



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO GASTO PÚBLICO: () Aquisição (x) Prestação de Serviço () Obras e Serviços de Engenharia () Locação de Imóveis () Outros	ORGÃO EMITENTE: Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	CRENCIAMENTO 2021
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Administrativa	Dotação Orçamentaria	Elemento de Despesas
SECRETARIA	0901.08.122.0100.2.036	3.3.90.36.00
CREAS	0901.08.244.0203.2.052	3.3.90.36.00
CRAS/SCFV	0901.08.244.0202.2.044	3.3.90.36.00
IGD/SUAS	0901.08.244.0100.2.040	3.3.90.36.00
IGD/PBF	0901.08.244.0100.2.041	3.3.90.36.00
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	0901.08.244.0202.2.050	3.3.90.36.00
ACESSUAS	0901.08.344.0500.2.055	3.3.90.36.00
COZINHA COMUNITÁRIA	0901.08.244.0237.2.053	3.3.90.36.00

OBJETO: Contratação de serviços de profissionais nas áreas de Cadastrador do Cadunico, Digitador, Orientador Social, Facilitador de Arte e Cultura, Visitadores, Técnico, Coordenador, Psicólogo, Assistente Social, Nutricionista e Advogado, com a respectiva tabela de preços junto a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do município de Amontada.

JUSTIFICATIVA: A contratação dos profissionais é essencial para a operacionalização dos programas sociais mantidos e realizados no âmbito da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, a fim de desempenhar as atividades fim e de apoio, fundamental para a qualidade e continuidade das ações governamentais.

ORDENADORA DE DESPESAS: Carla Priscilla Rodrigues Mota Teixeira



1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 1.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente Licitação e seus anexos, consoante estabelece a Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 1.2. Fiscalizar e acompanhar os serviços do objeto contratual;
- 1.3. Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 1.4. Providenciar os pagamentos à contratada, à vista das Notas Fiscais/Faturas/recibos e devidamente atestados, pelo setor competente.

2 OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

- 2.1. Executar o objeto contratual de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos.
- 2.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no processo licitatório.
- 2.3. Ser profissional devidamente habilitado para executar o serviço contratado, assegurando o bom andamento e a boa prestação dos serviços.
- 2.4. Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante.
- 2.5. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante.
- 2.6. Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato, inclusive respondendo pecuniariamente.
- 2.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

3 DOS SERVIÇOS, DA REMUNERAÇÃO E DO REAJUSTE

- 3.1. Compete ao credenciado executar os serviços nas especialidades estabelecidas neste termo de referência, junto a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do município de Amontada, Estado do Ceará, de forma a atender integralmente todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 3.2. A remuneração dos serviços se dará pelos valores unitários estipulados neste termo de referência
- 3.3. Os valores serão firme e irreajustáveis, salvo para assegurar o pagamento do salário mínimo vigente ou alteração dos valores pagos pelo município;

4 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DO DESCREDECIMENTO

Handwritten signature in blue ink.



4.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas como credenciamento sujeitará o Credenciado, no que couber, às sanções previstas na legislação aplicável, garantida a prévia e ampla defesa, ficando estabelecidas as seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito.
- b) Suspensão temporária do credenciamento, em prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

4.2. São causas de descredenciamento: a reincidência no descumprimento de qualquer das condições elencadas no presente Edital de Credenciamento, no Contrato de Credenciamento, ou ainda, a prática de atos que caracterizem má fé em relação à Prefeitura Municipal de Amontada, apuradas em processo administrativo.

5 DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

5.1. A rescisão contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;
- c) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;
- d) Pela Credenciada, mediante aviso prévio escrito com 30 (trinta) dias de antecedência.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, no mês subsequente à prestação dos serviços executados, até 10 (dez) dias úteis após a apresentação do documento comprobatório do serviço prestado e atestado a sua efetiva execução pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, através de depósito em conta bancária indicada pelo credenciado, observado o disposto no art. 5º e no inciso II do § 4º do art. 40 da Lei nº. 8.666/93;

6.2. A despesa será empenhada e liquidada com recursos Próprios e/ou Transferidos, na Dotação Orçamentária e elemento de despesa, conforme a tabela a seguir:

Unidade Administrativa	Dotação Orçamentaria	Elemento de Despesas
SECRETARIA	0901.08.122.0100.2.036	3.3.90.36.00
CREAS	0901.08.244.0203.2.052	3.3.90.36.00
CRAS/SCFV	0901.08.244.0202.2.044	3.3.90.36.00
IGD/SUAS	0901.08.244.0100.2.040	3.3.90.36.00
IGD/PBF	0901.08.244.0100.2.041	3.3.90.36.00
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	0901.08.244.0202.2.050	3.3.90.36.00
ACESSUAS	0901.08.344.0500.2.055	3.3.90.36.00
COZINHA COMUNITÁRIA	0901.08.244.0237.2.053	3.3.90.36.00

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



7 DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

6.1. O contrato terá um prazo de vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado de conformidade com o Art. 57, Inciso II da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

FUNÇÕES/VALORES/CARGA HORÁRIA

CARGO/FUNÇÃO	VALOR	PROGRAMA	C/H	VAGAS	RESERVA
CADASTRADOR DO CADUNICO	1.100,00	IGD/PBF	40 H	00	08
DIGITADOR DO CAD ÚNICO	1.100,00	IGD/BF	40 H	00	08
FACILITADOR DE ARTE E CULTURA - SEDE	1.100,00	SCFV	40 H	03	03
FACILITADOR DE ARTE E CULTURA - INTERIOR	1.100,00	SCFV	40 H	03	03
ORIENTADOR SOCIAL - NASCENTE	1.100,00	SCFV	40 H	01	02
ORIENTADOR SOCIAL - LAGOA GRANDE	1.100,00	SCFV	40 H	01	02
ORIENTADOR SOCIAL - GARÇAS	1.100,00	SCFV	40 H	01	02
ORIENTADOR SOCIAL - MOITAS	1.100,00	SCFV	40 H	01	02
ORIENTADOR SOCIAL - ICARAI	1.100,00	SCFV	40 H	01	02
ORIENTADOR SOCIAL - SABIAGUABA	1.100,00	SCFV	40 H	02	02
ORIENTADOR SOCIAL - EMBIRIBA	1.100,00	SCFV	40 H	01	02
ORIENTADOR SOCIAL - CAETANOS	1.100,00	SCFV	40 H	02	02
ORIENTADOR SOCIAL - MOSQUITO	1.100,00	SCFV	40 H	01	02
ORIENTADOR SOCIAL - SEDE	1.100,00	SCFV	40 H	06	10
VISITADORES CRIANÇA FELIZ	1.100,00	PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (MAIS INFANCIA NO SUAS)	40 H	09	09
SUPERVISOR CRIANÇA FELIZ	2.254,00	CRIANÇA FELIZ	40H	01	01
COORDENADOR DO ACESSUAS	2.000,00	ACESSUAS - TRABALHO	40 H	0	1
TÉCNICO DO ACESSUAS	1.100,00	ACESSUAS - TRABALHO	40 H	0	1
PSICOLOGO - CRAS PRAIANO	2.254,00	CRAS	40 H	1	1
ASSISTENTE SOCIAL - CRAS PRAIANO	2.254,00	CRAS	40 H	2	2
PSICOLOGO(A) - SEDE	2.254,00	CRAS	40 H	1	1
PSICOLOGO(A) - CREAS	2.254,00	CREAS	40 H	1	1
NUTRICIONISTA	2.254,00	COZINHA COMUNITÁRIA	40H	1	1
ADVOGADO (A)	2.000,00	CREAS	20H	2	1

1. ATRIBUIÇÕES DO CADASTRADOR DO CADUNICO

- Entrevistar pessoas para coleta de dados;
- Preencher os formulários com letra de fôrma e legível;
- Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- Bom atendimento com o beneficiário;

PREFEITURA DE AMONTADA

CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220.6

Avenida General Alípio dos Santos, 1343 - Centro - CEP 62.540-000

www.amontada.ce.gov / governodeamontada@gmail.com / licitacao.amontada.ce@gamil.com



- Obter formalmente todas as informações necessárias para uma boa qualidade do cadastro.

1.1. ESCOLARIDADE/PRÉ REQUISITOS:

- Ensino Médio completo.
- Apresentar Currículo
- Conhecimento em Informática
- Declaração experiência na área

2. ATRIBUIÇÕES DO DIGITADOR DO CADUNICO

- Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF -Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins;
- Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF -Data SUS).
- Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa família;
- Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Elaborar e enviar orientações periódicas às equipes, gerências e unidades envolvidas em retrocessos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício.

2.1. ESCOLARIDADE/PRÉ REQUISITOS:

- Ensino Médio completo.
- Apresentar Currículo
- Conhecimento em Informática
- Declaração Experiência na área

3. ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR SOCIAL

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a 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, contemplados as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações inter geracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;



- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando 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 Inter setoriais nos territórios de vivência para a preservação 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 de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na liberação de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para 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 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 processo, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a preservação de rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- 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 produtivas 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.

3.1. ESCOLARIDADE/PRÉ REQUISITOS:

- Ensino Médio completo.
- Apresentar Currículo
- Declaração Experiência na área

4. ATRIBUIÇÕES DO FACILITADOR DE ARTE E CULTURA

- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conhecimentos e atividades registradas no planejamento;;
- Registrar a frequência diária dos participantes;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas, fomentando a participação democrática dos participantes avaliando seu desempenho teórico e prático;
- Acompanhar o manuseio do material utilizado nos trabalhos artísticos e culturais;

PREFEITURA DE AMONTADA

CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220.6

Avenida General Alípio dos Santos, 1343 - Centro - CEP 62.540-000

www.amontada.ce.gov / governodeamontada@gmail.com / licitacao.amontada.ce@gamil.com



- Incluir novas abordagens em diversas linguagens artísticas.

4.1. ESCOLARIDADE/PRÉ REQUISITOS:

- Ensino Médio completo.
- Apresentar Currículo
- Declaração Experiência na área

5. ATRIBUIÇÕES DO VISITADOR - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- Qualificar e incentivar o atendimento e o acompanhamento nos serviços socioassistenciais das famílias com gestantes e crianças na primeira infância beneficiárias do PBF e BPC;
- Apoiar as famílias com gestantes e crianças na primeira infância no exercício da função protetiva e ampliar acessos a serviços e direitos;
- Estimular o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, em situação de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;
- Fortalecer a presença da assistência social nos territórios e a perspectiva da proteção proativa e da prevenção de situações de fragilização de vínculos, de isolamentos e de situações de risco pessoal e social;
- Qualificar os cuidados nos serviços de acolhimento e priorizar o acolhimento em Famílias Acolhedoras para crianças na primeira infância, afastadas do convívio familiar, mediante aplicação de medida protetiva prevista nos incisos VII e VIII do art. 101, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;
- Potencializar a perspectiva da complementariedade e da integração entre serviços, programas e benefícios socioassistenciais;
- Fortalecer a articulação intersetorial com vistas ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância e o apoio a gestantes e suas famílias;
- Preencher plano de visita e realizar diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da criança, gestante e família atendida por formulário específico;
- Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante as visitas domiciliares e realizarem cronograma de visitas; Realizar acompanhamento da criança por meio de formulário específico;

5.1. ESCOLARIDADE/PRE-REQUISITO DO VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:

- Ensino Médio completo
- Apresentar Currículo
- Declaração experiência na área
- Ter transporte próprio
- Disponibilidade e horário;
- Habilidade com atividades infantis;

6. ATRIBUIÇÕES DO "COORDENADOR" E "TECNICO" DO ACESSUAS- TRABALHO

- Articular com outras políticas públicas, que visem a melhoria da qualidade de vida e superação das vulnerabilidades sociais;
- Articular com as demais políticas implicadas na integração ao mundo do trabalho, desenvolvendo ações intersetoriais;
- Articular parcerias com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, que ofertam ações de formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão de obra;

CPRL



- Articular com órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam no apoio à pessoa com deficiência, para o acesso à formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão de obra;
- Mobilizar a busca ativa do público prioritário;
- Mobilizar e sensibilizar a família, sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Divulgar o programa por meio de reuniões com a comunidade, palestras, oficinas, campanhas de mídia, entre outros;
- Apoiar à inclusão em serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e de transferência de renda, nos casos em que se fizer necessário, aos usuários participantes dos cursos ofertados, e suas famílias.

6.1. ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITO DO COORDENADOR DO ACESSUAS - TRABALHO:

- Ensino superior completo
- Apresentar Currículo
- Formação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Antropologia, Administração, Economia Doméstica, Sociologia ou Terapia Ocupacional.

6.2. ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITO DO TÉCNICO DO ACESSUAS-TRABALHO:

- Ensino Médio Completo
- Apresentar Currículo
- Conhecimento em Informática.

7. ATRIBUIÇÕES DO "PSICOLOGO DO CRAS"

- Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
- Desenvolver e Acompanhar as oficinas do PAIF, juntamente com a equipe multiprofissional;
- Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de Assistência social;
- Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
- Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe Socioassistencial;
- Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
- Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;
- Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;

7.1. ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITO DO PSICOLOGO DO CRAS:

- Ensino Superior completo, Com Graduação em Psicologia.
- Apresentar Currículo
- Declaração experiência na área

8. ATRIBUIÇÕES DO "PSICOLOGO DO CREAS"

- Ouvir;
- Acompanhar;
- Orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco, como descritas e exemplificadas anteriormente;

CPF



- Promover grupos de apoio entre, por exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, por ventura, possam passar por situações parecidas;
- Desenvolver ações para diminuir o desrespeito, preservando os direitos humanos.

8.1. ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITO DO PSICOLOGO DO CREAS:

- Ensino Superior completo, Com Graduação em Psicologia.
- Apresentar Currículo
- Declaração experiência na área

9. ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA

- O planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação das atividades técnicas relacionadas à alimentação e nutrição;
- A coordenação das atividades de produção, incluindo a seleção, aquisição e conservação dos gêneros e produtos, o preparo, a manipulação e o fornecimento da alimentação pronta para consumo;
- A assistência, orientação e educação alimentar e nutricional aos usuários.
- Elaboração e padronização de um cardápio semanal equilibrado para os beneficiários;
- Supervisão Higiênico-Sanitária (Boas Práticas);
- Gestão de Compras e Estoque, entradas e saídas
- Planejamento Estratégico e particularidades nutricionais;
- Padrão de Qualidade dos alimentos;
- Desenvolver controle e cuidado no desperdício;
- Fazer os cálculos nutricionais;
- Separar a alimentação de beneficiários em situação de rua e demais vulnerabilidades sociais;

9.1. ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITO DO NUTRICIONISTA

- Ensino Superior completo, Com Graduação em Nutrição
- Apresentar Currículo
- Declaração experiência na área

10. ATRIBUIÇÕES DO "ADVOGADO DO CREAS"

- Operacionalizador do "Direito à Assistência Social".
- Quando passa a se tratar especificamente da atuação do advogado(a) no âmbito do SUAS, além da previsão constante na NOB-RH SUAS 2006, atualizada pela Resolução CNAS nº 17/2011
- Atender e acompanhar todos os casos dos beneficiários assistidos pelo CREAS que tenham seus direitos violados e precisam de representante na justiça para terem seus direitos adquiridos e efetivados.
- Seu objetivo é acolher, orientar, e acompanhar famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, fortalecendo e reconstruindo seus vínculos familiares e comunitários.

10.1. ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITO DO ADVOGADO DO CREAS

- Ensino Superior completo, Com Graduação em Direito
- Apresentar Currículo
- Declaração experiência na área

11. ATRIBUIÇÕES DO "ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS - PRAIANO"

epw



- Acompanhar as famílias referenciadas por ele, realizar as articulações com a rede socioassistencial presente no seu território de abrangência, bem como realizar os encaminhamentos necessários a esta rede, deve atuar junto a outros profissionais, compondo uma equipe;
- Preencher o RMA;
- Realizar reuniões com as famílias;
- Planejar ações;
- Atendimento e acompanhamento familiar
- Atendimento direto e indireto do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos
- Atividades envolvendo grupos de famílias da comunidade
- Cadastro, recadastro, atualização cadastral e desbloqueio do Cadastro Único para recebimento do Bolsa Família
- Registro no Cadastro Único para desconto na conta de energia, isenção da taxa de inscrição em concursos públicos e pedido de conversor digital
- Concedimento de benefícios eventuais, como cesta básica, auxílio funeral, auxílio natalidade, com o intuito de superar vulnerabilidades temporárias
- Encaminhamento para o mercado de trabalho
- Encaminhamento para a rede socioassistencial e demais órgãos públicos, conforme o caso;
- Agendamento de perícia no INSS
- Referenciar quando necessário;
- Acompanhar os beneficiários do BPC
- Acompanhar os serviços de fortalecimento de vínculos;
- Preencher os prontuários;

11.1. **ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITO DO ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS**

- Ensino Superior completo, Com Graduação em Serviço Social.
- Apresentar Currículo
- Declaração experiência na área
- Disponibilidade de Morar no Distrito de Sabiaguaba

12. **ATRIBUIÇÃO DO SUPERVISOR / PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

- Desenvolver ações de capacitação e educação permanente que abordem especificidade e atenção a gestante, crianças na primeira infância e suas famílias, respeitando todas as formas de organização familiar;
- Alimentar o Sistema do Programa Criança Feliz;
- Qualificar e incentivar o atendimento e o acompanhamento nos serviços socioassistenciais das famílias com gestantes e crianças na primeira infância beneficiárias do PBF e BPC;
- Fortalecer as articulações intersetorial com vistas ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância e o apoio as gestantes e suas famílias;
- Coordenar as ações dos visitantes;
- Planejar, monitorar e avaliar as ações do programa e as visitas realizadas pelos visitantes no território às famílias listadas pelo programa;
- Fortalecer a presença da assistência social nos territórios e a perspectiva da proteção proativa e da prevenção de situações de fragilização de vínculos, de isolamentos e de situações de risco pessoal e social;
- Construir com os visitantes o cronograma de visitas;



- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;
- Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar
- Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz, Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante, fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas, organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso e participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso;

12.1. ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITO DO ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS

- Ensino Superior completo, Com Graduação em Serviço Social.
- Apresentar Currículo
- Declaração de experiência na área

Amontada-CE., 11 de janeiro de 2021.



Carla Priscilla Mota Rodrigues Teixeira

Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social