

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA

NOTIFICAÇÃO PARA RETIRADA DE EMPENHO E ENTREGA DE PRODUTOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2021

Fica notificada a empresa - PLIMAX IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI, CNPJ Nº 24.654.133/0002-20 com sede na RUA JASIMIM, 15 - GALPÃO 1 - CHÁCARABOAVISTA, CONTAGEM/MG fornecedora de gêneros alimentícios - Pregão Eletrônico nº 21/2021 - Processo Administrativo nº 04-000.101/21-76, por descumprimento de obrigação, conforme item 15.1, da cláusula décima quinta, da Ata de Registro de Preços, não tendo dado ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento da Nota de Empenho emitida pelo Município. Fica a empresa cientemente notificada para providenciar a imediata retirada da Nota de Empenho, abaixo relacionada, no Depósito Central da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional, com prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para realização da entrega dos produtos, conforme condições estabelecidas nas Atas de Registro de Preços.

PRODUTO	Nº DA NOTA DE EMPENHO
ARROZ PARBOILIZADO, MARCA: CAMPINEIRO	621/2022
MACARRÃO TIPO ESPAGUETE, MARCA: DOM SAPORE	621/2022
MACARRÃO TIPO PAI NOSSO, DOM SAPORE	621/2022
MACARRÃO TIPO PARAFUSO, MARCA: DOM SAPORE	621/2022

Belo Horizonte, 9 de junho de 2022

Maurício Vitor Moreira
Gerente de Logística e Controle de Qualidade

NOTIFICAÇÃO PARA RETIRADA DE EMPENHO E ENTREGA DE PRODUTOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2021

Fica notificada a empresa - PLIMAX IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI, CNPJ Nº 24.654.133/0002-20 com sede na RUA JASIMIM, 15 - GALPÃO 1 - CHÁCARABOAVISTA, CONTAGEM/MG fornecedora de gêneros alimentícios - Pregão Eletrônico nº 21/2021 - Processo Administrativo nº 04-000.101/21-76, por descumprimento de obrigação, conforme item 15.1, da cláusula décima quinta, da Ata de Registro de Preços, não tendo dado ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento da Nota de Empenho emitida pelo Município. Fica a empresa cientemente notificada para providenciar a imediata retirada da Nota de Empenho, abaixo relacionada, no Depósito Central da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional, com prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para realização da entrega dos produtos, conforme condições estabelecidas nas Atas de Registro de Preços.

PRODUTO	Nº DA NOTA DE EMPENHO
ARROZ PARBOILIZADO, MARCA: CAMPINEIRO	314/2022
MACARRÃO TIPO PARAFUSO, MARCA: DOM SAPORE	314/2022
MACARRÃO TIPO ESPAGUETE, DOM SAPORE	314/2022
MACARRÃO TIPO PAI NOSSO, MARCA: DOM SAPORE	314/2022

Belo Horizonte, 10 de junho de 2022

Maurício Vitor Moreira
Gerente de Logística e Controle de Qualidade

NOTIFICAÇÃO PARA RETIRADA DE EMPENHO E ENTREGA DE PRODUTOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2021

Fica notificada a empresa - JONATHAN DE ALBUQUERQUE REINO, CNPJ Nº 22.276.236/0001-98 com sede na Pça Marechal Deodoro da Fonseca, 170, sl 21 B, Centro - José Bonifácio/SP fornecedora de gêneros alimentícios - Pregão Eletrônico nº 19/2021 - Processo Administrativo nº 04-000.192/21-21, por descumprimento de obrigação, conforme item 15.1, da cláusula décima quinta, da Ata de Registro de Preços, não tendo dado ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento da Nota de Empenho emitida pelo Município. Fica a empresa cientemente notificada para providenciar a imediata retirada da Nota de Empenho, abaixo relacionada, no Depósito Central da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional, com prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para realização da entrega dos produtos, conforme condições estabelecidas nas Atas de Registro de Preços.

PRODUTO	Nº DA NOTA DE EMPENHO
FERMENTO, MARCA TRISANTI	303/2022

Belo Horizonte, 14 de junho de 2022

Maurício Vitor Moreira
Gerente de Logística e Controle de Qualidade

DISPENSAS DE CHAMAMENTO PÚBLICO DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES

A Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC divulga a celebração dos Termos de Fomento abaixo relacionados por meio de Dispensa de Chamamento Público a serem firmados com Organizações da Sociedade Civil sem Fins Lucrativos, a partir de recursos oriundos de Emendas Parlamentares:

SMASAC DISPENSA/EMENDA PARLAMENTAR - 003/2022

Emenda Parlamentar nº 202181000789 do ano de 2021 de autoria do Parlamentar Eros Biondini destinada à OSC: Associação Cruz de Malta, CNPJ: 00.436.790/0003-14, no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), para execução do Projeto "Transformando Vidas", que tem como objetivo fortalecer a entidade Associação Cruz de Malta para um melhor atendimento ao público alvo que ora é atendido, visando torná-lo menos vulneráveis, contribuindo para sua permanência na família e na escola, melhorando rendimento escolar, através de práticas psicopedagógicas e culturais, coordenadas e monitoradas, garantindo seu acesso à atividades esportivas, culturais, lazer, de promoção à saúde e complementação nutricional, para sua formação integral, para atendimento direto a 300 crianças e adolescentes com faixa etária compreendida entre 05 e 18 anos incompletos. A formalização de parceria com a OSC se dará sem chamamento público, conforme disposto no artigo 29 da Lei Federal 13.019/14. Processo Administrativo nº: 01.018.958/22-08

Belo Horizonte, 14 de junho de 2022

Maira da Cunha Pinto Colares
Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania.

EXTRATOS

Extrato do Termo de Apostila
Processo Administrativo nº: 01.036.692/21-03
Instrumento Jurídico nº: 01.2021.1013.0044.00.01
Partes: Município de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania e a Organização da Sociedade Civil Grupo de Apoio a Criança e ao Adolescente da Cabana e Região, CNPJ 65.149.080/0001-97.
Objeto: prorrogação por ofício da vigência da parceria, em decorrência do atraso de repasse financeiro por parte da administração no repasse da parcela única.
Prazo: 07 (sete) meses. A vigência da parceria passa a ser de 21/07/2021 a 20/09/2022.
Data da Assinatura: 19/02/2022

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Termo de Fomento
Processo Administrativo nº 01.085.630/19-38
Instrumento Jurídico nº: 01.20191013.0023.00.00
Partes: Município de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania e a Organização da Sociedade Civil Creche Tia Dolores, CNPJ 00.641.541/0001-07.
Objeto: prorrogação da vigência da parceria, sem novo aporte de recursos, a inclusão de cláusula destinada à proteção e transmissão de informação, dados pessoais e/ou base de dados, em atendimento a lei federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), a prorrogação do prazo de vigência da parceria, bem como alteração do plano de trabalho, objetivando a conclusão das ações do Projeto "Aquisição/Reforma de Equipamentos".
Vigência: fica prorrogada a vigência da parceria por 06 meses a partir da data de assinatura do presente termo aditivo, considerando o prazo deliberado e aprovado pelo Conselho CMDCA/BH.
Data da Assinatura: 14/06/2022.

Ata de Convalidação
Processo Administrativo nº 01.085.630/19-38
Instrumento Jurídico nº: 01.20191013.0023.00.00
Partes: Município de Belo Horizonte/ Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania e a Organização da Sociedade Civil Creche Tia Dolores, CNPJ 00.641.541/0001-07.
Objeto: Ratifica e convalida os atos referentes ao 1º Termo Aditivo, a partir de 19/03/2022, gerando todos os efeitos legais.

Extrato do 2º Termo Aditivo ao Termo de Fomento
Processo Administrativo nº 01.055.094/18-83
Instrumento Jurídico nº: 01.2018.1013.0002.02.00
Partes: Município de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania e a Organização da Sociedade Civil Associação Mineira de Reabilitação - AMR, CNPJ 17.221.615/0001-40.
Objeto: prorrogação da vigência da parceria, sem novo aporte de recursos, a inclusão de cláusula destinada à proteção e transmissão de informação, dados pessoais e/ou base de dados, em atendimento a lei federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), a prorrogação do prazo de vigência da parceria, bem como alteração do plano de trabalho, objetivando a conclusão das ações do Projeto "Saúde Inclusiva".
Vigência: fica prorrogada a vigência da parceria por 08 (oito) meses a partir da data de assinatura do presente termo aditivo, considerando o prazo deliberado e aprovado pelo Conselho CMDCA/BH.
Data da Assinatura: 19/05/2022.

Ata de Convalidação
Processo Administrativo nº 01.055.094/18-83
Instrumento Jurídico nº: 01.2018.1013.0002.02.00
Partes: Município de Belo Horizonte/ Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania e a Organização da Sociedade Civil Associação Mineira de Reabilitação - AMR, CNPJ 17.221.615/0001-40.
Objeto: Ratifica e convalida os atos referentes ao 2º Termo Aditivo, a partir de 17/03/2020 para a execução, e a partir de 26/08/2020 para a vigência, gerando todos os efeitos legais.

Belo Horizonte, 14 de junho de 2022

Ana Luíza Lanari
Gerente de Gestão de Parcerias

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMASAC EDITAL Nº 03/2022

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania - SMASAC, estabelecida nesta Capital, na Av. Afonso Pena, 342 - Centro, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SMASAC nº 007/2022, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 26/01/2022, com fundamento no inciso IX, do artigo 37 da Constituição da República de 1988, na Lei Municipal nº 11.175/2019 e demais normas pertinentes, e nas condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado - SMASAC Edital nº 03/2022, nos termos e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será realizado pela Comissão Organizadora e visa à contratação temporária de profissionais de nível superior, conforme disposto no Quadro 1, para execução de atividades nas unidades vinculadas à Subsecretaria de Assistência Social.
1.2 A função, a habilitação, o número de vagas, a remuneração e a jornada de trabalho são as constantes no quadro demonstrativo abaixo:

Quadro 1 - Função, habilitação, número de vagas, remuneração e jornada.

FUNÇÃO	HABILITAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA DE TRABALHO
Analista Social	Curso Superior em Serviço Social	24 (vinte e quatro)	R\$ 3.484,71	30 (trinta) horas semanais

1.3 Os pré-requisitos e atribuições estão descritos no ANEXO I.

1.4 Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, no âmbito da Subsecretaria de Assistência Social e celebrarão contrato administrativo com o Município de Belo Horizonte.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 O candidato interessado em participar do presente processo seletivo simplificado deverá atender os pré-requisitos estabelecidos no ANEXO I do presente Edital até o último dia de entrega da documentação exigida.

2.2 A participação do candidato neste processo seletivo simplificado implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretroativa submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado, constante no ANEXO III.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

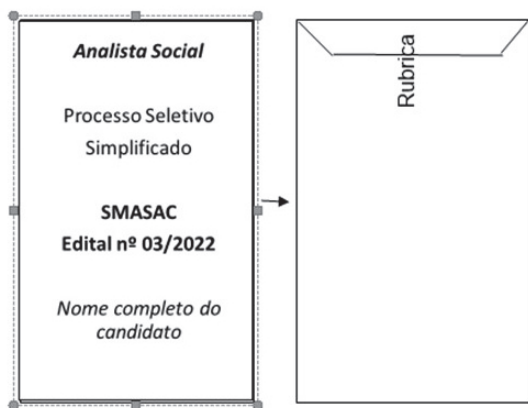
3.1.1 O processo seletivo simplificado constará de 02 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório:



- 1ª Etapa: Análise Curricular e Documental;
- 2ª Etapa: Entrevista individual.

4. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 4.1 Os candidatos participantes, nos termos do item 2, deverão enviar à Comissão Organizadora os documentos relacionados a seguir:
- cópia simples da carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - cópia simples do CPF, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar do documento de identidade;
 - cópia simples do comprovante de residência (água, luz, telefone, ou boleto bancário) emitido nos últimos 03 meses, em nome do candidato;
 - cópia simples do comprovante da habilitação mínima exigida no ANEXO I deste Edital;
 - currículo padrão conforme modelo disposto no ANEXO V;
 - indicação do número de telefone e e-mail para contatos;
 - documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.1.4, se houver.
- 4.2 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 4.3 Caso não possua o comprovante de endereço, citado na alínea "c" do subitem 4.1, em seu nome, o candidato deverá realizar declaração de próprio punho, no verso do documento, nos seguintes termos: "Declaro para os devidos fins, que residio neste endereço".
- 4.3.1 A declaração citada no subitem anterior deverá ser devidamente datada e assinada.
- 4.4 Toda a documentação mencionada no subitem 4.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), totalmente lacrado com cola e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do mesmo, seguindo o modelo abaixo:



- 4.4.1 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados com cola, não serão avaliados.
- 4.5 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Subsecretaria de Gestão de Pessoas, situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30, 1º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente nos dias **22/06/2022 a 24/06/2022, das 09h00 às 16h40**.
- 4.6 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constará o nome do candidato, nome do responsável pela entrega do envelope, se for o caso, data e horário de entrega e a função pleiteada.
- 4.7 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros, mediante apresentação de procuração, conforme ANEXO VI, do documento oficial original de identificação com fotografia do candidato e do terceiro responsável pela entrega.
- 4.8 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.
- 4.9 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo simplificado.
- 4.9.1 Havendo mais de um envelope do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

- 5.1.1 Na Análise Curricular e Documental, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Organizadora analisará a documentação listada no subitem 4.1.
- 5.1.2 O total de pontos a serem distribuídos nesta etapa é 40 (quarenta) pontos.
- 5.1.3 Não serão pontuadas experiências referentes a trabalhos voluntários realizados durante a formação do candidato nem experiências profissionais antes da data constante no diploma ou certificado de conclusão do curso.
- 5.1.4 Os documentos listados no subitem 4.1, alínea "g", caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme Quadro 2:

Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular e Documental

Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
1. Tempo de Experiência profissional comprovada na área específica de serviços da Proteção Básica: Benefícios, Programas, Projetos e Transferência de Renda CADÚnico do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	20 (vinte) pontos
2. Tempo de Experiência profissional comprovada na Proteção Especial em serviços, Benefícios, Programas, Projetos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.	1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses	10 (dez) pontos
3. Tempo de experiência profissional comprovada na área específica de gestão do Sistema Único de Assistência Social. Atuação em funções de gestão, tais como: Coordenadores, Gerentes, Diretores e cargos similares; Técnicos de nível médio ou superior atuantes em equipes de gestão do SUAS.	1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses	5 (cinco) pontos
4. Títulos de Pós-Graduação (Especialização – Lato Sensu) em área relacionada à Política de Assistência Social, com base na Portaria SMOPO nº 060/2021, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	1 (um) ponto por título de especialização lato sensu	5 (cinco) pontos
5. Títulos de Pós-Graduação (Mestrado - Stricto Sensu) em área relacionada à Política de Assistência Social, com base na Portaria SMOPO nº 060/2021, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	2 (dois) pontos por título de Mestrado	
6. Títulos de Pós-Graduação (Doutorado) em área relacionada à Política de Assistência Social, com base na Portaria SMOPO nº 060/2021, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	3 (três) pontos por título de doutorado	
Pontuação Total		(40) pontos

- 5.1.5 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:
- comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome do(a) empresa/órgão, assinatura e carimbo do representante do(a) empresa/órgão, CNPJ, data de início e término da função, carga horária, e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO IV), dados necessários à sua perfeita avaliação; ou
 - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO IV), dados necessários à sua perfeita avaliação.
- 5.1.5.1 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 5.1.5, os mesmos não serão analisados.
- 5.1.5.2 Caso não conste o detalhamento das funções desempenhadas na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), o candidato deverá apresentar o modelo de declaração de experiência sugerido no ANEXO IV, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.
- 5.1.5.3 Nos casos, em que o candidato for o presidente/responsável pela instituição, ou seja, for o responsável pela declaração constante na alínea "a" do subitem anterior, será necessária a apresentação de documentação comprobatória do cargo ocupado, devendo o comprovante de experiência ser assinado pelo responsável da área de Recursos Humanos ou membros do comitê gestor da instituição.
- 5.1.6 Em hipótese alguma, serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato.
- 5.1.7 Para receber a pontuação relativa aos títulos de pós-graduação, o candidato deverá comprovar a realização deles mediante apresentação de comprovante de conclusão de curso ou diploma, que deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, dados necessários à sua perfeita avaliação.
- 5.1.7.1 As certidões e/ou declarações de conclusão de curso, somente serão aceitas se emitidas nos últimos 30 (trinta) dias e se acompanhadas de histórico escolar.
- 5.1.8 Quaisquer documentos relacionados à análise de experiência provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.
- 5.1.9 O procedimento de abertura dos envelopes com a documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão Organizadora e acompanhado pela Subcontroladoria de Auditoria – SUAUDI.
- 5.1.10 O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e contratação.
- 5.1.11 O resultado da 1ª Etapa – Análise Curricular e Documental, será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e posteriormente disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo simplificado, não cabendo à PBH qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).
- 5.2 DA ENTREVISTA INDIVIDUAL**
- 5.2.1 Serão convocados por meio de publicação no DOM, para a 2ª Etapa – Entrevista Individual, somente os candidatos até a 100ª classificação da 1ª Etapa, respeitados os candidatos empatados na última classificação.
- 5.2.2 Na publicação de que trata o subitem anterior constarão data e horário da realização da entrevista.
- 5.2.3 A Entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos distribuídos entre os critérios previstos no subitem 5.2.16.
- 5.2.4 A Entrevista terá duração de no mínimo 10 (dez) minutos e no máximo 30 (trinta) minutos.
- 5.2.5 As Entrevistas serão gravadas em áudio.
- 5.2.6 As entrevistas serão realizadas presencialmente mediante convocação, obedecendo aos protocolos sanitários e de segurança para a prevenção da COVID-19 vigentes à época. Caso os indicadores sanitários não recomendem a realização presencial, as mesmas serão realizadas pelo aplicativo Google Meet.
- 5.2.7 Caso as entrevistas sejam realizadas virtualmente, o agendamento das mesmas será feito previamente por meio da criação de evento da agenda Google, direcionado ao e-mail informado pelo(a) candidato(a), 24 horas antes do horário do início de cada entrevista. O(a) candidato(a) deverá aceitar o convite, no próprio agendamento, clicando na palavra "Sim" para a pergunta "Você vai?".
- 5.2.8 No evento a ser enviado por e-mail constará o link para acesso à reunião no Google Meet.
- 5.2.9 No dia da entrevista, o (a) candidato (a) deverá estar preparado (a) e presente na videochamada, 05 (cinco) minutos antes do horário de início da entrevista. Para participar da videochamada, o (a) candidato (a) deverá clicar no referido link para iniciar o processo e em seguida, clicar em "Participar".
- 5.2.10 A partir do horário de início da entrevista, não será permitido ao (à) candidato (a) interrompê-la por nenhum motivo. Em situação excepcional de queda da conexão da internet dos (as) entrevistadores (as) e, ou do (a) candidato (a), sem retorno em até 05 (cinco minutos), a entrevista será encerrada e reagendada.
- 5.2.11 Recomenda-se que o (a) candidato (a), no dia e horário da entrevista virtual, reserve um espaço sem ruídos, que possibilite uma participação atenta, com o mínimo possível de interferências. Sugere-se a utilização de fones de ouvido, caso seja possível, a fim de minimizar a interferência de ruídos externos.
- 5.2.12 O (a) candidato (a), deverá apresentar documento de identificação, com foto, no momento que for solicitado pelo (a) entrevistador (a).
- 5.2.13 Será considerado eliminado o candidato que:
- não comparecer à entrevista na data e horário publicados;
 - comparecer à entrevista com atraso superior a 5 (cinco) minutos.
- 5.2.14 O critério de avaliação será pautado pela análise da compatibilidade do perfil do candidato para o desempenho das atribuições descritas no ANEXO I.



Documento assinado digitalmente em conformância com a MP 2.200-2/2001 em 15/06/2022, pelo assinante: MERCIA ADRIANA TENEIRA CPF: 000.628.956-80. Hash da assinatura: 5D2427D242E2E28E8FACBFB4D13A0804E4BF8. Utilize o QR Code ao lado para conferir sobre a assinatura.

DOAR O SEU LEITE É UM ATO DE AMOR

Posto de Coleta de Leite Humano
Ambulatório do Hospital Municipal Odilon Behrens
Rua Dr. João Carvalhaes de Paiva, 73 - bairro São Cristóvão

Mais informações: 156

- 5.2.15 A Entrevista será realizada por no mínimo 1(um) profissional de Recursos Humanos e 1(um) profissional da área técnica.
- 5.2.16 A Entrevista observará os seguintes critérios de avaliação:
- Clareza na exposição das ideias e argumentação lógica;
 - Conhecimento dos princípios, das diretrizes, dos objetivos da Política Pública de Assistência Social e das orientações referentes ao trabalho social no SUAS, tendo como referência as sugestões bibliográficas constantes no ANEXO VII.
 - Motivação/interesse na função pleiteada.
- 5.2.17 A Entrevista será pontuada conforme quadro abaixo:

Quadro 3 – Pontuação dos Critérios da Entrevista Individual

CONTEÚDO	PONTOS
Clareza na exposição das ideias e argumentação lógica	10
Conhecimento do SUAS	30
Motivação/interesse na função pleiteada	20
TOTAL	60

- 5.2.18 Será eliminado o candidato que não obter, no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos a cada um dos critérios estabelecidos no subitem anterior.
- 5.2.19 O resultado da 2ª Etapa – Entrevista Individual será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo simplificado, não cabendo à PBH qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 Somente será considerado aprovado e classificado neste processo seletivo simplificado, os candidatos que observarem o disposto no item 5 deste Edital.
- 6.2 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que:
- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - obtiver o maior número de pontos na Entrevista Individual;
 - obtiver o maior número de pontos na Análise Curricular e Documental;
 - tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.
- 6.3 O candidato citado no subitem anterior, alínea "a", deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.
- 6.4 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 6.2, o Poder Executivo do Município de Belo Horizonte realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela SUAUDI e pelos candidatos que se interessarem.

7. DOS RECURSOS

- 7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora no primeiro dia útil subsequente à data da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 7.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá protocolar envelope liso, totalmente lacrado com cola e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, na SMASAC, situada na Avenida Afonso Pena, nº 342, 5º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 16h40, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:



- 7.2.1 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados, com cola, não serão avaliados.
- 7.3 Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, devem seguir as determinações abaixo:
- não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
 - ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
 - apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.
- 7.3.1 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.
- 7.4 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 7.5 Serão indeferidos os recursos que:
- forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;
 - forem encaminhados por meio distinto do previsto no subitem 7.2;
 - não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3;
 - forem apresentados contra terceiros.
- 7.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e disponibilizada no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).
- 7.7 Após a divulgação oficial de que trata o subitem anterior, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso poderá ser solicitada por meio do e-mail: processoseletivosmasac@pbh.gov.br.

8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 8.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).
- 8.2 A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela SMASAC, mediante convocação publicada no DOM e disponibilizada no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

9. DA VIGÊNCIA

- 9.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Executivo, por igual período, contado da data da homologação.

10. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 10.1 O candidato aprovado no processo seletivo simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:
- ter sido aprovado e classificado no processo seletivo simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
 - ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
 - gozar dos direitos políticos;
 - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
 - possuir a formação exigida para a função, conforme ANEXO I deste Edital;
 - firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO II deste Edital, no ato da contratação;

i. apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:

- original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- original do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
- original do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
- original do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- original de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
- original do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
- original do comprovante de contribuição sindical, quando pago do ano corrente, se for o caso;
- original do comprovante de residência atualizado, dentro de 90 dias, em nome do candidato (água, energia ou telefone). Caso o candidato não tenha o comprovante em seu nome, deverá fazer uma declaração de próprio punho no comprovante apresentado, com os seguintes dizeres: "Declaro, para os devidos fins, que resido neste endereço." A declaração deve ser devidamente datada e assinada;
- original do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
- Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função para a qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da PBH bem como a função para qual foi convocado;
- Original e cópia simples da comprovação de inscrição e Registro Ativo no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;
- cópias impressas dos documentos supracitados, extraídas do Portal do Servidor, acessível pela aba "Acesso Candidato", nos termos do subitem 10.2.

- 10.1.1 O contratado deverá, no ato da admissão, preencher formulário próprio para Declaração de Bens e Valores, ainda que não possua bens e valores a declarar ou apresentar cópia da declaração anual, nos termos da Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 006/2018.

- 10.2 O candidato devidamente convocado, deverá iniciar os procedimentos de admissão por meio do acesso ao Portal do Servidor, na aba "Acesso Candidato", por meio do link <https://portaldoservidor.pbh.gov.br/>. No sistema, o candidato irá indicar as informações relativas ao processo de admissão, e deverá acompanhar os agendamentos e demais encaminhamentos.

- 10.3 Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, em tempo hábil a fim de viabilizar sua contratação.

- 10.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens 10.1 e 10.1.1 impedirá a contratação do candidato.

- 10.5 Nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 11.175/19, é vedada nova contratação antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior, salvo na hipótese prevista no inciso I do caput do art. 2º, mediante prévia autorização e com amparo de dotação orçamentária específica, nos termos do art. 5º da referida lei.

11. DO PRAZO

- 11.1 O prazo da contratação é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de Termo Aditivo específico, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A Subsecretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, poderá revogar no todo ou em parte este processo seletivo simplificado, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

- 12.2 Este processo seletivo simplificado, não implica direito à contratação dos candidatos classificados, importando, no entanto, na irrestrita e irretroatável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

- 12.2.1 Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo simplificado em tela estabelecido no subitem 11.1 deste Edital, a Administração poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade das atividades.

- 12.3 Os candidatos convocados serão contratados pelo Município de Belo Horizonte, sob regime previsto na Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019.

- 12.3.1 A inobservância das vedações dispostas no art. 9º da referida lei importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas.

- 12.4 Por se tratar de contratação para atendimento de uma necessidade temporária de excepcional interesse público, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados, não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

- 12.5 Os candidatos aprovados neste processo seletivo simplificado, poderão ser convocados para atuação em outros órgãos e/ou entidades da administração pública, para o provimento de cargo idêntico e que possua os mesmos requisitos de habilitação acadêmica e profissional.

- 12.6 Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado, se houver vaga.

- 12.6.1 A reclassificação a que se refere o subitem anterior deverá ser feita, via Sistema de Gestão de Serviço e Processo - SIGESP, por meio do endereço eletrônico (<http://sigesp.pbh.gov.br/sigesp/home.seam>). O candidato deverá selecionar o serviço "RECLASSIFICAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO".

- 12.6.2 O pedido de reclassificação poderá ser requerido apenas uma vez.

- 12.7 Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue para fins deste processo seletivo simplificado.

- 12.7.1 Os documentos entregues para fins deste processo seletivo simplificado, ficarão disponíveis para vista, durante o prazo de 03 (três) meses, contados a partir da homologação.

- 12.7.2 Para ter acesso aos documentos, nos termos do subitem anterior, o candidato deverá encaminhar solicitação para o e-mail: processoseletivosmasac@pbh.gov.br

- 12.8 As publicações referentes a este processo seletivo simplificado deverão ser acompanhadas pelo DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e pelo Menu Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho no site da PBH (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

- 12.8.1 O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a SMASAC a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc.).



- 12.9 A Comissão Organizadora, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo simplificado.
 12.10 Os candidatos declaram estar cientes e autorizam, no ato da inscrição, o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para sua utilização exclusivamente neste processo seletivo simplificado, conforme previsão na Lei 13.709/2018.
 12.11 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora com anuência da SMASAC.

13. DOS ANEXOS

- Anexo I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
- Anexo II – TERMO DE COMPROMISSO
- Anexo III - MINUTA DO CONTRATO
- Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA
- Anexo V – MODELO DE CURRÍCULO
- Anexo VI – MODELO DE PROCURAÇÃO
- Anexo VII – SUGESTÕES DE BIBLIOGRÁFICAS

Belo Horizonte, 03 de junho de 2022

Maira da Cunha Pinto Colares

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

**ANEXO I
PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

1. PRÉ-REQUISITOS:

- Cópia simples do comprovante de conclusão do curso ou diploma de nível superior de Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino;
- As certidões e/ou declarações de conclusão de curso somente serão aceitas se emitidas nos últimos 30 (trinta) dias e se acompanhadas de histórico escolar.
- Não serão aceitos comprovantes expedidos por instituições estrangeiras, exceto se revalidados por universidade brasileira pública, regularmente credenciada e mantida pelo Poder Público, que tenha curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente, nos termos do §2º, do art. 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Comprovante de registro profissional ativo no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

2. ATRIBUIÇÕES:

- I. Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
- II. desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar relatórios socioassistenciais, Notas Técnicas, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- III. desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- IV. desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;
- V. redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- VI. prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;
- VII. analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- VIII. operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- IX. contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- X. propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.
- XI. elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XII. elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- XIII. planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações da Administração Pública Municipal;
- XIV. analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do usuário do Sistema Único de Assistência Social - Suas;
- XV. desenvolver ações de acolhida, encaminhamentos, mediação de grupos, visitas domiciliares, atendimentos e acompanhamentos particularizados e em grupo às famílias referenciadas aos equipamentos públicos;
- XVI. planejar e implementar as ações do trabalho social essencial dos serviços socioassistenciais, de acordo com as características do território de abrangência dos equipamentos públicos;
- XVII. desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- XVIII. realizar busca ativa nos territórios e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;
- XIX. garantir o registro das ações desenvolvidas nos sistemas de informação;
- XX. realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial e para rede intersetorial;
- XXI. participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas.

**ANEXO II
TERMO DE COMPROMISSO
(A ser preenchido no ato de admissão)**

Sob as penas da Lei e em conformidade com o disposto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, DECLARO para os devidos fins:

Não ser servidor (a) da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou de Município, tampouco empregado (a) ou candidato (a) de empresa subsidiária ou controlada pelos entes federativos referidos.

Não possuir qualquer vínculo, de parentesco ou de matrimônio, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Subsecretários, Subcontrolador de Auditoria, Subcontrolador de Correição, Subcontrolador de Ouvidoria, ou qualquer outro ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como dos Vereadores ou de qualquer ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal, conforme Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Caso tenha celebrado contrato com a administração municipal, com fundamento na Lei 11.175/19, declaro ter sido este, encerrado em período igual ou superior à 24 (vinte e quatro) meses a contar da presente data, salvo nas hipóteses previstas no inciso I do caput do art. 2º e no §1º do art. 9º.

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste ato proferidas, acarretarão consequências jurídico-administrativas cabíveis e tornarão nulo de pleno direito o Contrato Administrativo firmado com o Município de Belo Horizonte.

Belo Horizonte, de 2022.

(Assinatura)

RG:

CPF:

**ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DRSE BELO HORIZONTE POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA, COMO CONTRATANTE, E, COMO CONTRATADO(A), O(A) PROFISSIONAL ESPECIFICADO(A) ABAIXO SIGNATÁRIO NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 11.175 DE 25 DE JUNHO DE 2019.

Processo nº

O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.715.383/0001-40, estabelecido na Avenida Afonso Pena, 1.212, Centro, nesta Capital, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Maira da Cunha Pinto Colares e (NOME) _____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, domiciliado(a) na Rua _____, Bairro _____, CEP _____, cidade/estado doravante denominado(a) CONTRATADO(A), celebram o presente CONTRATO de prestação de serviços temporários por excepcional interesse público, de natureza administrativa, nos termos da Lei Municipal no 11.175/2019, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente contratação temporária tem por objeto a prestação de serviços do CONTRATADO(A) ao CONTRATANTE no âmbito do Município de Belo Horizonte, para atuar no âmbito da Subsecretaria de Assistência Social, nas atividades descritas na Cláusula Sexta do presente contrato, nos termos da Ordem de Serviço que integra o presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ORDEM DE SERVIÇO

No ato do início da prestação dos serviços, será emitida pelo CONTRATANTE Ordem de Serviço (OS) em favor do(a) CONTRATADO(A), trazendo as seguintes orientações:

- a) A unidade de lotação onde serão prestados os serviços;
 - b) as tarefas sob sua responsabilidade;
 - c) a data do início do contrato;
 - d) a jornada diária e semanal da prestação dos serviços e a especificação da disponibilidade diária e semanal; e o valor do pagamento a ser feito mensalmente, a título de remuneração pelos serviços prestados.
- § 1º - A "Ordem de Serviço" deverá ser apensada ao contrato, tornando-se dele parte integrante e inseparável, devendo também compor o seu respectivo processo administrativo.

§ 2º - No ato da assinatura do presente contrato, o(a) CONTRATADO(A) deverá apresentar o Registro no CRESS ativo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA JORNADA

A jornada de trabalho do (a) CONTRATADO (A) será de 30 (trinta) horas semanais, de segunda-feira à sexta-feira, distribuídas conforme a necessidade do Município, não ultrapassando 6 (seis) horas diárias. PARÁGRAFO PRIMEIRO - A frequência mensal do (a) CONTRATADO (A) deverá ser atestada pelo responsável pela execução do serviço. PARÁGRAFO SEGUNDO - O (A) CONTRATADO (A) perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, sem motivo justificado.

CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO

A remuneração devida em decorrência deste contrato é de R\$ 3.484,71 (três mil quatrocentos e oitenta e quatro reais e setenta e hum centavos). Parágrafo Único: O valor global anual deste contrato é de R\$ _____.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

O prazo deste contrato é de um ano, prorrogável uma única vez por igual período, por meio de termo aditivo, conforme a conveniência do CONTRATANTE e, nos termos do art. 4º e incisos da Lei nº 11.175, de 2019, com vigência a contar da data de efetivo exercício, conforme previsto em OS, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer tempo, por iniciativa da parte interessada, observado o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência para comunicação à outra parte. Parágrafo único – é vedado o início de exercício antes da assinatura deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ATRIBUIÇÕES

O(A) CONTRATADO(A) desempenhará as atividades submetendo-se às condições e normas gerais de trabalho ditadas pelo CONTRATANTE, em horário que lhe for fixado, observando o limite estabelecido na CLÁUSULA TERCEIRA.

- As atribuições profissionais do(a) CONTRATADO(A) importam na execução das seguintes tarefas:
- I. Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
 - II. desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar relatórios socioassistenciais, Notas Técnicas, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
 - III. desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
 - IV. desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;
 - V. redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
 - VI. prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;
 - VII. analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
 - VIII. operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
 - IX. contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
 - X. propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.
 - XI. elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
 - XII. elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;



- XIII. planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações da Administração Pública Municipal;
- XIV. analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do usuário do Sistema Único de Assistência Social - Suas;
- XV. desenvolver ações de acolhida, encaminhamentos, mediação de grupos, visitas domiciliares, atendimentos e acompanhamentos particularizados e em grupo às famílias referenciadas aos equipamentos públicos;
- XVI. planejar e implementar as ações do trabalho social essencial dos serviços socioassistenciais, de acordo com as características do território de abrangência dos equipamentos públicos;
- XVII. desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- XVIII. realizar busca ativa nos territórios e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;
- XIX. garantir o registro das ações desenvolvidas nos sistemas de informação;
- XX. realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial e para rede intersetorial;
- XXI. participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E DEVERES DO(A) CONTRATADO(A)

Além da remuneração pelos serviços prestados, o(a) CONTRATADO(A) fará jus:

- a) a importância equivalente a 1/12 (um doze avos) do salário por mês trabalhado, a título de gratificação natalina, considerando-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, a ser paga ao final de cada ano no mês de dezembro;
- b) salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei.
- c) Férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias corridos, acrescidas de um terço a mais do que o salário normal, sem prejuízo dos salários, a cada 12 (doze) meses de cumprimento do contrato;
- d) licença maternidade, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;
- e) prorrogação da licença maternidade por sessenta dias, nos termos do art. 2º da Lei nº 10.103, de 18 de janeiro de 2011;
- f) licença-paternidade de cinco dias úteis consecutivos, contados do nascimento.

§ 1º - O CONTRATADO(A) poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos termos do art. 171 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996:

- I. por 1 (um) dia:
 - a) para doação de sangue;
 - b) para atender convocação judicial, podendo o prazo ser ampliado, desde que a necessidade seja atestada pela autoridade convocante;
 - c) para alistar-se como eleitor;
- II. por 2 (dois) dias, em razão de falecimento de irmão;
- III. por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais ou filhos.

§ 2º - A ausência não autorizada ao serviço não será indenizada/remunerada em nenhuma hipótese.

§ 3º - O CONTRATADO(A) fará jus ao afastamento remunerado por doença devidamente comprovada por médico, se submetendo, no que couber, às regras e orientações contidas Decreto nº 16.977, de setembro de 2018, sendo que, para períodos superiores a 15 (quinze) dias deverá ser observada a legislação previdenciária e instrução do INSS.

§ 4º - Aplicam-se ao CONTRATADO(A) os deveres e as proibições dispostos nos arts. 183 e 184 da Lei nº 7.169, de 1996.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

O contrato extinguir-se-á, sem direito à indenização:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratante ou do contratado;
- III - pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- IV - em virtude de caso fortuito ou força maior;
- V - por infração disciplinar do contratado.

§ 1º - A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III será comunicada com antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º - As infrações disciplinares atribuídas ao contratado serão apuradas mediante sindicância a ser concluída no prazo de trinta dias, assegurada a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização civil e criminal.

§ 3º - A não assunção no prazo contratual estabelecido para início das atividades, poderá ensejar, sem justificativa plausível, a imediata extinção do contrato sem direito a nenhum tipo de indenização.

CLÁUSULA NONA – DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Sobre os valores devidos ao profissional incide o desconto previdenciário, nos termos Decreto Federal nº 3.048/99 e da legislação geral da Seguridade Social.

Parágrafo único - O tempo de serviço prestado em virtude de este contrato e suas eventuais prorrogações e contrato será contado para efeitos previdenciários.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias informadas pela Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DPGF/SMASAC, em documento próprio, parte integrante do processo administrativo pertinente ao presente contrato.

Parágrafo Único - Caso ocorra alteração das dotações orçamentárias, estas passarão a fazer parte do processo administrativo, referente ao contrato em apreço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ANEXO

Anexo I – Modelo de Ordem de Serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte/MG com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais divergências decorrentes das obrigações e compromissos assumidos neste contrato.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma para um só efeito de direito.

Belo Horizonte, ____ de _____ de ____.

Maira da Cunha Pinto Colares
Secretário Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

CONTRATADO(A)
Nome: _____
CPF: _____

TESTEMUNHAS:
1) _____
CPF: _____

2) _____
CPF: _____

**ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMASAC EDITAL Nº 03/2022

Declaramos para fins de participação no Processo seletivo simplificado – SMASAC, Edital nº 03/2022 que (nome do candidato) portador(a) do CPF: (número do CPF), RG: (número do RG), prestou serviços no(a) (nome da empresa/instituição), registrada sob o CNPJ (número do CNPJ) conforme dados abaixo:

Função	
Período (data início – data fim)	
Carga horária semanal	
Atividades desempenhadas	

Importante: caso o candidato tenha exercido mais de uma função na mesma empresa/instituição, será necessário preencher um quadro para cada função.

Belo Horizonte, ____ de _____ de ____.

(Assinatura do Representante da Empresa/Instituição)

(NOME e CARGO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO) (CARIMBO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)

**ANEXO V
MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMASAC EDITAL Nº 03/2022**

CURRÍCULO PADRÃO
I – DADOS PESSOAIS
NOME: (sem abreviaturas)
NOME SOCIAL: (sem abreviaturas)
ENDEREÇO: (Rua/Av./nº)
BAIRRO:
CIDADE: ESTADO: CEP:
TELEFONES: E-MAIL:
DATA DE NASCIMENTO:
ESTADO CIVIL:
NATURALIDADE: UF:
SEXO: () MASCULINO () FEMININO
IDENTIDADE:
ÓRGÃO EXPEDIDOR:
CPF:
II - FORMAÇÃO ACADÊMICA: (Incluir quantas linhas forem necessárias)
ANO:
INSTITUIÇÃO:
III - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Incluir quantas linhas forem necessárias) INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem estreita relação com as atividades descritas no Anexo I.
1. INSTITUIÇÃO:
PERÍODO:
CARGOS OCUPADOS/ATRIBUIÇÕES:

_____/_____/_____
ASSINATURA DATA

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

**ANEXO VI
MODELO DE PROCURAÇÃO**

MODELO DE PROCURAÇÃO PADRÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMASAC EDITAL Nº 03/2022

Outorgante (Candidato ao Processo seletivo simplificado): (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar), e no RG nº (informar), residente e domiciliado à (rua), nº (informar) - (bairro), Cep (informar), na cidade de (município) - (UF).

Outorgado (Terceiro): (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar), e no RG nº (informar), residente e domiciliado à (rua), nº (informar) - (bairro), Cep (informar), na cidade de (município) - (UF).

Poderei: Para o fim específico de efetuar os procedimentos necessários para inscrição no Processo seletivo simplificado SMASAC Edital nº XX/2022 para o cargo de Analista Social da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania da Prefeitura de Belo Horizonte, podendo praticar todos os atos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

(Localidade), ____ de _____ de ____.

(assinatura)
(nome do outorgante)

**ANEXO VII
SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

- Lei Orgânica de Assistência Social;
- Política Nacional de Assistência Social;
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social;
- BRASIL, CapacitaSUAS Caderno 2. Proteção de Assistência Social: Segurança de Acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade / Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013, 108 p.



- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Caderno de orientações técnicas sobre o PAIF. v. 1. Brasília, DF, 2012.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Caderno de orientações técnicas sobre o PAIF. v. 2. Brasília, DF, 2012.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Brasília: MDS, 2013. 56p.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social Departamento de Proteção Social Básica Departamento de Proteção Social Especial. Fundamentos ético-políticos e rumos teórico metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social. Brasília, DF, 2016.

CMI-BH

DELIBERAÇÃO CMI/BH Nº 12/2022

O Conselho Municipal do Idoso de Belo Horizonte - CMI/BH, no exercício de suas atribuições legais e em atenção ao disposto na Lei Municipal nº. 8.288/2001 art. 39 e Lei Municipal nº. 10.364/2011 aprovou a Deliberação CMI/BH nº 12/2022, por meio da Deliberação Virtual CMI/BH n.º 12/2022, realizada nos dias 09 e 10 de junho de 2022.

Eu assino a seguinte deliberação:

Art. 1º - Ficam aprovados os Planos de Trabalho:

I. Projeto do Grupo Cultural Meninas de Sinhá

O repasse de recursos pelo Fundo Municipal do Idoso de Belo Horizonte – CMI/BH no valor R\$ 1.548.825,60 (Um milhão, quinhentos e quarenta e oito mil, oitocentos e vinte e cinco reais e sessenta e centavos) para o projeto “Semear Saberes Ancestrais”, obtendo votação favorável e tendo recurso oriundo da conta-corrente nº 0093/006/00071105-1.

II. Projeto da Associação Paulo de Tarso

O repasse de recursos pelo Fundo Municipal do Idoso de Belo Horizonte – CMI/BH no valor R\$ 1.016.000,00 (Um milhão e dezessis mil reais) para o projeto “De Volta ao Lar”, obtendo votação favorável e tendo recurso oriundo da conta-corrente nº 0093/006/00071105-1.

III. Projeto do Instituto Ânima Sociess de Inovação, Pesquisa e Cultura

O repasse de recursos pelo Fundo Municipal do Idoso de Belo Horizonte – CMI/BH no valor R\$ 1.314.412,73 (Um milhão, trezentos e quatorze mil quatrocentos e doze reais e setenta e três centavos) para o projeto “Universidade Aberta à Pessoa Idosa: Rede de Apoio ao Envelhecimento Ativo”, obtendo votação favorável e tendo recurso oriundo da conta-corrente nº 0093/006/00071105-1.

Art. 2º - As entidades contempladas por esta deliberação deverão cumprir o disposto na Resolução CMI/BH nº 02/2018 e demais dispositivos vigentes.

Art. 3º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 14 de junho de 2022

Fernanda Mara Carvalho de Matos
Presidente do Conselho Municipal do Idoso de BH

COMUNICADO CMI/BH Nº 12/2022
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DO CMI/BH 001/2020

O Conselho Municipal do Idoso - CMI/BH, no exercício de suas atribuições legais previstas na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, na Lei Municipal nº. 8.288/2001 art. 39 e Lei Municipal nº. 10.364/2011;

Considerando que o disposto no item 21.4 do Edital de Chamamento Público CMI/BH nº 001/2020, estabelece que “Os prazos e as datas constantes na cláusula 6ª deste edital, poderão sofrer alterações por decisão da Comissão de Seleção do CMI/BH em decorrência de interesse público, conveniência administrativa ou por motivo de força maior, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte – DOM e no Portal de Parcerias”;

COMUNICA a alteração parcial do Edital de Chamamento Público CMI/BH nº 001/2020, publicada no Diário Oficial do Município - DOM, de 11 de setembro de 2020, referente aos itens e subitens abaixo relacionados, que passam a vigorar com a seguinte redação:

6. DOS PRAZOS

(...)
APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

(...)
ANO 2022
1ª APRESENTAÇÃO

- 6.19. Envio dos documentos de proposta e habilitação: de 20/06/2022 a 01/07/2022.
- 6.20. Publicação do resultado preliminar da seleção e habilitação: 01/08/2022.
- 6.21. Recurso do resultado preliminar da seleção e habilitação: de 01/08/2022 a 03/08/2022.
- 6.22. Contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) na seleção e habilitação: de 04/08/2022 a 12/08/2022
- 6.23. Publicação da(s) decisão(ões) do(s) recurso(s), do resultado final da Seleção e habilitação, e envio dos Certificados de Autorização para Captação de Recursos Financeiros para o FUMID/BH: 17/08/2022.

Mantendo inalterados os demais itens do edital, este Comunicado entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 14 de junho de 2022

Fernanda Mara Carvalho de Matos
Presidente do Conselho Municipal do Idoso de BH

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Fundação Municipal de Cultura

PORTARIA FMC Nº 068/2022

Dispõe sobre delegação de competência no âmbito da Fundação Municipal de Cultura, conforme estabelecido pela Portaria FMC nº 025/2018.

A Presidenta Interina da Fundação Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais e em face do disposto no artigo 15 do Estatuto da Fundação Municipal de Cultura, aprovado pelo Decreto nº

17.140, de 11 de julho de 2019, e no artigo 2º da Portaria FMC nº 025/2018, bem como com fundamento no disposto nos Decretos nº 12.452, de 10 de agosto de 2006 e nº 15.721, de 10 de setembro de 2014, e alterações posteriores,
RESOLVE:

Art. 1º - Delegar à Gerente de Teatros e Cinemas, Sônia Maria Assunção, Mat.: 000458-7, a competência da Diretora de Promoção das Artes, Aline Vila Real Mattos, Mat.: 000.506-0, para a celebração e assinatura de Termo de Autorização ou Permissão de Uso dos equipamentos culturais vinculados à Diretoria de Promoção das Artes, a partir da data de publicação.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 13 de junho de 2022

Fabiola Moulin Mendonça
Secretária Municipal de Cultura
Presidenta Interina da Fundação Municipal de Cultura

PORTARIA FMC Nº 069/2022

Designa servidores para a função de gestor de parceria e suplente de gestor de parceria.

A Presidenta Interina da Fundação Municipal de Cultura, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto nº 17.140, de 11 de julho de 2019 e considerando o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto nº 16.746, de 10 de outubro de 2017,
RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados para a função de gestor de parceria, e para suplente de gestor de parceria, os servidores elencados no Anexo.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 13 de junho de 2022

Fabiola Moulin Mendonça
Secretária Municipal de Cultura
Presidenta Interina da Fundação Municipal de Cultura

ANEXO

(a que se refere o art. 1º da Portaria FMC nº 069/2022.)

PROCESSO	OBJETO	SERVIDORA		
		GESTORA		
		Nome	Cargo/Função	Matrícula
Processo FMC nº 01-036.196/22-12	Formalização da relação de parceria, em regime de mútua cooperação entre a FMC e a OSC, Associação dos Amigos do Centro de Cultura de Belo Horizonte - AMICULT para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a realização da 7ª Edição da Virada Cultural de Belo Horizonte 2022, de relevância pública e social definido no Plano de Trabalho.	Ana Luísa Bosco Freire	Diretora da Política de Festivais	118.444-8

PORTARIA FMC Nº 070/2022

Revoga a Portaria FMC nº 067/2022, que dispõe sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras nos equipamentos culturais administrados pela Fundação Municipal de Cultura na forma que menciona.

A Presidenta Interina da Fundação Municipal de Cultura, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto nº 17.140, de 11 de julho de 2019 e considerando o disposto no Decreto nº 17.992, de 13 de junho de 2022,
RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria FMC nº 067/2022, publicada no Diário Oficial do Município do dia 14 de junho de 2022.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de junho de 2022.

Belo Horizonte, 14 de junho de 2022

Fabiola Moulin Mendonça
Secretária Municipal de Cultura
Presidenta Interina da Fundação Municipal de Cultura

EXTRATOS

Extrato do Contrato de Prestação de Serviços

Processo: 01.027901.22.81
Nº do IF: 01.2022.3103.0011.00.00
Modalidade: Inexigibilidade nº 006/2022
Exercício e mês de contratação: 2022/06
Contratante: Fundação Municipal de Cultura
Contratado: Lucas Maroca de Castro, CPF nº 065.473.226-45
Objeto: Contratação do jurado para compor o júri do “Concurso Nacional de Literatura João de Barro - Literatura para Crianças e Jovens - 2022”, para a categoria Texto Literário.
Quantitativo: 1
Valor unitário: R\$ 4.160,00
Valor total: R\$ 4.160,00
Prazo: 10/06/2022 a 31/12/2022
Assinatura: 10/06/2022

Extrato do Termo de Apostila

Processo: 01.027901.22.81
Nº do IF: 01.2022.3103.0011.00.01
Modalidade: Inexigibilidade nº 006/2022
Exercício e mês de contratação: 2022/06
Contratante: Fundação Municipal de Cultura
Contratado: Lucas Maroca de Castro, CPF nº 065.473.226-45
Objeto: Contratação do jurado para compor o júri do “Concurso Nacional de Literatura João de Barro - Literatura para Crianças e Jovens - 2022”, para a categoria Texto Literário.
Quantitativo: 1
Valor unitário: R\$ 4.160,00
Valor total: R\$ 4.160,00
Exercício e mês do apostilamento: 2022/06
Objeto da apostila: Retifica erro material no Contrato de Prestação de Serviços, na Cláusula Quarta – Da Dotação Orçamentária: Na Cláusula Quarta – Da Dotação Orçamentária; onde se lê:

