



Setor de  
Licitação



## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2021

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº 001/2021 PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS

A Prefeitura Municipal de TURURU, Estado do CEARÁ, com sede na RUA FRANCISCO SALES, 132, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 10.517.3878/0001-52, representado pelo Secretária Municipal Sra. Lucilea Guimarães Azevedo Bernardo, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que está procedendo ao **CHAMAMENTO PÚBLICO para fins de CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS**, nos termos das condições estabelecidas no presente instrumento de Chamamento para Credenciamento, bem como, nos termos da Política Nacional de Assistência Social –PNAS, Lei 8.666/93, e Decreto nº 8.869, de 05 de outubro de 2016, que cria o PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

#### 1. OBJETO

1.1 – Constituí objeto deste Chamamento, a Contratação temporária e cadastro de reserva por credenciamento, de pessoas físicas, para atendimento aos beneficiários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito do município de TURURU - CE, em especial ao PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS

1.2 – O Programa contempla a execução das atividades e ações necessárias ao cumprimento dos objetivos do Programa Criança Feliz, como a realização de visitas domiciliares periódicas por profissionais capacitados e ações complementares intersetoriais que apoiem gestantes e suas famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança e da primeira infância, no sentido de promover o desenvolvimento humano, fortalecendo os vínculos afetivos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de zero até seis anos de idade.

1.3 - As funções, habilitação profissional, número de vagas, remuneração e jornada são as que se seguem no anexo I desse Edital.

#### 2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

2.1 – Do Credenciamento Poderão participar do credenciamento candidatos aos cargos de: ASSISTENTE SOCIAL do Programa Criança Feliz com formação superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia; e Visitador com formação em ensino médio completo, com experiência e capacitações sobre o Programa, que se inscreverem e comprovarem estar habilitados a prestar os serviços descritos, conforme requisitos exigidos neste instrumento de chamamento, concordando com os valores propostos pelo Município e as normativas e condições estabelecidas e preestabelecidos pelo Ministério de Desenvolvimento Social – MDS, bem como aos atos normativos pertinentes expedidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social/ Prefeitura Municipal de TURURU.



Setor de  
Licitação



2.2 – Da Comissão Será constituída Comissão Especial julgadora do **CHAMAMENTO PÚBLICO** para fins de **CRENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS**, nomeada em Portaria pelo chefe do poder executivo, formada por servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação.

### 3. FORMAS DE INSCRIÇÃO NO CRENCIAMENTO

#### 3.1 – Da Inscrição

3.1.1- Os interessados poderão inscrever-se diretamente no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sediada à Rua NENEM BARROSO, 22 Centro, TURURU/CE, de segunda a sexta feira, no CRAS, das **08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min**, mediante preenchimento da ficha de inscrição, conforme modelo (Anexo II), e apresentação dos documentos exigidos neste chamamento, do dia **20 A 27 DE JANEIRO DE 2021**.

3.1.2- A inscrição do candidato nesse Chamamento Público implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretatável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como ao contrato administrativo a ser firmado.

3.1.3- O candidato que preencher mais de um Formulário de Inscrição terá somente o último formulário validado, sendo os demais cancelados.

3.1.4- A Prefeitura Municipal de TURURU não se responsabilizará, quanto a eventuais erros e/ou falta de documentos anexados, ocorridos pelo candidato.

3.1.5 – A efetivação do credenciamento dar-se-á somente após a apresentação dos documentos exigidos nesse credenciamento, observado o disposto nos itens 5.1 e 5.2.

3.1.6 - As informações prestadas no currículo padrão, no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de TURURU de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

3.1.7- Para inscrever-se neste Edital de Chamamento Público o candidato deverá, durante o período das inscrições, ler atentamente este Edital, preencher o Formulário de Inscrição, o currículo padrão e entregar a documentação exigida para o cargo e função pretendida conforme o Anexo I.

3.1.8- A formalização da inscrição somente se dará com o atendimento a todos os procedimentos listados neste Edital.

### 4- DO PROCESSO DE CRENCIAMENTO E SELEÇÃO DE CANDIDATOS

4.1- O edital de chamamento para credenciamento de profissionais constará das seguintes etapas:

- a) eliminatória;
- b) classificatória;

4.1.2 – **ASSISTENTE SOCIAL** (com graduação em Serviço Social):



Setor de  
Licitação



- a) primeira etapa: análise de documentação, e correto preenchimento do envelope conforme explícito no Edital;
- b) segunda etapa: avaliação da qualificação técnica, conforme Anexo I quadro 2 de acordo com o cargo pretendido;
- c) terceira etapa: Desempate por Idade.

**4.1.3 - VISITADOR (Ensino médio completo):**

- a) primeira etapa: análise de documentação, e correto preenchimento do envelope conforme explícito no Edital;
- b) segunda etapa: avaliação da qualificação técnica, conforme Anexo I Quadro 3 de acordo com o cargo pretendido;
- c) terceira etapa: Desempate por Idade.

4.2- Havendo empate na classificação, será realizado o desempate por idade entre os candidatos.

4.3 - Para os inscritos na função de visitador, menores de 18 (dezoito) anos, fica desde já determinado que só assumirão a função após completados 18 (dezoito) anos, na data da convocação para assinatura do termo de contrato.

**5. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CREDENCIAMENTO**

5.1 – A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado com cola, assinado pelo candidato e entregue no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) de TURURU, situada na Rua Neném Barroso, 22- Centro, TURURU/CE, no período de **20 A 27 DE JANEIRO DE 2021**, e deverá conter na parte externa/frente os seguintes dados:

Á Prefeitura Municipal de TURURU –  
CE

Credenciamento Profissionais  
Programa Criança Feliz

Nome completo do Candidato (a)

Função:

Envelope lacrado para documentação.





5.2- DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS Os profissionais interessados no credenciamento deverão apresentar os seguintes documentos conforme as funções descritas a seguir:

5.2.1 – Os candidatos à função de **ASSISTENTE SOCIAL**, conforme o Anexo I - quadro 1, deverão apresentar em envelope lacrado, para a inscrição, os documentos relacionados a seguir:

- a) Ficha de inscrição, conforme modelo – Anexo II;
- b) Cópia simples do CPF, quando não constar no documento de identidade;
- c) Cópia simples da Carteira de Identidade ou documento único equivalente com foto, de valor legal;
- d) Cópia simples da comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional;
- e) Cópia do comprovante de endereço (a comprovação do endereço deverá ser apresentada através de cópia da conta de água ou energia elétrica da residência, referente aos últimos três meses);
- f) Cópia autenticada do Diploma, devidamente registrado ou da Declaração de conclusão de Curso da área em que concorre (a autenticação poderá ser feita junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no ato da inscrição);
- g) Declaração se exerce cargo e/ou função pública devidamente preenchida - Anexo IV;
- h) Currículo padrão;
- i) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral da última eleição (com comprovação de 1º e 2º turno quando o Título for de outro Município, onde houve 02(dois) turnos);
- j) conta ativa (conta e agência bancária)
- k) Documentos comprobatórios da qualificação técnica e/ou experiência, conforme o quadro de descrição da qualificação técnica se houver.
- l) Comprovante de inscrição junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) ou apresentação de cópia do cartão de PIS ou PASEP

5.3 – Os candidatos à função de **VISITADOR SOCIAL**, conforme o Anexo I - quadro 3, deverão apresentar em envelope lacrado, para a inscrição, os documentos relacionados a seguir:

- a) Ficha de inscrição, conforme modelo – Anexo II;
- b) Cópia simples do CPF, quando não constar no documento de identidade;
- c) Cópia simples da Carteira de Identidade ou documento único equivalente com foto, de valor legal;
- d) Cópia do comprovante de endereço com o nome do candidato (a comprovação do endereço deverá ser apresentada através de cópia da conta de água ou luz, carnê IPTU, correspondência bancária, boletos, comprovante de faculdade, Renavam e documentos similares, referente aos últimos três meses).



Setor de  
Licitação



- e) Declaração se exerce cargo e/ou função pública devidamente preenchida - Anexo IV;
- f) Currículo padrão;
- g) Comprovante de inscrição junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) ou apresentação de cópia do cartão de PIS ou PASEP;
- h) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral da última eleição (com comprovação de 1º e 2º turno quando o Título for de outro Município, onde houve 02(dois) turnos);
- i) conta ativa (conta e agência bancária)
- j) Certificado de conclusão do Ensino Médio e Documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme o quadro de descrição da qualificação técnica para o cargo pretendido, se houver;

## 6. DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1- Habilitação se dará através da apresentação da documentação completa conforme o item 5 desse edital.

6.2- Após habilitação a classificação será realizada através da análise do currículo com os respectivos documentos comprobatórios pontuados conforme o Anexo I.

6.3 - O resultado das etapas 6.1 e 6.2 serão disponibilizados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no mural da Prefeitura Municipal de TURURU, localizado a Rua NENEM BARROSO, 22- Centro.

## 7- DESEMPATE POR IDADE

7.1 – Caso haja empate entre os candidatos a forma de desempate, será por Idade tanto entre os ASSISTENTE SOCIAL ES E OS VISITADORES SOCIAL.

## 8- DOS RECURSOS

8.1- Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Julgadora do Chamamento Público no prazo de 24 (Vinte e Quatro) horas, contado da data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

8.2 - Para interposição de recurso, o candidato deverá protocolar conforme anexo V, no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), situada à Rua NENEM BARROSO, 22, Centro, TURURU/CE, impreterivelmente no horário de 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

8.3- A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no mural da Prefeitura Municipal de TURURU, em até 03 (três) dias úteis após o fim do período recursal.

## 9- DO RESULTADO DA SELEÇÃO

9.1 - O resultado final da seleção será divulgado no mural oficial da Prefeitura Municipal, localizado na NENEM BARROSO,224, Centro - TURURU.

9.2 – O credenciado será convocado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para assinatura do Contrato, de acordo com a demanda de implantação do Programa.



Setor de  
Licitação



9.3 – Caso o credenciado não atenda à convocação em 2 (dois) dias úteis perderá a contratação.

9.4 – Nos casos previstos no item anterior, para suprir a convocação, será convocado o candidato posterior conforme a classificação.

9.5 – O credenciamento não gera para a Prefeitura Municipal de TURURU/CE a obrigação de contratar.

9.6 – No ato de assinatura do contrato, o credenciado deve apresentar cópia do cartão bancário ou declaração de conta bancária aberta em qualquer banco do território nacional, em seu nome, corrente ou poupança.

## 10- DA VIGÊNCIA

10.1- A vigência da prestação de serviço será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por tempo igual, a depender da demanda do Chamamento Público para o Programa Criança Feliz, com início a partir da publicação do chamamento dos credenciados.

## 11- DO PRAZO

11.1- O prazo da contratação é de 12 (doze) meses prorrogáveis a critério exclusivo do CONTRATANTE.

## 12- DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

12.1- O pagamento da remuneração mensal deste Credenciamento é feita mediante Ordem Bancária de Transferências Voluntárias – OBTV, onde, após emissão de RPA, dado o aceite pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o setor de contabilidade liquidará e dará as providências necessárias para o pagamento do credenciado.

12.2- Os profissionais que eventualmente estejam exercendo cargo e/ou função pública federal, estadual e municipal, conforme a Constituição Federal Brasileira em seu Art. 37, no seu inciso XVI, alínea “a” e “b”, não poderão, em nenhuma hipótese, acumular cargo, emprego ou função pública.

## 13- DOS ENCARGOS E TRIBUTOS DE RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

13.1- O Contratado é responsável por toda e qualquer despesa com encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial resultantes da execução do Contrato de Prestação de Serviços, sendo que a inadimplência do contrato quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere para a Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, em conformidade com o caput do artigo 71 e parágrafo 1º da Lei Federal nº8666/1993.

## 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 – Serão registrados contra o credenciado todos os fatos e faltas de caráter administrativo, referentes ao serviço executado, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento contratual e neste edital.



14.2 – Na ocorrência de infração às normas legais e de credenciamento ou o cometimento de outras irregularidades, inclusive no cumprimento de contrato assinado, poderá o faltoso sofrer as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Anotação restritiva, sem prejuízo da aplicação das outras penalidades previstas, nos seguintes casos:

I - Atraso injustificado na execução do serviço contratado;

II - Execução do serviço em desacordo com o previsto no contrato; III - qualidade

insatisfatória dos serviços executados.

c) Descredenciamento.

14.3 – Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, o credenciado poderá ser excluído do credenciamento, de acordo com a gravidade da ocorrência, nos seguintes casos:

a) Omitir ou prestar informações falsas no credenciamento proveniente do presente edital;

b) Recusar-se injustificadamente em assinar o contrato decorrente do credenciamento;

c) Prestar serviço considerado insatisfatório pelo Contratante, baseado em avaliação trimestral de desempenho;

d) Ser advertido por 02 (duas) ou mais vezes em um prazo de 06 (seis) meses;

14.4 – Na aplicação das penalidades previstas neste edital, será assegurada a defesa prévia do credenciado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- Poderá a Administração revogar o presente Credenciamento, por encerramento do Programa, conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao interessado direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

15.2 – A inscrição para o Credenciamento implica na total aceitação dos termos deste edital.

15.3 – O interessado no Credenciamento é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento e da execução do contrato.

15.4 - É facultado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em qualquer fase do Credenciamento, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.5 – O interessado no credenciamento convocado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sob pena de descredenciamento.



Setor de  
Licitação



15.6 – O candidato contratado que solicitar o desligamento do serviço antes do período de vigência do contrato deverá entregar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, carta de solicitação de desligamento, informando o último dia de suas atividades e o motivo de seu desligamento.

15.7 - O candidato que não cumprir as regras e condições fixadas no Credenciamento, será descredenciado imediatamente do rol de credenciados.

15.8 – Os casos não previstos neste edital serão decididos pela Comissão Julgadora.

15.9 – Integram este Chamamento Público, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

Anexo I- Das vagas, valores, requisitos e atribuições;

Anexo II – Ficha de Inscrição;

Anexo III – Declaração de acúmulo de cargo e/ou função pública;

Anexo IV – Modelo de Recurso;

Anexo V - Minuta de Contrato.

TURURU, 11 DE JANEIRO DE 2021

  
**LUCILEA GUIMARÃES AZEVEDO BERNARDO**

ORDENADORA DE DESPESAS  
DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL







ANEXO I

Quadro I – das vagas dos valores e dos requisitos e Atribuições

ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA - TABELA COM ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

ITEM	PROFISSIONAL/UNIDADE	ATRIBUIÇÕES	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	VALOR MENSAL (R\$)
1	ASSISTENTE SOCIAL / CRAS	<p>O Supervisor é a ponte entre a coordenação municipal do Programa Criança Feliz (este último, quando houver) e o visitador. Este profissional tem um papel importante na supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitadores, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas. Deve ser profissional de nível superior referenciado ao CRAS que atuará na implementação e supervisão do Programa no município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitadores locais, planejamento e registros das visitas e mediará a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social. Atribuições do Supervisor: 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; 4. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; 5. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; 6. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; 7. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; 8. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS. O Visitador é o profissional que vai às casas das famílias (gestantes e crianças na primeira infância acompanhadas pelo PCF). De acordo com a metodologia adotada para as visitas domiciliares do programa, é ele quem orienta o cuidador na interação com a criança durante as atividades aplicadas para a promoção do fortalecimento do vínculo e do desenvolvimento infantil.</p>	01	40h	R\$ 2.500,00
2	VISITADOR SOCIAL	<p>O Visitador é o profissional que vai às casas das famílias (gestantes e crianças na primeira infância acompanhadas pelo PCF). De acordo com a metodologia adotada para as visitas domiciliares do programa, é ele quem orienta o cuidador na interação com a criança durante as atividades aplicadas para a promoção do fortalecimento do vínculo e do desenvolvimento infantil. O visitador deverá ser profissional de nível médio ou superior, coordenado por Supervisor referenciado ao CRAS, sendo responsável pela realização e registro das visitas domiciliares de acordo com o art. 9º da Portaria nº 956/2018. São atribuições dos visitadores: 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; 19 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</p>	06	40 HORAS	R\$ 1.100,00



**Quadro 2 - Critérios de avaliação da Qualificação Técnica**  
**Função: ASSISTENTE SOCIAL**

Habilitação Profissional	Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
Graduação em Serviço Social	Títulos de Pós-graduação (Especialização – Lato Sensu; Mestrado - Stricto Sensu; Doutorado) em área relacionada à da habilitação, com carga horária mínima de 360 (Trezentos e sessenta) horas. Obs: serão pontuados no máximo 01 (um) título por candidato.	Por título Pós-graduação 1 (um) ponto  Mestrado 2 (dois) pontos  Doutorado 3 (três) pontos	03 (três)
	Tempo de experiência profissional comprovada na área específica da Assistência Social no atendimento com crianças de 0 a 6 anos. Serão pontuados no máximo 25 meses.	Período de 1 a 12 meses 1 (um) ponto  13 a 24 meses 2 (dois) pontos  A partir de 25 meses 3 (três) pontos.	03 (três)
<b>Pontuação Total Máxima</b>			<b>06 (Seis Pontos)</b>



**Quadro 3 - Critérios de Avaliação da Qualificação Técnica**  
**Função: Visitador**

Habilitação Profissional	Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
Ensino Médio Completo	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio conforme descrito no Quadro 1 Comprovantes de participação em pesquisas, aplicação de questionários, entrevistas de opinião pública, pesquisa de mercado ou trabalho comunitário, conforme descrito no Quadro 1 Certificados de cursos da área técnica de Saúde, Educação, Assistência Social	1 (um) ponto por curso de capacitação/aprimoramento profissional concluído	1 (um) pontos
	Tempo de experiência profissional comprovada na área específica da Assistência Social, Cadastro Único, Bolsa Família, no atendimento com crianças de 0 a 6 anos. OBS: Serão pontuados no máximo 05 (cinco) anos.	1 a 12 meses (1 Ponto) 13 a 24 meses (2 pontos) 25 meses a diante (3 Pontos)	03 (três)
<b>Pontuação Total Máxima</b>			<b>04 (Quatro Pontos)</b>

**ASSISTENTE SOCIAL : - 40 horas semanais**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Profissional responsável por acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações.

O ASSISTENTE SOCIAL deve buscar por intermédio do CRAS:

- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações.
- Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme as demandas identificadas nas visitas domiciliares.
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, para o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas identificadas nas famílias, durante as visitas domiciliares.



Setor de  
Licitação



- d) Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico Regional/ Comitê Gestor Intersetorial, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias.
- e) Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico.
- f) Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar as visitas domiciliares;
- g) Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz, sobretudo para as que se caracterizam como público prioritário.
- h) Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas.
- i) Organizar reuniões individuais ou em grupo com visitantes para realização de estudos de caso, incluindo profissionais da rede quando necessário;
- k) Participar de reuniões com o Comitê Gestor Intersetorial;
- l) Apoiar as capacitações para os visitantes, juntamente com o orientador; m) Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação continuada dos visitantes;
- n) Planejar e coordenar reuniões periódicas com o Grupo Técnico Regional;
- o) Realizar o registro das informações das famílias acompanhadas, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS.
- p) Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares;
- q) Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município, juntamente com o Coordenador do Programa e o Coordenador Administrativo.

#### **Visitador - 40 horas semanais**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do ASSISTENTE SOCIAL e capacitação do orientador.

O Visitador deve, dentre outras atribuições:

- a) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- b) Registrar as visitas domiciliares realizadas;
- c) Identificar e discutir com o ASSISTENTE SOCIAL demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede de serviços, visando sua efetivação (como educação, saúde, assistência social, Conselho Tutelar, Ministério Público, judiciário, serviço de convivência, e outros).
- d) Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico.



Setor de  
Licitação



- e) Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico.
- f) Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico.
- g) Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico.
- h) Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias.
- i) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento dos vínculos afetivos e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação.
- j) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação e cuidados adequados à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento.
- k) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes.
- l) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Consultar e recorrer ao ASSISTENTE SOCIAL sempre que necessário;
- m) Participar de reuniões semanais com o ASSISTENTE SOCIAL para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as modalidades de atenção.
- n) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- o) Participar das capacitações destinadas aos visitantes;
- p) Colaborar com o ASSISTENTE SOCIAL no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- q) Informar imediatamente ao ASSISTENTE SOCIAL situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violação de direitos e dificuldades de diagnóstico precoce.



Setor de  
Licitação



## ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

Senhor Presidente, da Comissão de Credenciamento par a Chamamento Público Nº 001/2021,

Me inscrevo para o cargo:

( ) ASSISTENTE SOCIAL

( ) VISITADOR

Do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS – Programa Criança Feliz.