



**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 0202.02/2021 – IL**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0202.02/2021 - IL**

**CREDCIAMENTO DE PROFISSIONAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

A **Secretaria do Trabalho e da Assistência Social**, através da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú, Estado do Ceará, nomeada pela Portaria nº 018 de 01 de Janeiro de 2021, composta por: Priscilla Mota Macedo – Presidente; Carlos José Arcanjo e Marcos Vinicius da Silva – Membros, tornam público para conhecimento dos interessados que abrirá inscrições, através de requerimento, Credenciamento de profissionais, visando sua contratação temporária para preenchimento de vagas no CAD, UNICO, CRAS, CREAS, Programa Criança Feliz, Gestão do SUAS e Vigilância Social de responsabilidade da Secretaria do Trabalho e da Assistência Social do Município de Santana do Acaraú/CE.

**FUNDAMENTAÇÃO:** O presente credenciamento é regido artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93, Constituição Federal Art. 199, § 1º e Decisão 656/1995 do TCU, bem como na Resolução nº 002/2021 do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, na lei 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº. 8.883/94 e demais legislações pertinentes, aplicando-se, no que couber, os princípios do direito público, suplementados pelos preceitos do direito privado.

**PRAZOS:** O requerimento de credenciamento, acompanhado de toda a documentação exigida de acordo com o item 03 deste edital, deverá ser entregue, em envelope lacrado, na Sala da Comissão de Licitação, de segunda a sexta-feira, a partir do dia **02/02/2021 até o dia 09/02/2021, das 08:00 às 12:00hrs** no endereço Av. São João, 75, centro – Santana do Acaraú-Ce.

**ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:**

**ANEXO I – Formulário de Inscrição para Credenciamento**

**ANEXO II – Indicação do Serviço a Ser Prestado**

**ANEXO III – Minuta do Contrato**

**ANEXO IV – Termo de Referência**

**1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente procedimento administrativo o **CREDCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MEDIO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ – CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PROJETO BÁSICO.**

1.2. Os serviços serão prestados na cidade de Santana do Acaraú/CE, através de encaminhamento emitido pela Secretaria do Trabalho e da Assistência Social;

1.3. Determina-se que o valor seja os estipulados no **Anexo V** deste Edital;



1.4. O inteiro teor deste edital e seus anexos estarão disponíveis na Sala da Comissão de Licitação à Av. São João, 75 - Bairro Centro, Santana do Acaraú, no site da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú: [licitação@santandoacarau.ce.gov.br](mailto:licitação@santandoacarau.ce.gov.br), no site do TCE/CE – Tribunal de Contas do Estado do Ceará: [ww.tce.ce.gov.br](http://ww.tce.ce.gov.br), no link portal de licitações.

1.5. O processo de credenciamento contempla a análise documental dos interessados que acudirem ao mesmo, compreendendo habilitação e qualificação e o cumprimento das demais exigências contidas no presente edital, bem como aceitação das mesmas.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

2.1. Poderão participar deste Edital de Credenciamento pessoas físicas que apresentem todos os documentos exigidos neste edital, assim como aceitem as exigências estabelecidas.

2.2. Não será credenciada pessoa física que:

2.2.1. Que possua vínculo com a Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú/CE, conforme determinado pelo Artigo 9º da Lei nº. 8.666/93.

2.2.2. Que esteja com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenha sido declarada inidônea;

2.2.3. Que deixe de apresentar documentação ou informação e/ou apresente-a incompleta ou em desacordo com as disposições deste edital;

2.2.4. Que sejam servidores ou dirigentes do órgão responsável pelo presente credenciamento (art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93).

2.2.5. A participação significa pleno conhecimento de suas instruções, não cabendo, após entrega do envelope, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes da entrega do credenciamento, os licitantes deverão ler atentamente o edital e seus anexos.

## **3. ENVELOPE Nº 001 -DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CREDENCIAMENTO**

3.1. Os interessados no credenciamento deverão protocolar junto à Comissão Permanente de Licitação, no endereço e prazos fixados no preâmbulo deste edital, o requerimento, devidamente preenchido com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, apresentado em 01 (uma) via, acompanhado de toda a documentação necessária, em original ou em cópia autenticada em cartório competente.

3.2. O interessado deverá instruir o requerimento com os seguintes documentos para habilitação:

### **3.2.1. PARA NIVEL SUPERIOR:**

3.2.1.1 - Comprovante de Registro na Entidade Profissional da Classe, através da apresentação da Carteira de Identidade Profissional, ou outro documento equivalente (quando houver);

3.2.1.2 - Comprovante de Inscrição no Cadastro da Pessoa Física (CPF);

3.2.1.3 - Documento Oficial com foto;

3.2.1.4 - Diploma de conclusão de curso;



- 3.2.1.5- Cópia de comprovante de endereço, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias da apresentação dos documentos;
- 3.2.1.6- Currículo profissional.
- 3.2.1.7- Anexo I – Formulário de Inscrição para Credenciamento;
- 3.2.1.8– Anexo II – Tabela de indicação do serviço a ser prestado;
- Toda a documentação deverá ser entregue através de originais ou cópia autenticada em cartório.*

### 3.2.2. PARA NÍVEL MÉDIO:

- 3.2.2.1 - Comprovante de Inscrição no Cadastro da Pessoa Física (CPF);
- 3.2.2.2 - Documento Oficial com foto;
- 3.2.2.3 - Cópia de comprovante de endereço, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias da apresentação dos documentos;
- 3.2.2.4 - Currículo profissional;
- 3.2.2.5 – Anexo I – Formulário de Inscrição para Credenciamento;
- 3.2.2.6 – Anexo II – Tabela de indicação do serviço a ser prestado;
- Toda a documentação deverá ser entregue através de originais ou cópia autenticada em cartório.*

## 4. DO PROCESSAMENTO DO CREDENCIAMENTO

4.1. A análise e avaliação da documentação dos interessados serão realizadas pela Secretaria do Trabalho e da Assistência Social (Comissão Técnica, nomeada por portaria), conforme critério de pontuação a seguir.

### 4.1.1. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

4.1.1.1.A Comissão adotará para efeito de classificação, os seguintes critérios para seleção dos interessados, visando obter o melhor perfil técnico e profissional, conforme tabela abaixo:

a) Para nível superior:

Formação Acadêmica e Participação em cursos	Pontos por certificado	Máximo de Certificados	Máximo de Pontos
Doutorado, Mestrado	7,0	1	7,0
Especialização	6,0	1	6,0
Cursos acima de 120 horas	2,0	2	4,0
Cursos acima de 80 horas até 120 horas	1,0	3	3,0
Cursos até 80 horas	1,0	2	2,0
Cursos até 40 horas	1,0	2	2,0
Voluntariado	1,0	1	1,0
<b>Pontuação Total</b>			<b>25,0</b>

Experiência profissional	Pontos	Máximo de Anos	Máximo de pontos
Exercício profissional na área para a qual concorre	5,0 por ano completo	15	75 (setenta e cinco)
<b>Pontuação total</b>			<b>75,0</b>



**b) Para nível médio:**

<b>Formação Acadêmica e Participação em cursos</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Certificados</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Cursos acima de 80 horas	4,0	2	8,0
Cursos acima de 40 horas até 80 horas	4,0	2	8,0
Cursos até 40 horas	2,0	3	6,0
Congressos, Conferências e Simpósios com carga horária mínima de 8 horas	2,0	2	4,0
Voluntariado	4,0	1	4,0
<b>Pontuação Total</b>			<b>30,0</b>

4.1.1.2. A Comissão de Licitação, na avaliação da documentação e seleção dos candidatos, **OBSERVARÁ:**

4.1.1.3. A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados, conforme tabela acima.

4.1.1.4. Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem de classificação, iniciando-se pela mais alta pontuação.

4.1.1.5. Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, serão fatores de desempate:

- a) Maior pontuação na experiência profissional;
- b) Maior pontuação na análise dos títulos;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

4.1.1.6. Comporá o cadastro de reserva tantos profissionais quantos forem habilitados para o certame, devendo ser obedecida a classificação final para os casos de chamamento, observados os critérios fixados no presente edital.

4.1.1.7. Para comprovação da realização dos cursos, o candidato deverá apresentar cópia dos certificados dos mesmos. A falta de sua apresentação tornará impossível a contagem dos pontos.

4.1.1.8. Será levado em consideração para fins de ordem de classificação, os candidatos classificados iniciando-se pela mais alta pontuação em cada dia, iniciando e findando a classificação diariamente, nos horários estabelecidos neste edital, a partir da data de abertura, até que se preencham todas as vagas abertas no presente chamamento, devendo ser divulgado seu resultado conforme determina o item 4.6 desse edital.

4.1.1.9. Para efeito de ordem de classificação no cadastro reserva, terão preferência aqueles com maior pontuação por ordem de data de credenciamento.

4.1.1.10. Os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% (cinquenta por cento) da pontuação prevista no item 4.1.1.1, serão considerados desclassificados.

4.1.1.11. Os pedidos de credenciamento e documentações entregues fora do horário estabelecido neste edital serão recebidos, porém abertos no dia seguinte, sendo considerada esta data para efeito de ordem de classificação, e caso ocorra do dia seguinte não ser dia útil será considerado o dia útil imediatamente posterior.



4.2. A qualquer tempo, as informações prestadas pelo interessado no credenciamento, poderão ser verificadas para confirmação de veracidade e autenticidade dos documentos apresentados, bem como outros documentos poderão ser solicitados, em caso de realização de diligência.

4.3. A Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú se reserva o direito de indeferir o pedido de credenciamento que deixar de apresentar documentação ou informação exigida neste edital ou apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste edital.

4.4. O deferimento do pedido de credenciamento fica condicionado ao atendimento às exigências previstas neste edital e em seus anexos.

4.5. Serão credenciados, a qualquer tempo, desde que convocados, todos os interessados que preencham os requisitos previstos neste edital e em seus anexos e que entregarem a documentação necessária dentro do prazo previsto na convocação.

4.6. O resultado do processo de credenciamento, contendo a relação de todos os profissionais que obtiverem o deferimento do pedido, será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú e da Secretaria do Trabalho e da Assistência Social, no prazo de 05 dias úteis, após o recebimento dos documentos de credenciamento.

4.7. Da decisão de indeferimento do credenciamento caberá recurso conforme Art. 109 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, dirigido a Ordenadora de Despesas da Secretaria do Trabalho e da Assistência Social, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação, na forma acima, Protocolada no endereço constante do preâmbulo deste Edital.

4.8. Transcorrido o prazo referido no item anterior sem que tenham sido apresentados recursos, ou após julgados estes, será publicada a confirmação da relação dos credenciados, acrescido daqueles que tiverem o recurso acatado e a devida homologação pela Ordenadora de Despesas da Secretaria do Trabalho e da Assistência Social.

4.9. O credenciamento não implica o direito à contratação, a qual se dará exclusivamente a critério da Secretaria do Trabalho e da Assistência Social, de acordo com as necessidades, as metas planejadas e programadas pela Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú, bem como a disponibilidade financeira e orçamentária.

4.10. Os serviços, objeto deste contrato serão executados no Município de Santana do Acaraú, ou em outro local determinado pela Secretaria do Trabalho e da Assistência Social, em conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

## **5.0. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA**

5.1. Os documentos necessários a participação dos interessados no presente credenciamento serão entregues na sede da Comissão Permanente de Licitação no horário e local constantes do preâmbulo, em envelope devidamente fechado e colado, rubricado no fecho, com etiqueta contendo o número do edital nome do profissional e cargo pretendido, conforme abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ Edital nº ____/____	
Nome:	_____
CPF:	_____



Cargo: \_\_\_\_\_

5.2. A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, contendo a identificação da pessoa física, datada, assinada por seu representante legal;

5.2.1. Deverá conter ainda discriminação completa do item/cargo interessado, conforme especificações e condições do Anexo II;

5.2.2. Deverá conter preço unitário de cada item (algarismo), devendo ser cotado em Real e com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00).

## **6.0. CLASSIFICAÇÃO APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DE CREDENCIAMENTO**

6.1. A Secretaria do Trabalho e da Assistência Social através da Comissão de Licitação poderá durante a análise da documentação e das propostas convocar os interessados para quaisquer esclarecimentos por ventura necessários;

6.2. Serão consideradas as propostas classificadas, que preencham as condições fixadas neste Chamamento Público.

6.3. A Comissão Permanente de Licitação classificará as propostas, considerando os valores constantes do Anexo IV deste Edital.

6.4. Após análise da documentação e com base no resultado a Comissão emitirá o parecer sobre a viabilidade do Credenciamento;

6.5. A aprovação ou não da proposta de Credenciamento será comunicada aos interessados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de apresentação da proposta;

## **7. DA CONTRATAÇÃO**

7.1. A contratação dos credenciados para a prestação de serviços será realizada de forma igualitária e isonômica, observado o disposto no item 4.

7.2. Homologado o presente credenciamento, os contemplados serão convocados para, no prazo de 02 (dois) dias, assinar o Termo de Contrato, conforme minuta constante do **Anexo III** do presente Edital.

7.3. O conteúdo do presente edital, dos anexos que o acompanham, bem como o pedido do credenciamento, fará parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

7.4. O credenciado perderá todos os direitos se não atender ao chamado para a assinatura do Termo de Contrato e retirada dos instrumentos contratuais.

7.5. O contratado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas neste edital para credenciamento.

## **8. DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. A remuneração dos serviços se dará pelos valores unitários estipulados na tabela **ANEXO V**.

8.2. Não estão incluídos nos valores serviços de transporte, alimentação e outros, sendo de total responsabilidade dos interessados o provimento desses serviços.



### **8.3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

8.3.1. Prestar serviços na especialidade de Serviços de Profissional de Nível Médio e Superior para atuar no CAD. UNICO, CRAS, CREAS, Programa Criança Feliz, Gestão do SUAS e Vigilância Social do Município de Santana do Acaraú.

8.3.2. Atender integralmente todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### **9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO**

9.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, no mês subsequente à prestação dos serviços executados, até 15 (décimo quinto) dia útil após a apresentação do documento comprobatório do serviço prestado e atestado a sua efetiva execução pela Secretaria do Trabalho e da Assistência Social, através de depósito em conta bancária indicada pelo credenciado, observado o disposto no art. 5º e no inciso II do § 4º do art. 40 da Lei nº. 8.666/93.

9.2. A despesa será empenhada e liquidada na Dotação Orçamentária descrita no quadro abaixo, os recursos serão de Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS e/ou ainda Recursos Ordinários.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA
CAD. ÚNICO	0801.08.244.0136.2.063	3.3.90.36.00
MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA	0804.04.122.0005.2.067	
Programa Criança Feliz	0801.08.243.0026.2.059	
CRAS	0801.08.244.0026.2.061	
CREAS	0801.08.244.0026.2.060	

9.3. A Secretaria do Trabalho e da Assistência Social, através de servidor indicado, fará o controle e a fiscalização dos serviços prestados pelo contratado.

### **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DO DESCREDENCIAMENTO**

10.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega do objeto contratual, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria licitante, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusulas será descontado "ex-offício" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;



c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

10.2. As sanções previstas nos itens antecedentes serão aplicadas pela autoridade competente, assegurados ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

a) de 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência e de suspensão; e, de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de inidoneidade para licitar com o Município de Santana do Acaraú.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú, através da Secretaria do Trabalho e da Assistência Social, o direito de proceder análises e outras diligências, a qualquer tempo, na extensão necessária, a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer dos elementos apresentados no transcurso do processo.

11.2. Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

11.3. A autoridade competente poderá revogar o credenciamento por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que disso ocorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza ao interessado.

11.4. A Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú poderá, a qualquer tempo e na forma da lei, realizar novos credenciamentos, através da divulgação de nova convocação.

11.5. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste credenciamento serão prestados a Secretaria do Trabalho e da Assistência Social e/ou Comissão Permanente de Licitação.

11.6. Dos atos praticados será gerada ata, na qual estarão registrados todos os autos dos procedimentos e as ocorrências relevantes, que ficará disponível para consulta no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú/CE.

## **12. DO FORO**

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santana do Acaraú, eleito para dirimir qualquer controvérsia não resolvida entre as partes.

Santana do Acaraú/CE, 02 de Fevereiro de 2021.

  
Ana Kílvia de Melo Moura Sabino

ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA  
SOCIAL





**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ/CE**

**ASSUNTO:** CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MEDIO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ – CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PROJETO BÁSICO.

Prezados Senhores,

Pelo presente, atendendo ao Edital de Credenciamento nº. \_\_\_/\_\_\_, ofereço aos usuários do Município de Santana do Acaraú/CE, Contratação de Serviços de Profissional de nível médio e superior visando sua contratação temporária para preenchimento de vagas no CAD. UNICO, CRAS, CREAS, Programa Criança Feliz, Gestão do SUAS e Vigilância Social do Município de Santana do Acaraú/CE, conforme abaixo descritos. O proponente deverá colocar o preço apenas nos serviços prestados (ANEXO II) por Pessoa Física, deixando os demais em branco.

Declaro que os serviços serão realizados no estabelecimento indicado pela Secretaria do Trabalho e da Assistência Social. Declaro, ainda, total concordância com as condições estabelecidas no edital de credenciamento nº \_\_\_/\_\_\_ e seus anexos.

Nome:

\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF:

\_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ Data de

Emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta:

\_\_\_\_\_

Fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail:

\_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração dos dados serão comunicados à Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú, durante o período de validade do Credenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SANTANA**  
*do Acaraú*  
*Trabalhando junto com o povo!*



Obs.: Todas as informações constantes nesse formulário devem ser OBRIGATORIAMENTE preenchidas, com letras legíveis.

Cidade – (UF), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

Identificação e Assinatura



**ANEXO II – TABELA DE INDICAÇÃO DO SERVIÇO A SER PRESTADO**

CREDENCIAMENTO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDE.	CARGA HORÁRIA	PERÍODO MESES	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)
				11		

\* Preencher conforme tabela do anexo IV com a descrição de acordo com o indicado.

\_\_\_\_\_  
Identificação e Assinatura



### ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

**CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, E A PESSOA FÍSICA, \_\_\_\_\_, PARA O FIM QUE A SEGUIR DECLARAM:**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Av. São João, 75 - Bairro Centro, Santana do Acaraú, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.598.659/0001-30, através da Secretaria do Trabalho e da Assistência Social, neste ato representado pela respectiva Secretária, a Sra. **Ana Kílvia de Melo Moura Sabino**, doravante denominado de **CONTRATANTE** e, do outro lado, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, residente e domiciliada na Cidade \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº. \_\_\_\_\_, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Edital de CREDENCIAMENTO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato no CREDENCIAMENTO \_\_\_\_/\_\_\_\_, na Resolução nº 002/2021 do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, na Lei nº 8.666/93 e alterações, com as alterações introduzidas pela Lei nº. 8.883/94 e demais legislações pertinentes, aplicando-se, no que couber, os princípios do direito público, suplementados pelos preceitos do direito privado e Termo de Referência do Edital.

#### CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1- Constitui objeto da presente contratação a **CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MEDIO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ – CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PROJETO BÁSICO.**

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto deste contrato o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



3.2- O Contratante ressarcirá ao contratado os valores de despesas realizadas em viagens ou missões oficiais de interesse do município no valor diário previsto em Lei Municipal, autorizados pelo gestor financeiro, e pagos mediante recibo, pela tesouraria anterior a data da viagem.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

4.1- O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura do mesmo até 31 de Dezembro de 2021, podendo ser prorrogado de conformidade com o Art. 57, Inciso II da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FONTE DE RECURSOS**

5.1 - As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária nº: \_\_\_\_\_ Elemento de Despesa nº: \_\_\_\_\_. As despesas com a prestação dos serviços serão custeadas com recursos de Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS e/ou ainda Recursos Ordinários.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO**

6.1- Não haverá reajuste de preços, podendo ocorrer revisão dos mesmos na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis durante a gestão contratual, cabendo ao contratante, justificadamente, aceitar ou não, aplicando-se a TJLP- Taxa de Juros de Longo Prazo ou outro índice em vigor, caso essa seja extinta.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

7.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e SUAS alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

8.1 - Os serviços, objeto deste contrato serão executados no Município de Santana do Acaraú, ou em outro local determinado pela Secretaria do Trabalho e da Assistência Social, em conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

8.2- O pagamento será efetuado, mensalmente, no mês subsequente à prestação dos serviços executados, até 15º (décimo quinto) dia útil após a apresentação do documento comprobatório do serviço prestado e atestado a sua efetiva execução pela Secretaria do Trabalho e da Assistência Social, através de depósito em conta bancária indicada pelo credenciado, observado o disposto no art. 5º e no inciso II do § 4º do art. 40 da Lei nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



9.1- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente Licitação e seus anexos, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.2- Fiscalizar e acompanhar os serviços do objeto contratual.

9.3- Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

9.4- Providenciar os pagamentos à CONTRATADA, à vista das Notas Fiscais/Faturas/recibos e devidamente atestados, pelo setor competente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1- Executar o objeto contratual de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

10.2- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no processo licitatório.

10.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.

10.4- Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

10.5- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante.

10.6- Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato, inclusive respondendo pecuniariamente.

10.7 - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega do objeto contratual, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria licitante, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos produtos.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusulas será descontado "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha



junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

11.2- As sanções previstas nos itens antecedentes serão aplicadas pela autoridade competente, assegurados ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

a) de 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência e de suspensão; e, de 10(dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de inidoneidade para licitar com o Município de Santana do Acaraú.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS**

12.1 - A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

c) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

13.1. A publicação do presente Contrato é de responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetivada por extrato, no órgão de imprensa oficial Municipal, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSICOES FINAIS**

15.1. Declaramas partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

15.2. Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

13.1- Fica eleito o foro da Comarca de Santana do Acaraú, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via



administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem acertados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Santana do Acaraú (CE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

01.

02.

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF/MF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF/MF:





## IV-PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA.

### 1. OBJETO

1.1. CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E MEDIO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ – CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PROJETO BÁSICO.

### 2. UNIDADE ADMINISTRATIVA

2.1. SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

### 3. JUSTIFICATIVA

3.1. **CONSIDERANDO** que o Município de Santana do Acaraú, através da SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, necessita envidar esforços para melhorar o atendimento e abrangência dos serviços sociais para tanto, há a necessidade da contratação temporária para preenchimento de vagas no CAD. UNICO, CRAS, CREAS, PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, Gestão do SUAS e Vigilância Social da SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Santana do Acaraú/CE, uma vez que a Administração não dispõe de quadro técnico para prestar serviço específico na modalidade apresentada pelo serviço, cumprindo os princípios e diretrizes do referido Programa;

3.2. **CONSIDERANDO** que os entes públicos nos últimos anos, sobretudo os municípios, vêm adotando uma modalidade de inexigibilidade de licitação, conhecida como Credenciamento Público para suplementar o atendimento assistencial da rede pública;

3.3. **CONSIDERANDO** que o Tribunal de Contas da União – TCU, através da Decisão 656/1995, posicionou-se favorável, com fundamento no Art. 25 da Lei 8.666/93, desde que respeitados os princípios da administração pública, assim como elencou alguns requisitos imprescindíveis para a efetivação do credenciamento;

### 4. OBJETIVOS

4.1. Serão credenciadas pessoas físicas para realizar atividades de Nível Superior (Profissional de nível superior do SUAS – conforme NOB SUAS RH e Resolução do CNAS 17/2011) necessitando de comprovação de capacidade técnica em serviços socio-assistenciais, para realizar atividades nos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, Gestão do SUAS, Cadastro Único e Vigilância Social vinculados a SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, ou em qualquer outro local, conforme a necessidade para subsidiar com informações e análises as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais.



4.2. Serão credenciadas pessoas físicas para a função de Nível Médio (Profissional de nível médio do SUAS – conforme NOB SUAS RH e Resolução do CNAS 09/2014) necessitando de comprovação de capacidade técnica em serviços/programas do SUAS, para realizar atividades nos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS, Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS e Cadastro Único vinculados a SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL ou em qualquer outro local, conforme a necessidade, realizando atividade de apoio a gestão do SUAS, como também no acompanhamento/ monitoramento do Sistema de Informações do Programa Primeira Infância Feliz.

4.3. A prestação de serviço dos profissionais serão desenvolvidas na SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, nas Unidades dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, e, terão seus valores estabelecidos nesta contratação são condizentes com os preços praticados no mercado. Informamos que a Resolução nº 002/2021 do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS estipula o valor mensal da remuneração para os profissionais demandados nesse credenciamento.

## **5. Motivação:**

5.1. O SUAS organiza as ações da Assistência Social em dois tipos de Proteção Social. A primeira é a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial, destinada a prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. O SUAS, se consolida através do acompanhamento dos indicadores de Gestão, Serviços e Controle Social, os quais exigem ações continuadas que devem ser monitoradas e avaliadas simultaneamente, portanto, torna-se necessário orientações as equipes técnicas.

5.2. Contrato por tempo determinado – considerando-se as características do Programa e Serviços, as contratações poderão ser realizadas observando-se o princípio da ampla divulgação e de critérios técnicos definidos objetivamente. A divulgação do chamamento público para preenchimento dessas vagas poderá ser publicada em diário oficial do município e/ou ainda em sítio da própria Prefeitura. Na divulgação especificar: A categoria (área de atuação); A que as vagas se destinam e a quantidade de vagas;

5.3. Atividades a serem desenvolvidas (apoiar o planejamento na SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL de Santana do Acaraú, Estado do Ceará, apoiar as atividades de apoio técnico, elaborar material de apoio para capacitação, elaborar relatórios gerenciais, redigir notas técnicas e documentos oficiais, etc).

5.4. Requisitos para a seleção (formação acadêmica, experiência profissional, disponibilidade para viagens); Documentação obrigatória; Valor do contrato. Prazo (especificar o prazo do contrato até 31 de Dezembro de 2021, podendo ser renovado caso seja do interesse de



ambas as partes). Publicação, cumprimento de prazos, classificação dos selecionados e contratação.

5.5. O Sistema Único/Rede Municipal de Assistência Social não apresenta condições para a realização dos serviços pelo quadro próprio e necessita dos serviços desses profissionais. Já que na falta do credenciamento não haverá profissionais suficientes para atender a demanda de usuários e serviços.

## 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ELEMENTO DE DESPESAS E FONTE DE RECURSO

### 6.1. Dotações orçamentárias nº

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA
CAD. ÚNICO	0801.08.244.0136.2.063	3.3.90.36.00
MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA	0804.04.122.0005.2.067	
PCF	0801.08.243.0026.2.059	
CRAS	0801.08.244.0026.2.061	
CREAS	0801.08.244.0026.2.060	

6.3. As despesas com a prestação dos serviços serão custeadas com recursos de Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS e/ou ainda Recursos Ordinários.

## 7. DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE

7.1. O prazo para execução dos serviços será da assinatura do termo contratual até 31 de Dezembro de 2021, podendo ser prorrogado, na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## 8. DO CANCELAMENTO DO CREDENCIAMENTO

8.1. O cancelamento da contratação poderá ser efetuado mediante requerimento de qualquer dos interessados, formalizando com antecedência mínima de 02(dois) meses, sem prejuízo dos atendimentos já designados para o credenciamento na data do pedido.

## 9. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, no mês subsequente à prestação dos serviços executados, até 15º (décimo quinto) dia útil após a apresentação do documento comprobatório do serviço prestado e atestado a sua efetiva execução pela SECRETARIA DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, através de depósito em conta bancária indicada pelo credenciado, observado o disposto no art. 5º e no inciso II do § 4º do art. 40 da Lei nº. 8.666/93.

## 10. DOS VALORES FIXADOS



10.1 Os preços praticados nesta contratação são condizentes com os preços praticados no mercado. A Resolução nº 002/2021 do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS estipula o valor mensal da remuneração para os profissionais demandados nesse credenciamento.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Conforme cláusula nona da Minuta do contrato, mencionada nesse Termo de Referência.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Conforme cláusula décima da Minuta do contrato, mencionada nesse Termo de Referência.

## **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Conforme cláusula décima primeira da Minuta do contrato, mencionada nesse Termo de Referência.

## **14. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CREDENCIAMENTO**

14.1. Os interessados no credenciamento deverão protocolar junto à Comissão Permanente de Licitação, no endereço e prazos fixados no preâmbulo do edital, o requerimento, devidamente preenchido com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, apresentado em 01 (uma) via, acompanhado de toda a documentação necessária, em original ou em cópia autenticada em cartório competente.

14.2. O interessado deverá instruir o requerimento com os seguintes documentos para habilitação:

### **14.2.1. PARA NÍVEL SUPERIOR:**

- a) Comprovante de Registro na Entidade Profissional da Classe, através da apresentação da Carteira de Identidade Profissional, ou outro documento equivalente;
- b) Comprovante de Inscrição no Cadastro da Pessoa Física (CPF);
- c) Documento Oficial com foto;
- d) Diploma de conclusão de curso;
- e) Cópia de comprovante de endereço, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias da apresentação dos documentos;
- f) Currículo profissional.
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- i) Prova de regularidade quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);



- j) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011;
- k) Anexo I – Formulário de Inscrição para Credenciamento;
- l) Anexo II – Tabela de indicação do serviço a ser prestado;

***Toda a documentação deverá ser entregue através de originais ou cópia autenticada em cartório.***

#### **14.2.2. PARA NÍVEL MÉDIO:**

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro da Pessoa Física (CPF);
- b) Documento Oficial com foto;
- c) Cópia de comprovante de endereço, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias da apresentação dos documentos;
- d) Currículo profissional;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- g) Prova de regularidade quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- h) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011;
- i) Anexo I – Formulário de Inscrição para Credenciamento;
- j) Anexo II – Tabela de indicação do serviço a ser prestado;

***Toda a documentação deverá ser entregue através de originais ou cópia autenticada em cartório.***

#### **15. DO CRITÉRIO PARA A SELEÇÃO**

15.1. A Comissão deverá adotar para efeito de classificação, os seguintes critérios para seleção dos interessados, visando obter o melhor perfil técnico e profissional, conforme tabela abaixo:

##### **a) Para nível superior:**

<b>Formação Acadêmica e Participação em cursos</b>	<b>Pontos por certificado</b>	<b>Máximo de Certificados</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Doutorado, Mestrado	7,0	1	7,0
Especialização	6,0	1	6,0
Cursos acima de 120 horas	2,0	2	4,0
Cursos acima de 80 horas até 120 horas	1,0	3	3,0
Cursos até 80 horas	1,0	2	2,0
Cursos até 40 horas	1,0	2	2,0



Voluntariado	1,0	1	1,0
<b>Pontuação Total</b>			<b>25,0</b>

<b>Experiência profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Anos</b>	<b>Máximo de pontos</b>
Exercício profissional na área para a qual concorre	5,0 por ano completo	15	75 (setenta e cinco)
<b>Pontuação total</b>			<b>75,0</b>

**b) Para nível médio:**

<b>Formação Acadêmica e Participação em cursos</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Certificados</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Cursos acima de 80 horas	4,0	2	8,0
Cursos acima de 40 horas até 80 horas	4,0	2	8,0
Cursos até 40 horas	2,0	3	6,0
Congressos, Conferências e Simpósios com carga horária mínima de 8 horas	2,0	2	4,0
Voluntariado	4,0	1	4,0
<b>Pontuação Total</b>			<b>30,0</b>

15.2. A Comissão de Licitação, na avaliação da documentação e seleção dos candidatos, OBSERVARÁ:

15.2.1. A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados, conforme tabela acima.

15.2.2. Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem de classificação, iniciando-se pela mais alta pontuação.

15.2.3. Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, serão fatores de desempate:

- a) Maior pontuação na experiência profissional;
- b) Maior pontuação na análise dos títulos;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15.2.4. Comporá o cadastro de reserva tantos profissionais quantos forem habilitados para o certame, devendo ser obedecida a classificação final para os casos de chamamento, observados os critérios fixados no presente edital.

15.2.5. Para comprovação da realização dos cursos, o candidato deverá apresentar cópia dos certificados dos mesmos. A falta de sua apresentação tornará impossível a contagem dos pontos.

15.2.6. Será levado em consideração para fins de ordem de classificação, os candidatos classificados iniciando-se pela mais alta pontuação em cada dia, iniciando e findando a classificação diariamente, nos horários estabelecidos neste edital, a partir da data de abertura, até que se preencham todas as vagas abertas no presente chamamento.

15.2.7. Para efeito de ordem de classificação no cadastro reserva, terão preferência aqueles com maior pontuação por ordem de data de credenciamento.

15.2.8. Os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% (cinquenta por cento) da pontuação prevista no item 15.1, serão considerados desclassificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SANTANA**  
*do Acaraú*  
*Trabalhando junto com o povo!*



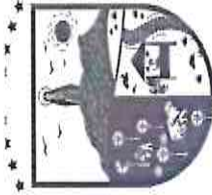
15.2.9. Os pedidos de credenciamento e documentações entregues fora do horário estabelecido no edital serão recebidos, porém abertos no dia seguinte, sendo considerada esta data para efeito de ordem de classificação, e caso ocorra do dia seguinte não ser dia útil será considerado o dia útil imediatamente posterior.

Santana do Acaraú - CE, 02 de Fevereiro de 2021.

*Ana Kílvia de Melo Moura Sabino*

Ana Kílvia de Melo Moura Sabino

Ordenadora de Despesas da Secretaria do Trabalho e da Assistência Social.



**ANEXO V AO TERMO DE REFERÊNCIA - TABELA COM ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.**

TEM N	FUNÇÃO	PROFISSÃO	FORMAÇÃO	CH	LOTAÇÃO	VAGAS	CAD RESERVA	RECURSO	ÁREA	VALOR MENSAL
01	Técnico(a) de Nível Superior	Assistente Social	Serviço Social	30	Cadastro Único	1	1	IGDPBF	Sede	R\$ 2.300,00
02	Entrevistadores Sociais	Profissional de Nível Médio	Médio Completo	40	Cadastro Único	8	4	IGDPBF	Sede	Salário Mínimo
03	Coordenador(a)	Psicologia/Assistente Social/pedagogia	Serviço Social/Psicologia/pedagogia	40	Cras Chagas Vasconcelos	1	1	Próprio	Sede	R\$ 2.300,00
04	Técnico(a) de Nível Superior	Assistente Social	Serviço Social	30	Cras Chagas Vasconcelos	2	1	PSB	Sede	R\$ 2.300,00
05	Orientador Social PAIF	Profissional de Nível Médio	Médio Completo	40	Cras Chagas Vasconcelos	2	1	PSB	Sede	Salário Mínimo
06	Técnico(a) de Nível Superior	Pedagogo(a)	Superior Completo	40	Cras Chagas Vasconcelos	1	1	PSB	Sede	R\$ 2.300,00
07	Técnico(a) de Nível Superior	Psicólogo(a)	Superior Completo	40	Cras Chagas Vasconcelos	1	1	PSB	Sede	R\$ 2.300,00
08	Coordenador(a)	Psicologia/Assistente Social/pedagogia	Serviço Social/Psicologia/pedagogia	40	Cras Edmundo Araújo	1	1	Próprio	Distrito	R\$ 2.300,00
09	Técnico(a) de Nível Superior	Assistente Social	Serviço Social	30	Cras Edmundo Araújo	2	1	PSB	Distrito	R\$ 2.300,00
10	Orientador Social PAIF	Profissional de Nível Médio	Médio Completo	40	Cras Edmundo Araújo	2	1	PSB	Distrito	Salário Mínimo
11	Técnico(a) de Nível Superior	Psicólogo(a)	Superior Completo	40	Cras Edmundo Araújo	1	1	PSB	Distrito	R\$ 2.300,00
12	Coordenador(a)	Psicologia/Assistente Social/pedagogia	Serviço Social/Psicologia/pedagogia	40	CREAS	1	1	Próprio	Sede	R\$ 2.300,00
13	Técnico(a) de Nível Superior	Psicólogo(a)	Superior Completo	40	CREAS	1	1	PSE	Sede	R\$ 2.300,00







PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SANTANA**  
do Acaraú



14	Técnico(a) de Nível Superior	Advogado	Superior Completo	20	CREAS	1	1	PSE	Sede	R\$ 2.300,00
15	Técnico(a) de Nível Superior	Assistente Social	Superior Completo	30	CREAS	1	1	PSE	Sede	R\$ 2.300,00
16	Orientador Social PAEFI	Profissional de Nível Médio	Médio Completo	40	CREAS	3	2	PSE	Sede	Salário Mínimo
17	Supervisor do Programa Criança Feliz	Assistente Social	Serviço Social	40	Criança Feliz	1	1	Programa Criança Feliz	Sede	R\$ 2.300,00
18	Profissional de Nível Médio	Visitador(a) PROGRAMA CRIANÇA FELIZ Sapó	Médio Completo	40	Criança Feliz	1	1	Programa Criança Feliz	Distrito	Salário Mínimo
19	Profissional de Nível Médio	Visitador(a) PROGRAMA CRIANÇA FELIZ Mutambeiras	Médio Completo	40	Criança Feliz	2	1	Programa Criança Feliz	Distrito	Salário Mínimo
20	Profissional de Nível Médio	Visitador(a) PROGRAMA CRIANÇA FELIZ Parapui/vassouras	Médio Completo	40	Criança Feliz	1	1	Programa Criança Feliz	Distrito	Salário Mínimo
21	Profissional de Nível Médio	Visitadores (as)PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Médio Completo	40	Criança Feliz	6	3	Programa Criança Feliz	Sede	Salário Mínimo
22	Técnico(a) de Nível Superior	Assistente Social	Superior Completo	30	Gestão SUAS	1	1	Próprio	Sede	R\$ 2.300,00
23	Orientador Social Baixa	Profissional de Nível Médio	Médio Completo	20	SCFV	1	1	PSB	Distrito	R\$ 600,00
24	Orientador Social Bom Jardim	Profissional de Nível Médio	Médio Completo	20	SCFV	1	1	PSB	Distrito	R\$ 600,00
25	Orientador Social Fazendinha	Profissional de Nível Médio	Médio Completo	20	SCFV	1	1	PSB	Distrito	R\$ 600,00
26	Orientador Social Lagoa do Serrote	Profissional de Nível Médio	Médio Completo	20	SCFV	1	1	PSB	Distrito	R\$ 600,00
27	Orientador Social Malhada dos Bois	Profissional de Nível Médio	Médio Completo	20	SCFV	1	1	PSB	Distrito	R\$ 600,00
28	Orientador Social Mutambeiras	Profissional de Nível Médio	Médio Completo	20	SCFV	5	3	PSB	Distrito	R\$ 600,00

1567  
Comissão Permanente de Licitação



	Profissional de Nível Médio	Médio Completo	20	SCFV	4	2	PSB	Distrito	R\$
29	Orientador Social Parapuí	Médio Completo	20	SCFV	4	2	PSB	Distrito	R\$ 600,00
30	Orientador Social Paus Brancos	Médio Completo	20	SCFV	1	1	PSB	Distrito	R\$ 600,00
31	Orientador Social Pistola	Médio Completo	20	SCFV	1	1	PSB	Distrito	R\$ 600,00
32	Orientador Social Riacho Verde	Médio Completo	20	SCFV	1	1	PSB	Distrito	R\$ 600,00
33	Orientador Social São Francisco	Médio Completo	20	SCFV	1	1	PSB	Distrito	R\$ 600,00
34	Orientador Social Sapó	Médio Completo	20	SCFV	3	2	PSB	Distrito	R\$ 600,00
35	Orientador Social Sede	Médio Completo	20	SCFV	10	5	PSB	Sede	R\$ 600,00
36	Técnico(a) de Nível Superior	Superior Completo	30	Vigilância Social	1	1	Próprio	Sede	R\$ 2.300,00

OBS: A Administração não disponibilizará transporte para o deslocamento dos profissionais.

**ATRIBUIÇÕES DO ENTREVISTADOR SOCIAL:** Profissional de nível médio e com boa caligrafia e boa leitura; Será responsável por preencher os formulários das famílias; Coletar os dados cadastrais, realizada por meio do preenchimento e da assinatura do formulário de cadastramento; Habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais; Deve executar no aplicativo, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento; Inserção de dados no Aplicativo de Entrada Manutenção de Dados do Cadastro Único, por meio da digitação dos dados do formulário; Zelo pela guarda e sigilo das informações coletadas.

**ATRIBUIÇÕES DO VISITADOR DO CRIANÇA FELIZ:**

1. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
2. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
3. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
4. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
5. Acompanhar e registrar resultados alcançados;
6. Participar de reuniões semanais com supervisor;





7. Participar do processo de educação permanente;
8. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
9. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

#### ATRIBUIÇÕES DOS SUPERVISOR DO CRIANÇA FELIZ:

1. Realizar caracterização e diagnóstico do território;
2. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; 3. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
3. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
4. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, esta, quando houver;
5. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
6. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
7. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

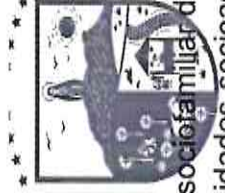
#### ATRIBUIÇÕES DO PEDAGOGO

Atuar nos serviços socioassistenciais com atendimento direto em grupos ou individualmente, organizados a partir de critérios estabelecidos pela equipe interdisciplinar; Propor atividades que garantam aquisições progressivas aos usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social; Realizar forma de intervenção social planejada que estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território; Organizar com as equipes dos serviços socioassistenciais modos de ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária; Executar e propor ações de caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social; Prever atividades que promovam o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça, entre outros; Buscar a articulação com os Serviços socioassistenciais de todos os níveis de proteção, assim como de outras políticas setoriais, de modo a promover o atendimento das





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SANTANA**  
do Acaraú



famílias dos usuários destes serviços, garantindo a Matricialidade sociofamiliar da política de assistência social; Apoiar e supervisionar a elaboração e aplicação dos Planos Políticos Pedagógicos das unidades socioassistenciais; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Pedagogia.

### COORDENADOR DO CRAS:

Garantir o funcionamento das oficinas sob sua coordenação, sendo responsável pelo funcionamento em plenitude; organizar e gerenciar cursos e oficinas; liderar a equipe de trabalho; treinar seus colaboradores; compartilhar dúvidas e problemas com os órgãos de apoio sendo elo entre os facilitadores; providenciar os recursos de apoio pedagógico necessários para o bom andamento dos cursos (fichas de frequência das turmas e outros) e garantir o controle de acessos; manter e controlar os dados cadastrais dos usuários das oficinas; confeccionar e manter registros administrativos e estatísticos das oficinas; receber, controlar e enviar relatórios quanto aos insumos disponibilizados para as oficinas; garantir a manutenção e conservação dos insumos; exercer outras atividades correlatas; com experiência na área social, na gestão da Política Nacional de Assistência Social pública e do SUAS Sistema Único de Assistência Social.

### ADVOGADO CREAS:

oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.

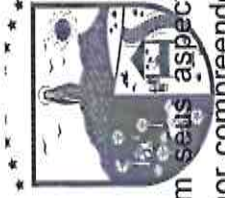
### PSICÓLOGO CRAS

1. Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; 2. Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, 26 buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; 3. Atuar de forma integrada com o contexto





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SANTANA**  
do Acaraú



local, com a finalidade territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; 4. Atuar baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores; 5. Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; 6. Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; 7. Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; 8. Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; 9. Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; 10. Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral. Desde o ponto de vista conceitual, a ação do psicólogo e do assistente social e as diretrizes do Ministério de Desenvolvimento Social unem-se na reabilitação psicossocial de um lado e de outro, na promoção da cidadania e do protagonismo político.

#### PSICÓLOGO CREA:

- Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas, buscando eliminar negligências, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial (PSE);
- Para uma intervenção mais efetiva, entender e respeitar o contexto dos usuários e de suas famílias, bem como seus territórios, comunidades e culturas;
- Compreender as influências psicossociais que refletem no usuário e fazer intervenções conforme a necessidade. Seja de forma individual, familiar ou comunitária;
- Tornar o diálogo acessível para todos os usuários por meio do conhecimento de suas experiências e de seu saber. Porém, nunca esquecendo de associá-los aos fundamentos científicos da profissão;
- Ter bom senso e tino para saber a hora de atuar em caráter de emergência, priorizando usuários em situação de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- Prestar informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários;
- Promover espaços de participação, controle e mobilização social. Contribuindo, desta forma, para que os usuários desenvolvam consciência de que são cidadãos e, como tal, possuem dever e direito de exercerem papel atuante na sociedade;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SANTANA**  
do Acaraú

- Atuar de forma interdisciplinar dentro e fora da política de Assistência Social, com o objetivo de tornar seu trabalho efetivo e ampliar, ainda mais, seus resultados;
- Obter conhecimento amplo sobre os diversos públicos e violações com as quais o profissional se depara diariamente (criança, adolescente, mulher, idoso, pessoa com deficiência, LGBTQI+, dentre outros);
- Se atualizar em relação às mudanças e novos conhecimentos relacionados a sua profissão, buscando, sempre que possível, por melhorias;
- Ter clareza de suas funções, impedindo que demandas de outras áreas, como verificação e apuração de denúncias, sobreponham os reais objetivos de seu trabalho que são, promover os direitos e a autonomia dos usuários.

#### ASSISTENTE SOCIAL - DIVERSOS EQUIPAMENTOS (PSB/PSE/GESTÃO SUAS/MIGILÂNCIA/ CADASTRO ÚNICO)

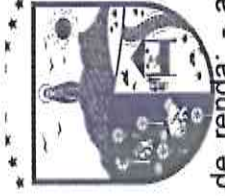
viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; - prestar serviços de âmbito social à pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; - realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social; - articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; - articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; - monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento; - organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; - participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; - mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; - proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social; - colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; - promover a mediação de grupos de famílias; - realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social; - prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; - realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; - realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; - realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SANTANA**  
*do Acaraú*

*Trabalhando junto com o povo!*



condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda; - alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; - realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais; - participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; - realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; - proceder orientação/accompanhamento para inserção de famílias no Cad-Único; - realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município; - realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; - inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda; - fornecer parecer social quando solicitado; - promover e realizar palestras na área da Assistência social; - propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; - realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social; - assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; - efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; - elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento; - elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; - efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

#### **ORIENTADOR SOCIAL - 40 HORAS**

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SANTANA**  
do Acaraú

*Trabalhando junto com o povo!*

- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

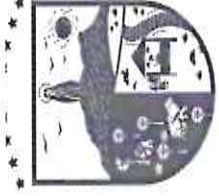
### **ORIENTADOR SOCIAL - 20 HORAS**

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

### **ORIENTADOR SOCIAL CREAS**







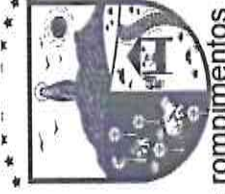
- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- g) apoiar e participar no planejamento das ações;
- h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9
- j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SANTANA**  
*do Acaraú*

*Trabalhando junto com o povo!*



- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO CREAS**

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SANTANA**  
*do Acaraú*  
*Trabalhando junto com o povo!*

- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Santana do Acaraú - CE, 02 de Fevereiro de 2021.

*Ana Klívia de Melo Moura Sabino*  
Ana Klívia de Melo Moura Sabino

Ordenadora de Despesas da Secretaria Do Trabalho e Da Assistência Social.

