

FUNDAÇÃO DE ENSINO DE CONTAGEM - FUNEC

Edital de Credenciamento nº 01/2023

A Fundação de Ensino de Contagem – Funec, por meio de seu Presidente em substituição Paulo Rodrigo de Figueiredo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 453 de 26 de março de 2018, para conhecimento dos interessados, que está realizando **CHAMAMENTO PÚBLICO**, com utilização do procedimento auxiliar de **CRENCIAMENTO**, com o objetivo de credenciar pessoas para contratações de prestadores de serviços de **Apoio Técnico/Operacional, Coordenador Pedagógico e Professores/ Instrutores para ministrar curso de Formação para a Guarda Municipal de Ouro Branco/MG**, nos termos e nas condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam às normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem como objetivo o cadastro para Apoio Técnico/Operacional, Coordenador Pedagógico e Professores / Instrutores para ministrar curso de Formação para a Guarda Municipal de Ouro Branco, visando à formação da equipe de prestação de serviços necessária para o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à execução de curso de formação a ser realizado pela FUNEC. O cadastramento dos interessados será regido pelo presente Edital, bem como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as normas estabelecidas pela Funec e legislações em vigor.

1.2. Conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

1.3. O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação.

1.4. O presente Edital possui os seguintes anexos:

ANEXO I – dos módulos e carga horária do curso de formação;

ANEXO II – requerimento de inscrição;

ANEXO III – minuta do contrato;

ANEXO IV – das funções, escolaridade/requisito, carga horária e remuneração;

ANEXO V – das atribuições das funções.

2. DAS ATIVIDADES DE APOIO LOGÍSTICO

2.1. Os interessados credenciados por efeito deste edital executarão as atividades, conforme o ANEXO IV e V deste edital, na execução de curso de formação para a Guarda Municipal Civil de Ouro Branco, em observância ao previsto no presente edital.

2.2. As funções e o número de vagas a serem preenchidas neste processo de credenciamento é o estabelecido no **ANEXO IV** deste edital, que visa a atender aos encargos da realização do curso de formação com **Carga horária total de 680 (seiscentas e oitenta) horas.**

2.3. As funções, escolaridade/requisito, carga horária e remuneração, constam no anexo IV deste edital.

2.4. As atribuições de cada função constam no anexo V deste edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do presente processo e serão credenciadas todas as pessoas interessadas que comprovarem atender a todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

3.2. Os dados informados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida no Item 5 deste Edital.

3.3. Para a realização das inscrições o interessado deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, sendo que, neste último caso, deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- b) Ter idade mínima de 18 anos completos na data em que for contratado para executar as atividades de apoio logístico de que trata este Edital;
- c) Ter aptidão física e mental para executar as atividades de apoio logístico de que trata este Edital;
- d) Estar no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- e) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Estar registrado junto ao PIS ou PASEP ou NIT;
- g) Possuir conta corrente ou poupança em qualquer instituição bancária regularizada junto ao Banco Central do Brasil, com o nome do banco, agência e número da Conta (**conta de terceiros e conta salário NÃO são permitidas**). Não ocorrerá pagamento em modalidade diversa da acima exposta, sendo vedado, inclusive, o depósito em conta de terceiros, ainda que autorizado pelo prestador de serviço.

- h) Possuir certificado ou declaração de conclusão, ou histórico escolar ou Diploma de Curso na área de atuação para atender as exigências de escolaridade da função inscrita e atender o requisito;
- i) Não ter impedimentos de ordem técnica ou administrativa;
- j) Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa ou judicial que possa comprometer a idoneidade do curso de formação;
- l) Ter sua inscrição deferida pela Comissão de Concursos Públicos e Processos Seletivos da FUNEC.

3.4. Os participantes aprovados para inclusão no cadastro integrarão um Banco de Colaboradores credenciados para futura contratação, de acordo com o interesse e a conveniência da Fundação de Ensino de Contagem.

3.4.1. O cadastro previsto no **subitem 3.4** não implica na obrigatoriedade de contratação do participante pela FUNEC, não cabendo, assim, qualquer tipo de indenização por parte da fundação.

3.4.2. O credenciamento também não gera qualquer obrigação, inclusive financeira, por parte da FUNEC, junto ao participante que porventura não seja convocado para prestar serviços à fundação.

3.4.3. De igual modo, o credenciamento não gera qualquer obrigação para o integrante do Banco de Colaboradores no que diz respeito à sua participação em eventos, cujos agendamentos e disponibilidades não tenham sido acordados com a FUNEC.

3.5. O contrato de prestação de serviços firmado com o credenciado não cria vínculo empregatício e, portanto, não torna a FUNEC, responsável pelo custeio de contribuições previdenciárias, ou quaisquer outras obrigações, distintas daquelas decorrentes da exclusiva e efetiva participação do contratado, como Colaborador no curso de formação da guarda municipal de Ouro Branco realizado pela FUNEC.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os candidatos interessados em participar do processo de credenciamento para atuar como apoio técnico/operacional, coordenador pedagógico e professores / instrutores, no curso de formação da guarda municipal de Ouro Branco realizado pela FUNEC poderão se inscrever, em alguma das funções constantes no ANEXO IV, observados os seus requisitos e o **ANEXO I** deste edital.

4.2. O candidato poderá se cadastrar para mais de uma função constante no ANEXO IV, desde que preencha as exigências e possua os requisitos de habilitação para todas. Para se cadastrar deverá preencher o REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (ANEXO II) e selecionar a(s) opção(ões) obrigatoriamente, não responsabilizando a FUNEC, por informações incompletas ou com erros fornecidos pelos interessados.

4.4. Para efetuar o cadastro, o interessado deverá enviar para a Funec o requerimento de inscrição preenchido e assinado, junto com as cópias dos documentos relacionados no **subitem 5.1**, a partir do **dia 20 de abril de 2023**, da seguinte forma:

- a) Pelo e-mail funec.credenciamento@edu.contagem.mg.gov.br.

4.5. O prazo de inscrição será aberto de acordo com o subitem 4.4 e assim permanecerá durante o período de vigência do presente edital.

4.6 Independentemente da data de inscrição dos interessados, deverão ser observadas as mesmas exigências previstas no presente edital, com a consequente inclusão dos novos interessados considerados aptos no Banco de Colaboradores, para o curso de formação da guarda municipal de Ouro Branco realizado pela FUNEC.

4.7. Caberá à FUNEC analisar a conveniência e a oportunidade da convocação do credenciado para atuar no curso de formação da guarda municipal de Ouro Branco/MG, consideradas as necessidades da Administração Pública.

5. ENTREGA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. No momento da inscrição os interessados deverão apresentar:

- a) requerimento de inscrição preenchido e assinado (**ANEXO II**);
- b) cópia do comprovante de escolaridade, de acordo com exigência da(s) função(ões) constantes no quadro I do subitem 2.3, a depender de cada caso;
- c) cópia do comprovante de experiência, quando for o caso, certidão ou declaração que informe o nome da instituição, assinatura do responsável, o período, o nome do candidato, a espécie do serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas;
- d) Currículo;
- e) comprovante de inscrição na Previdência Social (PIS/PASEP/NIT);
- f) declaração de titularidade de conta bancária, contendo o banco, o número da agência e da conta do interessado (**conta de terceiros e conta salário NÃO são permitidas**);
- g) cópia do comprovante de endereço;
- h) cópia do documento de identidade e CPF.

5.2. A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Comissão em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do protocolo de entrega e o resultado será publicado no Site Eletrônico <https://www.portal.contagem.mg.gov.br/portal/editais/3>, Diário Oficial do município de Contagem e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

5.3. A Comissão poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.

5.4. Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital, sendo inabilitados e não credenciados aqueles que não cumprirem e não manifestarem interesse em complementar a documentação necessária.

5.5. Os documentos entregues pelos participantes não serão devolvidos em hipótese alguma.

6. DOS RECURSOS

6.1. O interessado não habilitado, nos termos do item 5.4, poderá interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação da decisão da Comissão Permanente

de Concursos Públicos e Processos Seletivos - FUNEC via e-mail funec.credenciamento@edu.contagem.mg.gov.br.

6.2. O resultado do recurso será publicado em 05 (cinco) dias úteis.

6.3. O recurso não terá efeito suspensivo.

6.4. A decisão de que trata o subitem 6.2 deste edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

7.1 Após a análise documental, a Comissão apresentará a relação geral dos credenciados, assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem.

7.2 O processo de análise e o resultado final serão homologados pela Comissão.

7.3 Após o deferimento do credenciamento, o interessado terá acesso ao resultado que será publicado no Sítio Eletrônico <https://www.portal.contagem.mg.gov.br/portal/editais/3>, Diário Oficial do município de Contagem e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

8. DO CONTRATO

8.1. Nos casos dos prestadores de serviços de **Apoio Técnico/Operacional e Coordenador Pedagógico**, o contrato terá vigência de 04 (quatro) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

8.2. No caso de **Professor/Instrutor**, o contrato observará a carga horária assumida de acordo com o respectivo conteúdo.

8.3. A convocação para a assinatura do Contrato se dará após efetivada a habilitação do interessado, segundo os critérios deste Edital.

8.4. A prestação de serviço será realizado no Município de Ouro Branco - MG, segundo os critérios estabelecidos neste Edital e seus anexos.

8.5. A minuta do contrato a ser celebrado consta do Anexo III deste Edital.

8.6. Para Apoio Técnico/Operacional, Coordenador Pedagógico ou Professor / instrutor, a FUNEC observará para a convocação, critérios de escolaridade e experiência que seja mais adequado para o curso de formação da guarda municipal de Ouro Branco/MG.

8.6.1. Na hipótese de haver mais de um credenciado para a mesma função, terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) tiver idade mais elevada, observando o artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.471, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

b) maior experiência na função;

c) idade mais elevada, considerando-se dia, mês e ano.

8.7. Todos os candidatos que tiverem seu credenciamento homologado, durante o prazo de validade do credenciamento, poderão ser convocados, de acordo com a necessidade da FUNEC, para prestação de serviço no curso de formação da guarda municipal de Ouro Branco/MG, cuja chamada observará o disposto no subitem 8.6.

9. DOS PREÇOS E PAGAMENTOS

9.1. Os valores que serão pagos ao Apoio Técnico/Operacional, Coordenador Pedagógico e aos Professores /Instrutores no curso de Formação para a Guarda Municipal de Ouro Branco/MG, a ser realizado pela Fundação de Ensino de Contagem, são os estabelecidos no ANEXO I deste edital.

9.2. Do total dos valores será retida a parcela correspondente aos encargos relativos à contribuição previdenciária (INSS), ao imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS) e ao imposto de renda (IR), se aplicáveis e naquilo cujo custeio seja de responsabilidade do colaborador, no que couber.

9.3. O pagamento a que se refere o subitem 9.1 será creditado em conta fornecida pelo colaborador, conforme declaração de titularidade de conta bancária constante no subitem 5.1, alínea f, até 30 (trinta) dias após a assinatura do RPA.

10. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

10.1. Os trabalhos desenvolvidos pelos credenciados contratados serão objeto de avaliação pela FUNEC.

10.2. A Avaliação de desempenho prevista no **subitem 10.1** ficará a cargo da Diretoria de Prestação de Serviços e da diretoria de Ensino da FUNEC e levará em consideração às determinações regulamentares da Fundação, tais como:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) comportamento e respeito;
- d) cumprimento das atribuições contidas no anexo V deste edital, bem como, o estabelecido no anexo IV.

10.3. O credenciado contratado que for avaliado com conceito insuficiente, especificamente no desempenho das atividades desenvolvidas durante a realização do evento, será descredenciado.

10.4. Antes do descredenciamento, será oportunizado ao credenciado o exercício do contraditório e ampla defesa.

11. DAS HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO

11.1. A Funec poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional do Credenciado, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

11.2. Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo de 30 (trinta) dias serão descredenciados.

11.3. O Credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

11.4. Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo Credenciado, este estará sujeito às sanções previstas no Edital, seus Anexos e na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.5. Fica assegurado ao Credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pela Comissão, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e as submeterá ao Presidente da Fundação para tomada de decisão.

11.6. Se for conveniente para a Administração Municipal, a Fundação de Ensino de Contagem poderá, a qualquer tempo, buscar alternativas por outros modelos de gestão e contratação da prestação dos serviços objeto deste Edital.

12. DA IMPUGNAÇÃO

12.1. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao presente Edital deverão ser efetuados e-mail funec.credenciamento@edu.contagem.mg.gov.br.

12.2. Caberá à Comissão analisar e decidir sobre a petição de esclarecimento ou impugnação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.3. As decisões e/ou respostas serão encaminhadas no e-mail informado pelo interessado no momento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

13.1. O(a) credenciado(a) deverá:

- a)** cumprir com todas as atribuições da função, de acordo com o previsto nos Anexos I, IV e V deste edital;
- b)** zelar por sua reputação pessoal e profissional, bem como pela reputação da FUNEC;
- c)** evitar emitir opiniões ou sugerir medidas sobre assuntos acerca dos quais não esteja seguro e confiante dos dados de que dispõe;
- d)** atender às determinações regulamentares da FUNEC, especificamente no que diz respeito à realização do curso de formação da guarda municipal de Ouro Branco.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE

14.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

14.2. Informar ao Credenciado sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.

14.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Credenciado, relacionados com o objeto pactuado.

14.4. Comunicar por escrito ao Credenciado quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.

14.5. Efetuar os pagamentos devidos ao Credenciado nos prazos estipulados no contrato.

14.6. Efetuar a retenção dos tributos legais sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços de cada parcela.

14.7. Estando os serviços de acordo com o solicitado efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A FUNEC poderá, até a concretização do processo de credenciamento, eliminar o participante por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento de qualquer natureza e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver notícia de fato ou circunstância anterior ou posterior à análise dos documentos que desabone sua idoneidade ou capacidade técnica.

15.2. No caso de descumprimento das atribuições da função, o credenciado contratado será devidamente descredenciado e terá seu cadastro de colaborador devidamente cancelado junto ao contratante, ficando impossibilitada a sua participação no processo de credenciamento imediatamente subsequente àquele que permitiu a sua contratação.

15.3. É de responsabilidade do credenciado contratado manter atualizado seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas publicações. Caso haja algum erro, o participante deve solicitar a correção em requerimento protocolado na Diretoria de Prestação de Serviços da FUNEC, situado no endereço: Rua Coimbra, nº 100, 2º andar, bairro Santa Cruz Industrial – Contagem/MG, CEP 32.340-490.

15.4. As inscrições permanecerá em aberto durante o período de vigência deste Edital, que será de 5 (cinco) meses, contados da data de sua publicação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período;

15.5. Os casos omissos, no que concernem aos aspectos técnicos e operacionais referentes ao curso de formação em epígrafe, serão resolvidos pela Presidência da Fundação de Ensino de Contagem-FUNEC, por intermédio da Diretoria de Prestação de Serviços, na forma da lei.

15.6. A Comarca de Contagem é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente edital e ao respectivo certame.

Contagem, 20 de abril de 2023.

Paulo Rodrigo de Figueiredo
Presidente - Fundação de Ensino de Contagem – FUNEC
Conforme Portaria nº N° 047, de 05 de abril de 2023.

**ANEXO I
DOS MÓDULOS E CARGA HORÁRIA DO CURSO DE FORMAÇÃO**

Item	Título	Carga horária
	Módulo I: O Papel das Guardas Municipais e a Gestão Integrada da Segurança Pública em Nível Municipal	
1	FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS GUARDAS MUNICIPAIS	
1.1	Análise e Discussão Crítica das Relações Humanas no Cotidiano das Guardas Municipais	12h/a
1.2	Ética, Direitos Humanos e Cidadania	16h/a
1.3	Diferentes Concepções de Políticas de Segurança Pública e as Diferentes Funções dos Profissionais da Segurança Pública Urbana numa sociedade democrática	16h/a
1.4	Legislação	30h/a
1.5	Técnicas e Procedimentos Operacionais das Guardas Municipais	40h/a
1.6	Segurança Patrimonial, Prevenção e Combate a Incêndios	12h/a
1.7	Noções Básicas de Primeiros Socorros	32h/a
2	A GESTÃO INTEGRADA DA SEGURANÇA PÚBLICA	
2.1	Sistema Unico de Segurança Pública – SUSP	02 h/a
2.2	Gestão Integrada da Segurança Pública Municipal	12h/a
	Total da carga horária	172 h/a
	Módulo II: Apropriação do Espaço Público	
1.	ESPAÇO PÚBLICO, GUARDA MUNICIPAL E COMUNIDADE	
1.1	O Processo de Urbanização no Brasil, no Estado e no Município, nos Últimos Cinquenta Anos do Ponto de Vista Econômico, Social e Demográfico e as conseqüências desse processo urbanístico na qualidade de vida do munícipe	08 h/a
1.2	Discussão Crítica do Conceito de Comunidade	02 h/a
1.3	A Concepção de Guarda Comunitária	08 h/a
1.4	Definição do espaço público e identificação das atribuições federais, estaduais e municipais neste espaço	02 h/a
1.5	Técnicas e procedimentos na observação e encaminhamento aos órgãos competentes, de possíveis comprometimentos no fornecimento adequado de serviços à população, tais como transportes, água, esgoto, iluminação, comunicações etc.	04h/a
1.6	A utilização democrática do espaço público e as diversas manifestações de violação desse espaço (consideradas as peculiaridades de cada município): estacionamento abusivo, poluição das águas, degradações, pichações, poluição sonora, entre outras.	02 h/a
1.7	Técnicas e procedimentos na fiscalização para assegurar a utilização democrática do espaço público pela educação dos usuários, mediação de conflitos e prevenção de infrações.	04h/a
	Total da carga horária	30 h/a

Item	Título	Carga horária
	Módulo III: Estrutura e Conjuntura para a Prática da Cidadania	
1	VIOLÊNCIA E (IN) SEGURANÇA PÚBLICA	
1.1	Noções da Sociologia da Violência	02 h/a
1.2	Análise Crítica das Prováveis Causas Indutoras da Violência	04 h/a
1.3	Violência da Escola e na Escola	04 h/a
1.4	Violência Doméstica e de Gênero	04 h/a
1.5	Homofobia	02 h/a
1.6	Violência Interpessoal, Institucional e Estrutural	04 h/a
2	MOVIMENTOS SOCIAIS	
2.1	Conhecer o papel dos Movimentos Sociais na sociedade	04 h/a
2.2	Conhecer a diversidade e os conteúdos dos principais Movimentos Sociais no Brasil	04 h/a
2.3	Conhecer os Movimentos Sociais em seu Estado e Município	10 h/a
3	ATIVIDADES SÓCIOPEDAGÓGICAS DA GUARDA MUNICIPAL DE CARÁTER PREVENTIVO	
3.1	Na Comunidade Escolar	30 h/a
3.2	Na Preservação Ambiental	12 h/a
4	O USO LEGAL E PROGRESSIVO DA FORÇA, DA ARMA DE FOGO E DEFESA PESSOAL	
4.1	O uso legal e progressivo da Força	06 h/a
4.2	Condicionamento Físico	40 h/a
4.3	Defesa Pessoal	40 h/a
4.4	Emprego de Equipamentos Letais e Não Letais	20 h/a
	Total da carga horária	186 h/a
	Módulo IV: Comunicação e Gerenciamento da Informação	
1	COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIAS EM SEGURANÇA PÚBLICA	
1.1	Noções da Língua Portuguesa (redação, narração e descrição)	06h/a
1.2	Telecomunicação e os Serviços de Utilidade Pública Como Instrumento na Prevenção da Violência e da Criminalidade	04h/a
1.3	Discussão da Relevância de Uma Rotina de Registro, Guarda e Gerenciamento das Informações	04h/a
1.4	Geoprocessamento de Informações Criminais, Urbanas, Sócio-Econômicas e a Atuação Local	04h/a
1.5	Gerenciamento da Informação e intervenções GM	04h/a
1.6	Orientação para o Relacionamento com a Mídia	02h/a

Item	Título	Carga horária
Total da carga horária		24 h/a
Módulo V: Relações e Condições de Trabalho das Guardas Municipais		
1	RELAÇÃO JURÍDICA DO TRABALHO (DIREITOS E DEVERES)	
1.1	Análise e Discussão Crítica Quanto a Segurança no Trabalho	06 h/a
1.2	Ética na Relação Chefia/Subordinado	02 h/a
1.3	Saúde do Trabalhador	04 h/a
1.4	Análise e Discussão do Regimento Interno	06 h/a
1.5	Direitos trabalhistas (conforme o regime trabalhista: celetista ou estatutário)	06 h/a
Total da carga horária		24h/a
Módulo VI: Comunicação e Gerenciamento da Informação		28h/a
1	Palestras / debates	16h/a
2	Avaliação	12h/a
Total carga horária dos módulos de Formação da GCM:		464

MÓDULO ESPECIAL DE FORMAÇÃO DE AGENTES DE TRÂNSITO

Módulo VII – Formação do GCMM como agente de fiscalização de trânsito		
1	Legislação de Trânsito (CTB);	40 h/a
2	Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito	20 h/a
3	Legislação de Trânsito Aplicada	48 h/a
4	O Papel Educador do Agente	08 h/a
5	Psicologia Aplicada	12 h/a
6	Operação e Fiscalização de Trânsito	16 h/a
7	Prática Operacional	40 h/a
8	Atividade Sócio Pedagógica no Ordenamento do Trânsito	32 h/a
Total carga horária do módulo		216h/a
Carga Horária Total		680h/a

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO Nº XXX/2023

A **FUNEC – Fundação de Ensino de Contagem**, pessoa jurídica de Direito Público, com sede à Rua Coimbra, nº 100, Bairro Santa Cruz Industrial, Regional Eldorado, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 16.694.465/0001-20, representada por seu Presidente, Telma Fernanda Ribeiro, RG: M 109.344 - SSP/MG sob o nº 297.039.056-68, residente e domiciliada em Contagem/MG, doravante denominado de **CRENCIANTE**, e xxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, com sede à Rua xxxxx, nº xxxxxx, Bairro xxxxx, Cidade - MT, CEP xxxxx, doravante denominado de **CRENCIADO**, neste ato representada por xxxxxxxx, nacionalidade, profissão, portador da CI/RG nº xxxxx SSP/xxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxx, acordam proceder ao presente contrato, nos termos do Edital de Credenciamento nº 01/2023, atendendo as condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 Pelo presente instrumento credencia-se a prestação, pelo Credenciado, de serviços de Apoio Técnico/Operacional, Coordenador Pedagógico e Professores/ Instrutores para atendimento ao curso de formação da Guarda Municipal e Agentes de Trânsito da Cidade de Ouro Branco/MG.

CLÁUSULA II – DO AMPARO LEGAL

2.1 A lavratura do presente instrumento decorre do Processo Administrativo nº 012/2023, Contrato Administrativo nº 069/2023 e Edital de Credenciamento nº 01/2023 para contratação de formadores para o curso de formação da Guarda Municipal e Agentes de Trânsito da Cidade de Ouro Branco/MG.

2.2 Fazem parte deste instrumento, como se nele estivessem transcritas, as condições estabelecidas do Edital de Credenciamento nº 01/2023, bem como seus Anexos.

CLÁUSULA III – DOS PREÇOS E SERVIÇOS

3.1 O serviço contratado será executado conforme abaixo:

Função	201 - Apoio técnico/operacional
--------	---------------------------------

Edital de Credenciamento nº 01/2023

<p>Atividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar,acompanhar e organizar o local do funcionamento do Curso; • Responsabilizar-se pela escrituração do curso: Organizar a escrituração, documentação e arquivo escolar; manter em ordem arquivos e fichários, devendo garantir o fluxo de documentos e de informações facilitadoras necessárias ao processo administrativo pedagógico; • Colaborar na elaboração dos planos de matéria; • Atender os Estudantes-Guardas e professores/instrutores em demandas administrativas pertinentes ao curso; • Controlar a frequência diária dos Estudantes-Guardas, dos professores/instrutores e do pessoal de sua equipe de trabalho, comunicando as ocorrências ao coordenador pedagógico-administrativo, nos casos em que for pertinente; • Verificar, controlar e informar os casos de Estudantes -Guardas que ultrapassarem o limite de faltas; • Comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo situações não previstas nos Regulamento/Normas, para que sejam tomadas as medidas cabíveis; • Receber os Estudantes-Guarda, em dias e horários pré-estabelecidos; • Manter atualizados diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho dos Estudantes; • Enviar, sempre que solicitado, relatório das atividades relativas ao Curso; • Responsabilizar-se pela guarda e pela distribuição de materiais didáticos e equipamentos, tais como apostilas, TV, tela, data show, caixas de som, notebook, dentre outros; • Encarregar-se de contatar, antecipadamente, os professores/instrutores, estudantes, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas; • Responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas ao curso; • Participar de reuniões com o coordenador pedagógico-administrativo, sempre que convocado; • Manter atualizados arquivos dos resultados obtidos pelos estudantes, nas avaliações periódicas ou finais, nos trabalhos realizados, nas atividades extraclasse, nas palestras; • Emitir relatórios quinzenais / mensais / Finais, ou, quando for solicitado: do desenvolvimento do Curso: relatórios das atividades relativas ao Curso, provas / avaliações, listas de frequência e documentos administrativos do Curso de Formação; • Emitir os relatórios quinzenais, mensais, finais do curso. • Realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências administrativas de sua coordenação; • Cumprir e fazer cumprir o regulamento/normas deste Curso de formação da Guarda Municipal.
<p>Carga Horária Semanal</p>	<p>40 horas</p>
<p>Escolaridade/ Requisito</p>	<p>O participante deverá comprovar a conclusão de curso de nível médio e conhecimento em informática.</p>
<p>Remuneração</p>	<p>R\$ 13,39 por hora</p>
<p>Função</p>	<p>301 – Coordenador Pedagógico</p>
<p>Atividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, supervisionar todas as atividades pedagógicas e administrativas do curso; • Coordenar, supervisionar o funcionamento geral do curso: atendimento e acomodação dos estudantes/guardas; ao turno de funcionamento; horários/calendários das aulas; materiais necessários ao funcionamento e/ou outros; • Participar da seleção dos instrutores; • Coordenar, gerenciar, acompanhar, analisar o credenciamento dos candidatos a professor/instrutor e encaminhar listagem para apreciação, escolha, cadastramento e controle; • Convocar e presidir reuniões com os instrutores, apoio técnico, e/ou outros, quando necessário; • Coordenar, supervisionar, padronizar e aprovar o material didático; • Estabelecer prazos e cronogramas de trabalho; • Programar atividades extracurriculares visando o aprimoramento, cumprimento dos conteúdos do curso; • Responsabilizar-se pela elaboração de instrumentos de avaliação de professor/instrutor e das disciplinas/conteúdos; • Responsabilizar-se pela elaboração dos relatórios referentes às análises e tabulações dos dados coletados através dos instrumentos de avaliação de professor/instrutor e das

Edital de Credenciamento nº 01/2023

	<p>disciplinas/conteúdos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e acompanhar as atividades docentes, técnicas e administrativas; bem como as demais de natureza escolar; • Acompanhar o desenvolvimento e avaliar o desempenho dos instrutores em todas as etapas. • Elaborar planilha de contatos, dados, desempenho dos professores/instrutores nas disciplinas/conteúdos; • Comunicar às autoridades competentes os casos de irregularidades graves ocorridas em relação ao Curso; • Adotar medidas de emergência em situações não previstas no Regulamento/Norma, comunicando-as, posteriormente, às autoridades competentes; • Assinar os documentos expedidos referentes ao curso; • Coordenar, encaminhar as divulgações das informações relativas ao curso; • Apresentar relatórios quinzenais /mensais / Finais, ou, quando for solicitado: do desenvolvimento do Curso: relatórios das atividades relativas ao Curso, provas/avaliações, Avaliações, Listas de Frequência e documentos administrativos do Curso de Formação; • Deliberar sobre a emissão dos Certificados de conclusão do curso; • Realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências pedagógicas/administrativas de sua coordenação; • Cumprir e fazer cumprir o regulamento/normas deste Curso de formação da Guarda Municipal de Ouro Branco.
Carga Horária Semanal	40 horas
Escolaridade/ Requisito	O participante deverá comprovar a conclusão de curso de nível superior em "Pedagogia".
Remuneração	R\$ 44,00 por hora
Função	302 – Professor/ Instrutor
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar os planos de aula, ministrar o conteúdo de acordo com o estabelecido na ementa do curso e aplicação de avaliações e emitir seus resultados; • Elaborar material didático e encaminhá-lo ao "Coordenador Pedagógico" para ser discutido, aprovado, compilado e reproduzido em forma de apostila, no prazo estabelecido pela Coordenação do Curso; • Ministrar as aulas para as quais for designado; • Comunicar ao Coordenador pedagógico-administrativo, qualquer ocorrência durante as atividades de sua responsabilidade; • Elaborar questões e gabaritos para as avaliações necessárias à conclusão da disciplina ou do módulo; • Controlar a frequência dos alunos; • Manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho dos estudantes; • Preparar, aplicar, corrigir e apresentar as avaliações no prazo estabelecido para o Coordenador; • Zelar pela disciplina e ordem dos alunos em instrução; • Emitir relatório ao final da disciplina, descrevendo o desenvolvimento e a avaliação geral de cada aula ministrada; • Encaminhar ao Coordenador Pedagógico-Administrativo as avaliações e notas dos alunos em instrução no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da disciplina, no caso de disciplinas práticas; • Comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo, preferencialmente, com a antecedência de, no mínimo, uma semana qualquer impedimento surgido para o desempenho de sua função; • Vedar atitudes e comportamentos que prejudiquem a participação do Aluno-Guarda e de seus colegas nas atividades de ensino-aprendizagem, tais como: <ul style="list-style-type: none"> - o uso de instrumentos e aparelhos que não tenham sido definidos pelo professor/instrutor como integrantes do planejamento da aula, tais como celular, palmtop, notebook e similares; - a entrada de Estudantes-Guardas no recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados;

	<ul style="list-style-type: none"> - a saída de Estudantes-Guardas do recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-estudante e professor/instrutor; - as conversas paralelas entre Estudantes-Guarda, salvo as relacionadas ao assunto em foco na aula e que contem com a interlocução do professor/instrutor; - o uso da sala de aula como local para descanso; - outras atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis com o ambiente de uma sala de aula ou assemelhado. • Formalizar imediatamente, em expediente específico direcionado ao coordenador pedagógico-administrativo ou membro do pessoal de apoio técnico, operacional e auxiliar, qualquer acontecimento vinculado a atitudes e comportamentos inadequados ao recinto da sala de aula, que será encaminhado ao pessoal de apoio técnico/operacional e, se for o caso, enviado à Coordenação para apreciação; • Encaminhar qualquer ocorrência não prevista e que não possa ser adequadamente administrada pelo diálogo franco e amistoso, para apreciação do coordenador pedagógico-administrativo; • Zelar pela imagem e pela integridade do Curso de Formação da Guarda Municipal de Ouro Branco e de seus servidores em qualquer atividade relacionada ao Curso de Formação; • Colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso, identificando e analisando casos isolados de aproveitamento insatisfatório ou inaptidão, sugerindo medidas de correção dando ciência ao Coordenador do Curso; • Assinar Termo de Compromisso referente à sua atividade docente a ser desenvolvida no Curso; • Cumprir e fazer cumprir o Regulamento/Norma do curso.
Carga Horária Semanal	Carga horária diversa
Escolaridade/ Requisito	O participante deverá comprovar qualificação na área do conteúdo ministrado
Remuneração	R\$ 100,00 por hora

CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 O pagamento será creditado em conta fornecida pelo colaborador, conforme declaração de titularidade de conta bancária, até 30 (trinta) dias após a assinatura do RPA.

4.2 Será realizado o pagamento em até 3 parcelas;

CLÁUSULA V – DA VIGÊNCIA

5.1 O prazo de vigência deste contrato será de 04 (quatro) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da lei.

CLAUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES

6.1. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

6.1.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

6.1.2 Informar ao Credenciado sobre as normas e procedimentos do curso;

6.1.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Credenciado, relacionados ao curso de formação;

6.1.4 Informar, a cada Autorização, dias, horários e demais informações necessárias à prestação dos serviços;

6.1.5 Comunicar por escrito ao Credenciado quaisquer irregularidades, solicitando a revisão do serviço prestado que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência;

6.1.6 Efetuar os pagamentos devidos ao Credenciado nos prazos estipulados no contrato, em até 30 (trinta) dias após a data de apresentação da RPA assinada e devidamente atestada em conformidade pelo (a) Diretor de Prestação de Serviços;

6.1.7 Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva RPA atestada, a Credenciante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.8 A FUNEC, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o Credenciado tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021 e demais cominações legais;

6.1.9 Rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos no art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021; 6.1.10 Proporcionar as condições para que o Credenciado possa cumprir as obrigações pactuadas.

6.2. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

6.2.1. Executar os serviços conforme as especificações, prazos e características constantes do Termo de Referência, cumprindo prontamente as determinações que lhe forem dirigidas;

6.2.2 Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Funec, referentes às condições firmadas neste contrato e no Termo de Referência;

6.2.3 Permitir a fiscalização dos serviços pela Funec, em qualquer tempo, e mantê-la permanentemente informada a respeito do andamento dos mesmos;

6.2.4 Manter durante toda a vigência do contrato as mesmas condições exigidas do momento do credenciamento;

6.2.5 Comunicar à Fundação de Ensino de Contagem - FUNEC, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data de início da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato;

6.2.6 Emitir RPA, legível e sem rasuras;

CLÁUSULA VII – DOS CASOS DE RESCISÃO

7.1 A rescisão do presente Contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

7.2 Serão observadas, ainda, as previsões dos arts. 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021

CLÁUSULA VIII – DOS CASOS OMISSOS

8.1 Fica estabelecido que, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste Contrato, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitado o objeto do Contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se

supletivamente, quando for o caso, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na Legislação Civil Brasileira e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA IX – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

9.1 O Credenciado deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumida na assinatura do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA X – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

10.1 O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses e condições previstas nos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLAUSULA XI – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1 O fornecimento do objeto deste contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim pela autoridade competente, na condição de representante da Fundação de Ensino de Contagem - FUNEC.

CLAUSULA XII - DA PUBLICAÇÃO

12.1 A FUNEC encaminhará para publicação o extrato deste Contrato no Diário Oficial do Município até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CÁUSULA XIII – DO FORO

13.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o Foro da Contagem - MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e, para firmeza e prova de assim haver, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido, presente contrato será assinado.

CONTAGEM xx de xx DE 2023

TELMA FERNANDA RIBEIRO
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ENSINO DE CONTAGEM
CRENCIANTE

CRENCIADO

ANEXO IV

DAS FUNÇÕES, ESCOLARIDADE / REQUISITO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

QUADRO I

Função	Carga Horária Semanal	Escolaridade / requisito	Remuneração
201 - Apoio técnico/operacional	40 horas	O participante deverá comprovar a conclusão de curso de nível médio e conhecimento em informática.	R\$13,39 por hora

QUADRO II

Função	Carga Horária Semanal	Escolaridade / requisito	Remuneração
301 - Coordenador Pedagógico	40 horas	O participante deverá comprovar a conclusão de curso de nível superior em "Pedagogia".	R\$44,00 por hora

QUADRO III

FUNÇÃO: PROFESSOR / INSTRUTOR					
Módulo	Cód.	Descrição Conteúdo	Carga Horária	Escolaridade / requisito	Remuneração
I - O PAPEL DAS GUARDAS MUNICIPAIS E A GESTÃO INTEGRADA DA SEGURANÇA PÚBLICA EM NÍVEL MUNICIPAL. Carga Horária: 172 h/a		1. Funções e Atribuições da Guarda Municipal.		Graduação em uma das Áreas: Administração; Direito; Psicologia; Pedagogia e Segurança Pública.	R\$ 100,00 Por hora
	302	1.1 - Análise e Discussão Crítica das Relações Humanas no cotidiano das Guardas Municipais.	12 horas		
	303	1.2- Ética, Direitos Humanos e Cidadania.	16 horas		
	304	1.3 - Diferentes Concepções	16 horas	Graduação em	R\$ 100,00

FUNÇÃO: PROFESSOR / INSTRUTOR					
Módulo	Cód.	Descrição Conteúdo	Carga Horária	Escolaridade / requisito	Remuneração
		de Políticas de Segurança Pública e das Funções dos Profissionais de Segurança Pública Urbana numa Sociedade Democrática.		uma das Áreas: Administração; Direito; Segurança Pública ou, Especialização em Gestão de Políticas Públicas.	Por hora
	305	1.4 – Legislação.	30 horas	Graduação em uma das Áreas: Direito e Administração.	R\$ 100,00 Por hora
	306	1.5 - Técnicas e Procedimentos Operacionais das Guardas Municipais.	40 horas	Graduação em uma das Áreas: Gestão de Segurança Pública; Segurança Pública; Educação Física. Ou Curso na área (mínimo de 40 horas), Acrescido de experiência de no mínimo 40 horas na área.	R\$ 100,00 Por hora
		1.6 - Segurança Patrimonial, Prevenção e Combate a Incêndios.	12 horas		
		1.7 - Noções Básicas de Primeiros Socorros.	32 horas		
	307	2 - A gestão integrada da segurança pública	-	Graduação em uma das Áreas: Direito; Administração; Segurança Pública; Gestão de Segurança Pública.	R\$ 100,00 Por hora
		2.1. Sistema Unico de Segurança Pública – SUSP	02 horas		
		2.2. Gestão Integrada da Segurança Pública Municipal.	12 horas		
II - APROPRIAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO	308	1 – Espaço público, guarda municipal e comunidade.		Graduação em uma das Áreas: Direito; Administração;	R\$ 100,00 Por hora

FUNÇÃO: PROFESSOR / INSTRUTOR					
Módulo	Cód.	Descrição Conteúdo	Carga Horária	Escolaridade / requisito	Remuneração
Carga Horária: 30 h/a		1.1. O Processo de Urbanização no Brasil, no Estado e no Município, nos Últimos Cinquenta Anos do Ponto de Vista Econômico, Social e Demográfico e as conseqüências desse processo urbanístico na qualidade de vida do munícipe.	08 horas	Segurança Pública e Gestão de Segurança Pública. Acrescido de curso nos conteúdos afins de no mínimo 40 horas, quando for o caso.	
		1.2. Discussão Crítica do Conceito de Comunidade.	02 horas		
		1.3. A Concepção de Guarda Comunitária.	08 horas		
		1.4. Definição do espaço público e identificação das atribuições federais, estaduais e municipais neste espaço.	02 horas		
		1.5. Técnicas e procedimentos na observação e encaminhamento aos órgãos competentes, de possíveis comprometimentos no fornecimento adequado de serviços à população, tais como transportes, água, esgoto, iluminação, comunicações etc.	04 horas		
		1.6. A utilização democrática do espaço público e as diversas manifestações de violação desse espaço (consideradas as peculiaridades de cada município): estacionamento abusivo, poluição das águas, degradações, pichações, poluição sonora, entre outras.	02 horas		

FUNÇÃO: PROFESSOR / INSTRUTOR					
Módulo	Cód.	Descrição Conteúdo	Carga Horária	Escolaridade / requisito	Remuneração
		1.7. Técnicas e procedimentos na fiscalização para assegurar a utilização democrática do espaço público pela educação dos usuários, mediação de conflitos e prevenção de infrações.	04 horas		
III - ESTRUTURA E CONJUNTURA PARA PRÁTICA DA CIDADANIA Carga Horária: 186 h/a	309	1 - Violência e (in) segurança pública.		Graduação em uma das Áreas: História; Geografia; Estudos Sociais; Ciências sociais; Filosofia e Segurança Pública.	R\$ 100,00 Por hora
		1.1. Noções da Sociologia da Violência.	02 horas		
		1.2. Análise Crítica das Prováveis Causas Indutoras da Violência.	04 horas		
		1.3. Violência da Escola e na Escola.	04 horas		
		1.4. Violência Doméstica e de Gênero.	04 horas		
		1.5. Homofobia.	02 horas		
		1.6. Violência Interpessoal, Institucional e Estrutural.	04 horas		
		2 - Movimentos sociais.			
		2.1. Conhecer o papel dos Movimentos Sociais na sociedade.	04 horas		
		2. Conhecer a diversidade e os conteúdos dos principais Movimentos Sociais no Brasil	04 horas		
	2.3. Conhecer os Movimentos Sociais em seu Estado e Município.	10 horas			
	310	310	3. Atividades sócio-pedagógicas da guarda municipal de caráter preventivo.		Graduação em uma das Áreas: Pedagogia; Serviço Social; Ciências sociais e Psicologia.
3.1. Na Comunidade Escolar			30 horas		
3.2. Na Preservação Ambiental			12 horas		
311	311	4. O USO LEGAL E PROGRESSIVO DA FORÇA, DA ARMA DE FOGO E DEFESA PESSOAL		Graduação em uma das Áreas: Segurança Pública e	R\$ 100,00 Por hora
		4.1. O uso legal e progressivo da Força	06 horas		

FUNÇÃO: PROFESSOR / INSTRUTOR						
Módulo	Cód.	Descrição Conteúdo	Carga Horária	Escolaridade / requisito	Remuneração	
		4.2. Condicionamento Físico	40 horas	Educação Física, ou Curso na área (mínimo de 20 horas). Acrescido de experiência de no mínimo 40 horas na área.		
		4.3. Defesa Pessoal	40 horas			
		4.4. Emprego de Equipamentos Letais e Não Letais	20 horas			
IV- COMUNICAÇÃO E GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO Carga Horária: 24 h/a	312	1. Comunicação, informação e tecnologias em segurança pública				
		1.1. Noções da Língua Portuguesa	06 horas	Graduação: Letras - Português	R\$ 100,00 Por hora	
	313	1.2. Telecomunicação e os Serviços de Utilidade Pública Como Instrumento na Prevenção da Violência e da Criminalidade	04 horas	Graduação em segurança pública e Curso na área de TI (mínimo de 60 horas).	R\$ 100,00 Por hora	
		1.3. Discussão da Relevância de Uma Rotina de Registro, Guarda e Gerenciamento das Informações	04 horas			
		1.4. Geoprocessamento de Informações Criminais, Urbanas, Sócio-Econômicas e a Atuação Local	04 horas			
		1.5. Gerenciamento da Informação e intervenções GM	04 horas			
		1.6. Orientação para o Relacionamento com a Mídia	02 horas			
	V- RELAÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DAS GUARDAS MUNICI-PAIS Carga Horária: 24 h/a	314	1. Relação jurídica do trabalho (direitos e deveres).		Graduação em uma das Áreas: Direito; Administração e Segurança Pública.	R\$ 100,00 Por hora
			1.1. Análise e Discussão Crítica Quanto a Segurança no Trabalho	06 horas		
			1.2. Ética na Relação Chefia/Subordinado	02 horas		
1.3. Saúde do Trabalhador			04 horas			
1.4. Análise e Discussão do Regimento Interno			06 horas			

FUNÇÃO: PROFESSOR / INSTRUTOR					
Módulo	Cód.	Descrição Conteúdo	Carga Horária	Escolaridade / requisito	Remuneração
		1.5. Direitos trabalhistas (conforme o regime trabalhista: celetista ou estatutário)	06 horas		
Módulo VII – Formação do GCM como agente de fiscalização de trânsito.	315	1. Legislação de Trânsito (CTB);	40 horas	Graduação em uma das Áreas: Direito; Administração e Segurança Pública. Acrescido de curso nos conteúdos afins de no mínimo 40 horas.	R\$ 100,00 Por hora
		2. Legislação de Trânsito Aplicada	48 horas		
		3. O Papel Educador do Agente	08 horas		
		4. Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito	20 horas		
		5. Operação e Fiscalização de Trânsito	16 horas		
		6. Prática Operacional	40 horas		
		7. Atividade Sócio Pedagógica no Ordenamento do Trânsito	32 horas		
	316	8. Psicologia Aplicada	12 horas		

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

FUNÇÃO: 201 - Apoio técnico/operacional
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar, acompanhar e organizar o local do funcionamento do Curso; • Responsabilizar-se pela escrituração do curso: Organizar a escrituração, documentação e arquivo escolar; manter em ordem arquivos e fichários, devendo garantir o fluxo de documentos e de informações facilitadoras necessárias ao processo administrativo pedagógico;

- Colaborar na elaboração dos planos de matéria;
- Atender os Estudantes-Guardas e professores/instrutores em demandas administrativas pertinentes ao curso;
- Controlar a frequência diária dos Estudantes-Guardas, dos professores/instrutores e do pessoal de sua equipe de trabalho, comunicando as ocorrências ao coordenador pedagógico-administrativo, nos casos em que for pertinente;
- Verificar, controlar e informar os casos de Estudantes-Guardas que ultrapassarem o limite de faltas;
- Comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo situações não previstas nos Regulamento/Normas, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;
- Receber os Estudantes-Guarda, em dias e horários pré-estabelecidos;
- Manter atualizados diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho dos Estudantes;
- Enviar, sempre que solicitado, relatório das atividades relativas ao Curso;
- Responsabilizar-se pela guarda e pela distribuição de materiais didáticos e equipamentos, tais como apostilas, TV, tela, data show, caixas de som, notebook, dentre outros;
- Encarregar-se de contatar, antecipadamente, os professores/instrutores, estudantes, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;
- Responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas ao curso;
- Participar de reuniões com o coordenador pedagógico-administrativo, sempre que convocado;
- Manter atualizados arquivos dos resultados obtidos pelos estudantes, nas avaliações periódicas ou finais, nos trabalhos realizados, nas atividades extraclasses, nas palestras;
- Emitir relatórios quinzenais / mensais / Finais, ou, quando for solicitado: do desenvolvimento do Curso: relatórios das atividades relativas ao Curso, provas / avaliações, listas de frequência e documentos administrativos do Curso de Formação;
- Emitir os relatórios quinzenais, mensais, finais do curso.
- Realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências administrativas de sua coordenação;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento/normas deste Curso de formação da Guarda Municipal.

FUNÇÃO: 301 - Coordenador Pedagógico

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, supervisionar todas as atividades pedagógicas e administrativas do curso;
- Coordenar, supervisionar o funcionamento geral do curso: atendimento e acomodação dos estudantes/guardas; ao turno de funcionamento; horários/calendários das aulas; materiais necessários ao funcionamento e/ou outros;
- Participar da seleção dos instrutores;
- Coordenar, gerenciar, acompanhar, analisar o credenciamento dos candidatos a professor/instrutor e encaminhar listagem para apreciação, escolha, cadastramento e controle;
- Convocar e presidir reuniões com os instrutores, apoio técnico, e/ou outros, quando necessário;
- Coordenar, supervisionar, padronizar e aprovar o material didático;
- Estabelecer prazos e cronogramas de trabalho;
- Programar atividades extracurriculares visando o aprimoramento, cumprimento dos conteúdos do curso;
- Responsabilizar-se pela elaboração de instrumentos de avaliação de professor/instrutor e das disciplinas/conteúdos;
- Responsabilizar-se pela elaboração dos relatórios referentes às análises e tabulações dos

Rua Coimbra, nº 100, 2º andar, bairro Santa Cruz Industrial – Contagem/MG, CEP 32.340-490

(31) 3391-6187 --- (31) 99108-0033

dados coletados através dos instrumentos de avaliação de professor/instrutor e das disciplinas/conteúdos;

- Coordenar e acompanhar as atividades docentes, técnicas e administrativas bem como as demais de natureza escolar;
- Acompanhar o desenvolvimento e avaliar o desempenho dos instrutores em todas as etapas.
- Elaborar planilha de contatos, dados, desempenho dos professores/instrutores nas disciplinas/conteúdos;
- Comunicar às autoridades competentes os casos de irregularidades graves ocorridas em relação ao Curso;
- Adotar medidas de emergência em situações não previstas no Regulamento/Norma, comunicando-as, posteriormente, às autoridades competentes;
- Assinar os documentos expedidos referentes ao curso;
- Coordenar, encaminhar as divulgações das informações relativas ao curso;
- Apresentar relatórios quinzenais / mensais / Finais, ou, quando for solicitado: do desenvolvimento do Curso: relatórios das atividades relativas ao Curso, provas/avaliações, Avaliações, Listas de Frequência e documentos administrativos do Curso de Formação;
- Deliberar sobre a emissão dos Certificados de conclusão do curso;
- Realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências pedagógicas/administrativas de sua coordenação;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento/normas deste Curso de formação da Guarda Municipal de Ouro Branco.

FUNÇÃO: 302 – Professor / Instrutor

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar os planos de aula, ministrar o conteúdo de acordo com o estabelecido na ementa do curso e aplicação de avaliações e emitir seus resultados;
- Elaborar material didático e encaminhá-lo ao “Coordenador Pedagógico” para ser discutido, aprovado, compilado e reproduzido em forma de apostila, no prazo estabelecido pela Coordenação do Curso:
- Ministrar as aulas para as quais for designado;
- Comunicar ao Coordenador pedagógico-administrativo, qualquer ocorrência durante as atividades de sua responsabilidade;
- Elaborar questões e gabaritos para as avaliações necessárias à conclusão da disciplina ou do módulo;
- Controlar a frequência dos alunos;
- Manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho dos estudantes;
- Preparar, aplicar, corrigir e apresentar as avaliações no prazo estabelecido para o Coordenador;
- Zelar pela disciplina e ordem dos alunos em instrução;
- Emitir relatório ao final da disciplina, descrevendo o desenvolvimento e a avaliação geral de cada aula ministrada;
- Encaminhar ao Coordenador Pedagógico-Administrativo as avaliações e notas dos alunos em instrução no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da disciplina, no caso de disciplinas práticas;
- Comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo, preferencialmente, com a antecedência de, no mínimo, uma semana qualquer impedimento surgido para o desempenho de sua função;
- Vedar atitudes e comportamentos que prejudiquem a participação do Aluno-Guarda e de seus colegas nas atividades de ensino-aprendizagem, tais como:

- o uso de instrumentos e aparelhos que não tenham sido definidos pelo professor/instrutor como integrantes do planejamento da aula, tais como celular, palmtop, notebook e similares;
 - a entrada de Estudantes-Guardas no recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados;
 - a saída de Estudantes-Guardas do recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-estudante e professor/instrutor;
 - as conversas paralelas entre Estudantes-Guarda, salvo as relacionadas ao assunto em foco na aula e que contem com a interlocução do professor/instrutor;
 - o uso da sala de aula como local para descanso;
 - outras atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis com o ambiente de uma sala de aula ou assemelhado.
- Formalizar imediatamente, em expediente específico direcionado ao coordenador pedagógico-administrativo ou membro do pessoal de apoio técnico, operacional e auxiliar, qualquer acontecimento vinculado a atitudes e comportamentos inadequados ao recinto da sala de aula, que será encaminhado ao pessoal de apoio técnico/operacional e, se for o caso, enviado à Coordenação para apreciação;
 - Encaminhar qualquer ocorrência não prevista e que não possa ser adequadamente administrada pelo diálogo franco e amistoso, para apreciação do coordenador pedagógico-administrativo;
 - Zelar pela imagem e pela integridade do Curso de Formação da Guarda Municipal de Ouro Branco e de seus servidores em qualquer atividade relacionada ao Curso de Formação;
 - Colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso, identificando e analisando casos isolados de aproveitamento insatisfatório ou inaptidão, sugerindo medidas de correção dando ciência ao Coordenador do Curso;
 - Assinar Termo de Compromisso referente à sua atividade docente a ser desenvolvida no Curso;
 - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento/Norma do curso.