



EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 001/2011

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR Administração Central, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 37.138.245/0001-90, com sede no SGAN 601, MÓDULO K, 1º andar, Edifício Antônio Ernesto de Salvo, Brasília/ DF, por intermédio do Departamento de Educação Profissional e Promoção Social – DEPPS, torna público que estão abertas as inscrições para **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS**, na forma estabelecida neste Edital, com fundamento no art. 12 da Instrução de Serviços nº 01 de 10 de março de 2011, c/c art. 10 do Regulamento de Licitações e Contratos, e pelas disposições deste edital e de seus anexos, bem como pelas condições seguintes:

As inscrições para o processo de credenciamento deverão ser realizadas por intermédio do seguinte endereço eletrônico: www.senar.org.br/credenciamento

1. DO OBJETO

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS para integrar o cadastro de prestadores de serviços do SENAR/Administração Central conforme **ANEXO I – Quadro de Perfis e Atribuições para Instrutores e Consultores**, e com as regras definidas neste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar deste procedimento pessoas jurídicas que possuam objeto social compatível com o credenciamento e que comprovem qualificação técnica e habilitatória para execução dos serviços, observadas as condições inerentes a este Edital.

3. DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO

3.1. A pessoa jurídica que desejar participar do processo de credenciamento deverá inscrever-se, acessando o edital no sítio do SENAR (www.senar.org.br/credenciamento), preenchendo os formulários (**Ficha de Inscrição e Modelo de Currículo**) e **anexar os documentos solicitados**:

3.1.1. Somente poderão participar deste processo pessoas jurídicas legalmente estabelecidas no País, cujo objeto social expresso no estatuto ou contrato social especifique atividade pertinente e compatível com os perfis das atividades do credenciamento;

3.1.2. A pessoa jurídica poderá indicar tantos profissionais quantos desejar desde que os perfis sejam compatíveis com aqueles definidos no Anexo I deste Edital, e que possuam **vínculo formal de sociedade, funcional ou contratual**.

3.2. O SENAR/Administração Central não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL SENAR – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

3.3. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade da pessoa jurídica, dispondo o SENAR/Administração Central do direito de excluir deste processo de credenciamento aquele que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta.

4. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

4.1. Esta etapa consiste na análise da experiência das pessoas jurídicas e dos profissionais indicados para o processo de credenciamento;

4.2. Os inscritos para o credenciamento deverão enviar a documentação abaixo, digitalizada, para esta etapa:

4.2.1. A análise da experiência da pessoa jurídica será realizada a partir da avaliação dos atestados ou das declarações de prestação de serviços realizados.

4.2.2. A análise técnica será efetuada a partir do **encaminhamento dos documentos, digitalizados**, exigidos a seguir:

a) Currículo de todos os profissionais indicados, conforme **modelo proposto**;

b) Comproveres de escolaridade, conforme exigência nos critérios definidos na **cláusula 7, subitens 7.1.1 e 7.1.2**: cópia – frente e verso – de diploma, certificado ou qualquer outro documento formal emitido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação ou no caso de nível médio o certificado de conclusão de curso regular reconhecido;

c) Atestado(s) ou declaração(ões) referente(s) às experiências relatadas, fornecido(s) pelo(s) cliente(s) atendido(s), apresentado(s) em papel timbrado (se não houver papel timbrado, no documento deverá constar o carimbo com o CNPJ da empresa), identificado(s) e assinado(s), com nome legível da pessoa responsável por sua emissão e função que exerce, comprovando que o trabalho foi executado, indicando título do serviço prestado, período e resultado obtido;

d) Documentos que comprovem a experiência exigida conforme perfis descritos no ANEXO I, tais como: certificados de aulas/palestras proferidas, carteira de trabalho (página de identificação + páginas que comprovem a admissão, o desligamento e a função ocupada), contratos de prestação de serviços/ notas fiscais cujos serviços e nome do profissional estejam especificados e outros;

e) Comprovante de vínculo com a Pessoa Jurídica nos seguintes casos: a) quando empregado, cópia da carteira profissional ou ficha de registro; b) vínculo de sociedade, por meio do contrato social; ou ainda, c) prestação de serviços por meio de contrato de trabalho.

Nota: Após atendimento a todos os requisitos desta etapa, o SENAR/Administração Central solicitará por e-mail cadastrado pela pessoa jurídica, a documentação para a etapa seguinte.



5. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.1. Após a análise técnica constante na etapa anterior, a pessoa jurídica classificada encaminhará no prazo informado, os seguintes documentos de habilitação:

a) contrato social e respectivas alterações ou consolidação contratual (onde constem todas as alterações contratuais), inscrito ou registrado no órgão *competente*;

b) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp;

c) comprovante de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** da sede da pessoa jurídica;

d) Comprovante de regularidade junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). <http://www010.dataprev.gov.br/CWS/CONTEXTO/CNDFISCO/CNDFISCO.HTML>;

e) Comprovante de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS/CEF). <https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>.

5.2. Os documentos necessários ao Credenciamento serão encaminhados na forma de documento original ou cópia autenticada por tabelião de notas, **digitalizados**;

5.3. Os documentos e/ou certidões comprobatórios de regularidade ou de inexistência de débito deverão estar no prazo de validade neles consignados. Na falta desta informação serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, contados, inclusive da emissão, aprovação ou da data de assinatura, pela autoridade;

5.4. Em caso de dúvida quanto às informações contidas nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, o SENAR/Administração Central poderá realizar consulta *online* aos *sites* dos órgãos responsáveis pela emissão dos mesmos;

5.5. A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidades estipuladas, implicará na automática desclassificação da Pessoa Jurídica.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO

6.1. As pessoas jurídicas inscritas para o Credenciamento conforme **PERFIS** constantes do **ANEXO I** deverão seguir as regras expostas por este Edital e encaminhar a sua documentação na forma determinada no preâmbulo deste;

6.2. Concluídas as etapas de HABILITAÇÃO TÉCNICA e HABILITAÇÃO JURÍDICA, todos os selecionados serão entrevistados pela área técnica do SENAR, e especialmente no caso dos INSTRUTORES, estes passarão pelas fases seguintes:



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL SENAR – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

6.2.1. **CAPACITAÇÃO:** Participação mediante treinamento realizado pelo SENAR/ Administração Central ou empresa contratada, em Brasília/DF;

6.2.2. **TREINAMENTO** ou **CURSO:** Participação em treinamento ou curso com acompanhamento integral de outro instrutor ou consultor, indicado pelo SENAR/Administração Central (preferencialmente na área desejada). Após este treinamento o candidato deverá ministrar pelo menos um curso ou treinamento, que será avaliado por um supervisor do SENAR/Administração Central ou por profissional indicado pelo Departamento de Educação Profissional e Promoção Social, e somente após a conclusão desta fase, sendo o(s) Candidato(s) aprovado(s), a empresa será credenciada.

6.3. Após a conclusão das fases de seleção, as pessoas jurídicas consideradas aptas serão comunicados;

6.4. Todos os documentos apresentados serão analisados com base nas informações e dados neles constantes, sendo facultada, a solicitação de esclarecimentos complementares. As respostas e informações complementares das Pessoas Jurídicas deverão ser prestadas, sempre por escrito e nos prazos fixados.

7. DOS VALORES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Segue abaixo a TABELA DE VALORES DA HORA/TÉCNICA para INSTRUTORES e CONSULTORES:

7.1.1. INSTRUTORES E CONSULTORES COM NÍVEL SUPERIOR:

a) INSTRUTORIA:

CATEGORIA	INSTRUTOR JÚNIOR	INSTRUTOR PLENO	INSTRUTOR SÊNIOR
CRITÉRIOS	- Formação superior - graduação - Experiência em treinamentos de pelo menos 1 ano.	- Formação superior – mestrado ou especialização. - Experiência na realização de treinamentos de pelo menos 2 anos. - Participação em treinamentos de metodologias e técnicas educacionais, com comprovação. - Conhecimento do meio rural.	- Formação superior – doutorado, mestrado ou especialização. - Experiência na realização de treinamentos de pelo menos 4 anos. - Experiência no desenvolvimento de técnicas instrucionais. - Participação em treinamentos de metodologias e técnicas educacionais, com comprovação. - Conhecimento do meio rural.
VALORES A SEREM PAGOS (HORA/AULA)	R\$ 50,00	R\$ 75,00	R\$ 100,00

b) CONSULTORIA:

CATEGORIA	CONSULTOR JÚNIOR	CONSULTOR PLENO	CONSULTOR SÊNIOR
CRITÉRIOS	- Graduação de no mínimo 2 anos na área específica de	- Especialização ou mestrado na área específica.	- Doutorado, mestrado e/ou especialização na área



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL SENAR – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

	contratação. - Experiência prática de atuação na área pelo menos de 1 ano.	- Formação (graduação) de até 5 anos na área específica de contratação. - Experiência prática de atuação na área de pelo menos 3 anos. - Experiência na elaboração de material escrito – textos, <i>papers</i> e similares.	específica. - Formação de mais de 5 anos na área específica de contratação. - Experiência prática de atuação na área de pelo menos 5 anos. - Experiência na elaboração de documentos, livros, apostilas e similares.
VALORES A SEREM PAGOS (HORA/CONSULTORIA)	R\$ 75,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00

7.1.1.1. O valor máximo da hora técnica a ser paga pelo SENAR para os INSTRUTORES de METODOLOGIA de Formação Profissional Rural e Promoção Social será de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais);

7.1.1.2 O pagamento para os INSTRUTORES quando estiverem nas fases de Capacitação, Treinamento/Curso será correspondente ao valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

7.1.2. INSTRUTORES COM NÍVEL MÉDIO:

CATEGORIA	INSTRUTOR ASSISTENTE	INSTRUTOR ASSESSOR
CRITÉRIOS	- Formação nível médio	- Formação nível médio ou técnico - Experiência na realização de palestras e treinamentos - Conhecimento do meio rural
VALORES A SEREM PAGOS	R\$ 40,00	R\$ 60,00

8. DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Divulgado o resultado do credenciamento, os credenciados estarão aptos para prestação dos serviços a partir da assinatura de instrumento contratual correspondente, e serão demandados mediante Ordens de Serviços emitidas pelo SENAR/Administração Central;

8.2. Os Credenciados serão convocados para prestar serviços à medida que surjam as demandas em conformidade com o perfil para o qual foi selecionado.

9. DOS PAGAMENTOS

9.1. Os pagamentos serão efetuados, **após a entrega de cada trabalho e o seu respectivo aceite**, mediante crédito em conta bancária indicada pelo CREDENCIADO, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após a apresentação do relatório de serviços prestados/recibo atestado e aceito pela fiscalização do SENAR/Administração Central;



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL SENAR – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

9.2. Para liquidação dos valores relativos à prestação dos serviços será ainda observado o que segue:

- a) o SENAR/Administração Central reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços não estiverem sendo prestados de acordo com o proposto, aceito e contratado;
- b) o SENAR/Administração Central poderá deduzir do montante a pagar, as indenizações devidas pelo CREDENCIADO em razão da inadimplência nos termos do contrato;
- c) Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente alguma incorreção, o documento será devolvido ao credenciado e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo em que durar a correção, não ocorrendo, neste caso quaisquer ônus para o SENAR/Administração Central;
- d) os relatórios de serviços prestados não aprovados pelo SENAR/Administração Central serão devolvidos ao CREDENCIADO para as correções, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, recontando-se o prazo para pagamento estabelecido no **item 9.1** a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de correção de seu valor;
- e) as despesas decorrentes de transações bancárias correrão por conta do CREDENCIADO.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

10.1. Sem prejuízo das disposições contidas neste Edital, ficam obrigados os CREDENCIADOS:

- a) Desenvolver as atividades, conforme descrito no objeto desse Edital e seus Anexos;
- b) Submeter cada trabalho para aprovação do SENAR/Administração Central;
- c) Alterar se for necessário o serviço executado, caso sejam encontradas falhas no trabalho, até que o mesmo esteja aprovado pelo SENAR/Administração Central;
- d) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do SENAR/Administração Central, atendendo de imediato as reclamações;
- e) É da exclusiva responsabilidade do CREDENCIADO a obtenção da competente cessão de direitos de autor e conexos, em favor do SENAR/Administração Central, junto às pessoas envolvidas na elaboração dos serviços objeto da contratação, sob pena de vir a responder pela integralidade dos prejuízos que o não cumprimento desta sua obrigação vier a ocasionar ao SENAR;
- f) Elaborar, dentro da melhor técnica e qualidade, os serviços necessários à realização do objeto deste Contrato;
- g) Atender aos chamados do SENAR/Administração Central com a máxima presteza;
- h) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL SENAR – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

- i) Responsabilizar-se pelos danos causados ao SENAR/Administração Central ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço;
- j) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com o objeto deste Contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista neste Edital tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SENAR/Administração Central;
- k) Atender a toda e qualquer solicitação de reformulação ou correção que se faça necessária ao atendimento das necessidades do SENAR/Administração Central;
- l) Responder pelo sigilo de todas as informações a que tiver acesso, em decorrência da prestação dos serviços, no que tange a documentos e textos e quaisquer outras;
- m) Manter entendimentos com o SENAR/Administração Central, objetivando evitar transtornos e atrasos na execução dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exercer a fiscalização dos serviços por empregados especialmente designados;
- 11.2. Proporcionar as facilidades necessárias para que o (a) contratado (a) possa desempenhar os serviços dentro das normas estabelecidas;
- 11.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais contratados;
- 11.4. Notificar o CREDENCIADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 11.5. Acompanhar a execução do trabalho a ser desenvolvido;
- 11.6. Fornecer ao CREDENCIADO, por intermédio de meio magnético (CD/DVD/Pen Drive, ou ainda Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA), os arquivos contendo os trabalhos a serem executados, quando for o caso.

12. DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

- 12.1. O CREDENCIADO obriga-se a fornecer ao SENAR/Administração Central, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto desse credenciamento, bem como facilitar a fiscalização na execução dos serviços contratados;
- 12.2. A área demandante do SENAR exercerá a fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços *in loco* ou à distância; cabendo-lhe(s) decidir pela aceitação ou não dos serviços apresentados, exigindo o fiel cumprimento de todos os requisitos desse contrato e da proposta



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL SENAR – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

apresentada, avaliando, também, a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

12.3. Caberá à área competente a emissão do Termo de Aceite para cada serviço realizado ou devolvê-lo quando da sua não aceitação, com exposição de motivos;

12.4. O acompanhamento dos serviços pelo SENAR/Administração Central não diminui nem substitui a responsabilidade da CONTRATADA, decorrente das obrigações aqui assumidas.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A recusa injustificada em retirar Instrumento Contratual dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito à multa de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

13.2. Após assinatura do Instrumento Contratual o CREDENCIADO fica sujeito às seguintes penalidades:

13.2.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, por inadimplência;

13.2.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, por dia, limitado a 10 (dez) dias, no caso de atraso na entrega, não ultrapassando a 10% (dez por cento);

13.2.3. Cancelamento do Instrumento Contratual, na hipótese de o atraso na realização do serviço ou entrega advinda do mesmo superar o prazo de 10 (dez) dias, sem prejuízo do pagamento das respectivas multas.

13.3. As multas a serem aplicadas terão por base o valor estimado dos serviços demandados;

13.4. As multas serão descontadas dos pagamentos a que o CREDENCIADO fizer jus, ou recolhidas diretamente à tesouraria do SENAR/Administração Central, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de sua comunicação, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente;

13.5. A prática de ilícitos em quaisquer das etapas do procedimento, o descumprimento de prazos e condições e a inobservância das demais disposições da presente convocação, implicarão na suspensão do credenciamento no SENAR/Administração Central;

13.6. Para aplicação das penalidades aqui previstas, o CREDENCIADO será notificado para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação;

13.7. As penalidades previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.



14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A simples participação no presente credenciamento evidencia ter o candidato examinado cuidadosamente este edital e seus anexos, e se inteirado de todos os seus detalhes e com eles haver concordado;

14.2. O SENAR/Administração Central não admitirá declarações, posteriores ao encaminhamento dos documentos, de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que dificultem ou impossibilitem a adjudicação aos credenciados;

14.3. É facultado ao SENAR/Administração Central, em qualquer etapa do Credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

14.4. Qualquer pedido de esclarecimento sobre o presente Credenciamento deverá ser encaminhado por intermédio do e-mail credenciamento@senar.org.br;

14.5. Após a conclusão do credenciamento, não cabe desistência dos candidatos, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo SENAR/Administração Central;

14.6. Quaisquer alterações ao Edital serão divulgadas por avisos disponibilizados no site do SENAR, endereço eletrônico www.senar.org.br/credenciamento;

14.7. Fica assegurado ao SENAR/Administração Central o direito de cancelar, no todo ou em parte, o presente Credenciamento, mediante justificativa, sem que em decorrência dessa medida tenham as participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza;

14.8. Os casos omissos deste edital serão resolvidos pelo SENAR/Administração Central, com a aplicação subsidiária das disposições do Regulamento de Licitações e Contratos;

14.9. O foro de Brasília, Distrito Federal, será o competente para dirimir as questões oriundas deste Credenciamento e da relação jurídica dela decorrente;

14.10. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

14.10.1. ANEXO I - Quadro de Perfis e Atribuições para Instrutores e Consultores;

14.10.2. ANEXO II – Formulário de Inscrição Pessoa Jurídica;

14.10.3. ANEXO III – Modelo de Currículo.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
SENAR – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

ANEXO I
QUADRO DE PERFIS E ATRIBUIÇÕES PARA INSTRUTORES E CONSULTORES

SERVIÇO CONTRATADO	CONSULTORIA	INSTRUTORIA
ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Desenvolver metodologias, projetos, programas, conteúdos técnicos (cartilhas e conteúdos ocupacionais) nas áreas ocupacionais da formação profissional rural do SENAR (agricultura, pecuária, silvicultura, aquicultura, extrativismo, agroindústria, atividades de prestação de serviços, atividades de apoio agrossilvipastoril) bem como as áreas de atividade da promoção social (artesanato, educação, alimentação e nutrição, saúde, organização comunitária, cultura, esporte e lazer; e apoio às comunidades rurais), sistemas informatizados, Avaliação de Processos, Mercado de trabalho Rural, Gestão de Programas e Projetos, Planejamentos Estratégicos, Educação Profissional, Técnica e para Jovens e Adultos, dentre outros, de acordo com a demanda do SENAR/ Administração Central.	Planejar, executar e avaliar; treinamentos, palestras, seminários, cursos, oficinas, dentre outros, de metodologia educacional profissional, técnica e para jovens e adultos, conteúdos de Programas/Projetos, de Gestão, Empreendedorismo, EaD, dentre outros, de acordo com a demanda do SENAR/ Administração Central.



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
SENAR – ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
(não incluir informações além das solicitadas)

Inscrição para: () INSTRUTORIA () CONSULTORIA () INSTRUTORIA E CONSULTORIA

Identificação:
Empresa: _____
Objeto Social: _____ CNPJ: _____
e-mail: _____
Telefone: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____
UF: _____ CEP: _____
Responsável legal: _____ CPF: _____
Experiência da Empresa:
Área de Atuação:
Profissionais indicados:
Lista de nomes dos profissionais e formação:
Atestados da Empresa:
Especificar os documentos:

Observação: Anexar os documentos comprobatórios de Experiências e Atestados, no ato da inscrição.



**ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO**

I - Dados Pessoais

Nome:

Identificação

Contatos:

RG.:

Endereço Completo:

CPF:

Data de Nascimento: ____/____/____

CEP –

Naturalidade:

Cidade: Fone: (0xx); Celular: (0xx); Email:

II - Formação

Nível Médio:

Graduação:

Pós-graduação:

III - Experiência Profissional (ordem cronológica decrescente)

IV – Cursos de Aperfeiçoamento

V – Trabalhos Publicados

VI – Atestados de Capacidade Técnica

VII – Informações Adicionais

Observação: Anexar todos os documentos comprobatórios de Formação, Experiências, Cursos, Trabalhos Publicados e Atestados de Capacidade Técnica, no ato da inscrição.