

**EDITAL DE
CREDENCIAMENTO
–FEPECS**

**CREDENCIAMENTO DE
PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS:
ASSESSORAMENTO TÉCNICO, SERVIÇOS DE
APOIO EM ATIVIDADES EDUCATIVAS,
INSTRUTORIA, PALESTRA EM DIVERSAS ÁREAS**

**BRASÍLIA
SETEMBRO/2009**

PREÂMBULO

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº – FEPECS

A **FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº. 04287092/0001-93, doravante denominada FEPECS, com sede em BRASÍLIA-DF, no SMHN, QUADRA 501 BLOCO “A” CEP 70710-100, representada pelo seu Presidente, que no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias e com fundamento na Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e Parecer nº 286/2007 – Procad/PRGDF, por intermédio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas-Codep/Fepecs, torna público o CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS (Pessoas Físicas), para **atuarem como Assessores Técnicos, Serviços de Apoio em Atividades Educativas, Instrutores e Palestrantes** no desenvolvimento de atividades educativas , na forma estabelecida neste Edital, mediante a contratação para a prestação de serviço, com fulcro no disposto no “caput” do artigo 25, da Lei 8.666/93.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O presente Edital objetiva efetivar o Credenciamento de profissionais para integrarem o Cadastro de Assessor Técnico, Serviços de Apoio em Atividades Educativas, Instrutor e Palestrante (Anexo I), para execução das atividades educativas nas áreas de conhecimento dos eixos estratégicos listados no Anexo II.

1.2 As atividades terão carga horária e prazo de execução variáveis, de acordo com cada projeto, podendo ocorrer em dias consecutivos, alternados, com frequência semanal ou quinzenal; no horário comercial, noturno ou finais de semana; em turno único ou dois turnos.

1.3 Será elaborado projeto básico com detalhamento do custo e da atividade a cada demanda priorizada pela Codep/Fepecs.

1.4 O Edital e Anexos encontram-se à disposição dos interessados na Secretaria da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas-CODEP/FEPECS, sito à Avenida W-3 – Norte – Quadra 501 – Bloco “A” – Ed. FEPECS – Brasília, das 8h às 11h30 e das 14h às 17h, e no endereço eletrônico: www.fepecs.edu.br.

1.3 Poderão ser credenciados para prestar serviços à FEPECS pessoas físicas, operando nos termos da legislação vigente, cujo ramo de atuação estejam em consonância com o objetivo deste Credenciamento.

1.4 É vedada a participação de profissionais que tenham sofrido penalidades resultantes de contratos firmados com a FEPECS e com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

2. DO CREDENCIAMENTO E SUAS ETAPAS

2.1 A Diretora Executiva da FEPECS instituirá Comissão Permanente de Credenciamento composta por equipe multiprofissional, que poderá valer-se, a qualquer tempo, de um Assistente das áreas técnicas envolvidas.

2.2 O credenciamento terá validade de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado em razão de interesse público, sendo a prorrogação devidamente justificada e autorizada pelo Presidente da Fepecs.

2.3 O credenciado após 12 (doze) meses, deverá atualizar as informações constantes dos subitens 3.1 e 3.2.

2.4 O processo de credenciamento desenvolver-se-á de acordo com as seguintes etapas:

- I. Inscrição.
- II. Análise para credenciamento
- III. Resultado do credenciamento
- IV. Sorteio para contratação
- V. Contratação

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 O proponente que se habilitar às atividades descritas no Anexo I deverá inscrever-se junto à Secretaria da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas-CODEP/FEPECS, sito à Avenida W-3 – Norte – Quadra 501 – Bloco “A” – Ed. FEPECS – Brasília, a partir de 1º de outubro de 2009, no horário das 8h às 11h30 e das 14h às 17h, mediante o preenchimento de 2 (duas) vias do Formulário de Inscrição (Anexo IV), e a entrega de envelope contendo:

a) *Curriculum vitae* preenchido na forma das informações constantes no Anexo III ou *Curriculum Lattes*;

b) cópia autenticada ou acompanhada do documento original referente às informações prestadas no *Curriculum apresentado, devendo ser apresentada cópia dos documentos de identidade, CPF e PIS/PASEP*;

OBS: Somente serão aceitos certificados que contenham o registro da carga horária referente ao evento educativo;

3.2 A inscrição ao credenciamento far-se-á nas áreas de conhecimento, de conformidade com os eixos estratégicos: a) Gestão em Saúde b) Atenção Primária em Saúde c) Controle Social em Saúde d) Humanização em Saúde e) Atenção Especializada em Saúde f) Administração e Logística em Saúde g) Educação em Saúde h) Sistemas de Informação em Saúde; especificados no Anexo II e, pela natureza da atividade, descrita no Anexo I.

3.3 Será permitida a inscrição do proponente em tantas atividades (Anexo I) e em tantos eixos estratégicos (Anexo II) quantos houver interesse, sem limite de áreas de conhecimento dentre as descritas no formulário de inscrição e obedecendo ao perfil de profissional definido para os correspondentes eixos. (Anexo II).

3.4 Dentro do período de vigência deste Edital (subitem 10.11), qualquer interessado poderá apresentar a documentação, alínea “a” e “b” do subitem 3.1, para propor seu credenciamento.

4. DA ANÁLISE

4.1 Cabe à Comissão Permanente de Credenciamento instituída pela Diretora Executiva da FEPECS, na forma indicada no subitem 2.1, a análise prévia do conhecimento técnico do candidato, considerando sua proposição para o eixo estratégico, mediante os documentos apresentados constantes do subitem 3. 1, alíneas “a” e “b”.

5. DO RESULTADO

5.1 A relação de credenciados será disponibilizada a cada 30 dias no mural de entrada da FEPECS e divulgada no site www.fepecs.edu.br. e, a cada alteração, nova divulgação será feita.

5.2 A Comissão Permanente de Credenciamento expedirá Declaração de Credenciamento, em conformidade com o Anexo V. O profissional receberá a Declaração atestando seu credenciamento (Anexo V).

6. DO SORTEIO PARA A CONTRATAÇÃO

6.1 O Sorteio para contratação do credenciado ocorrerá por ocasião da demanda de realização de ações educativas sempre que houver mais de um credenciado habilitado e disponível para o desenvolvimento da atividade a ser contratada.

6.2. O sorteio ocorrerá sete dias úteis após a consulta de disponibilidade feita ao credenciado habilitado a desenvolver a atividade a ser contratada.

6.3 O Sorteio será feito por uma comissão específica constituída pela Diretoria Executiva da FEPECS, sendo divulgado no mural da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde, e na página da Secretaria de Saúde e da FEPECS, o dia, horário e local do sorteio, bem como as datas de realização das ações educativas demandadas.

6.4 Os credenciados deverão responder, por escrito, em até cinco dias úteis, quanto a sua disponibilidade de atuação nas datas especificadas para realização das ações educativas.

6.5 Os credenciados que não apresentarem informações quanto a sua disponibilidade, serão automaticamente excluídos do sorteio que será realizado.

6.6 Serão sorteados cinco credenciados para cada demanda indicada, sendo os mesmos contratados de acordo com a ordem do sorteio.

6.7 O resultado do sorteio será divulgado nos murais da Fepecs e no site da Secretaria de Estado de Saúde e da FEPECS.

6.8 O credenciado que for sorteado será contatado no prazo de 24 horas, para entrega da documentação especificada no item 7.2 essencial à formalização do contrato de prestação de serviços.

6.9. Caso a documentação não seja entregue no prazo de dois dias úteis após a comunicação anteriormente descrita, o segundo sorteado será contatado com igual prazo de dois dias úteis para entrega da documentação. Adotar-se-á este procedimento até que os procedimentos para contratação possam ser efetuados.

6.10 Os credenciados sorteados e que assinarem contrato de prestação de serviço não participarão de novos sorteios para o desempenho de atividades idênticas às quais tiverem sido contratados anteriormente, até que todos os credenciados naquela atividade tenham oportunidade de serem contratados.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 A contratação do credenciado obedecerá à ordem de sorteio e ao sistema de revezamento com vistas a assegurar igualdade de oportunidade para todos os credenciados.

7.2 Documentos necessários à contratação:

- a) Cópia autenticada ou acompanhada do documento original dos diplomas, certificados e declarações de qualificação relacionados no *curriculum*;
- b) Dados bancários, de acordo com os Decreto do GDFnº 1.7733/96 e nº 18126/97;.

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº001/2007– CODEP/FEPECS

- c) Certidão Negativa de Quitação de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Quitação de Tributos e Dívida Ativa do Distrito Federal.
- e) Declaração ético-profissional do Conselho de Classe, a exceção da contratação do profissional que atuará no serviço de apoio às atividades educativas;
- f) Declaração funcional, para o caso de servidor;
- g) Declaração, no caso de servidor público, de compatibilidade de horário para a execução das atividades para o qual será contratado.

7.3 Em hipótese alguma será permitida a apresentação de protocolos, em substituição aos documentos exigidos.

7.4 A formalização do contrato (Anexo VI) ficará condicionada à validade dos documentos relacionados nas alíneas “a” a “g” do subitem 7.2.

7.5 O credenciado não poderá contratar com a FEPECS, caso conste nas declarações das alíneas “e” e “f” do item 7.2, que o mesmo esteja cumprindo penalidade decorrente de processo ético e/ou administrativo.

7.6 A FEPECS, por meio da área técnica responsável pela celebração de contratos entrará em contato com os profissionais credenciados para formalização de contrato de acordo com a demanda específica, via e-mail, telefone, fax ou qualquer outro meio de comunicação.

7.7 É vedada a sub-contratação para execução dos serviços contratados

7.8 Não será admitida a prorrogação dos contratos em face do rodízio a ser efetivado pelos credenciados nos sorteios.

8. DA REMUNERAÇÃO

8.1 O contratado, receberá remuneração de acordo com a tabela de valores praticados pela Secretaria de Gestão Administrativa, conforme Portaria nº 74, de 22 de abril de 2003 (Anexo VII), ou por qualquer outra norma que vier a substituí-la, ocasião em que será feita a revisão da remuneração, válida para todos os credenciados, exceto para os contratos em andamento.

8.2 O pagamento far-se-á em até 30 dias, a contar do atesto dos serviços prestados.

8.3 Em hipótese alguma, poderá o contratado iniciar a execução da prestação do serviço, sem a devida emissão da nota de empenho.

9. DO DESCREDENCIAMENTO

9.1 Estará automaticamente descredenciado, o contratado que:

- a) receber avaliação desfavorável da clientela, uma vez que ao final de cada atividade educativa será realizada avaliação reativa, utilizando-se de instrumento padrão e/ou;
- b) recusar-se por escrito a atender, pela assinatura de termo de desistência, por três vezes consecutivas ou alternadas, sem motivo justificado, a demanda das atividades educativas e/ou.

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº001/2007– CODEP/FEPECS

c) não cumprir, integralmente, o estabelecido no contrato de prestação de serviços.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Serão credenciados os proponentes, que ao final da etapa de análise demonstrarem condições técnicas, não existindo um número mínimo ou máximo de credenciados, posto que se trata de formação de cadastro de credenciados para prestação de serviços eventuais de assessoramento técnico, serviços de apoio às atividades educativas, instrutoria e palestra.

10.2 O credenciamento não obriga a FEPECS a efetuar, no período de vigência do credenciamento, qualquer solicitação de prestação de serviços.

10.3 Os profissionais são responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.

10.4 Ao proponente cabe a aceitação integral e irretratável das normas contidas neste Edital (Anexo IV).

10.6 A FEPECS poderá revogar ou anular o credenciamento, em decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos credenciados.

10.7 O local da execução dos serviços será variável de acordo com cada projeto e será informado por ocasião do anúncio do sorteio, podendo ocorrer, também, nas Regionais de Saúde.

10.8 Durante a execução das atividades educativas, a FEPECS não se responsabilizará por fornecimento de refeição e transporte do contratado.

10.9 A relação estabelecida entre o credenciado contratado e a FEPECS não gerará vínculo empregatício de qualquer natureza.

10.10 Fazem parte integrante do presente Edital, os Anexos:

- I. Descrição da atividade
- II. Eixos estratégicos das ações educativas e áreas temáticas desenvolvidas pela Codep/Fepecs
- III. Modelo de Curriculum Vitae
- IV. Formulário de Inscrição
- V. Declaração de Credenciamento
- VI. Minuta do contrato
- VII. Portaria SGA nº 74, de 22 de abril de 2003, publicada no DODF nº 79, de 25.04.2003

10.11 O presente Edital terá validade de 02(dois) anos a partir da publicação no DODF.

Brasília, 1º de outubro de 2009.

AUGUSTO CARVALHO
PRESIDENTE DA FEPECS

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

As atividades descritas a seguir terão carga horária e prazo de execução variáveis de acordo com cada projeto de ação educativa, podendo ocorrer em dias consecutivos, alternados, com frequência semanal ou quinzenal; no horário comercial, noturno ou finais de semana; em turno único ou dois turnos.

1. Instrutoria

1.1 Instrutoria em sala de aula:

- Planejar e preparar o roteiro das atividades didáticas do curso, de acordo com as especificações do projeto e diretrizes da Codep/Fepecs;
- Desenvolver o conteúdo programático, demonstrando conhecimento atualizado, adotando uma postura didática e metodologias adequadas aos objetivos.
- Acompanhar e avaliar o processo didático-andragógico, objetivando favorecer o melhor aproveitamento por parte dos treinandos;
- Elaborar material didático com informações atualizadas referente à ação educativa, de acordo com as especificações do projeto e diretrizes da Codep/Fepecs, quando solicitado;
- Utilizar integralmente e de forma adequada a carga horária prevista para as atividades de acordo com o roteiro;
- Apresentar, quando solicitado, relatório referente ao desempenho dos treinandos, de acordo com o projeto e diretrizes da Codep/Fepecs;
- Executar dentro dos prazos estabelecidos as atividades previstas no projeto.

1.2 Instrutoria de atividades educativas à distância:

- Planejar e preparar o roteiro das atividades didáticas do curso, de acordo com as especificações do projeto e diretrizes da Codep/Fepecs;
- Desenvolver o conteúdo programático, demonstrando conhecimento atualizado, utilizando os meios de comunicação adequados e disponíveis;
- Acompanhar e avaliar o processo didático-andragógico executado na modalidade de educação a distância, objetivando favorecer o melhor aproveitamento por parte dos treinandos;
- Ter disponibilidade para exercer a instrutoria de atividades educativas à distância, de acordo com a carga horária prevista no projeto, apresentando relatórios periódicos referentes ao desempenho dos treinandos;
- Elaborar material didático específico para a modalidade de educação a distância, com informações atualizadas referente à ação educativa, de acordo com as especificações do projeto e diretrizes da Codep/Fepecs, quando solicitado;
- Apresentar, quando solicitado, relatório referente ao desempenho dos treinandos, de acordo com o projeto e diretrizes da Codep/Fepecs;
- Executar dentro dos prazos estabelecidos as atividades previstas no projeto.

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº001/2007– CODEP/FEPECS

1.3 Instrutoria de atividades práticas:

- Planejar e preparar o roteiro das atividades práticas do curso, de acordo com as especificações do projeto e diretrizes da Codep/Fepecs;
- Demonstrar de forma prática e objetiva a execução de procedimentos, rotinas, ações e outras atividades inerentes às competências trabalhadas no processo educativo;
- Orientar a execução das atividades práticas executadas pelos treinandos, avaliando o desempenho de acordo com os critérios utilizados na demonstração, preenchendo relatório de avaliação específico;
- Utilizar integralmente e de forma adequada a carga horária prevista para as atividades práticas de acordo com o roteiro;
- Apresentar, quando solicitado, relatório referente ao desempenho dos treinandos, de acordo com o projeto e diretrizes da Codep/Fepecs;
- Executar dentro dos prazos estabelecidos as atividades previstas no projeto.

2. Assessoria Técnica:

- Elaborar o projeto da atividade educativa, definindo conteúdo programático, carga horária e metodologias a serem aplicadas, a partir de demanda e diretrizes da Codep/Fepecs;
- Desenvolver o roteiro das atividades didático-andragógicas do curso, a partir do projeto e das diretrizes da Codep/Fepecs;
- Elaborar e/ou revisar material instrucional de acordo com o projeto e diretrizes da Codep/Fepecs;
- Acompanhar a execução do curso, registrando as inconformidades em relação ao projeto, bem como as proposições de alterações necessárias ao alcance dos objetivos propostos para ação educativa;
- Participar da análise do relatório final, avaliando os resultados alcançados e indicando eventuais modificações a serem implementadas no projeto;
- Apresentar dentro dos prazos e de acordo com os critérios, os produtos estabelecidos no projeto.

3. Serviços de Apoio em atividades educativas:

- Conhecer o projeto do curso e outros documentos referentes ao mesmo, identificando as atividades de apoio a serem executadas;
- Preparar o espaço físico para realização das atividades educativas, bem como realizando a reorganização do espaço ao término das mesmas;
- Organizar, instalar/desinstalar os recursos audiovisuais que serão utilizados, de acordo com as especificações técnicas e do projeto, procedendo a guarda dos mesmos ao término das atividades;
- Organizar e conferir o material instrucional e recursos didáticos que serão utilizados no curso, de acordo com o previsto no projeto;
- Checar a lista de participantes inscritos e instrutores, preenchendo modelo de frequência padronizado pela Codep/Fepecs;
- Solicitar a reprodução dos impressos a serem utilizados no curso, de acordo com o estabelecido no projeto;

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº001/2007– CODEP/FEPECS

- Recepcionar os participantes da atividade educativa, conferindo lista de inscritos e dados de identificação, coletando as assinaturas na lista de frequência;
- Proceder entrega de material e impressos aos treinandos e instrutores, de acordo com o planejamento didático-andragógico da atividade educativa;
- Preparar espaço apropriado e organizar, quando necessário, utensílios para serviços de alimentação durante a atividade educativa;
- Receber e repassar ao coordenador técnico da atividade educativa, quaisquer documentos entregues pelos treinandos, instrutores e outros participantes durante ou após a realização da atividade;
- Conferir e providenciar os recursos necessários à execução da atividade educativa, durante todo o período de realização da mesma, procedendo a guarda dos materiais utilizados de forma adequada;
- Tabular os dados das avaliações aplicadas, bem como as informações relativas à frequência, executando os registros nos formulários padronizados pela Codep/Fepecs;
- Realizar registro diário das ocorrências relacionadas a execução da atividade educativa, utilizando formulário padronizado pela Codep/Fepecs;
- Apresentar registro sistematizado de todas as atividades executadas ao longo do curso, fornecendo subsídios para a elaboração do relatório final do curso;
- Executar dentro dos prazos estabelecidos as atividades previstas no projeto.

4. Palestrante:

- Planejar e preparar o roteiro da exposição a ser realizada, de acordo com as especificações do projeto e diretrizes da Codep/Fepecs;
- Desenvolver o conteúdo programático, demonstrando conhecimento atualizado, adotando postura didática adequada aos objetivos.
- Elaborar material didático com informações atualizadas referente à exposição, de acordo com as especificações do projeto e diretrizes da Codep/Fepecs, quando solicitado;
- Disponibilizar o material didático que será utilizado na exposição para Codep/Fepecs e participantes do evento educativo, quando solicitado;
- Utilizar integralmente e de forma adequada a carga horária prevista para a exposição;
- Executar dentro dos prazos estabelecidos as atividades previstas no projeto.

ANEXO II

EIXOS ESTRATÉGICOS DAS AÇÕES EDUCATIVAS E ÁREAS TEMÁTICAS DESENVOLVIDAS PELA CODEP/FEPECS

EIXO I: Gestão em Saúde.

Compreende ações educativas que visam o desenvolvimento de competências nos gestores da SES-DF nos níveis estratégico, tático e operacional, bem como fortalecimento de áreas de gestão específicas do setor saúde.

EIXO II: Atenção Primária em Saúde.

Engloba ações educativas que trabalham as competências técnicas e pessoais relacionadas às ações de assistência à saúde voltadas para promoção, prevenção e assistência à saúde no nível da atenção primária em saúde.

EIXO III: Controle Social em Saúde

Promove ações educativas que objetivam a instrumentalização de Conselheiros de Saúde, Conselheiros gestores e segmentos sociais organizados, cumprindo as diretrizes do SUS relativas à área.

EIXO IV: Humanização em Saúde

Desenvolve ações educativas que buscam aperfeiçoar o atendimento ao usuário e seus familiares, abrangendo as competências interpessoais e o autocuidado no profissional de saúde.

EIXO V: Atenção Especializada em Saúde

Engloba ações educativas que trabalham as competências técnicas e pessoais relacionadas às ações de assistência à saúde nos níveis de média e alta complexidade.

EIXO VI: Administração e Logística

Aborda ações educativas destinadas aos profissionais das carreiras técnicas da área administrativa e de suporte às ações assistenciais.

EIXO VII: Educação em Saúde

Contempla ações educativas que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento das competências essenciais à realização de atividades de educação popular em saúde e treinamento de profissionais de saúde.

EIXO VIII: Sistemas de Informação em Saúde

Realiza ações educativas relacionadas aos sistemas de informação utilizados no setor saúde.

Áreas Temáticas:

- Políticas Públicas
- Sistema Único de Saúde
- Organização do Sistema Único de Saúde no DF
- Pacto pela Saúde
- Instrumentos de Gestão em Saúde
- Desenvolvimento gerencial
- Negociação e administração de conflitos
- Gestão documental
- Direito Administrativo
- Aquisição no setor público
- Procedimentos disciplinares
- Elaboração de projetos
- Orçamento Público
- Planejamento Estratégico
- Estratégia Saúde da Família;
- Atenção à Saúde no Sistema Penitenciário
- Saúde da Mulher;
- Saúde da Criança;
- Saúde do Adolescente;
- Saúde do Adulto;
- Saúde do Idoso;
- Hipertensão Arterial;
- *Diabetes mellitus*;
- DST/AIDS;
- Tuberculose;
- Hanseníase;
- Saúde Bucal;
- Saúde Mental;
- Imunização;
- Vigilância à Saúde: Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador;
- Nutrição;
- Práticas Integrativas em Saúde;
- Educação Popular em Saúde.
- Participação Popular e Movimentos Sociais;
- Sensibilização e mobilização de lideranças comunitárias;
- Controle Social em Saúde;
- Direitos Humanos;
- Política Nacional de Humanização;
- Qualisus;
- Ética e Cidadania;
- Comunicação;
- Trabalho em equipe;
- Violência urbana e intrafamiliar;
- Alcoolismo e outras drogas;
- Atendimento a urgências e emergências;
- Métodos complementares de diagnóstico;
- Reabilitação

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº001/2007– CODEP/FEPECS

- Promoção à Saúde
- Controle de Infecção Hospitalar e Esterilização de materiais;
- Procedimentos Administrativos.
- Manutenção e Instalação predial
- Atendimento ao Público;
- Gestão de resíduos
- Hotelaria Hospitalar
- Transporte intra e extra-hospitalar de pacientes;
- Transporte de documentos e servidores (motorista)
- Língua Portuguesa
- Informática
- Libras
- Pesquisa bibliográfica;
- Educação em Saúde;
- Metodologias de ensino-aprendizagem;
- Andragogia;
- Educação à Distância
- Indicadores de Saúde;
- Diagnóstico Comunitário;
- Rede Integrada de Informações para a Saúde-RIPSA
- Sistemas de Informação em Saúde
- Outros.

ANEXO III

MODELO DE *CURRICULUM VITAE*

- PARA PADRONIZAÇÃO DE DADOS, O CURRÍCULO DEVE ESTAR **EXATAMENTE** CONFORME O MODELO ABAIXO.
- UTILIZE FONTE TIMES NEW ROMAN, TAMANHO 12, ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS 1,5 E ALINHAMENTO JUSTIFICADO.
- NEGRITE OS TÍTULOS DE CADA ITEM: EXEMPLOS: **1 - DADOS PESSOAIS.**
- ASSINAR O CURRÍCULO E RUBRICAR TODAS AS FOLHAS.
- ENTREGUE UMA VIA IMPRESSA DO CURRÍCULO ACOMPANHADO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EM ENVELOPE, NA SECRETARIA DA CODEP/FEPECS, NO ENDEREÇO ESPECIFICADO NO PREÂMBULO DO EDITAL.
- QUALQUER DÚVIDA, LIGUE PARA 3325 4940 OU 3328 0145

I – DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO:

ATIVIDADE PROFISSIONAL:

Cargo atual:

Tempo no cargo:

Instituição:

Em caso de instituição pública, informar se pertence ao Quadro Permanente de Servidores.

ENDEREÇO:

TELEFONE:

CELULAR:

CORREIO ELETRÔNICO:

II – ESCOLARIDADE (Informe apenas o curso, a instituição formadora e o ano de conclusão).

2º GRAU COMPLETO:

SUPERIOR COMPLETO:

PÓS-GRADUAÇÃO:

III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E/OU DE ESTÁGIO (Apenas as três últimas experiências relacionadas ao objetivo do Edital, informando a instituição, o cargo, e o período).

IV – PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES EDUCATIVAS (Informar até cinco atividades significativas para atendimento do Edital, especificando data e modalidade de atuação, como docência, palestra, instrutoria, coordenação e outros).

V – CAPACITAÇÃO – participação como treinando

Informar no máximo dez eventos.

Digitar na seguinte ordem: nome (curso, seminário, congresso, oficina, entre outros) instituição promotora ou executora, carga horária, ano.

VI – PRODUÇÃO ACADÊMICA E CIENTÍFICA

ARTIGOS ORIGINAIS EM REVISTAS CIENTÍFICAS (Informar até 5 artigos)

Título do trabalho, autores, título do periódico, volume, número inicial e final das páginas, ano, editora.

LIVROS OU CAPÍTULOS DE LIVROS (Informar até 3)

Título do livro/capítulo, autores, volume, número inicial e final das páginas, ano, editora.

MONOGRAFIAS E DISSERTAÇÕES EDITADAS (Informar até 3)

Título da monografia/dissertação, Curso, Instituição, orientador, ano.

COMUNICAÇÕES A REUNIÕES CIENTÍFICAS E RESUMOS PUBLICADOS (Informar até 5 trabalhos)

Título do trabalho, autores, evento, título dos anais, volume, número inicial e final das páginas, ano, editora.

VII - CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA (Windows, Word, Excel, Access, Power Point, Internet, outros)

Básico – Intermediário - Avançado

Exemplo: Excel Básico

Brasília,

de

de 20

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
carteira de identidade nº _____ CPF nº _____,
profissão _____, declaro estar de acordo com as normas do Edital
de Credenciamento Nº 001/2007 - FEPECS e os valores estipulados para a prestação de
serviços em atividades educativas desenvolvidas pela Codep/Fepecs, solicitando o meu
credenciamento nas atividades, eixos estratégicos e áreas temáticas abaixo assinalados:

- Instrutoria
- Instrutoria de atividades em sala de aula:
- Instrutoria de atividades educativas à distância:
- Instrutoria de atividades práticas:
- Assessoria Técnica:
- Serviços de Apoio em atividades educativas
- Palestrante
- EIXO I: Gestão em Saúde.**
- EIXO II: Atenção Primária em Saúde.**
- EIXO III: Controle Social em Saúde**
- EIXO IV: Humanização em Saúde**
- EIXO V: Atenção Especializada em Saúde**
- EIXO VI: Administração e Logística em Saúde**
- EIXO VII: Educação em Saúde**
- EIXO VIII: Sistemas de Informação em Saúde**

Áreas Temáticas:

- Políticas Públicas
- Sistema Único de Saúde
- Organização do Sistema Único de Saúde no DF
- Pacto pela Saúde
- Instrumentos de Gestão em Saúde
- Desenvolvimento gerencial
- Negociação e administração de conflitos
- Gestão documental
- Direito Administrativo
- Aquisição no setor público
- Procedimentos disciplinares
- Elaboração de projetos
- Orçamento Público
- Planejamento Estratégico
- Estratégia Saúde da Família;
- Atenção à Saúde no Sistema Penitenciário
- Saúde da Mulher;
- Saúde da Criança;
- Saúde do Adolescente;
- Saúde do Adulto;
- Saúde do Idoso;
- Hipertensão Arterial;
- Diabetes mellitus*;
- DST/AIDS;
- Tuberculose;
- Hanseníase;
- Saúde Bucal;
- Saúde Mental;
- Imunização;
- Vigilância à Saúde: Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador;
- Nutrição;
- Práticas Integrativas em Saúde;
- Educação Popular em Saúde.
- Participação Popular e Movimentos Sociais;
- Sensibilização e mobilização de lideranças comunitárias;
- Controle Social em Saúde;
- Direitos Humanos;
- Política Nacional de Humanização;
- Qualisus;
- Ética e Cidadania;
- Comunicação;
- Trabalho em equipe;
- Violência urbana e intrafamiliar;
- Alcoolismo e outras drogas;
- Atendimento a urgências e emergências;
- Métodos complementares de diagnóstico;
- Reabilitação
- Promoção à Saúde
- Controle de Infecção Hospitalar e Esterilização de materiais;

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº001/2007– CODEP/FEPECS

- Procedimentos Administrativos.
- Manutenção e Instalação predial
- Atendimento ao Público;
- Gestão de resíduos
- Hotelaria Hospitalar
- Transporte intra e extra-hospitalar de pacientes;
- Transporte de documentos e servidores (motorista)
- Língua Portuguesa
- Informática
- Libras
- Pesquisa bibliográfica;
- Educação em Saúde;
- Metodologias de ensino-aprendizagem;
- Andragogia;
- Educação à Distância
- Indicadores de Saúde;
- Diagnóstico Comunitário;
- Rede Integrada de Informações para a Saúde-RIPSA
- Sistemas de Informação em Saúde
- Outros.

Brasília, _____ de _____ de 200__ .

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

A Comissão de Credenciamento da Codep/Fepecs declara que o Sr(a).
_____, profissão
_____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº
_____ está credenciado para prestar serviço de
_____ pelo período de 1 ano, a contar da
data de divulgação do seu credenciamento no site da SES-DF, em atividades educativas
de treinamento e aperfeiçoamento desenvolvidas pela Codep/Fepecs, nos seguintes eixos
estratégicos:

Brasília, ____ de _____ de 20__.

Servidor: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Servidor: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Servidor: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

|

ANEXO VI

MINUTA

CONTRATO Nº. /20 - FEPECS

*CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS
DA SAÚDE - FEPECS E A PESSOA
FÍSICA.....
PARA A EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,
NA FORMA ABAIXO:*

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, doravante denominada **FEPECS**, com sua sede à SMHN – Quadra 501 – Bloco A – Brasília – DF, inscrita no CNPJ 04287092/0001-93, neste ato representada por seu Presidente, **JOSÉ GERALDO MACIEL**, brasileiro, residente e domiciliado nesta Capital, portador da Carteira de Identidade nº 176.876 SSP/DF e do CPF nº 000.463.371-72, com a competência atribuída pelo art. 24, inciso II do Decreto Distrital nº 26.128 de 19.08.2005, que aprovou o Estatuto da FEPECS, e, simplesmente denominada **CONTRATANTE** e a pessoa física (**nome completo e qualificações do contratado**), doravante denominada **CONTRATADO**, têm entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento, conforme EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 01/2007, o Contrato nº/200, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PROCEDIMENTO

A presente contratação decorre de processo de credenciamento de pessoas físicas, com fundamento no disposto no “caput” do artigo 25, da Lei 8.666/93, Parecer nº 286/2007 – PROCAD/PGDF, bem como nos termos e condições do EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 01/2007, que integra este Contrato e as partes declaram conhecer e aceitar.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de **Assessoramento Técnico, Coordenação de Atividades Educativas, Instrutoria** ao Público Alvo da CODEP/FEPECS, nas áreas de conhecimento especificadas na cláusula seguinte.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste contrato serão executados pelo CONTRATADO, conforme a seguir:

- a) Assessoramento Técnico (**especificar área do conhecimento**)
- b) Coordenação de Atividades Educativas (**especificar área do conhecimento**)
- c) Instrutoria (**especificar área do conhecimento**)

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº001/2007– CODEP/FEPECS

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

- I- Unidade Orçamentária:
- II- Programa de Trabalho:
- III- Natureza da Despesa:
- IV- Fonte de Recursos:

O empenho é de R\$conforme Nota de Empenho nº....., emitida em, de Natureza.....

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

a) O CONTRATADO receberá remuneração pelos serviços prestados de acordo com a tabela de valores praticados pela Secretaria de Gestão Administrativa, conforme Portaria/SGA nº 74, de 22 de abril de 2003.

b) Os pagamentos serão efetuados até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação de fatura correspondente, devidamente atestada pelo(s) executor(es) do contrato, art. 40, inciso XIV, letra “a” da Lei nº 8.666, de 21.06.93, e de acordo com as Normas de Execução Orçamentária e Contábil do Distrito Federal.

c) Os valores devidos ao CONTRATADO somente serão pagos quando ocorrer a efetiva execução dos serviços, devidamente atestados pelo Executor do contrato.

d) O pagamento fica condicionado à apresentação, mês a mês, das Certidões: Negativa de Débitos para com o Governo do Distrito Federal, expedida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento, em plena validade, bem como certidão Negativa de Débito emitida pelo INSS.

e) A regularidade quanto ao aspecto tributário deverá ser aferida tão somente em relação ao objeto contratado.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente Contrato terá vigência pelo prazo meses, a contar da sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

a) A FEPECS responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

b) Comunicar ao CONTRATADO, o mais prontamente possível qualquer anormalidade observada na prestação dos serviços;

c) Fiscalizar a execução dos serviços;

d) efetuar o pagamento ao CONTRATADO à vista das Notas/Faturas, devidamente atestadas pelo Executor, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária e Financeira.

e) designar servidor como executor do Contrato;

CLÁUSULA OITAVA– DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

Além das demais obrigações declinadas neste instrumento, caberá ao CONTRATADO:

- a) comprometer-se ao fiel cumprimento das condições do Edital de Credenciamento nº 001/2007 e das disposições deste Contrato;
- b) notificar à CONTRATANTE de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do serviço;
- c) efetuar o serviço conforme solicitado pelo CONTRATANTE e no prazo determinado;
- d) manter sigilo sobre textos elaborados especialmente para as atividades educativas, anteriormente a sua execução e comprometer-se a não divulgá-los em parte ou no todo.
- e) não transferir a terceiros, por qualquer parcela, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidas neste Instrumento.
- f) conhecer a metodologia e metas previstas pelo CONTRATANTE, e sempre que realizar serviços em seu nome, zelar pela postura de integridade, ética e solicitude, de modo a garantir plenamente os quantitativos e qualitativos das ações executadas.

CLÁUSULA NONA - DO EXECUTOR DO CONTRATO

A CONTRATANTE designará especificamente o Executor do presente contrato, vez que a liquidação de cada despesa depende de prévio atestado da execução dos serviços, responsabilidade esta inerente ao referido servidor designado Executor de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

- a) Qualquer atraso injustificado na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada na FEPECS, dirigida à autoridade competente, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data prevista para a prestação do serviço;
- b) Não acolhida a justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, o contratado sujeitar-se-á a multa de 0,3% ao dia até o trigésimo dia (incidente sobre o valor da etapa); 0,6% ao dia a partir do trigésimo primeiro dia (na execução do contrato), sem prejuízo da sanção prevista anterior, bem como no art. 87 da Lei 8.666/93 e Decreto Distrital 26.851/06, facultada a FEPECS, em todo caso, a rescisão unilateral.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DISSOLUÇÃO

O Contrato poderá ser dissolvido de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 30(trinta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da FEPECS, reduzido a termo, observado o disposto no art. 78 da 8.666/93, sujeitando-se o CONTRATADO às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA

Os débitos da CONTRATADA para com a FEPECS e o DISTRITO FEDERAL, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela CONTRATANTE, na Imprensa Oficial, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento pela Procuradoria Jurídica da FEPECS.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

Fica eleito o foro de Brasília-DF, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser, para dirimir controvérsias oriundas da execução deste Contrato.

E, por estarem assim, justas e acertadas, firmam o presente, **CONTRATANTE E CONTRATADA**, em 02 (duas) vias de igual teor e valia, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Brasília-DF, de de 200 .

JOSÉ GERALDO MACIEL
FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome:

Ass.

CPF:

Nome:

Ass.

CPF:

ANEXO VII

Portaria SGA nº74, de 22 de abril de 2003, publicada no DODF nº 79, de 25.04.2003

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Art. 1º . Aprovar a Tabela de Pagamento pela Prestação de Serviços de Terceiros à Secretaria de Estado de Gestão Administrativa do Distrito Federal, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º. Ficam as unidades desta Secretaria, na qualidade de prepostos do Secretário de Estado de Gestão Administrativa nas atividades de seleção, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, autorizados a contratar serviços de terceiros para atender às necessidades dessas unidades, observado o que dispuser a legislação vigente.

Art. 3º. Aplica-se, no que couber, aos demais órgãos do Distrito Federal.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria nº 88, de 14 de novembro de 2000, e demais disposições em contrário.

MARIA CECÍLIA S.S. LANDIM

ANEXO ÚNICO

ORD.	Característica do Serviço	Unidade de Pagamento	Valor
1	Atividades de Seleção de Recursos Humanos:		
1.1	Elaboração de Programa	Produto/membro/banca	50,00
1.2	Elaboração de Roteiro para julgamento de prova prática, oral, prático-oral, teórico, prática e de títulos.	Produto/membro/banca	50,00
1.3	Elaboração de planilha para avaliação de prova subjetiva	Produto/membro/banca	50,00
1.4	Elaboração de prova		
1.4.1	Subjetiva		
1.4.1.1	Nível superior	Questão	90,00
1.4.1.2	Nível médio	Questão	65,00
1.4.2	Objetiva		
1.4.2.1	Nível superior	Questão	75,00
1.4.2.2	Nível médio	Questão	65,00
1.4.2.3	Nível fundamental	Questão	55,00
1.5	Transcrição de prova para o Braille	Hora/membro/banca	65,00
1.6	Revisão técnica de questão		
1.6.1	Subjetiva	Questão	50,00
1.6.2	Objetiva	Questão	40,00
1.7	Aplicação de prova		
1.7.1	Oral, prático-oral e teórico-prática	Hora/membro/banca	50,00
1.7.2	Prática teste de resistência física e/ou teste de cooper	Hora/membro/banca	40,00
1.7.3	Coordenador Setorial	Prova/dia	250,00
1.7.4	Coordenador Setorial Auxiliar	Prova/dia	220,00
1.7.5	Coordenador de Sala	Prova/dia	120,00
1.7.6	Fiscal	Prova/dia	100,00
1.7.7	Médico	Prova/dia	200,00
1.7.8	Técnico especializado para aplicação de Prova Especial	Prova/dia	120,00
1.8	Análise de títulos	Produto/membro/banca	20,00
1.9	Análise de curriculum	Produto/membro/banca	35,00
1.10	Correção de provas		
1.10.1	Subjetiva de nível superior	Prova/membro/banca	40,00
1.10.2	Subjetiva de nível médio	Prova/membro/banca	25,00
1.10.3	Objetiva/gabarito	Prova/membro/banca	1,00
1.10.4	Prática	Prova/membro/banca	35,00

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº001/2007– CODEP/FEPECS

ORD.	Característica do Serviço	Unidade de Pagamento	Valor
2	Atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e/ou consultoria		
2.1	Notório saber/instrutoria	Hora	300,00
2.2	Instrutoria/curso de especialização		
2.2.1	Doutorado	Hora	200,00
2.2.2	Mestrado	Hora	180,00
2.2.3	Especialização	Hora	140,00
2.2.4	Graduação em nível superior	Hora	120,00
2.3	Instrutoria de demais cursos		
2.3.1	Doutorado	Hora	90,00
2.3.2	Mestrado	Hora	70,00
2.3.4	Especialização	Hora	60,00
2.3.5	Habilitação em nível superior	Hora	50,00
2.3.6	Habilitação até nível médio	Hora	40,00
2.4	Orientador de monografia, trabalhos aplicativos ou projetos de aplicação		
2.4.1	Curso de especialização	Aluno/membro/banca	50,00
2.4.2	Curso de aperfeiçoamento	Aluno/membro/banca	35,00
2.5	Aulas magnas	Hora	600,00
2.6	Conferencista	Hora	480,00
2.7	Palestrante	Hora	300,00
2.8	Painelista/debatedor	Hora	240,00
2.9	Moderador	Hora	180,00
210		Hora	120,00
2.11	Monitor de grupo	Hora	15,00
2.12	Coordenação de Curso de Especialização		
2.12.1	Coordenação Técnica	Hora	55,00
2.12.2	Coordenação Pedagógica	Hora	25,00
3	Atividades de Seleção e Orientação Psicológica		
3.1	Aplicação Coletiva de Teste	Hora	45,00
3.2	Aplicação Individual de Teste	Hora	43,00
3.3	Correção de Teste	Hora	37,00
3.4	Avaliação de Teste	Hora	48,00
3.5	Entrevista Individual	Hora	43,00
3.6	Entrevista Coletiva	Hora	48,00
3.7	Dinâmica de grupo	Hora	48,00
3.8	Estudo de Caso		55,00
3.9	Revisão de Caso	Hora	70,00
3.10	Laudo/parecer técnico	Hora	55,00
3.11	Coordenação Técnica		55,00
3.12	Coordenação Auxiliar		48,00

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº001/2007– CODEP/FEPECS

ORD.	Característica do Serviço	Unidade de Pagamento	Valor
4	Atividade de Pesquisa		
4.1	Entrevista Individual	Produto	10,00
4.2	Entrevista Coletiva	Produto	15,00
4.3	Parecer Técnico	Produto	35,00
4.4	Coordenação Técnica	Hora	25,00
5	Atividades comuns a Seleção, Capacitação e ao Desenvolvimento de Recursos Humanos e outras		
5.1	Reunião Técnica	Hora	40,00
5.2	Assessoramento Técnico	Hora	70,00
5.3	Serviços Técnicos Especializados		
5.3.1	Nível superior	Hora	70,00
5.3.2	Nível médio	Hora	50,00
5.3.3	Nível fundamental	Hora	35,00
5.4	Revisão ou tradução de texto	Lauda	15,00
5.5	Coordenação de curso e/ou equipe/atividade	Hora	25,00
5.6	Serviços de apoio, encarregado administrativo, recepção, desenho gráfico, fixação de cartazes e sinalização	Hora	15,00
5.7	Serviços complementares, digitação, operação de equipamentos gráficos, reprográficos, audiovisuais, transporte e demais atividades correlatas	Hora	12,00
5.8	Serviços auxiliares, copa, limpeza	Hora	10,00