



# **Manual de Instrutoria**

Formação Profissional Rural - Educação  
não Formal e Promoção Social

Senar/AR-GO

Versão 1/2017



## Sumário:

- 1- **Credenciamento e Contrato com o Senar/AR-GO;**
  - 1.1 **Aditivo Contratual;**
  - 1.2 **Renovação Contratual;**
- 2- **Instrutoria;**
- 3- **Execução do Serviço:**
  - 3.1 **Plano Instrucional;**
  - 3.2 **Proposta de Prestação de Serviço (PPS);**
  - 3.3 **Recursos Instrucionais;**
  - 3.4 **Realizar Evento;**
- 4- **Prestação de Contas;**
- 5- **Irregularidades.**

## Introdução

O Senar/AR-GO - Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Goiás, tem como objetivo organizar, administrar e executar em todo território goiano o ensino da Formação Profissional Rural (FPR) – Educação não Formal e a Promoção Social (PS) para produtor e trabalhador rural, jovens e adultos, homens e mulheres que exerçam atividades no meio rural.

Com o objetivo de adequar a estrutura operacional, o território goiano foi dividido em doze regiões, cada qual com um coordenador regional. Essa divisão otimiza o acompanhamento das ações/atividades por meio de supervisões, avaliação e controle, além do trabalho junto aos parceiros institucionais.

Para execução de suas ações/atividades, o Senar/AR-GO, estabelece parcerias, principalmente com os Sindicatos Rurais Patronais, atingindo a capilaridade almejada, contribuindo para o levantamento das necessidades locais de capacitação profissional e promoção social, bem como para a mobilização e composição das turmas.

A operacionalização é a etapa do processo que efetiva as ações/atividades de FPR e PS previamente priorizadas no PAT, para tanto o Senar/AR-GO conta com a atuação fundamental de atores que atuam no papel de mediador do conhecimento e da prática profissional, e das atividades de promoção social junto aos participantes dos eventos.

Nesse sentido, é regulamentada a contratação de empresas prestadoras de serviços, que passam por um processo de credenciamento com o objetivo de compor o banco de credenciados do Senar/AR-GO, para ministrar, sob demanda, cursos, treinamentos e palestras, dentre aqueles



oferecidos pelo Senar/AR-GO, ao segmento de trabalhadores e produtores rurais e subclasses destes em quaisquer dos municípios goianos, nas áreas:

- Formação Profissional Rural - educação não formal na modalidade de qualificação formal – formação inicial e continuada;
- Promoção Social.

Este manual é parte integrante do contrato de prestação de serviços e foi elaborado visando orientar as Empresas Credenciadas, prestadoras de serviços, para a execução das ações/atividades, dispostas no Catálogo de ações/atividades do Senar/AR-GO, destacando-se os procedimentos no que tange a realização de cursos, treinamentos, palestras, preenchimento de relatórios e prestação de contas, obedecendo as regras estabelecidas em edital para o qual foi credenciada, o contrato de prestação de serviços e demais procedimentos.

## **1. Credenciamento e Contrato com o Senar/AR-GO:**

A empresa interessada em prestar serviço para o Senar/AR-GO deverá acessar o site [www.senargo.org.br](http://www.senargo.org.br), ter conhecimento do Edital de Cadastramento e Credenciamento, bem como de todos os elementos integrantes que se encontrar disponíveis e efetivar a sua inscrição.

Finalizada todas as etapas do credenciamento, as empresas que forem consideradas aptas, bem como o rol de seus profissionais habilitados, serão inseridas no Cadastro de empresas Credenciadas. As Pessoas Jurídicas credenciadas, serão convidadas para assinatura do contrato, à medida que surjam as demandas, devendo apresentar toda documentação exigida no Edital de Credenciamento.

O contrato decorrente do credenciamento estabelecerá as condições de prestação de serviços, os direitos e as obrigações das partes e terá vigência até o último dia do ano corrente.

### **1.1. Aditivo Contratual**

Para toda prestação de serviço realizada no decorrer do contrato será gerada, no sistema, uma Proposta de Prestação de Serviço - PPS com a oferta do serviço a ser executado pela empresa credenciada. O prestador de serviço de instrutoria deverá acessar o sistema para visualizar a demanda e dar o aceite na PPS. Mediante o aceite será gerado o Termo de Aceite da Proposta de Prestação de Serviço – TAPPS, que deverá ser impresso e assinado. A PPS e o TAPPS constituirão o aditivo contratual, tornando possível e autorizada a prestação de serviço, alterando o status do evento para confirmado.

### **1.2. Renovação Contratual**

Para a renovação do Contrato, sendo de interesse das partes, a empresa credenciada deverá atualizar a sua documentação, caso haja alguma alteração, junto ao Senar/AR-GO. Nesse caso, apresentar fotocópia dos documentos listados abaixo:





- 1) Contrato social da empresa, devidamente registrado no órgão competente – fotocópia autenticada;
- 2) Comprovante de endereço da empresa completo com CEP – fotocópia autenticada;
- 3) Documentos pessoais dos sócios (RG, CPF, comprovante de endereço com CEP) – fotocópia autenticada;
- 4) Currículo do profissional indicado pela empresa que atuará como prestador de serviço de instrutoria;
- 5) Certificados comprobatórios de cursos e/ou de habilidades técnicas de menor duração relacionados à área de atuação, realizados ao longo do ano, pelo profissional de instrutoria;
- 6) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- 7) Comprovante de regularidade junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
- 8) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho;
- 9) Comprovante de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS/CEF);

## 2. Instrutoria

A Instrutoria é parte integrante do processo educativo fundamentado em princípios pedagógicos e andragógicos, referentes à educação de adultos, que utilizam-se de estratégias educacionais que conjugam teoria e prática, firmado na troca de saberes, baseado no diálogo entre o prestador de serviço de instrutoria e o participante, visando a busca de novos conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e emoções, possibilitando ainda que o participante contextualize e aplique, de forma efetiva e eficaz, as suas competências tanto nos exercícios laborais, quanto na vida em sociedade.

Para o primeiro treinamento que o profissional de instrutoria for escalado para ministrar sozinho, será supervisionado, técnico e metodologicamente, por uma pessoa indicada pelo Senar/AR-GO. Deverá ser acordado o Senar/AR-GO antecipadamente a supervisão dessa escala.

O prestador de serviço de instrutoria será solicitado para atuar ministrando treinamentos, cursos, palestras, nas áreas de FPR e PS, dentre aqueles oferecidos e dispostos no Catálogo de ações/atividades do Senar/AR-GO. Além de executar outras atividades, visando à multiplicação da informação como, exemplificativamente: Participação em ações/atividades que tratem de temas de considerável relevância para a atividade agropecuária, visitas técnicas, seminários, treinamentos ou cursos, elaboração de material didático como: cartilhas, apostilas, currículos e outros recursos instrucionais, organização, coordenação, acompanhamento ou suporte de grupos de estudos e de discussões em congressos, seminários, simpósios, painéis, encontros e assessoria e consultoria técnica diversificada.

Para cada demanda deverá ser observado o tipo de serviço que será realizado e enquadrar a execução da ação/atividade em hora/aula, hora/atividade e hora/técnica, definidas em contrato, ao serviço correspondente.

Para iniciar a prestação de serviço de instrutoria a empresa credenciada, por meio de seu representante legal ou profissional habilitado, deverá ter acesso às informações para o desempenho de suas atividades profissionais, através dos sistemas de informações do Senar/AR-GO, para tanto



deverá ter identificação única por profissional habilitado, pessoal e intransferível, qualificando-os como responsáveis por todas as atividades desenvolvidas com permissão de acesso aos recursos de informática, sistemas de informação e de comunicações, observados os princípios de confidencialidade e segurança.

Deverá ainda adequar-se às diretrizes estabelecidas pelo Senar/AR-GO de formação continuada para exercer a prestação de serviço de instrutoria, tais como capacitação metodológica, de desenvolvimento humano e atualização técnica e estar preparado para Supervisão Técnica e Metodológica do Senar/AR-GO que poderá ocorrer durante ou após a realização do evento. Quando ocorrer a supervisão, será elaborado um Relatório (F6) referente a prestação de serviço de instrutoria devendo o mesmo ser assinado.

A empresa prestadora de serviço de instrutoria deve acessar frequentemente o sistema de informações do Senar/AR-GO e verificar o status dos eventos para os quais deu aceite no PPS, sendo os mesmos conforme segue:

- a) **Previsto:** O período de realização do evento foi definido e a Empresa Credenciada responsável pela instrutoria foi escalada, pelo Senar/AR-GO;
- b) **Confirmado:** A Empresa Credenciada responsável pela instrutoria aceitou a proposta de realização do evento previsto;
- c) **Desistido:** Os eventos confirmados podem ser desistidos pelo Parceiro, quando:
  - 1- A qualquer momento o parceiro pode alterar o status de "confirmado" para "desistido", mediante justificativa;
  - 2- Com menos de 24 horas de antecedência do evento. Caso ocorra nesse período haverá indenização para a empresa prestadora de serviço de instrutoria;
  - 3- Se o parceiro não inserir o número mínimo ou até limite ideal de pré-inscritos com 3 (três) dias de antecedência do evento o status muda automaticamente para "desistido";
- d) **Cancelado:** Os eventos confirmados só podem ser cancelados pelo Senar/AR-GO:
  - 1- Por indisponibilidade de escala de Empresas Credenciadas responsável pela instrutoria ou imprevisto;
  - 2- Por necessidade e a critério do Senar/AR-GO mediante justificativa.
- e) **Em Andamento:** na data prevista de início do evento o status muda automaticamente para Em Andamento;
- f) **Interrompido:** Os eventos só podem ser interrompidos pelo Senar/AR-GO mediante solicitação do prestador de serviço da instrutoria, após iniciado por: ineficiência do parceiro, caso fortuito ou força maior ou outra ocorrência imprevisível;
- g) **Realizado:** no dia subsequente ao término previsto do evento o status muda automaticamente de "Em Andamento" para "Realizado".
- h) **Encerrado:** O evento foi concluído e a empresa prestadora de serviço de instrutoria altera no sistema o status, de forma manual de "Realizado" para "Encerrado";
- i) **Certificado:** se participante(s) aprovado(s), após a impressão e disponibilização dos certificados ao Parceiro o status muda automaticamente para Certificado.

### 3. Execução do Serviço

A realização dos eventos será estruturada pela Empresa Credenciada exercendo as atividades de sua responsabilidade: atualização e elaboração do Plano Instrucional, aceite ou não da Proposta





de Prestação de Serviços (PPS), retirada dos recursos instrucionais e realização do evento, descritas a seguir.

### **3.1. Plano Instrucional**

O Senar/AR-GO demandará a Empresa Credenciada para atualizar e/ou elaborar o Plano Instrucional ou documentos norteadores definidos para o planejamento das ações, sempre que houver necessidade, deverá ser padronizado e aprovado pela área técnica do Senar/AR-GO, objetivando a uniformidade da execução das ações entre as Empresas Credenciadas.

O Plano Instrucional ou documentos norteadores devem ser elaborados conforme orientações contidas no Catálogo de Ações/Atividades e em conformidade com a realidade da Regional. No Plano Instrucional ou documentos norteadores devem constar a distribuição do conteúdo dentro da carga horária do curso/treinamento, programação do que será abordado, recursos instrucionais que serão utilizados, tipo de avaliação de aprendizagem, etc. e deve ser assinado pelo representante legal da empresa e do profissional habilitado para a instrutoria.

Para cada ação/atividade realizada, o prestador de serviço de instrutoria deverá ter em mãos e seguir o Plano Instrucional de FPR (F7), Plano Instrucional de PS (F8) ou documentos norteadores de cada curso/treinamento.

### **3.2. Proposta de Prestação de Serviços (PPS)**

Após as solicitações de ações/atividades, feitas pelos parceiros serem aprovadas, a área técnica do Senar/AR-GO irá gerar um calendário dos eventos e escalará a empresa credenciada para prestar o serviço de instrutoria.

Para ter acesso às informações do evento, antes mesmo do aceite, poderá selecioná-lo e verificar os dados, tais como: parceiro, nome e telefone do agente de mobilização, distância entre a sede do parceiro e o local do evento, etc. Neste momento o prestador de serviço de instrutoria conseguirá visualizar no sistema a Proposta de Prestação de Serviço e deverá manifestar o seu interesse assinando digitalmente, com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data de início da realização das ações/atividades, ou rejeitando.

Confirmado o aceite, será gerado o Termo de Aceite da Proposta de Prestação de Serviço (TAPPS) no sistema de informações do Senar/AR-GO e automaticamente a liberação do “kit” para retirada de material instrucional necessário para a sua realização.

O prestador de serviço deve acessar frequentemente o sistema de informações do Senar/AR-GO para ter ciência do *status* das ações/atividades, verificando possíveis cancelamentos e desistências de ações. Também verificar informações ou pendências do Senar/AR-GO, de interesse da empresa.

Caso a empresa desista, por qualquer motivo, de realizar o curso/treinamento que já deu o aceite, deverá imediatamente comunicar por escrito ao Senar/AR-GO, com antecedência mínima de 3 (três) dias do evento, para que o Senar/AR-GO possa promover as devidas alterações.

### **3.3. Recursos Instrucionais**



A responsabilidade (Parceiro, Empresa Credenciada e Senar/AR-GO) em prover os itens necessários para a realização do evento está estabelecida no Catálogo de Ações/Atividades, sendo que o “kit” de recursos instrucionais de responsabilidade do Senar/AR-GO devem ser retirados, pelo prestador de serviço de instrutoria, no Centro de Distribuição do Senar/AR-GO, assinando a requisição de recursos instrucionais.

Os materiais para a realização do curso/treinamento deverão estar disponíveis para a realização do evento, quando de sua utilização.

As sobras de materiais deverão ser devolvidas no Centro de Distribuição do Senar/AR-GO. Nos casos de não devolução de material, será gerada pendência no sistema.

### **3.4. Realizar Evento**

A Relação de Pré-Inscritos (F2), ficha consolidada com as informações dos participantes do evento, estará disponível no sistema para que o prestador de serviço de instrutoria possa visualizar e no prazo mínimo de 24 horas de antecedência do início do evento deverá imprimir, antes de se deslocar.

Caso haja dúvidas da mobilização do evento, deve ainda entrar em contato, com o parceiro responsável pela organização, para melhores esclarecimentos. Deslocar-se até o local da ação/atividade em tempo hábil visando cumprir a carga horária diária planejada, observando-se os intervalos recomendados.

Chegando ao local da ação ou atividade, o prestador de serviço deverá verificar a adequação do local, os recursos instrucionais essenciais e auxiliares à execução do treinamento, o número mínimo de participantes que é de cinquenta por cento (50%) do número planejado ou ideal estabelecido no Catálogo de ações/atividades para cada ação/atividade, computando-se os pré-inscritos e inscritos no local do evento, não atingindo este percentual a ação/atividade só poderá ser realizada mediante autorização da Coordenação Técnica do Senar/AR-GO.

Não havendo as condições mínimas determinadas pelo Catálogo de Ações/Atividades para a realização do evento, que não permita a continuidade deste, é de responsabilidade do prestador de serviço de instrutoria comunicar assim que possível a Coordenação Técnica do Senar/AR-GO para acordar a interrupção da ação/atividade, que deverá ser relatado no Relatório de Ações/Atividades (F9). Caso a comunicação não seja possível no início do evento, deverá ser concluído a carga horária do dia, e retornar a um possível local de contato para confirmar a continuidade ou interrupção do evento. Os fatos devem ser também formalizados por e-mail.

Iniciar pontualmente o evento, fazendo a apresentação institucional do Senar/AR-GO, ressaltando os temas que serão abordados, qual a expectativa do participante e o grau de interação com a atividade, ditar as regras, direitos e deveres, definir horários de intervalo, etc., quando da condução do eixo mobilizador, no início da ação/atividade, conforme orientado na capacitação metodológica.







Somente poderá haver alteração da carga horária prevista se previamente acordado com a Coordenação Técnica, mesmo assim deverá ser distribuída em 8 (oito) horas por dia, ressalvando as situações extravagantes, que deverão ser amplamente justificadas e documentadas no Relatório da Ação ou Atividade (F9), cabendo ao Senar/AR-GO, após avaliação, aceitar ou rejeitar. Essas alterações da carga horária trabalhada devem ser também revistas para nova emissão do TAPPS.

Receber do parceiro as fichas de pré-inscritos (F1) e verificar quais os participantes presentes estão relacionados na (F2) e, se todos preencheram corretamente a (F1), inclusive conferindo o preenchimento dos dados com os documentos pessoais. Caso exista alguma divergência ou falte algum preenchimento o parceiro deverá realizar a correção. Confirmar se os participantes pré-inscritos/inscritos atendem aos requisitos necessários à participação nesta ação ou atividade (público e perfil).

Caso haja quantidade maior de participantes presentes do que é planejado para ação/atividade o prestador de serviço de instrutoria deverá entrar em contato com a Coordenação Técnica solicitando autorização para participação destes.

Preencher a lista de presença dos participantes (anexo II - parte integrante do Relatório da Ação ou Atividade (F9)), no início de cada período de realização da ação/atividade com a frequência por período do participante.

Redigir, assinar e colher as assinatura do Agente de Mobilização no Relatório da Ação ou Atividade (F9) e no anexo I (Informações gerais sobre mobilização), e anexar as Fichas de Inscrição dos Participantes (F1), preenchidas pelo agente de mobilização e revisadas pelos prestadores de serviço de instrutoria descrevendo as atividades e o resultado do evento, que será evidenciado por fotos, catálogos, folhetos, etc.

Informar aos participantes que devem procurar o seu certificado na sede do parceiro. Somente serão emitidos certificados dos participantes que concluírem o curso considerando a frequência e aprendizado durante o evento. O mínimo de frequência e aprendizado exigido é de 80% do total do curso.

Permitir, quando demandado, a distribuição do formulário de Avaliação do Evento pelos Participantes (F5) a ser aplicado pelo Senar/AR-GO.

Incluir informações no sistema e ao término do evento atualizar seu status de "Realizado" para "Encerrado".

É de responsabilidade da empresa todo e qualquer material ou equipamento cedido pelo Senar/AR-GO, necessários a realização das ações, tais como: simuladores, EPI'S, etc, comprometendo-se pela guarda, conservação, preservação, deterioração, roubo ou qualquer outra hipótese de dano, bem como pela sua devolução no estado recebido dentro do prazo acordado.

#### **4. Prestação de Contas**

O serviço de instrutoria será pago à Empresa Credenciada, para os eventos realizados de FPR e PS, nos valores fixados e aprovados em Resoluções do Conselho Administrativo do Senar/AR-GO, que serão arbitrados por unidade de ação/atividade, no TAPPS.







O prestador de serviço de instrutoria deverá entregar a documentação de prestação de contas, em até 8 (oito) dias do término do evento, para fins de recebimento do serviço prestado, observando possíveis apontamentos pelo Senar/AR-GO quanto a incorreções ou omissões, que devem ser sanadas até a aprovação.

O pagamento de hora/aula estará vinculado à elaboração e apresentação do Relatório da Ação ou Atividade (F9) e seus anexos (I e II); da Planilha de Controle de Resultados de Aprendizagem (F10); o TAPPS assinado; o formulário consolidado de pré-inscritos (F2) e a ficha de Pré-Inscrição/Inscrição dos Participantes (F1).

O pagamento das horas/atividades e/ou hora/técnica estará vinculado à elaboração e apresentação do Relatório Técnico Informativo (de cunho descritivo, analítico e crítico) do conhecimento obtido, preferencialmente ilustrado (fotos, catálogos, folhetos etc.), que deverá revelar um trabalho de nível técnico e de informação satisfatórios a ser entregue à Coordenação Técnica demandante, que atestará a execução do trabalho e a sua qualidade.

A Empresa Credenciada deverá emitir Nota Fiscal de execução dos serviços (discriminando os TAPPS) até o 10º de cada mês e entregá-la juntamente com os respectivos documentos elencados nos parágrafos anteriores, assinados pelos responsáveis, e as certidões negativas de regularidade fiscal (federal, estadual, municipal), trabalhista (CNDT) e FGTS, via correio ou pessoalmente a sede do Senar/AR-GO. Caso o Relatório não seja entregue dentro desse prazo gerará pendência para a Empresa Credenciada.

Após aprovação da documentação, o Senar/AR-GO reserva-se o prazo de até 20 (vinte) dias para efetuar o pagamento da prestação de serviço de instrutoria.

Os prazos supracitados devem ser atendidos, para evitar atrasos na emissão dos certificados dos aprovados e para possibilitar o reembolso das despesas efetuadas pelos parceiros na realização dos eventos.

Serão pagos os eventos realizados no ano vigente. As notas fiscais que forem enviados após o prazo, somente serão pagas mediante justificativa por escrito dos motivos pelos quais não cumpriu a norma.

Em casos de eventos interrompidos, a remuneração da prestação de serviço de instrutoria será de 50% da carga horária da respectiva ação/atividade e 100% do deslocamento realizado.

Nos casos de cancelamento ou desistência do evento em tempo inferior a 24 horas de antecedência de sua realização, será pago uma indenização correspondente ao valor de 8 horas/aulas, desde que o prestador de serviço de instrutoria relate o ocorrido dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob a pena de perda da indenização se excedido esse prazo.

Ações de FPR e atividades de PS com irregularidades terão seus pagamentos suspensos e só serão liberados mediante apresentação de justificativa a ser analisada pelo Senar/AR-GO.





O pagamento dos valores da instrutoria será efetuado conforme prestação de contas em conta bancária da Empresa Credenciada, indicada por esta, mediante aprovação da documentação recebida.

## 5. Irregularidades

As penalidades poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, conforme a gravidade da conduta e discriminadas por contrato.

Em quaisquer das fases da realização do evento, ou mesmo após, caberá ao Senar/AR-GO o direito de notificar a Empresa Credenciada sobre deficiências havidas nos trabalhos, objetivando reparação ou, até mesmo, se for o caso, aplicar penalidades de advertência formal, aplicação de multas, descredenciamento e impossibilidade de contratar e realizar novo credenciamento pelo prazo de até 2 (dois) anos e/ou de rescisão, nos casos de violação do contrato e/ou deste Manual, das normas legais que o regem, e em especial nos seguintes casos:

Nº	Irregularidades da prestação de serviços da Empresa Credenciada	Classificação
1.	O prestador de serviço de instrutoria apresentar-se alcoolizado, sob efeito de drogas, alucinógenos, ou substâncias do gênero, durante quaisquer ações/atividades do Senar/AR-GO.	Muito Grave
2.	Prestar informações falsas em qualquer documento visando beneficiar ou proteger a si próprio ou a terceiros.	Muito Grave
3.	Efetuar, promover ou abster-se de coibir entre os participantes e pessoas relacionadas ao evento, comportamento que evidencie assédio sexual ou moral, durante o período de qualquer evento do Senar/AR-GO.	Muito Grave
4.	Cobrar qualquer valor (R\$) dos participantes das ações/atividades em nome do Senar/AR-GO.	Muito Grave
5.	Divulgar informações pessoais dos participantes que foram obtidas em decorrência da prestação de serviço ao Senar/AR-GO, que possam prejudicar, expor e/ou causar dano moral.	Muito Grave
6.	Constranger membros da comunidade local através de comportamento ofensivo, agressivo e grosseiro.	Muito Grave
7.	Deixar de enviar documentação da prestação de serviços de instrutoria, no prazo de 30 dias após a execução do serviço.	Grave
8.	Deixar de realizar evento confirmado sem justificativa aceita pelo Senar/AR-GO	Grave



9.	Prestar informações incompletas e incorretas em qualquer documento, tais como, plano instrucional (FPR/PS), relatórios, lista de presença e questionários.	Grave
10.	Inadequada atualização cadastral junto ao Senar/AR-GO	Grave
11.	Não devolver as sobras de material instrucional	Grave
12.	Deixar de cumprir os prazos estipulados em contrato e deste manual.	Grave
13.	Enviar documentação rasurada.	Pouco Grave
14.	Encaminhar documentação insuficiente para prestação de contas.	Pouco Grave

Quando o Senar/AR-GO tomar conhecimento de fatos que possam caracterizar irregularidades, adotará as providências cabíveis e deliberará, junto com as partes envolvidas, notificação a Empresa Credenciada para no prazo de até 15 dias corridos apresentar por escrito justificativa e contraditório quanto a situação relatada. Após análise do Senar/AR-GO poderão ser aplicadas as medidas previstas nas cláusulas contratuais de prestação de serviço.