

PROCESSO Nº 006/2021 – INEXIGIBILIDADE Nº 001/2021

EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO CAMOCIM DE SÃO FELIX Nº 001/2021

1 – PREÂMBULO

1.1 O MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FELIX, por meio do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, torna público que a partir de **22 de Março de 2021 das 8:00 às 12:00**, na Prefeitura Municipal de Camocim de São Félix, sito à Praça São Félix, s/nº - Centro, Camocim de São Félix - PE, realizará nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações **CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**, nos termos e condições estabelecidas no presente Instrumento de Chamamento Público.

2 – OBJETO

2.1 Este procedimento tem por objeto o credenciamento de Profissionais para Secretaria de da Assistência Social, sendo:

a) Serviços contínuos na Assistência Social:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Nº vagas	PROFISSIONAIS	OBJETO/SERVIÇO	JORNADA DE TRABALHO	VALOR BRUTO MENSAL
01	Vigilante Socioassistencial	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar atividades de planejamento;• Organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas;• Conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território;• Contribuir para o aprimoramento das ações que visem a restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência.• Monitoramento e Avaliação da Política de Assistência Social;	30 horas semanais	R\$ 1.200,00
01	Supervisor Cad Único	<ul style="list-style-type: none">• Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal;• Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;• Apoio técnico-institucional aos Municípios;• Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos Municípios;• Estimular os municípios para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não	40 horas semanais	R\$ 1.500,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<p>governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover, em articulação com a União e os Municípios, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades; • Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Unico e Programa Bolsa Família. 		
01	Agente de Desenvolvimento – Sala do empreendedor	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar no atendimento aos empreendedores que buscam a Sala do Empreendedor, em demanda espontânea, orientando e efetivando a formalização da empresa, com ênfase ao Empreendedor Individual. Dependendo da quantidade de demanda, a Sala do Empreendedor deverá contar com atendentes em número suficiente para prestar os serviços aos empreendedores. • Articular e zelar pela efetivação dos benefícios da Lei Geral das Micro e Pequenas empresas no seu município. 	40 horas semanais	R\$ 1.200,00
01	Supervisor Leite de Todos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o recebimento e distribuição do leite aos usuários; • Organizar toda logística afim de conservar os insumos em sua condição ideal para o consumo, tanto no período de recebimento, acomodação e distribuição; • Preparar planilha e lista de frequência relativo ao recebimento do Leite; • Acompanhar as familiar e suas condicionalidades, observado se atendem os critérios estabelecidos pelo programa; • Manter a coordenação da Secretaria de Assistência Social atualizada sobre novos cadastro e desligamento de usuário que não componha os critérios estabelecidos; • Orientar os usuários do programa no uso correto do alimento, preparar palestras de capacitação para os beneficiários; • Enviar relario periódico ao Governo do Estado afim de manter o órgão atualizado a respeito de toda movimentação; 	40 horas semanais	R\$ 1.200,00
01	Arquivista	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; • Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; 	40 horas semanais	R\$ 1.200,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; • Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. 		
--	--	--	--	--

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS				
Nº vagas	PROFISSIONAIS	OBJETO/SERVIÇO	JORNADA DE TRABALHO	VALOR BRUTO MENSAL
01	Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; 	30 horas semanais	R\$ 1.500,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. 		
01	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de Assistente Social junto a Secretaria de Assistência Social do Município de Camocim de São Félix, Estado de Pernambuco, prestando serviços com carga horaria de 40 (quarenta) horas semanais, para prestar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. 	30 horas semanais	R\$ 1.500,00
01	Agente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Executar grupos socioeducativos para o desenvolvimento de sociabilidades, fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio. Atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e atividades com familiares e 	40 horas semanais	R\$ 1.000,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<p>comunidade contribuindo no processo de envelhecimento saudável.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; • Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; • Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; 		
01	Orientador	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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; • Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; • Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; 	40 horas semanais	R\$ 1.000,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; • Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; • Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; • Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • 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; • Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; • Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. 		
01	Supervisor do Criança Feliz	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar caracterização e diagnóstico do território; • Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; • Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; • Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; • Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; • Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; • Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; 	40 horas semanais	R\$ 1.200,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS. 		
07	Visitador do programa Criança Feliz	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; • Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; • Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; • Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; • Acompanhar e registrar resultados alcançados; • Participar de reuniões semanais com supervisor; • Participar do processo de educação permanente; • Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; • Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. 	40 horas semanais	R\$ 1.000,00

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Nº vagas	PROFISSIONAIS	OBJETO/SERVIÇO	JORNADA DE TRABALHO	VALOR BRUTO MENSAL
01	Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; 	30 horas semanais	R\$ 1.500,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; • Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. 		
01	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de Assistente Social junto a Secretaria de Assistência Social do Município de Camocim de São Félix, Estado de Pernambuco, prestando serviços com carga horaria de 40 (quarenta) horas semanais, para prestar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 	30 horas semanais	R\$ 1.500,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. 		
02	Agente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Executar grupos socioeducativos para o desenvolvimento de sociabilidades, fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio. Atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e atividades com familiares e comunidade contribuindo no processo de envelhecimento saudável. 	40 horas semanais	R\$ 1.000,00

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - PBF				
Nº vagas	PROFISSIONAIS	OBJETO/SERVIÇO	JORNADA DE TRABALHO	VALOR BRUTO MENSAL
03	Cadastrador	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as famílias a serem cadastradas, como também, a modalidade da operação a ser registrada: inclusão ou alteração; • Preencher os dados das famílias nos formulários específicos; • Coletar informações em visitas domiciliares ou em postos de cadastramento temporários ou permanentes, que possibilitem o atendimento adequado às famílias; atualizar os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou após completar o período máximo de dois anos da última entrevista; • Agendar atendimentos executados nos serviços; apoiar os demais profissionais do setor onde esteja inserido; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. • Preencher os formulários e correlatos com letra de fôrma e legível; apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; • Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais 	40 horas semanais	R\$ 1.000,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<p>sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. • Digitar documentos operacionais, de caráter amplo, de dados pontuais, de alimentação de sistemas próprios; • Executar digitação de documentos técnicos que envolvam a transcrição de informações; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. 		
01	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de Assistente Social junto a Secretaria de Assistência Social do Município de Camocim de São Félix, Estado de Pernambuco, prestando serviços com carga horaria de 40 (quarenta) horas semanais, para prestar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização 	20 horas semanais	R\$ 1.250,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.		
01	Motorista	<p>Descritas no art. 7º, V, Resolução nº 9/2014 do CNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • transportar as equipes de referência e usuários do SUAS; • Dirigir e manobrar veículos; • realizar verificações e manutenções básicas do veículo; • trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. 	40 horas semanais	1.000,00

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

Nº vagas	PROFISSIONAIS	OBJETO/SERVIÇO	DIAS/CH	VALOR-MENSAL (R\$)
01	Instrutor de Dança	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar as aulas; • Elaborar e assinar relatórios mensais de atividade; • Assegurar o correto preenchimento da ficha de frequência dos alunos e apresenta-la mensalmente quando solicitado pela coordenação; • Cumprir horários e cronogramas preestabelecidos; • Participar, quando solicitado, das atividades realizadas pela Secretaria de Assistência Social nos eventos que apresentarão os trabalhos desenvolvidos pelo município. • Participar de reuniões com os Diretores e Coordenadores dos programas; • Apresentar conduta ilibada na execução do projeto, em cumprimento do disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que instituiu o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como o Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa com Deficiência. 	40 horas semanais	1.000,00
02	Educador Social	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias; • Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos; • Assegurar a participação social das famílias e/ou indivíduos em todas as etapas do trabalho social; 	40 horas semanais	1.200,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Atuar na recepção das famílias e/ou indivíduos possibilitando ambiência acolhedora; • Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas das famílias e/ou indivíduos, 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; • Acompanhar, orientar e monitorar das famílias e/ou indivíduos na execução das atividades e permanência nos serviços; • Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; • 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 de instrumentais de acompanhamento; • Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; • Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; dentre outras atividades inerentes a especificidade do fazer profissional. 		
03	Oficineiro	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar as aulas; • Elaborar e assinar relatórios mensais de atividade; • Assegurar o correto preenchimento da ficha de frequência dos alunos e apresenta-la mensalmente quando solicitado pela coordenação; • Cumprir horários e cronogramas preestabelecidos; • Participar, quando solicitado, das atividades realizadas pela Secretaria de Assistência Social nos eventos que apresentarão os trabalhos desenvolvidos pelo município. • Participar de reuniões com os Diretores e Coordenadores dos programas; • Apresentar conduta ilibada na execução do projeto, em cumprimento do disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 	40 horas semanais	1.000,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		1990, que instituiu o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como o Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa com Deficiência.		
--	--	--	--	--

3- CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1 Poderão participar no Credenciamento todas as pessoas físicas e jurídicas nas especialidades indicadas no item anterior, desde que atendidos os requisitos exigidos neste instrumento de chamamento.

3.2 Não poderão participar no Credenciamento os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

3.3 As pessoas jurídicas e pessoas físicas interessadas em prestar os serviços especificados neste Chamamento deverão atender em estabelecimento próprio e estarem estabelecidas no Município, podendo se credenciar para tal, apresentando os documentos relacionados nos item 6, em original ou por cópia legível autenticada em tabelionato ou por servidor deste Município com o encargo de recebê-los.

4 – FORMA DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO

4.1 Os interessados poderão inscrever-se para o Credenciamento a partir de 22 de março de 2021 das 8:00 às 12:00 até o dia 31 de março de 2021.

4.2 Serão considerados credenciados os profissionais físicos e/ou jurídicos, que apresentarem os Documentos enumerados no item 6.1 e/ou 6.2 deste instrumento.

4.3 Os interessados poderão solicitar a inscrição no Credenciamento a qualquer momento, sendo suas inscrições proporcionalmente adequadas ao período remanescente de vigência do Credenciamento.

4.4 Os interessados para atenderem o chamamento do credenciamento, poderão ter acesso ao Edital e seus anexos, da seguinte forma:

a) Retirada de cópia na Prefeitura Municipal de CAMOCIM DE SÃO FELIX, de forma gratuita, ou ainda através do e-mail cpl.camocimsfelix@gmail.com.

5 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1 Os interessados deverão encaminhar os documentos relacionados no item 6.1 e/ou 6.2 à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Camocim de São Félix, localizada na Praça São Félix, s/nº - Centro, Camocim de São Félix (PE), no horário das 08:00 horas às 12:00 horas, em envelope fechado, com as seguintes indicações: **INEXIGIBILIDADE DE PROFISSIONAIS NA AREA ASSISTENCIA SOCIAL Nº 001/2021 INTERESSADO: ESPECIALIDADE: ENDEREÇO: TELEFONE PARA CONTATO:**

6- DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

6.1 Para credenciamento os profissionais – PESSOA FÍSICA - deverão apresentar os seguintes documentos:

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

- a) Requerimento para credenciamento, conforme modelo contido no Anexo I;
- b) Cópia da cédula de identidade;
- d) Comprovante de residência
- e) Cópia do comprovante de inscrição no Conselho de Classe, quando tratar-se de profissão que não possua conselho o credenciado deverá comprovar sua capacidade por cursos e/ou títulos.
- f) Cópia do comprovante de especialidade na área pretendida;
- g) Curriculum Vitae.
- h) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CPF – Receita Federal.
- i) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento
- j) Certificado de Nível Médio ou Fundamental, expedido pela entidade de ensino , ou diploma de conclusão de ensino superior, devidamente reconhecimento pelo MEC
- l) Cartão da conta corrente para depósito do salário.

6.2 Para credenciamento os profissionais – PESSOA JURÍDICA - deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento para credenciamento, conforme modelo contido no Anexo II;
- b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – Cartão do CNPJ;
- c) Cópia do Contrato Social mais alterações ou consolidação;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e Estadual;
- e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal;
- f) Prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.
- h) Comprovação de cadastro junto ao Conselho de Classe;

6.3 Os profissionais poderão inscrever-se em mais de uma área, desde que preenchidos os requisitos na respectiva especialidade.

6.4 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível”.

7- PROCEDIMENTO DO CADASTRO

7.1 O período para recebimento do envelope contendo a documentação das pessoas físicas ou jurídicas interessadas ocorrerá até o dia 31/03/2021, diretamente na sala da Comissão Permanente de Licitação, sita à Praça São Félix - 20, Centro, nesta cidade, no horário das 08:00 às 12:00, de segunda a sexta-feira.

7.2 No dia **05/04/2021, às 11:00** horas, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, será realizada sessão pública em que serão analisadas conjuntamente as documentações apresentadas pelos interessados.

7.3 O interessado que deixar de apresentar a documentação exigida no presente edital e seus anexos não será credenciado, podendo, a qualquer tempo, solicitar novo credenciamento, desde que estejam preenchidas todas as condições editalícias.

7.4 Ao requerer a inscrição no cadastro, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências contidas no item 6.1 e/ou 6.2 deste instrumento.

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

7.5 Os inscritos serão cadastrados por especialidade, segundo a avaliação técnica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionadas no item 6.1 e/ou 6.2 do presente instrumento.

7.6. A atuação do cadastramento no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral.

7.7 A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o cadastro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento.

8 – CRITÉRIO DE CADASTRO

8.1 Em havendo quantidade de interessados cadastrados superior à demanda de serviços, será realizado rodízio e rotatividade segundo metodologia seguidamente divulgada pela Secretaria de Assistência Social para a distribuição dos serviços entre os interessados de forma objetiva, impessoal e isonômica, conforme planejamento resultante da quantidade de cadastrados.

9 - FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

9.1. O pagamento será efetuado mediante transferência nominal, até o 15º (décimo quinto dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços ou da entrega da nota fiscal;

9.2. O CONTRATADO deverá apresentar até o último dia útil do mês da prestação dos serviços:

9.2.1. Declaração de dispensa de retenção da contribuição social RGPS/INSS, por ter atingido o limite máximo do salário-contribuição, quando for o caso;

9.2.2. Nota Fiscal de Serviços do Contratado pessoa jurídica ou fornecido pela Prefeitura do Município do local da prestação dos serviços para os prestadores sem inscrição municipal.

9.3. Sobre o valor do crédito pago e previsto serão retidas:

9.3.1. Contribuição social para Seguridade Social do RGPS/INSS, até o limite máximo do salário-contribuição;

9.3.2. IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme limites e condições previstas na legislação vigente;

9.3.3. ISS – imposto sobre serviço de acordo com a tabela prevista na legislação municipal do Contratante.

9.4. As despesas decorrentes deste processo correrão a conta das dotações orçamentárias constantes do orçamento de 2019.

10 – CRITÉRIO DE REAJUSTE

10.1 - Os preços contratados somente poderão ser alterados após 12 (doze) meses de vigência dos contratos, podendo ser reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou a qualquer tempo, mediante planilha de preços aprovada e autorizada pelo Conselho Municipal de Assistência Social quando for o caso, sempre que os valores encontrarem-se abaixo dos valores praticados no mercado.

11 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO DOS SERVIÇOS

11.1 Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, o Município de CAMOCIM DE SÃO FELIX poderá, garantida a prévia defesa, ser imediatamente Descredenciado além sem prejuízos da aplicabilidade dos cadastrados as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

12 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento pela prestação dos serviços será mensalmente, mediante apresentação do respectivo recibo de pagamento de autônomo, para pessoa física e de Nota Fiscal para pessoa jurídica, com cópia da nota fiscal para o e-mail: nfcamocim@outlook.com

13 – RECURSOS

13.1 Aos credenciados é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do art. 109 da Lei 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

14 - DESCRENCIAMENTO

Ocorrerá o descredenciamento quando:

14.1 - Por algum motivo o credenciado deixar de atender as condições estabelecidas neste Edital e no contrato administrativo de prestação de serviços;

14.2 - Na recusa injustificada do credenciado em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido, implicando em seu imediato descredenciamento e na imediata suspensão do direito de licitar com a Prefeitura pelo prazo de 12 (doze) meses;

14.3 - A Secretaria Municipal Assistência Social, ficam asseguradas o direito de no interesse do Município, revogar ou anular o presente processo de credenciamento, sem que caibam aos licitantes quaisquer direitos a reclamações ou indenizações;

15 – DA VIGÊNCIA

15.1 – O presente credenciamento terá vigência da data de assinatura do Instrumento de Credenciamento até 31/12/2021, ou seja, devendo ater-se até à duração dos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo próprio, no interesse da Administração Municipal, por iguais e sucessivos períodos até no Máximo de 60 meses, nos termos do art. 57, II.

16 – DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – Esclarecimentos relativos ao presente chamamento público e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados por escrito, encaminhado a Secretaria Municipal de Assistência Social de CAMOCIM DE SÃO FELIX.

Camocim de São Félix, 19 de março de 2021

Flaviana Maria Melo da Silva
Secretária de Assistência Social

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO



ANEXO I

REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO – PESSOA FÍSICA

AO: MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FELIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

O interessado abaixo qualificado requer sua inscrição no **CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS** divulgado pelo **Município de Camocim de São Félix - Secretaria de Assistência Social**, objetivando a prestação de serviço na especialidade de _____, nos termos do **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021**.

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Número da Inscrição no Conselho nº: _____, Conselho: _____

R.G. nº _____ CPF nº _____.

Local: _____ data: _____

Requerente



ANEXO II

REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO – PESSOA JURÍDICA

AO: MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FELIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

O interessado abaixo qualificado requer sua inscrição no **CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS** divulgado pelo **Município de Camocim de São Félix - Secretaria de Assistência Social**, objetivando a prestação de serviços na especialidade de _____, nos termos do **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/20201**.

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

CNPJ: _____

Responsável: _____

(nome do solicitante)

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**, CNPJ Nº. 10.766.129/0001-69, com sede a Praça São Félix, nº 20 - Centro, Centro, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Secretária de Assistência, Sra . **FLAVIANA MARIA MELO DA SILVA** ; e a _____, CNPJ/CPF _____, com endereço na _____ a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, resolvem firmar o presente contrato para contratação de **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE COMPLEMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO A ESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, em conformidade com o **CREDENCIAMENTO FMAS Nº 001/2021**, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO

1.1. - Contratação de profissionais para atender as necessidades de complementação da prestação de serviços junto a Secretaria Municipal de Saúde, conforme abaixo especificado:

a) Serviços contínuos na Assistência Social:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Nº vagas	PROFISSIONAIS	OBJETO/SERVIÇO	JORNADA DE TRABALHO	VALOR BRUTO MENSAL
01	Vigilante Socioassistencial	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar atividades de planejamento;• Organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas;• Conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território;• Contribuir para o aprimoramento das ações que visem a restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência.• Monitoramento e Avaliação da Política de Assistência Social;	30 horas semanais	R\$ 1.200,00
01	Supervisor Cad Único	<ul style="list-style-type: none">• Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal;• Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;• Apoio técnico-institucional aos Municípios;	40 horas semanais	R\$ 1.500,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos Municípios; • Estimular os municípios para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares; • Promover, em articulação com a União e os Municípios, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades; • Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Unico e Programa Bolsa Família. 		
01	Agente de Desenvolvimento – Sala do empreendedor	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar no atendimento aos empreendedores que buscam a Sala do Empreendedor, em demanda espontânea, orientando e efetivando a formalização da empresa, com ênfase ao Empreendedor Individual. Dependendo da quantidade de demanda, a Sala do Empreendedor deverá contar com atendentes em número suficiente para prestar os serviços aos empreendedores. • Articular e zelar pela efetivação dos benefícios da Lei Geral das Micro e Pequenas empresas no seu município. 	40 horas semanais	R\$ 1.200,00
01	Supervisor Leite de Todos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o recebimento e distribuição do leite aos usuários; • Organizar toda logística afim de conservar os insumos em sua condição ideal para o consumo, tanto no período de recebimento, acomodação e distribuição; • Preparar planilha e lista de frequência relativo ao recebimento do Leite; • Acompanhar as familiar e suas condicionalidades, observado se atendem os critérios estabelecidos pelo programa; • Manter a coordenação da Secretaria de Assistência Social atualizada sobre novos cadastro e desligamento de usuário que não componha os critérios estabelecidos; • Orientar os usuários do programa no uso correto do alimento, preparar palestras de capacitação para os beneficiários; • Enviar relatório periódico ao Governo do Estado afim de manter o órgão atualizado a respeito de toda movimentação. 	40 horas semanais	R\$ 1.200,00
01	Arquivista	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; 	40 horas semanais	R\$ 1.200,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; • Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; • Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. 		
--	--	---	--	--

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Nº vagas	PROFISSIONAIS	OBJETO/SERVIÇO	JORNADA DE TRABALHO	VALOR BRUTO MENSAL
01	Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; 	30 horas semanais	R\$ 1.500,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; • Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. 		
01	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de Assistente Social junto a Secretaria de Assistência Social do Município de Camocim de São Félix, Estado de Pernambuco, prestando serviços com carga horaria de 40 (quarenta) horas semanais, para prestar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. 	30 horas semanais	R\$ 1.500,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

01	Agente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Executar grupos socioeducativos para o desenvolvimento de sociabilidades, fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio. Atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e atividades com familiares e comunidade contribuindo no processo de envelhecimento saudável. • 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; • 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; • Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; • Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; • Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; 	40 horas semanais	R\$ 1.000,00
01	Orientador	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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, 	40 horas semanais	R\$ 1.000,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<p>violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; • Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; • 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; • 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; • Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; • Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; • Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; • Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • 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; • Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; • Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. 		
01	Supervisor do Criança Feliz	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar caracterização e diagnóstico do território; • Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; • Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; • Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; 	40 horas semanais	R\$ 1.200,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; • Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; • Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; • Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS. 		
07	Visitador do programa Criança Feliz	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; • Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; • Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; • Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; • Acompanhar e registrar resultados alcançados; • Participar de reuniões semanais com supervisor; • Participar do processo de educação permanente; • Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; • Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. 	40 horas semanais	R\$ 1.000,00

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Nº vagas	PROFISSIONAIS	OBJETO/SERVIÇO	JORNADA DE TRABALHO	VALOR BRUTO MENSAL
01	Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento 	30 horas semanais	R\$ 1.500,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<p>de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; • Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. 		
01	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de Assistente Social junto a Secretaria de Assistência Social do Município de Camocim de São Félix, Estado de Pernambuco, prestando serviços com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, para prestar os seguintes serviços: • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo; 	30 horas semanais	R\$ 1.500,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. 		
02	Agente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Executar grupos socioeducativos para o desenvolvimento de sociabilidades, fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio. Atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e atividades com familiares e comunidade contribuindo no processo de envelhecimento saudável. 	40 horas semanais	R\$ 1.000,00

PROGRAMA BOLSA FAMILIA - PBF

Nº vagas	PROFISSIONAIS	OBJETO/SERVIÇO	JORNADA DE TRABALHO	VALOR BRUTO MENSAL
03	Cadastrador	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as famílias a serem cadastradas, como também, a modalidade da operação a ser registrada: inclusão ou alteração; • Preencher os dados das famílias nos formulários específicos; • Coletar informações em visitas domiciliares ou em postos de cadastramento temporários ou permanentes, que possibilitem o atendimento adequado às famílias; atualizar os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das 	40 horas semanais	R\$ 1.000,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<p>famílias, ou após completar o período máximo de dois anos da última entrevista;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agendar atendimentos executados nos serviços; apoiar os demais profissionais do setor onde esteja inserido; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. • Preencher os formulários e correlatos com letra de fôrma e legível; apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; • Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; • Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. • Digitar documentos operacionais, de caráter amplo, de dados pontuais, de alimentação de sistemas próprios; • Executar digitação de documentos técnicos que envolvam a transcrição de informações; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. 		
01	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de Assistente Social junto a Secretaria de Assistência Social do Município de Camocim de São Félix, Estado de Pernambuco, prestando serviços com carga horaria de 40 (quarenta) horas semanais, para prestar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, 	20 horas semanais	R\$ 1.250,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<p>demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; • Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. 		
01	Motorista	<p>Descritas no art. 7º, V, Resolução nº 9/2014 do CNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • transportar as equipes de referência e usuários do SUAS; • Dirigir e manobrar veículos; • realizar verificações e manutenções básicas do veículo; • trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. 	40 horas semanais	1.000,00

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

Nº vagas	PROFISSIONAIS	OBJETO/SERVIÇO	DIAS/CH	VALOR-MENSAL (R\$)
01	Instrutor de Dança	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar as aulas; • Elaborar e assinar relatórios mensais de atividade; • Assegurar o correto preenchimento da ficha de frequência dos alunos e apresenta-la mensalmente quando solicitado pela coordenação; • Cumprir horários e cronogramas preestabelecidos; • Participar, quando solicitado, das atividades realizadas pela Secretaria de Assistência Social nos eventos que apresentarão os trabalhos desenvolvidos pelo município. 	40 horas semanais	1.000,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

		<ul style="list-style-type: none"> • Participar de reuniões com os Diretores e Coordenadores dos programas; • Apresentar conduta ilibada na execução do projeto, em cumprimento do disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que instituiu o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como o Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa com Deficiência. 		
02	Educador Social	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias; • Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos; • Assegurar a participação social das famílias e/ou indivíduos em todas as etapas do trabalho social; • Atuar na recepção das famílias e/ou indivíduos possibilitando ambiência acolhedora; • Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas das famílias e/ou indivíduos, 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; • Acompanhar, orientar e monitorar das famílias e/ou indivíduos na execução das atividades e permanência nos serviços; • Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; • 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 de instrumentais de acompanhamento; • Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; • Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; dentre outras atividades inerentes a especificidade do fazer profissional. 	40 horas semanais	1.200,00

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

03	Oficineiro	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar as aulas; • Elaborar e assinar relatórios mensais de atividade; • Assegurar o correto preenchimento da ficha de frequência dos alunos e apresenta-la mensalmente quando solicitado pela coordenação; • Cumprir horários e cronogramas preestabelecidos; • Participar, quando solicitado, das atividades realizadas pela Secretaria de Assistência Social nos eventos que apresentarão os trabalhos desenvolvidos pelo município. • Participar de reuniões com os Diretores e Coordenadores dos programas; • Apresentar conduta ilibada na execução do projeto, em cumprimento do disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que instituiu o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como o Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa com Deficiência. 	40 horas semanais	1.000,00
----	------------	--	----------------------	----------

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. – O valor a ser pago, será apurado através das requisições emitidas e devidamente atendidas pelo Contratado.

2.2. - O pagamento será realizado mensalmente, até o 15º. (Décimo quinto) dia útil do mês seguinte àquele em que foi realizada a prestação dos serviços, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais/Faturas.

2.3 - O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, e só será efetuado mediante comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior àquela a que se refere a remuneração auferida.

2.4.- Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.5. - Os preços referidos no item 1.1, incluem todos os custos e benefícios decorrentes da prestação dos serviços, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do contrato.

2.6. - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será de 5 (cinco) dias úteis contado a partir da regularização dos mesmos e sua reapresentação.

2.7.- O Município poderá sustar o pagamento a que a contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da contratação e/ou não recolhimento de multa aplicada.

2.8. - Os pagamentos efetuados à CONTRATADA não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à execução do contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTAMENTO

3.1. - Por força das Leis Federais nº 9.069, de 29/06/95 e 10.192, de 14/02/01, a periodicidade de reajustamento dos preços será anual, ficando assegurada à contratada e/ou contratante, na forma do art. 65, inciso II da Lei 8.666/93, a manutenção do equilíbrio econômico- financeiro do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO

4.1. – Caberá ao credenciado prestar o atendimento conforme especificado no item 1.1. deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. - São obrigações das partes:

I – DO CONTRATANTE:

a) Notificar a CONTRATADA através da Secretaria Municipal de Saúde, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na prestação dos serviços.

b) Solicitar, a qualquer momento, a atualização dos documentos relativos à habilitação/qualificação para o credenciamento.

c) Expedir, através da Secretaria Municipal de Saúde, atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e do pagamento devido.

DA CONTRATADA:

- a) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- b) Promover a prestação dos serviços, responsabilizando-se pela qualidade dos equipamentos e dos exames realizados.
- c) Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.
- g) A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- h) Comparecer ao seu local de trabalho conforme escala de serviço predeterminada e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto, atuando ética e dignamente.
- i) As eventuais ausências de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;
- j) Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- k) Tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- l) Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários;
- m) Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

- n) Participar das reuniões convocadas pelo Secretário Municipal de Saúde;
- o) Acatar as deliberações da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. - A despesa decorrente desta contratação correrá pelas dotações orçamentárias do ano de 2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. - O prazo de vigência deste contrato será até 31/12/2021, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante aditivo.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1. - A CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:

- a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos, por parte da CONTRATADA;
- b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA;
- c) O conhecimento de infrações à Legislação Trabalhista por parte da CONTRATADA;
- d) Razões de interesse público ou na ocorrência das hipóteses do art. 78 do Estatuto das Licitações;
- e) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- 9.1.1. Advertência;

9.1.2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10o (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

9.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

9.1.4 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;

b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;

c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;

d) descumprimento que cláusula contratual.

9.2. - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

9.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

9.4. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Camocim de São Félix, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

10.1. - O extrato do presente contrato será publicado no órgão de divulgação oficial do Município, por conta do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. - Fica eleito o foro da comarca de Camocim de São Félix-PE, para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato. E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.



CAMOCIM DE SÃO FÉLIX - GOVERNO MUNICIPAL

Camocim de São Félix (PE), ___ de _____ de 2021.

FLAVIANA MARIA MELO DA SILVA
Contratante

Contratada

Testemunhas:

JOSÉ BATISTA DE SOUZA NETO
CPF: 045.027.574-46

ANDRÉ RICARDO BEZERRA DA SILVA
CPF: 110.711.574-42

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO