



CREDENCIAMENTO Nº 002/2014

CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE TUTORES, PARA ATUAR COMO FACILITADORES, MEDIADORES E PROMOTORES DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM E AVALIAÇÃO DO CURSO DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS, ARQUIVÍSTICOS E MUSEOLÓGICOS.

Órgão Requisitante: GRUPO DE PESQUISA SABER TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS E SOCIAIS

Coordenador Responsável: Profa. Cristine Martins G. de Gusmão

Fone: (81)2126-8426

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DE PERNAMBUCO
Rua Acadêmico Hélio Ramos, 336
Cidade Universitária - Recife/PE – CEP 50.740-530
Fone: (81) 2126-4660
Fax: (81) 2126-4630

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Edital de **CREDENCIAMENTO nº 002/2014**, para vagas de tutores para o Curso de Capacitação em **Gestão de Acervos Bibliográficos, Arquivísticos e Museológicos**.

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal de Pernambuco, FADE-UFPE, torna público o presente edital para seleção de pessoa física para preenchimento das vagas de Tutores para o Curso de Capacitação em **Gestão de Acervos Bibliográficos, Arquivísticos e Museológicos** para atender às atividades vinculadas ao projeto, desenvolvido por meio de parceria entre a Fundação Joaquim Nabuco, promotora do curso, e a Universidade Federal de Pernambuco.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Objeto

1.1.1. O presente processo tem por objeto o credenciamento de pessoa física para selecionar tutores, graduados em História, Arquivologia, Museologia ou Biblioteconomia, com especialização, mestrado ou doutorado nas respectivas áreas. Aceita-se, também, caso o profissional não atenda aos requisitos de pós-graduação descritos acima, possuir, pelo menos, 2 (dois) anos de experiência comprovada de trabalho em museus, bibliotecas, arquivos públicos ou centros de documentação. Os tutores atuarão como facilitadores, mediadores e promotores do processo de aprendizagem e avaliação do Curso de Capacitação **Gestão de Acervos Bibliográficos, Arquivísticos e Museológicos**, ofertado por meio de parceria entre a Fundação Joaquim Nabuco e a Universidade Federal de Pernambuco, a cargo da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal de Pernambuco (FADE-UFPE).

1.2. Anexos

1.2.1. São anexos integrantes deste Edital:
Anexo I – Ficha para Inscrição.

1.3. Justificativa

1.3.1. Esta capacitação é destinada aos profissionais, dos setores público ou privado, que trabalhem com acervos bibliográficos, arquivísticos e museológicos, portadores de diploma de curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). O curso tem início previsto em **Janeiro de 2015, com duração de 180 horas-aula, desenvolvidas em 6 (seis) meses**. Considerando que se trata de um curso ofertado na modalidade a distância, para a mediação do processo ensino-aprendizagem, é necessário contratar tutores. O número de tutores a serem contratados dependerá das necessidades e limites orçamentários do projeto.

1.3.2. O instituto do credenciamento é uma forma de contratação direta adotada pela Administração Pública, prevista no caput do art. 25 da Lei nº 8.666/93, que prevê a possibilidade de contratação, sem licitação prévia, quando houver inviabilidade de competição. No caso, a inviabilidade de competição se caracterizaria pela contratação de todos, conforme doutrina: “se a Administração convoca todos os profissionais de determinado setor, dispondo-se a contratar todos os que tiverem interesse e que satisfaçam os requisitos estabelecidos, fixando ela própria o valor que se dispõe a pagar, os possíveis licitantes não competirão, no estrito sentido da palavra, inviabilizando a competição, uma vez que a todos foi assegurada a contratação. É a figura do “credenciamento”, que o Tribunal de Contas da União vem recomendando para a contratação de serviços médicos, jurídicos e de treinamento.” (Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, in *Contratação direta sem licitação: modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação*. 5. ed. Brasília: Editora Brasília Jurídica, 2000, p. 532).

2. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.1. São requisitos para preenchimento da vaga:

- Possuir graduação em História, Arquivologia, Museologia ou Biblioteconomia, cursada em Instituição de Ensino Superior, pública ou privada, reconhecida pelo MEC;
- Possuir especialização, mestrado ou doutorado em História, Arquivologia, Museologia ou Biblioteconomia, cursada em Instituição de Ensino Superior, pública ou privada, reconhecida pelo MEC; **ou**
- Possuir, pelo menos, 2 (dois) anos de experiência comprovada de trabalho em museus, bibliotecas, arquivos públicos ou centros de documentação.

2.2. As pessoas que não atendam aos requisitos acima não serão qualificadas como candidatas.

2.3. Os requisitos acima estabelecidos são indispensáveis para a execução das atividades que serão contratadas, pois exigem dos tutores o mínimo de conhecimento especializado na área objeto da capacitação. Ademais, cabe esclarecer que a experiência mínima exigida corresponde ao tempo necessário de conhecimento adquirido para mediar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes, uma vez que neste caso o candidato não terá pós-graduação na área.

3. INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

3.1. O candidato deverá preencher os campos para Inscrição disponível no site da FADE-UFPE – www.fade.org.br e imprimir a *Ficha de Inscrição*, disponível neste Edital, para entregá-la junto com as demais documentações.

3.2. A ficha de inscrição preenchida, impressa, **assinada e as cópias de documentos** que comprovam as informações prestadas na ficha de inscrição deverão ser entregues na sede da FADE-UFPE, à Rua Acadêmico Hélio Ramos, 336, Cidade Universitária, Recife - PE, CEP: 50.740-530, em envelope tamanho A4 lacrado, com nome e endereço do candidato, podendo ser enviado por via postal registrada com AR (Aviso de Recebimento). Isso poderá ser feito durante o período de vigência do projeto.

3.3. Comprovam as informações disponibilizadas pelo candidato na ficha de inscrição as **fotocópias, autenticadas em cartório ou por servidor público com fé de ofício**, dos seguintes documentos:

- Identidade pessoal: carteira de identidade, carteira de habilitação ou carteira de trabalho e previdência social.
- Local de residência: comprovante de residência (conta de luz, água ou telefone).
- Graduação em História, Arquivologia, Museologia ou Biblioteconomia: diploma ou declaração de conclusão de curso emitida pela instituição onde o título foi obtido.
- Curso de especialização, mestrado ou doutorado em História, Arquivologia, Museologia ou Biblioteconomia: diploma ou declaração oficial de conclusão do curso, emitida pela instituição onde o título foi obtido.
- Experiência em tutoria, atividade docente, preceptoria ou supervisão de estágio: declaração firmada pelo coordenador do curso ou professor responsável pela disciplina na qual a atividade foi desenvolvida, em papel timbrado da instituição. Na declaração deve conter o nome completo do professor responsável pela disciplina ou coordenador de curso, o CPF e a assinatura. No caso de empregador, o documento deve conter o número do CNPJ da empresa, o nome completo e cargo/função de quem assina o documento.
- Experiência profissional:
 - Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. Caso não esteja inteligível a execução da atividade de interesse para este edital, na CTPS, será obrigatória uma declaração assinada pelo empregador informando a atividade executada, constando carimbo de CNPJ, cargo/função de quem assina o documento;
 - Declaração de entidade integrante da Administração Pública Direta ou Indireta, da União, Estados, Municípios ou Distrito Federal);
 - Declaração do coordenador do projeto, público ou privado, no qual o candidato atua ou atuou, contendo o nome completo, o CPF e a assinatura do declarante;
 - Contrato de trabalho no qual esteja explícito no contrato a execução da atividade em foco deste edital;

- Declaração de empregador ou contratante, emitida em papel timbrado, constando carimbo de CNPJ, cargo/função e assinatura do empregador ou contratante.

4. PROCESSAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1. A seleção dos candidatos ocorrerá antes do início da execução da Capacitação, em uma única fase.

4.2. O candidato será classificado com base nas informações prestadas e comprovadas da Ficha de Inscrição, mediante pontuação estabelecida no quadro abaixo.

4.3. A avaliação das documentações dos candidatos será feita pela coordenação da capacitação.

4.4. A não apresentação de qualquer documento comprobatório das informações prestadas na Ficha de Inscrição desclassificará automaticamente o candidato.

4.5. A pontuação do candidato, para sua classificação, considerará:

- Possuir graduação em História, Arquivologia, Museologia ou Biblioteconomia, cursada em Instituição de Ensino Superior, pública ou privada, reconhecida pelo MEC;
- Possuir especialização, mestrado ou doutorado em História, Arquivologia, Museologia ou Biblioteconomia, cursado(a) em Instituição de Ensino Superior, pública ou privada, reconhecida pelo MEC; **ou**
- Possuir, pelo menos, 2 (dois) anos de experiência comprovada de trabalho em museus, bibliotecas, arquivos públicos ou centros de documentação.

Mestrado ou Doutorado concluído em História, Arquivologia, Museologia ou Biblioteconomia.	3,0 pontos
Especialização concluída em História, Arquivologia, Museologia ou Biblioteconomia.	3,0 pontos
Experiência profissional de atuação em museus, bibliotecas, arquivos públicos ou centros de documentação de, no mínimo, dois anos, comprovados.	3,0 pontos
Experiência em tutoria no Ensino a Distância.	0,5 ponto
Atividade docente em curso de graduação em História, Arquivologia, Museologia ou Biblioteconomia.	0,5 ponto
TOTAL	10 pontos

4.6. Serão habilitados os candidatos que atingirem a partir de 3 (três) pontos na análise das informações da ficha de inscrição.

5. CHAMADA PARA CONTRATAÇÃO DOS TUTORES

5.1. Os candidatos serão convocados pela FADE-UFPE para contratação mediante solicitação da coordenação do projeto, conforme necessidade e limitado ao orçamento previsto no projeto.

5.2. Os credenciados domiciliados fora do estado de Pernambuco terão os contratos enviados por via Correios – SEDEX para devolução das vias assinadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, para celebração do referido contrato.

5.2.1 Em caso de não devolução ou não comparecimento dentro do prazo estabelecido neste item o candidato poderá ser descredenciado.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços a serem realizados compreendem:

- a. Conhecer o conteúdo da capacitação, bem como a proposta pedagógica, disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem.
- b. Conhecer as ferramentas disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) e os materiais referentes a cada disciplina.
- c. Responsabilizar-se pela tutoria de no máximo 40 (quarenta) alunos, desempenhando sua função junto à turma que lhe for designada pela coordenação geral da capacitação.
- d. Facilitar a compreensão, pelos alunos, da estrutura da capacitação, da grade curricular e do conteúdo dos módulos.
- e. Auxiliar o aluno em seu processo de estudo e de gestão do tempo, de forma individual e em pequenos grupos.
- f. Auxiliar o aluno quanto ao uso das ferramentas interativas utilizadas no curso (*chat*, fórum de discussão, blogs, diários, Wikis, quadro de avisos, mensagens, dentre outros) e disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem (AVA).
- g. Acompanhar o acesso, a participação e o desempenho dos alunos nas atividades didáticas dos módulos, motivando-os por meio dos canais de comunicação disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem.
- h. Interagir com os alunos por meio de mensagens online, fóruns de discussão, blogs e Wikis.
- i. Comunicar-se de forma escrita com os alunos, de forma clara e dentro da norma culta, respeitando o português como língua padrão.
- j. Responder às dúvidas dos alunos e às publicações feitas por meio de mensagens online, fóruns de discussão, blogs e Wikis no prazo máximo de 24 horas, exceto quando o contato do aluno for realizado na sexta-feira, caso em que essa resposta poderá ser efetuada em até 72 horas, ou em feriados, caso em que a resposta deverá ser efetuada no primeiro dia útil subsequente ao feriado.
- k. Registrar as demandas e problemas dos alunos e informá-las à coordenação geral da capacitação.
- l. Registrar e informar à coordenação geral da capacitação eventuais problemas e dificuldades no desempenho da função de tutoria ou no ambiente virtual de aprendizagem.
- m. Corrigir as atividades dos alunos dentro dos prazos estipulados pela coordenação da capacitação.
- n. Participar de treinamento obrigatório, que será realizado presencialmente (em Recife-PE) e a distância, por meio do AVA, antes do início das atividades de tutoria. O candidato que não participar do treinamento terá seu contrato rescindido.
- o. Participar das reuniões e treinamentos complementares, a distância e presenciais, em Recife-PE, que serão promovidos pela coordenação geral da capacitação sempre que houver necessidade.
- p. Realizar, com pontualidade, as atividades previstas na tutoria.
- q. Fazer uso do sistema de monitoramento e avaliação para acompanhamento dos alunos, mantendo informada a coordenação da capacitação sobre o andamento do grupo de alunos sob sua responsabilidade.
- r. Enviar à coordenação geral da capacitação relatórios da participação e atividades desenvolvidas pelos alunos que estão sob sua responsabilidade, de acordo com o modelo que será fornecido, bem como as decisões tomadas a respeito do processo de tutoria.
- s. Participar, quando convocado pela coordenação geral da capacitação, das defesas presenciais dos trabalhos de conclusão de curso, que acontecerão em Recife-PE.
- t. Outros serviços correlatos, não especificados anteriormente, que tenham pertinência com a execução direta ou indireta do objeto da contratação.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1. Os tutores contratados deverão realizar quaisquer das tarefas descritas no item 6 deste edital para os quais forem convocados.

7.2. São obrigações do Contratado:

- a) Realizar os serviços que lhe forem incumbidos – entre aqueles descritos no item 6 acima - de acordo com as orientações da coordenação geral da capacitação.
-

- b) Manter atualizados endereços, telefones, endereços de e-mails.
- c) Responder ou confirmar recebimento de todo e qualquer comunicado feito pela coordenação geral da capacitação, seja ele feito via e-mail ou telefone, em até 48h (quarenta e oito horas) após o recebimento.
- d) Realizar o serviço contratado obedecendo rigorosamente os aspectos técnicos para a sua boa execução e atendendo às orientações que lhe forem transmitidas pela coordenação geral da capacitação.
- e) Realizar o serviço que lhe for incumbido obedecendo rigorosamente o prazo e horários estabelecidos para este fim.
- f) Caso ocorra, durante a prestação de serviço, impedimento, atraso, desencontro ou dúvida de qualquer natureza que possa trazer dificuldade para sua realização, no todo ou em parte, comunicar-se imediatamente com a coordenação geral da capacitação - ou quem ela previamente indicar - e atender rigorosamente às recomendações recebidas.
- g) Comportar-se, durante o tempo dedicado à prestação de serviço, de forma profissional e conveniente, com base nos bons costumes sociais.
- h) Manter sigilo quanto aos dados obtidos, a menos que tenha autorização, por escrito, da coordenação geral da capacitação, para divulgá-los.
- i) Arcar com todas as despesas de locomoção, estadia, alimentação, ou quaisquer outras relacionadas às atividades presenciais nas quais o candidato deverá participar.
- j) Outros serviços correlatos, não especificados anteriormente, que tenham pertinência com a execução direta ou indireta do objeto da contratação.

7.3. Poderá, sem aviso prévio, a coordenação do projeto ou pessoa por ela indicada acompanhar, em todo ou em parte, a execução dos serviços dos tutores, podendo interferir junto a ele caso observe não conformidade em seu trabalho. Neste caso, deverá o tutor atender ao que lhe é solicitado.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

- a) fornecer ao Contratado, juntamente com a coordenação do projeto, as informações úteis, necessárias e suficientes para a boa prestação de serviço;
- b) Recebido o material relativo à prestação de serviço em pauta, analisar num prazo de até 20 dias e:
 - I. não estando correto, disponibilizá-lo para o tutor refazer ou corrigir; ou
 - II. estando correto, autorizar o pagamento no final de cada mês.
- c) notificar o Contratado, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a regularização das mesmas, estabelecendo o prazo máximo para este fim;
- d) efetuar o devido pagamento ao Contratado no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, abatidas as multas, se houver;
- e) rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado fora das especificações;
- f) manter arquivado toda a documentação referente ao Credenciamento, mesmo após findar as atividades do Projeto.

9. FISCALIZAÇÃO E ANÁLISE DOS SERVIÇOS REALIZADOS

9.1. A fiscalização da execução dos serviços será exercida pela coordenação da capacitação, ou por profissionais por ela indicados, no interesse da Contratante, e não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade da FADE-UFPE ou da Capacitação.

9.2. A coordenação geral da capacitação ou um técnico por ela indicado analisará o serviço realizado pelo tutor, que deverá ser descrito em relatórios mensais, emitidos automaticamente a partir do ambiente virtual de aprendizagem da capacitação.

9.3. O resultado da análise e prazo para correção/refazimento, se houver, será informado ao tutor para suas devidas providências. Estando os relatórios dentro dos padrões solicitados, o tutor será informado por e-mail e, ao final do mês, será solicitado o pagamento dos serviços prestados.

9.4. A coordenação do projeto poderá promover diligências destinadas a apurar anormalidade na execução dos serviços e sua conformidade com as especificações constantes neste Edital e no contrato firmado.

9.5. A Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues, se em desacordo com este Edital ou com o contrato.

9.6. Quaisquer exigências da Contratante e seus representantes, inerentes ao fiel cumprimento do objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pelo Contratado.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. O período de realização dos serviços está previsto para até a data de 31/07/2015 a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da coordenação, respeitado o cronograma físico-financeiro do projeto.

10.2. O período de realização a que se refere o item 10.1 não ultrapassará 6 meses de atividades para cada tutor.

11. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. Realizar as atividades descritas no item 6, comprovadas por meio de relatórios mensais que serão emitidos automaticamente a partir do ambiente virtual de aprendizagem da capacitação. Aprovados os relatórios, a coordenação geral da capacitação solicitará que a FADE-UFPE realize o pagamento.

12. PRAZOS DE GARANTIA DOS SERVIÇOS

12.1. São da responsabilidade do tutor as informações por ele levantadas e disponibilizadas.

12.2. O tutor deverá corrigir - a qualquer tempo - dentro do prazo de realização do serviço estabelecido neste edital - qualquer não conformidade no serviço que realizou, mesmo que seja após seu pagamento por este serviço, neste caso num prazo máximo de 20 (vinte) dias após a comunicação do fato, via e-mail, pela coordenação geral da capacitação.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será feito exclusivamente para serviços concluídos pelo tutor, analisados e aprovados pela coordenação geral da capacitação.

13.1.1. Em nenhuma hipótese haverá pagamento antecipado ou por serviço parcialmente realizado ou não realizado.

13.2. O VALOR BRUTO mensal a ser pago pelo serviço é de **R\$ 82,00** (oitenta e dois reais) por hora-aula, tomando como referência a carga horária dos 6 módulos da capacitação (Módulo 1: 10 horas-

aula, Módulo 2: 30 horas-aula, Módulo 3: 40 horas-aula, Módulo 4: 40 horas-aula, Módulo 5: 30 horas-aula; Módulo 6: 30 horas-aula), pagos por meio de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).

13.2.1. Sobre estes valores incidirão descontos relativos às exigências legais, tais como INSS, ISS e IRPF.

13.2.2. Caso haja rescisão de contrato, o tutor só receberá pelos serviços que já tiver prestado e aprovados pela coordenação geral da capacitação.

13.3. A remuneração poderá sofrer reajuste a critério da coordenação do projeto, mediante justificativa e aprovação da FADE-UFPE.

14. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Os serviços ora contratados serão realizados no ambiente virtual de aprendizagem da capacitação e em Recife, PE.

15. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Caso o proponente tenha justificativa para contestar o resultado deste Credenciamento, a FADE-UFPE aceitará recurso no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da divulgação dos credenciados.

15.2. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na sede da FADE-UFPE.

15.3. Os recursos só serão conhecidos se apresentados por escrito e protocolados tempestivamente até as 17h (dezessete horas), horário local, do último dia correspondente ao prazo para apresentação do recurso, na FADE-UFPE, que funciona nos dias úteis das 8h às 17h, na Av. Acadêmico Hélio Ramos, 336, Cidade Universitária, Recife/PE.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O Contratado que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital ou contrato ficará sujeito às penalidades previstas abaixo, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

16.2. Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial da execução do contrato, e o descumprimento de qualquer condição prevista neste edital, a FADE-UFPE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, conforme o caso, as seguintes penalidades:

I. advertência;

II. multa na forma estabelecida no subitem 16.2.2;

16.2.1. A penalidade prevista no inciso I poderá ser aplicada juntamente com a prevista inciso II, facultada a defesa prévia do Contratado, com regular processo administrativo, no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação.

16.2.2. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da parcela do serviço, sem prejuízo de indenizar a FADE-UFPE em perdas e danos, por descumprimento de qualquer condição ajustada.

16.3. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro do prazo de cinco dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, será ajuizada a dívida, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

16.4. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela FADE-UFPE, o Contratado ficará isento das penalidades mencionadas.

17. RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. Constituem motivos para rescisão do contrato a inexecução total ou parcial dos serviços, com as consequências contratuais e as previstas nos arts. 77 a 80 da Lei 8.666/93.

17.2. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela FADE-UFPE, a seu exclusivo critério, sem ônus, multa, tampouco qualquer indenização, mediante comunicação prévia, que pode ser inclusive por e-mail, num prazo de 05 (cinco) dias, não havendo necessidade de execução dos serviços a partir do comunicado de rescisão contratual.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da FADE-UFPE, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou à reclamação de qualquer natureza. Em ambos os casos a FADE-UFPE procederá com justa causa.

18.2. O presente Edital regula-se pelos preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei 8.666/93.

18.3. Ao se inscrever, o candidato aceita plenamente as normas expressas neste edital, sob pena de eliminação do Credenciamento.

18.4. A coordenação do projeto e a FADE-UFPE não se responsabilizará por nenhuma despesa que tenha sido efetuada sem sua expressa autorização.

18.5. O presente Edital poderá ser baixado (*download*), gratuitamente, do *site* da FADE-UFPE www.fade.org.br ou solicitado através do e-mail: licitacoes@fade.org.br.

18.6. A Coordenação do Projeto e a FADE-UFPE reservam-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas neste regulamento.

Recife, 23 de outubro de 2014.

Prof^a. Suzana Montenegro
Secretária Executiva da FADE-UFPE

ANEXO I

CREDENCIAMENTO Nº 002/2014

FICHA DE INSCRIÇÃO

Dados de Identificação

Nome:..... Sexo F () M ()
 Nascimento...../...../..... Número do RG
 Número do CPF.....
 Estado civil:
 Endereço: Av./Rua Número.....
 Bairro:.....Cidade:..... Estado:
 CEP:.....
 Tel. Residencial: () Cel. ()..... Tel. Contato: ().....
 Nacionalidade:..... Naturalidade:.....
 E-mail:.....

Formação profissional

Curso..... Instituição de nível superior.....
 Ano de conclusão (graduação).....
 Pós-Graduação/Especialização..... Instituição de ensino.....
 Ano de conclusão (pós-graduação).....

Situação funcional

Empresa / Órgão / Entidade:
 Cargo/função:..... Tempo de serviço:.....

Experiência Profissional

Experiência em tutoria no Ensino a Distância em cursos da área da saúde:

Atividade docente em curso de graduação em História, Arquivologia, Museologia ou Biblioteconomia:

Declaro que atendo todas as exigências contidas no edital de abertura de credenciamento e que estou de acordo com a regulamentação nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do processo, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

(Local), (Data).

Nome e Assinatura do Candidato
