



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

www.getulina.sp.gov.br | www.getulina.dioe.com.br

Segunda-feira, 13 de março de 2017

Ano II | Edição nº 221

Página 1 de 28

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE GETULINA	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	2
Termo de Rescisão	2
Atos Administrativos	2
Outros Atos Administrativos	2
Chamadas Públicas	4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Getulina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Getulina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.getulina.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.getulina.dioe.com.br

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Getulina

CNPJ 44.528.842/0001-96

Praça Bernardino de Campos, 184

Telefone: (14) 3552-9222

Site: www.getulina.sp.gov.br

Diário: www.getulina.dioe.com.br

Câmara Municipal de Getulina

CNPJ 49.890.155/0001-30

Rua Wenceslau Braz, 241

Telefone: (14) 3552-1066

Site: www.camaragetulina.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Getulina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.getulina.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.getulina.dioe.com.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

www.getulina.sp.gov.br | www.getulina.dioe.com.br

Segunda-feira, 13 de março de 2017

Ano II | Edição nº 221

Página 2 de 28

PODER EXECUTIVO DE GETULINA

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 4.142, 03 DE MARÇO DE 2017.

“Dispõe sobre a nomeação do Gestor Responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos termos de colaboração e fomento efetuados pelo Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade nos termos da Lei 13.019/14 e dá outras providências.”

“O Prefeito do Município de Getulina, no uso de suas atribuições legais”,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Sra. Denise de Souza Albuquerque, RG: 34.854.567-8, CPF/MF: 301.556.518-46, Gestor dos Termos de Colaboração e Fomento a serem firmados entre este município e entidades sem fins lucrativos, nos termos da Lei Federal 13.019/14 e do Artigo 3º Inciso IX do Decreto Municipal nº 2575 de 1º de fevereiro de 2017, pelo Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade.

Art. 2º O Servidor deverá acompanhar e fiscalizar a execução do termo de colaboração ou fomento, emitindo Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, devendo os mesmos serem enviados a Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação e, ao mesmo tempo, enviado à organização, para conhecimento, esclarecimentos e providências eventuais que possam ser necessárias.

Art. 3º O relatório de que trata o art. 2º deste decreto deverá atender na íntegra os preceitos da Lei 13.019/14, e do Artigo 3º Inciso IX do Decreto Municipal nº 2.575 de 1º de fevereiro de 2017.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Getulina, 03 de março de 2017.

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Getulina, na data supra.

Wanicler Mendes Martins
Escriturária

Código Localizador: 9UE6MQKY

Licitações e Contratos

Termo de Rescisão

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Extrato de Rescisão

Contrato n.º 066/2013

Processo n.º 043/2013

Convite n.º 014/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Getulina

Contratado: Agenda verde Consultoria e Assessoria Ambiental Eireli

Objeto do Contrato: Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria em Gestão das Deficiências Ambientais no Município.

Objeto do Termo: Rescisão Amigável

Assinatura: 03/01/2017

Antônio Carlos Maia Ferreira

Prefeito Municipal

Código Localizador: /YHGLTFT

Atos Administrativos

Outros Atos Administrativos

HOMOLOGAÇÃO

Objeto: Plano de Trabalho 2017



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

www.getulina.sp.gov.br | www.getulina.dioe.com.br

Segunda-feira, 13 de março de 2017

Ano II | Edição nº 221

Página 3 de 28

Entidade: Núcleo de Apoio à Criança e ao Adolescente

Aprovado conforme reunião do Conselho Municipal de Assistência Social efetuada em 06 de Março de 2017 (doc. em anexo)

Homologação do Prefeito Municipal

Nos termos aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social Saúde, homologo o presente plano de trabalho, devendo ser enviado à Câmara Municipal Projeto de Lei solicitando autorização para o repasse.

Getulina (SP), 10 de março de 2017.

Antonio Carlos Maia Ferreira

Prefeito Municipal

Código Localizador: B+2GMZWM

HOMOLOGAÇÃO

Objeto: Plano de Trabalho 2017 Entidade: Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Getulina (SP) Aprovado conforme reunião do Conselho Municipal de Saúde realizada em 20 de Fevereiro (doc. em anexo) Homologação do Prefeito Municipal Nos termos aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, homologo o presente plano de trabalho, devendo ser enviado à Câmara Municipal Projeto de Lei solicitando autorização para o repasse.

Getulina (SP), 21 de fevereiro de 2017.

Antonio Carlos Maia Ferreira

Prefeito Municipal

Código Localizador: KH+4BLXG



Chamadas Públicas

EDITAL 001

CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA 001

O Município de Getulina, por seu Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade **CONVIDA**, por meio desta Chamada Pública Simplificada nº 001, os interessados em participarem de seleção que visa à contratação de Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) para atuarem nas diversas oficinas ofertadas nos equipamentos socioassistenciais, no “**Projeto Municipal Novos Talentos**” conforme prevê a **TIPIFICAÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS**.

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Como continuidade e ampliação dos trabalhos já desenvolvidos no Município de Getulina, apresenta-se o “**Projeto Municipal Novos Talentos**”, tendo por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento de autonomia e sociabilidades, nos fortalecimentos dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. A intervenção social deve estar pautada nas características, interesses e demandas das diversas faixas etárias e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social, incluindo vivências que valorizem suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir, em conformidade a NOB/SUAS e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais da Assistência Social regulamentado pela Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, do Conselho Nacional de Assistência Social. Tem como objetivo de adotar as ações que complemente para a família e comunidade na proteção e desenvolvimento dos atendidos e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais; assegurando os passos de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de ações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo; possibilitando a ampliação do universo informacional, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidade, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã, estimulando a participação

1



na vida pública do território desenvolvendo competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo, contribuindo para a inserção do convívio social. A geração de renda tem por objetivo proporcionar ao público em geral o acesso a diversas oficinas, propiciando condições para geração de renda e consequentemente melhoria na qualidade de vida.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Entre os dias 13/03/2017 a 17/03/2017 será realizada a inscrição dos interessados com a apresentação dos Projetos protocolizados na Prefeitura Municipal de Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, no horário das 10h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. A seleção dos projetos será realizada entre os dias 20/03/2017 a 24/03/2017. Os selecionados serão convocados para entrevistas entre os dias 27/03/2016 a 29/03/2017. O local e horário das entrevistas serão divulgados previamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina (www.getulina.dioe.com.br).

2.2. Os recursos do resultado da seleção dos projetos serão dirigidos ao Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade, e serão recebidos entre os dias 30/03/2017 a 31/03/2017, das 10h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, na Prefeitura Municipal de Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, nesta cidade de Getulina, Estado de São Paulo. O resultado dos recursos será publicado no dia 04 de abril de 2017 no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina (www.getulina.dioe.com.br).

2.3. A seleção dos Projetos será feita pela Comissão de Avaliação e Seleção e por demais convidados, caso haja a necessidade e interesse por parte da Comissão.

2.4. O processo de seleção será regido por este documento e realizado nas dependências do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade de Getulina.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

Os interessados deverão possuir:

3.1 Formações prática e teórica e/ou acadêmica na área de interesse;

3.2 Experiências comprovada via currículo na área de vaga para oficineiros;



3.3 Não ser servidor público, seja da esfera municipal, estadual ou federal;

3.4. Ter disponibilidade de horário para o desenvolvimento pleno das atividades que lhe forem conferidas.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições dos interessados deverão ser feitas impreterivelmente dentre os dias 13/03/2017 a 17/03/2017.

4.2. Inscrições feitas fora da data estabelecida por esta chamada não serão aceitas e os projetos serão desclassificados;

4.3. As inscrições serão recebidas na Prefeitura Municipal de Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, no horário das 10h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, contendo documentos e informações listadas nos item 5 desta Chamada Pública;

4.4. A divulgação dos resultados será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina no endereço eletrônico www.getulina.dioe.com.br.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

Pessoa Jurídica

5.1. Ficha de Inscrição, que deverá ser retirada sede do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade, situada na Praça Bernardino de Campos, 156.

5.2 Junto à Ficha de Inscrição deverão ser anexados os seguintes documentos:

A) Cartão CNPJ;

B) Documentos pessoais do representante legal da empresa (RG e CPF);

C) Projeto, que deverá conter manifestação dos motivos, as inspirações, os fundamentos, o que almeja e outros que entender necessário e prudente, contendo no mínimo: Objetivo, Justificativa, Desenvolvimento e Cronograma, Público Alvo, Forma de Seleção, Recursos Materiais para a execução do projeto.

D) Currículo do profissional que servirá de oficinairo, que deverá conter informações básicas de experiências profissionais. Para a análise curricular serão avaliadas as experiências profissionais na área em que deseja concorrer. Ao currículo, deve-se anexar os seguintes documentos:



D.1 RG e CPF;

D.2 Comprovante de Residência

D.3 Documento que comprove a formação/experiência profissional, como: diplomas, certificados, etc.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS OFICINEIROS:

6.1 Ministras as aulas programadas e planejadas durante o período de execução do projeto na área específica em que for contratado;

6.2 Organizar e executar os planos de aulas concernentes às atividades a serem desenvolvidas;

6.3 Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;

6.4. Realizar controle de frequência dos alunos dos participantes da proposta;

6.5 Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;

6.6 Apresentar mensalmente relatório a Comissão de Monitoramento e Avaliação contendo carga horária e descrição das atividades realizadas no projeto.

7. DA SELEÇÃO DOS PROJETOS.

7.1. O processo de seleção dos projetos será realizado entre os dias 20/03/2017 a 24/03/2017 em duas etapas a primeira, Classificatória consistirá na análise do Projeto e da documentação de inscrição. A segunda etapa será realizada por meio de entrevistas entre os interessados selecionados e os membros da equipe do projeto.

7.2. Os projetos selecionados serão classificados de acordo com os seguintes critérios:

a) objetivos;

b) experiência profissional do interessado na área de atuação;

c) experiência na realização de trabalhos de atuação;

d) demonstração de entusiasmo por parte do interessado para a realização do trabalho no projeto;

e) clareza na exposição das ideias no Projeto;

f) desempenho condizente com as diretrizes do projeto no momento da entrevista;



8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos selecionados serão convocados, via correios e-mail e / ou por telefone, para entrega de documentos;

8.2 O início das atividades será determinado pela Prefeitura Municipal de Getulina;

8.3 Os candidatos selecionados serão contratados:

8.3.1 Através de Pessoa Jurídica.

8.4 Documentações necessárias para a contratação:

8.4.1 Contratação através de Pessoa Jurídica:

Documentos do Oficineiro:

- RG ou RNE;
- CPF;
- Endereço eletrônico e telefone de contato;
- comprovante de residência em nome do oficineiro;

Documentos da Empresa:

- Última alteração do Contrato Social, devidamente registrado, com indicação de objeto social compatível com o objeto da contratação, e indicação do oficineiro;
- Requerimento de Empresário Individual do oficineiro, devidamente registrado, com indicação de atividade compatível com o objeto da contratação;
- RG do representante legal (quem vai assinar o contrato);
- CPF do representante legal (quem vai assinar o contrato);
- Cartão do CNPJ;
- Comprovante da conta bancária em nome da empresa;
- Ficha cadastral do representante legal da empresa, contendo: nome, nacionalidade, profissão, estado civil, e-mail e telefone de contato.

9. DA REMUNERAÇÃO:

9.1. A remuneração dos oficineiros, das oficinas de: Artesanato: Pintura em Tecidos, Trabalho com Linhas, Dança Livre: (Ballet Infantil, Dança para 3ª Idade e Jazz), Atividades Física e Esportiva (Vôlei, Futsal, Futebol e Zumba), serão



realizadas por cada hora/aula de trabalho, em valor equivalente a R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);

9.1.1 Só será paga a hora/aula de trabalho em que constar nos planos de aula de cada oficineiro, que deve registrar as atividades realizadas e o tempo gasto para cada uma delas;

9.2 O pagamento só será autorizado por parte da Prefeitura Municipal de Getulina, após a realização de cada etapa das oficinas.

9.3 A participação no Projeto na função de oficineiro não configura em vínculo empregatício desse profissional com o Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade e nem tampouco com a Prefeitura Municipal de Getulina;

9.4 O pagamento só será autorizado mediante apresentação dos seguintes dados:

- a) Nota Fiscal;
- b) Número de Agência, Conta Corrente (nominal) e nome do banco em que será feito o depósito;
- c) período da realização da atividade;
- d) relação da quantidade de horas trabalhadas em cada etapa das oficinas do projeto.
- e) Lista de Presença dos alunos.

10. DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO:

10.1. O projeto será executado no período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual ou menor período conforme conveniência do programa.

11. DAS OFICINAS E DAS VAGAS.

11.1 Oficineiro de Pintura em Tecido: Planejar, Organizar e responsabilizar-se pela conservação do material, como também ministrar a oficina de artesanato,



visando além da capacitação artesanal, transmitindo conhecimento, estimulando e acompanhando o desenvolvimento da potencialidade e habilidades de cada um no manuseio do material, incentivando a confecção de peças variadas.

Vaga: 01 + cadastro de reserva

Carga horária semanal: 6h semanal

11.2 Oficineiro de Trabalho com Linhas: Planejar, Organizar e responsabilizar-se pela conservação do material, como também ministrar a oficina de artesanato, visando além da capacitação artesanal, transmitindo conhecimento, estimulando e acompanhando o desenvolvimento da potencialidade e habilidades de cada um no manuseio do material, incentivando a confecção de peças variadas.

Vaga: 01 + cadastro de reserva

Carga horária semanal: 6h semanal

11.3 Oficineiro de Dança Livre: Planejar, organizar e responsabilizar-se pela conservação do material, como também ministrar a oficina de Ballet infantil, Dança para 3ª Idade e Jazz, possibilitando oportunidades como inserção à cultura, focado em um trabalho de aprofundamento, que prioriza a criança, o jovem o adulto e o idoso nas ações a serem desenvolvidas no decorrer do projeto. A dança é muito importante para desenvolver a criatividade, a percepção corporal mesmo que de forma simples, com objetivo da formação do ser humano mais crítico, sensível, criativo e autônomo, buscando conhecer e entender o perfil de cada aluno, verificando seus anseios e necessidades, compreendendo o seu pensar, o seu agir, respeitando os conhecimentos em dança e a bagagem cultural que cada aluno já possui.

Vaga: 01 + cadastro de reserva

Carga horária semanal: 12h semanal

11.5 Oficineiro de Atividade Física e Esportiva: Planejar organizar responsabilizar-se pela conservação do material, como também ministrar a oficina de (Vôlei, Futsal, Futebol e Zumba), visando fomentar e democratizar o acesso à prática esportiva e de lazer, com caráter formativo educacional, através de

7



modalidades dirigidas a criança, adolescente, jovem e pessoa idosa, promovendo dessa forma a inclusão social. A prevenção de valores morais e o civismo, a valorização das raízes e heranças culturais, a conscientização de princípios socioeducativos, aquisição de valores de direitos e deveres, a solidariedade, o aprimoramento do desenvolvimento psicomotor e a melhoria do condicionamento físico.

Vaga: 01 + cadastro de reserva

Carga horária semanal: 18h semanal

11.6 Oficineiro de Artes Marciais: Planejar, organizar e responsabilizar-se pela conservação do material. As artes marciais podem ser contempladas em várias vertentes. Como forma de exercício físico, elas potencializam o desenvolvimento equilibrado de todas as partes do corpo, a flexibilidade das articulações, a postura correta da coluna vertebral, o controle da respiração, o relaxamento e fortalecimento dos músculos. A prática de artes marciais ajuda no equilíbrio, e permite alcançar disciplina e desenvolver reflexos. São um eficaz processo de formação moral, e impulsionam a capacidade física e mental, ajudando a obter domínio próprio, coragem, honra, lealdade, modéstia e bondade.

Vaga: 01 + cadastro de reserva

Carga horária semanal: 18h semanal

12. DO ESPAÇO DE EXECUÇÃO DO PROJETO:

As ações do referido projeto serão todas desenvolvidas no Município de Getulina (cidade de Getulina e Distrito de Macucos), que constantemente desenvolve Programas e Projetos das mais variadas natureza, postos à disposição de toda a comunidade, visando ao desenvolvimento artístico, sociocultural e atividades físicas e geração de renda. As ações aqui apresentadas serão de grande impacto socioassistencial na comunidade em questão. Haja vista que justificará ainda mais



umas das atribuições do Poder Público, ou seja, a colocação à disposição de toda uma população, de atividades culturais e socioeducativas.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. O(s) oficinairo(s) que, no decorrer da execução do projeto, se mostrar (em) incoerente(s) com as Diretrizes do mesmo, poderá (ao) ser substituído(s);

13.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do referido projeto;

13.3 Os contratos poderão ser prorrogados por igual ou menor período no interesse do programa e dentro das normas pertinentes à matéria.

13.4 A carga horária poderá ser aumentada em havendo a necessidade de formação de novas turmas, e ou diminuída caso ocorra diminuição dos participantes ou desinteresse da coordenação do Programa, a critério do Município de Getulina. Em caso de o oficinairo contrato não puder atender a nova demanda, serão aproveitados, pela ordem de classificação, os projetos classificados em cadastro de reserva.

13.5 Em havendo a desistência ou a necessidade de substituição do oficinairo, ainda, desde que dentro do prazo do contrato, poderão ser aproveitados os Projetos apresentados desde que sejam adequados ao Projeto selecionado e não tenham sido eliminados por falta de condição técnica do oficinairo , formando-se o cadastro de reserva.

13.6 As despesas (transporte, hospedagem e alimentação) relativas às viagens de orientação, às ações de formação, apresentações e participações em atividades especiais serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Getulina;

13.7 A contratação se dará pelo Município de Getulina a quem compete à fiscalização e coordenação, por seus órgãos e departamentos, de todo o projeto.

13.8 As aulas poderão ser ministradas tanto na cidade de Getulina quanto no Distrito de Macucos, sendo que as despesas com o deslocamento correrão por conta do oficinairo.

13.9 A contratação somente se dará e se manterá se em cada oficina que contenha no mínimo 10 (dez) alunos matriculados e frequentando regularmente o curso, caso



em que será extinta e os alunos remanescentes remanejados para outras turmas da mesma oficina ou outro curso.

13.10 O presente Edital terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais uma vez e por igual período.

Para que não se alegue ignorância, expediu-se o presente Edital, que será afixado no lugar de costume, ou seja, no átrio da Prefeitura Municipal de Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, nesta cidade de Getulina, São Paulo e também no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina no endereço www.getulina.dioe.com.br.

Getulina, 08 de março de 2017.

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA
Prefeito Municipal

DENISE DE SOUZA ALBUQUERQUE
Diretora do Departamento de Desenvolvimento Social e Melhor Idade

EDINEDI COSTA CAVALCANTE
Assistente Social

ANEXO I

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO

(obedecendo-se a carga horária constante do Edital)

1. NOME DO PROJETO
Nome simples e objetivo

2. INTRODUÇÃO



Descrição resumida do que se pretende realizar.

3. OBJETIVO

Relato do que se pretende alcançar

4. JUSTIFICATIVA

Fundamentar e explicar o porquê da proposta, enfocando seu interesse e alcance em relação ao público-alvo.

5. DESENVOLVIMENTO E CRONOGRAMA

Ementas e conteúdos organizados cronologicamente.

6. PÚBLICO-ALVO

Especificar a faixa etária e outras informações sobre o público almejado.

IMPORTANTE: o projeto é focado para iniciantes, visto que a maior demanda é para este público.

7. FORMA DE SELEÇÃO

Especificar a forma de seleção dos alunos.

8. RECURSOS MATERIAIS

Especificar espaço físico, todo o material de consumo e equipamentos necessários para a atividade.

Datar e assinar.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Segunda-feira, 13 de março de 2017

Ano II | Edição nº 221

Página 15 de 28

ANEXO II

OFICINEIRO – ÁREA: Atividades Socioeducativa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Vaga	Atividade	Carga Horária Semanal	Público Alvo	Prazo de contratação
01 + Cadastro de Reserva	Oficina de Pintura em Tecidos	06 horas	Crianças, Adolescentes, Jovens, Adultos, Terceira Idade e Pessoa com Deficiência	12 meses
01 + Cadastro de Reserva	Oficina de Vagonite	06 horas	Crianças, Adolescentes, Jovens, Adultos, Terceira Idade e Pessoa com Deficiência	12 meses
01 + Cadastro de Reserva	Ballet Infantil, Jazz e Dança para 3ª Idade	12 Horas	Crianças, Adolescentes, Jovens, Adultos, Terceira Idade e Pessoa com Deficiência	12 meses
01 + Cadastro de Reserva	Esporte (Vôlei, Futebol, Futsal e Zumba)	18 horas	Crianças, Adolescentes, Jovens, Adultos, Terceira Idade e Pessoa com Deficiência	12 meses
01 + Cadastro de Reserva	Artes Marciais	18 horas	Crianças, Adolescentes, Jovens, Adultos, Terceira Idade e Pessoa com Deficiência	12 meses



ANEXO III

Calendário Referente à Chamada Pública Simplificada nº 001/2017

Providência	Prazo
Publicação do Edital de Seleção	12 de março de 2017
Período de Inscrição	13 a 17 de março de 2017
Análise dos Projetos	20 a 24 de março de 2017
Publicação da Relação dos Projetos Classificados	Até 27 de março de 2017
Prazo para Recursos contra a Classificação dos Projetos	28 e 29 de março de 2017
Resultado dos Recursos	30 e 31 de março de 2017
Publicação dos Resultados dos Recursos	04 de abril de 2017
Entrevistas	05 a 07 de abril de 2017
Publicação do Resultado Final Pós Entrevistas	Até 11 de abril de 2017
Prazo para Recursos contra o Resultado Final Pós Entrevistas	12 a 13 de abril de 2017
Publicação da Classificação Final Pós Recursos	Até 17 de abril de 2017
Início da Convocação para o início das atividades	A partir de 19 de abril de 2017



EDITAL 002

CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA 002

O Município de Getulina, por seu Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade e pelo Fundo Social de Solidariedade **CONVIDA**, por meio desta Chamada Pública Simplificada nº 002, os interessados em participarem de seleção que visa à contratação de Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) para atuarem nas diversas oficinas ofertadas no **Projeto Municipal de Geração de Renda e Ambiental**.

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Como continuidade e ampliação dos trabalhos já desenvolvidos no Município de Getulina, apresenta-se o Projeto Municipal Geração de Renda, com uso de materiais alternativos é uma ação cunho socioeconômico e ambiental, que tem objetivo os indivíduos, principalmente de materiais recicláveis e artesanais, culinária bem como na área de maquiagem, proporcionando alternativas para o desenvolvimento da autonomia e sociabilidades, nos fortalecimentos dos vínculos familiares e do convívio comunitário. A intervenção deve estar pautada nas características, interesses e demandas das diversas faixas etárias e considerar que a vivência em grupo, valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, vivências que valorizem suas experiências, assegurando os passos de referência para o convívio grupal, comunitário e o desenvolvimento de ações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo; possibilitando a ampliação do universo informacional, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidade, habilidades. A geração de renda tem por objetivo proporcionar ao público em geral o acesso a diversas oficinas, propiciando condições com vistas à geração de renda aos indivíduos participantes do Projeto e conseqüentemente melhoria na qualidade de vida dos mesmos.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Entre os dias 13/03/2017 a 17/03/2017 será realizada a inscrição dos interessados com a apresentação dos Projetos protocolizados na Prefeitura Municipal de



Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, no horário das 10h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. A seleção dos projetos será realizada entre os dias 20/03/2017 a 24/03/2017. Os selecionados serão convocados para entrevistas entre os dias 27/03/2016 a 29/03/2017. O local e horário das entrevistas serão divulgados previamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina (www.getulina.dioe.com.br).

2.2. Os recursos do resultado da seleção dos projetos serão dirigidos ao Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade, e serão recebidos entre os dias 30/03/2017 a 31/03/2017, das 10h às 12h e das 13 h às 17h, de segunda a sexta-feira, na Prefeitura Municipal de Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, nesta cidade de Getulina, Estado de São Paulo. O resultado dos recursos será publicado no dia 04 de abril de 2017 no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina (www.getulina.dioe.com.br).

2.3. A seleção dos Projetos será feita pela Comissão de Avaliação e Seleção e por demais convidados, caso haja a necessidade e interesse por parte da Comissão.

2.4. O processo de seleção será regido por este documento e realizado nas dependências do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade de Getulina.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

Os interessados deverão possuir:

3.1 Formações prática e teórica e/ou acadêmica na área de interesse;

3.2 Experiências comprovada via currículo na área de vaga para oficineiros;

3.3 Não ser servidor público, seja da esfera municipal, estadual ou federal;

3.4. Ter disponibilidade de horário para o desenvolvimento pleno das atividades que lhe forem conferidas.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições dos interessados deverão ser feitas impreterivelmente dentre os dias 13/03/2017 a 17/03/2017.

4.2. Inscrições feitas fora da data estabelecida por esta chamada não serão aceitas e os projetos serão desclassificados;



4.3. As inscrições serão recebidas na Prefeitura Municipal de Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, no horário das 10h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, contendo documentos e informações listadas nos item 5 desta Chamada Pública;

4.4. A divulgação dos resultados será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina no endereço eletrônico www.getulina.dioe.com.br.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

Pessoa Jurídica

5.1. Ficha de Inscrição, que deverá ser retirada sede do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade, situada na Praça Bernardino de Campos, 156.

5.2 Junto à Ficha de Inscrição deverão ser anexados os seguintes documentos:

A) Cartão CNPJ;

B) Documentos pessoais do representante legal da empresa (RG e CPF);

C) Projeto, que deverá conter manifestação dos motivos, as inspirações, os fundamentos, o que almeja e outros que entender necessário e prudente, contendo no mínimo: Objetivo, Justificativa, Desenvolvimento e Cronograma, Público Alvo, Forma de Seleção, Recursos Materiais para a execução do projeto.

D) Currículo do profissional que servirá de oficineiro, que deverá conter informações básicas de experiências profissionais. Para a análise curricular serão avaliadas as experiências profissionais na área em que deseja concorrer. Ao currículo, deve-se anexar os seguintes documentos:

D.1 RG e CPF;

D.2 Comprovante de Residência

D.3 Documento que comprove a formação/experiência profissional, como: diplomas, certificados, etc.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS OFICINEIROS:

6.1 Ministras as aulas programadas e planejadas durante o período de execução do projeto na área específica em que for contratado;

6.2 Organizar e executar os planos de aulas concernentes às atividades a serem



desenvolvidas;

6.3 Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades;

6.4. Realizar controle de frequência dos alunos dos participantes da proposta;

6.5 Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades;

6.6 Apresentar mensalmente relatório a Comissão de Monitoramento e Avaliação contendo carga horária e descrição das atividades realizadas no projeto.

7. DA SELEÇÃO DOS PROJETOS.

7.1. O processo de seleção dos projetos será realizado entre os dias 20/03/2017 a 24/03/2017 em duas etapas a primeira, Classificatória consistirá na análise do Projeto e da documentação de inscrição. A segunda etapa será realizada por meio de entrevistas entre os interessados selecionados e os membros da equipe do projeto.

7.2. Os projetos selecionados serão classificados de acordo com os seguintes critérios:

a) objetivos;

b) experiência profissional do interessado na área de atuação;

c) experiência na realização de trabalhos de atuação;

d) demonstração de entusiasmo por parte do interessado para a realização do trabalho no projeto;

e) clareza na exposição das ideias no Projeto;

f) desempenho condizente com as diretrizes do projeto no momento da entrevista;

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos selecionados serão convocados, via correios e-mail e / ou por telefone, para entrega de documentos;

8.2 O início das atividades será determinado pela Prefeitura Municipal de Getulina;

8.3 Os candidatos selecionados serão contratados:

8.3.1 Através de Pessoa Jurídica.

8.4 Documentações necessárias para a contratação:



8.4.1 Contratação através de Pessoa Jurídica:

Documentos do Oficineiro:

- RG ou RNE;
- CPF;
- Endereço eletrônico e telefone de contato;
- comprovante de residência em nome do oficineiro;

Documentos da Empresa:

- Última alteração do Contrato Social, devidamente registrado, com indicação de objeto social compatível com o objeto da contratação, e indicação do oficineiro;
- Requerimento de Empresário Individual do oficineiro, devidamente registrado, com indicação de atividade compatível com o objeto da contratação;
- RG do representante legal (quem vai assinar o contrato);
- CPF do representante legal (quem vai assinar o contrato);
- Cartão do CNPJ;
- Comprovante da conta bancária em nome da empresa;
- Ficha cadastral do representante legal da empresa, contendo: nome, nacionalidade, profissão, estado civil, e-mail e telefone de contato.

9. DA REMUNERAÇÃO:

9.1. A remuneração dos cursos de Maquiagem, Culinária e Reciclagem serão realizadas por cada hora/aula de trabalho, em valor equivalente a R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);

9.1.1 Só será paga a hora/aula de trabalho em que constar nos planos de aula de cada oficineiro, que deve registrar as atividades realizadas e o tempo gasto para

cada uma delas;

9.2 O pagamento só será autorizado por parte da Prefeitura Municipal de Getulina, após a realização de cada etapa das oficinas.

9.3 A participação no Projeto na função de oficineiro não configura em vínculo empregatício desse profissional com o Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade e nem tampouco com a Prefeitura Municipal de Getulina;



9.4 O pagamento só será autorizado mediante apresentação dos seguintes dados:

- a) Nota Fiscal;
- b) Número de Agência, Conta Corrente (nominal) e nome do banco em que será feito o depósito;
- c) período da realização da atividade;
- d) relação da quantidade de horas trabalhadas em cada etapa das oficinas do projeto.
- e) Lista de Presença dos alunos.

10. DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO:

10.1. O projeto será executado no período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual ou menor período conforme conveniência do programa.

11. DAS OFICINAS E DAS VAGAS

11.1 Oficineiro de Maquiagem: Planejar, organizar responsabilizar-se pela conservação do material, como também ministrar a Oficina de Maquiagem, visando à capacitação, transmitindo conhecimento, estimulando e acompanhando o desenvolvimento da potencialidade e habilidades de cada um no manuseio do material, com vistas à colocação no mercado formal de trabalho, mas que também possibilita a atuação como autônomo. O objetivo do curso é formar à população de forma a possibilitar às pessoas a atuar no ramo de imagem pessoal, promovendo ação social, proporcionando com curso de maquiador à população como forma de ampliação da qualificação profissional, oportunizando período de experiência e aprimoramento dos alunos.

Vaga: 01 + cadastro de reserva.

Carga horária semanal: 6h semanal

11.2 Oficineiro de Reciclagem: Planejar, organizar responsabilizar-se pela conservação do material, como também ministrar a oficina de reciclagem, estimulando e acompanhando o desenvolvimento da potencialidade e habilidades de cada um no manuseio do material. O objetivo do curso é contribuir para a



formação da cidadania do ponto de vista da preservação ambiental, desenvolver a criatividade na produção de objetos utilitários e decorativos, a partir de materiais recicláveis.

Vaga: 01 + cadastro de reserva.

Carga horária semanal: 12h semanal

11.3 Oficineiro de Culinária: Planejar organizar responsabilizar-se pela conservação do material, como também ministrar a oficina de culinária, visando aprender a realização de quitutes, doces, bolos, pães, massa e salgados etc... Mas tudo muito bem temperado com generosas porções de autoestima, espírito empreendedor e profissionalismo. Essa iniciativa, que se materializa numa perspectiva de ser uma experiência de geração de trabalho e renda com foco na organização dos envolvidos nas possibilidades para viabilidade econômica e social.

Vaga: 01 + cadastro de reserva.

Carga horária semanal: 12h semanal

12. DO ESPAÇO DE EXECUÇÃO DO PROJETO:

As ações do referido projeto serão todas desenvolvidas no Município de Getulina (cidade de Getulina e Distrito de Macucos), que constantemente desenvolve Programas e Projetos das mais variadas natureza, postos à disposição de toda a comunidade, visando geração de renda e ambiental. As ações aqui apresentadas serão de grande impacto na comunidade em questão. Haja vista que justificará ainda mais umas das atribuições do Poder Público, ou seja, a colocação à disposição de toda uma população.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. O(s) oficineiro(s) que, no decorrer da execução do projeto, se mostrar (em) incoerente(s) com as Diretrizes do mesmo, poderá (ao) ser substituído(s);

13.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do referido projeto;

13.3 Os contratos poderão ser prorrogados por igual ou menor período no interesse do programa e dentro das normas pertinentes à matéria.



13.4 A carga horária poderá ser aumentada em havendo a necessidade de formação de novas turmas, e ou diminuída caso ocorra diminuição dos participantes ou desinteresse da coordenação do Programa, a critério do Município de Getulina. Em caso de o oficineiro contrato não puder atender a nova demanda, serão aproveitados, pela ordem de classificação, os projetos classificados em cadastro de reserva.

13.5 Em havendo a desistência ou a necessidade de substituição do oficineiro, ainda, desde que dentro do prazo do contrato, poderão ser aproveitados os Projetos apresentados desde que sejam adequados ao Projeto selecionado e não tenham sido eliminados por falta de condição técnica do oficineiro, formando-se o cadastro de reserva.

13.6 As despesas (transporte, hospedagem e alimentação) relativas às viagens de orientação, às ações de formação, apresentações e participações em atividades especiais serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Getulina;

13.7 A contratação se dará pelo Município de Getulina a quem compete à fiscalização e coordenação, por seus órgãos e departamentos, de todo o projeto.

13.8 As aulas poderão ser ministradas tanto na cidade de Getulina quanto no Distrito de Macucos, sendo que as despesas com o deslocamento correrão por conta do oficineiro.

13.9 A contratação somente se dará e se manterá se em cada oficina que contenha no mínimo 10 (dez) alunos matriculados e frequentando regularmente o curso, caso em que será extinta e os alunos remanescentes remanejados para outras turmas da mesma oficina ou outro curso.

13.10 O presente Edital terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais uma vez e por igual período.

Para que não se alegue ignorância, expediu-se o presente Edital, que será afixado no lugar de costume, ou seja, no átrio da Prefeitura Municipal de Getulina, situada na Praça Bernardino de Campos, 184, nesta cidade de Getulina, São Paulo e também no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina no endereço www.getulina.dioe.com.br.



Getulina, 08 de março de 2017.

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA

Prefeito Municipal

APARECIDA DE FÁTIMA CABRAL SIONE MAIA FERREIRA

Presidente do Fundo Social de Solidariedade

DENISE DE SOUZA ALBUQUERQUE

Diretora do Departamento de Desenvolvimento Social e Melhor Idade

EDINEDI COSTA CAVALCANTE

Assistente Social



ANEXO I

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO

(obedecendo-se a carga horária constante do Edital)

1. NOME DO PROJETO

Nome simples e objetivo

2. INTRODUÇÃO

Descrição resumida do que se pretende realizar.

3. OBJETIVO

Relato do que se pretende alcançar

4. JUSTIFICATIVA

Fundamentar e explicar o porquê da proposta, enfocando seu interesse e alcance em relação ao público-alvo.

5. DESENVOLVIMENTO E CRONOGRAMA

Ementas e conteúdos organizados cronologicamente.

6. PÚBLICO-ALVO

Especificar a faixa etária e outras informações sobre o público almejado.

IMPORTANTE: o projeto é focado para iniciantes, visto que a maior demanda é para este público.

7. FORMA DE SELEÇÃO

Especificar a forma de seleção dos alunos.

8. RECURSOS MATERIAIS

Especificar espaço físico, todo o material de consumo e equipamentos necessários para a atividade.

Datar e assinar.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

Segunda-feira, 13 de março de 2017

Ano II | Edição nº 221

Página 27 de 28

ANEXO II

OFICINEIRO – ÁREA: Geração de Renda e Ambiental

Vaga	Atividade	Carga Horária Semanal I	Público Alvo	Prazo de contratação
01 + Cadastro de Reserva	Maquiagem	6h	16 anos	12 meses
01 + Cadastro de Reserva	Culinária	12h	18 anos	12 meses
01 + Cadastro de Reserva	Reciclagem	12h	Crianças, Adolescentes, Jovens, Adultos, Terceira Idade e Pessoa com Deficiência	12 meses



ANEXO III

Calendário Referente à Chamada Pública Simplificada nº 002/2017

Providência	Prazo
Publicação do Edital de Seleção	12 de março de 2017
Período de Inscrição	13 a 17 de março de 2017
Análise dos Projetos	20 a 24 de março de 2017
Publicação da Relação dos Projetos Classificados	Até 27 de março de 2017
Prazo para Recursos contra a Classificação dos Projetos	28 e 29 de março de 2017
Resultado dos Recursos	30 e 31 de março de 2017
Publicação dos Resultados dos Recursos	04 de abril de 2017
Entrevistas	05 a 07 de abril de 2017
Publicação do Resultado Final Pós Entrevistas	Até 11 de abril de 2017
Prazo para Recursos contra o Resultado Final Pós Entrevistas	12 a 13 de abril de 2017
Publicação da Classificação Final Pós Recursos	Até 17 de abril de 2017
Início da Convocação para o início das atividades	A partir de 19 de abril de 2017