



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Ipameri  
Poder Executivo



## AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE CHAMAMENTO nº 001/2014

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IPAMERI**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.783.548/0001-02 com sede na cidade de Ipameri-GO, à Avenida Pandiá Calógeras nº. 84, centro, Palácio Entre Rios, representado pelo seu Gestor Municipal, no interesse da administração pública, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que fará realizar **CHAMAMENTO PÚBLICO** com início em **09/12/2013 ao dia 20/12/2013**, no horário das **13:00h às 17:00h**, no Palácio Entre Rios, sito a Avenida Pandiá Calógeras nº 84, Centro, para **CRENCIAMENTO** de profissionais e empresas prestadoras de serviços na área da assistência social pública, sem vinculação empregatícia de qualquer natureza, visando a prestação de serviços nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, no atendimento a população nas Unidades Públicas, nos termos e condições constantes neste Edital por caráter de prazo determinado, como se vê das cláusulas e condições, em atendimento às exigências da lei nº 8.666/93 e modificações posteriores c/c Resolução Normativa do TCM nº 017/98 e Instrução Normativa nº 015/12 e demais normas correlatas.

Caso não haja credenciados bastantes para suprir as necessidades do atendimento à população, permanecerá aberto o presente edital até o dia 31/12/2014.

Maiores informações poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações da Prefeitura de Ipameri-GO, no horário das 08 às 11 e das 13 às 17 horas, no endereço acima indicado, ou pelo telefone (64) 3491 6000.

**IPAMERI-GOÍÁS**, aos 05 (cinco) dias do mês de dezembro de 2013.

**JOSÉ EURIPEDES CARNEIRO**  
Presidente da Comissão de Licitações



## EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 001/2014

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IPAMERI**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.783.548/0001-02 com sede na cidade de Ipameri-GO, à Avenida Pandiá Calógeras nº. 84, centro, Palácio Entre Rios, no interesse da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que fará realizar **CHAMAMENTO PÚBLICO**, com início em 01/04/2013 até o dia 31/12/2013 no horário das 13:00h às 18:00h no Palácio Entre Rios, situado a Avenida Pandiá Calógeras nº 84, Centro, para o **CRENCIAMENTO** na área da Assistência e Promoção Social para a contratação de profissionais, pessoas físicas e jurídicas para atender o Município de Ipameri Goiás e para prestarem serviços nos programas PETI, CRAS, CREAS, PROJOVEM, BOLSA FAMÍLIA, BOLSA FUTURO, PROJETO CONVIVER, no atendimento a população nas Unidades Públicas, nos termos e condições constantes neste Edital por caráter de prazo determinado, como se vê das cláusulas e condições seguintes, em conformidade o que dispõe o art. 37 inciso IX da Constituição Federal de 1988 e aos preceitos contidos na Lei Federal nº 8.666/93 e modificações introduzidas pelas Leis nº 8.883/94, Lei nº 9.032/95 e Lei nº 9.648/98. Caso não haja o preenchimento das vagas, às inscrições ficarão abertas até atender a demanda e reserva técnica para o ano de 2014, visando o atendimento indispensável à população.

### I - DO OBJETO

1. O Presente Edital tem por objeto o credenciamento de profissionais e estabelecimentos da área de programas de assistência e promoção social, , que tenham habilitação para o exercício das seguintes funções:

1.1 - Especialidades de nível superior: Médico Psiquiatra; Enfermeiro; Psicólogo; Assistente Social; Terapeuta Ocupacional; Advogado.

1.2 – Especialidades de nível médio: Facilitador de oficinas de músicas e teatro; Facilitador de oficinas de dança, lazer, atividades esportivas; Facilitador de cursos profissionalizantes e trabalho e renda; Facilitador de oficinas de teatro; Orientador Social; Digitador – Programa Bolsa Família.

### II – DA PARTICIPAÇÃO, DO LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA FORMALIZAÇÃO DO CADASTRO:



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Ipameri  
Poder Executivo



2.1. Poderão requerer o credenciamento os interessados que comprovarem, eficazmente, o atendimento às condições e requisitos estabelecidos no presente Edital.

2.2. O interessado no credenciamento deverá entregar à Comissão Permanente de Licitação (CPL), em sua sala, na sede da Prefeitura de Ipameri, Estado de Goiás, situada à Av. Pandiá Calógeras nº 84, Centro, no período de **09 de dezembro a 20 de dezembro de 2013, no horário das 13 às 17 horas**, a sua documentação e o requerimento de credenciamento.

2.3. O requerimento de credenciamento deverá ser apresentado à Comissão Permanente de Licitação em duas vias datilografadas ou digitadas (podendo ser elaborado nos moldes do **ANEXO II – para pessoa física ou ANEXO III – para pessoa jurídica**), devidamente assinadas e rubricadas, contendo os seguintes itens:

a) declaração de que se encontra de pleno acordo em credenciar-se para a prestação dos serviços objeto deste credenciamento, de acordo com os preços e condições estabelecidos no respectivo Termo de Referência para cada especialidade/atividade (**ANEXOS I**);

b) declaração de validade do requerimento/proposta pelo prazo mínimo de sessenta dias; e,

c) declaração de que se está de pleno acordo, em caráter irrevogável e irretratável, com todos os termos do presente Edital e com a minuta de contrato anexa.

c.1) As minutas dos contratos estão estabelecidas de acordo com cada especialidade/atividade (**ANEXOS VII a XVIII**).

### III - DA DOCUMENTAÇÃO

3.1 - A **DOCUMENTAÇÃO** deverá ser entregue obrigatoriamente, sob pena de indeferimento automático do requerimento do proponente, em uma via ou fotocópia autenticada por tabelião ou por servidor da administração pública de Ipameri, de cada um dos documentos a seguir relacionados:

#### 3.2. Para pessoa física:

3.2.1 - curriculum vitae atualizado e assinado;

3.2.2 - documentação pessoal (RG e CPF);

3.2.3 - prova de habilitação profissional (diploma) ou carteira profissional;

3.2.4 - comprovante de inscrição no Conselho Regional da respectiva categoria;

3.2.5 - comprovante de endereço atualizado;



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Ipameri  
Poder Executivo



3.2.6 - declaração se exerce função pública, indicando a entidade empregadora, forma de provimento, cargo e horário de trabalho nos moldes do **ANEXO IV**;

3.2.7 - declaração se é proprietário, administrador ou dirigente de entidades ou serviços contratados ou conveniados com a administração pública nos moldes do **ANEXO V**;

3.2.8 - prova de inscrição no INSS;

3.2.9 - prova de quitação com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Credenciado;

3.2.10 - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

3.2.11 - declaração de inexistência de empregados menores nos moldes do **ANEXO VI**.

**3.3. Para pessoa jurídica:**

3.3.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

3.3.2 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou o último estatuto ou contrato social consolidado, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;

3.3.3 - documentação do representante legal (RG e CPF);

3.3.4 - alvará de vigilância sanitária municipal e/ou estadual;

3.3.5 - alvará de licença;

3.3.6 - comprovante de endereço atualizado;

3.3.7 - prova de quitação com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Credenciado;

3.3.8 - prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

3.3.9 - certidão negativa de débitos previdenciários - CND do INSS;

3.3.10 - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

3.3.11 - declaração de inexistência de empregados menores nos moldes do **ANEXO VI**.

**IV - DOS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

4.1. A documentação e o requerimento de credenciamento deverão ser encaminhados, mediante recibo, diretamente à Comissão Permanente de Licitação encarregada do Credenciamento, no local e prazos designados no presente Edital (item 2.2).

4.2. Será considerado inabilitado o interessado que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos e/ou apresentá-los em desacordo com o previsto neste Edital.



**Estado de Goiás**  
**Prefeitura Municipal de Ipameri**  
**Poder Executivo**



4.3. A simples irregularidade formal, que não afete o conteúdo ou a idoneidade do documento, não será causa de inabilitação.

4.4. A inabilitação de que trata este item - específica para o presente credenciamento - em nada afeta o interessado em relação a futuros credenciamentos, não implicando, ainda, em juízo valorativo sobre sua idoneidade e capacidade profissional.

4.5. Para a seleção dos proponentes, será levado em conta, como fator determinante, o cadastramento mediante ordem de chegada e curriculum vitae, e satisfeitos os requisitos deste Edital, serão selecionados pela mesma ordem, obedecendo o limite existente de vagas, mas poderão ser chamados posteriormente pela mesma ordem, no caso de expansão de vagas ou eventual substituição, desde que esteja dentro do período de abrangência deste Edital.

4.6. Competirá à Comissão Permanente de Licitação lavrar ata circunstanciada do processo de seleção, indicando a relação dos proponentes que tiveram deferidos os seus pedidos para o credenciamento na área indicada.

4.7. Concluída a seleção, a Comissão apresentará relatório objetivo e conclusivo ao Prefeito que, concordando com o relatório, determinará a lavratura dos termos de credenciamento.

4.8. O relatório a que se refere o item anterior deve ser apresentado, no prazo máximo de cinco dias, a contar da data de julgamento dos requerimentos.

4.9. Faculta-se à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase do procedimento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

4.10. A Administração convocará os proponentes selecionados nos termos do presente Edital para assinarem os contratos de credenciamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias. Os Credenciados celebrarão o Termo de Credenciamento com o Município, no qual estão estipulados os direitos e obrigações decorrentes do credenciamento, que se encontram regidos pelas normas gerais do Edital.

## **V - DOS RECURSOS**

5.1. O proponente considerado inabilitado na forma prevista neste Edital poderá apresentar, por escrito, impugnação à Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 02 (dois) dias, sendo que a referida Comissão deverá decidir sobre a impugnação, em até dois dias.

## **VI - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

6.1. As despesas resultantes do credenciamento a que se refere o presente Edital serão cobertas pelas seguintes rubricas orçamentárias:

<b>UNIDADE</b>	<b>FUNCIONAL</b>	<b>F.</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>FICHA</b>	<b>CD./DESCRIÇÃO</b>
----------------	------------------	-----------	---------------	--------------	----------------------





Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Ipameri  
Poder Executivo



		<b>RECURSOS</b>			
1601	08.241.0120.2237 MANUNTENÇÃO DO CICADD	100	ORDINÁRIO	20140791	339039 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
1601	08.241.0120.2328 MANUNTENÇÃO DO cras	129	ESPECÍFICO	20140857	339036 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA FISICA
1601	08.241.0120.2221 MANUNTENÇÃO DO PETI	129	FNAS	20140778	339036 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA FISICA
1601	08.241.0120.2219 MANUNTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUN. DE PROM. SOCIAL E HABITAÇÃO	129	FNS	20140812	339036 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA FISICA
1601	08.241.0120.2219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	129	FNAS	20140812	339036 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA FISICA
1601	08.241.0120.2219 MANUNTENÇÃO DAS ATIV. DA SEC. MUN. DE PROMOÇÃO E HABITAÇÃO	100	ORDINÁRIO	20140813	339039 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
1601	08.241.0120.2219 MANUNTENÇÃO DA SEC DE PROMOÇÃO SOCIAL	100	ORDINÁRIO	20140811	339036 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA FÍSICA

## VII - DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1 - O Pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação das faturas dos serviços comprovadamente prestados de acordo com documentos elaborados pela Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social.

## VIII - DOS DIREITOS TRABALHISTAS



**Estado de Goiás**  
**Prefeitura Municipal de Ipameri**  
**Poder Executivo**



8.1 . Devido à natureza contratual do credenciamento, nenhum vínculo empregatício decorrerá do credenciamento ora pactuado.

## **IX – DA VIGÊNCIA**

9.1 - Os contratos de credenciamento terá vigência limitada ao respectivo crédito orçamentário, com início na data da sua assinatura até 31 de dezembro de 2014, podendo ser prorrogados mediante termo aditivo, caso haja interesse das partes, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de sessenta meses, nos termos do artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93 da Resolução Normativa 017/98 artigo 8, III.

## **X - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

10.1. Os serviços a serem prestado serão no município de Ipameri, especificamente junto a Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e demais órgãos da administração municipal que integram os Programas Assistenciais, junto à população do município.

10.2. A execução dos serviços será em conformidade com os programas de assistenciais, através de procedimentos específicos ou mediante a prestação de hora do profissional envolvido, observando a jornada mínima fixada no instrumento contratual, não superior à carga horária estipulada pela legislação trabalhista acerca dos funcionários atuantes na área da assistência social.

## **XI - DA REMUNERAÇÃO**

11.1. A remuneração dos serviços prestados pelas pessoas credenciadas será mensal, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente acompanhada das respectivas autorizações de procedimentos emitidas pelo Município através da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social.

11.2. A Administração Municipal, oportunamente pagará aos credenciados (pessoa física ou jurídica) após a emissão das faturas emitidas e atestadas pela Secretaria Municipal de Assistência e da Promoção Social, conforme valores constantes da tabela de valores aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência e Promoção Social, com os serviços efetivamente prestados e comprovados através do quadro de frequência, das planilhas de produções de serviços, escalas de plantões e autorizações para exames complementares auditados.

11.3. É vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela adotada, ou do cometimento a terceiros (associação de servidores, p. ex) da atribuição de proceder ao credenciamento e/ou intermediação do pagamento dos serviços prestados.



11.4. Aos credenciados fica proibido exigir que o usuário assine fatura ou guia de atendimento em branco.

## **12. DOS ENCAMINHAMENTOS DOS SERVIÇOS**

9.1. O Município fará encaminhamento dirigido dos usuários tomadores de serviços, mediante de requisição de procedimento, devendo o Credenciado fazer as cobranças dos serviços mediante nota fatura acompanhadas das respectivas requisições de serviço.

## **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. O profissional que, depois de credenciado não cumprir com as obrigações correspondentes ao atendimento aos beneficiários, ficará sujeito às penalidades, previstas nos artigos 86 e 87 e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93, abaixo:

a) Advertência;

b) Multa de 10%(dez por cento) do valor da obrigação, nos casos de se negarem a cumprir com as obrigações assumidas expressa ou tacitamente, valor este atualizado até a data da sua liquidação através do mesmo índice de correção monetária utilizado para os serviços públicos municipais;

c) Cancelamento do credenciamento junto ao Cadastro de Profissionais de Assistência e Promoção Social da Administração Municipal o tornará impedido durante 02 (dois) anos de participar de novos chamamentos ou a sua contratação pelo poder público.

13.2. Os usuários poderão denunciar qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços e/ou faturamento.

## **14. DA ASSINATURA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

14.1. O credenciamento será formalizado mediante Termo próprio, contendo as cláusulas e condições previstas neste Edital.

14.2. Após o credenciamento a Administração convocará as empresas credenciadas para assinar o termo de credenciamento.

14.4. O Município poderá, a qualquer momento, solicitar do credenciado a comprovação de recolhimento do INSS e FGTS do período a que está vinculado e em caso de inadimplemento suspenderá a credencial.

14.5. Ao Município reserva-se o direito de, justificadamente, anular ou revogar o presente edital sem que caibam reclamações ou indenizações.

14.6. O credenciado poderá a qualquer tempo, denunciar o ajuste, bastando notificar a Administração, com a antecedência mínima de 30 dias.

## **15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. As obrigações das partes serão traduzidas no contrato padrão.





**Estado de Goiás**  
**Prefeitura Municipal de Ipameri**  
**Poder Executivo**



15.2. Por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, poderá o Prefeito Municipal revogar o presente procedimento de credenciamento. Poderá ainda, a referida autoridade, anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.3. A anulação do presente credenciamento, por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar. A referida nulidade induz a do Termo de Credenciamento.

15.4. No caso de desfazimento do presente credenciamento, fica assegurado aos interessados, o princípio do contraditório e a ampla defesa.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação encarregada de Credenciamentos, com base nas normas jurídicas e administrativas e nos princípios gerais do direito.

10.6. Maiores informações poderão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal de Ipameri, Estado de Goiás, situada à Av. Pandiá Calógeras nº 84, Palácio Entre Rios, Centro, das 13:00 às 18:00 horas, de segunda a sextas-feiras, fone: (64) 3491 6000.

**IPAMERI-GOIÁS**, aos 05 (cinco) dias do mês de dezembro de 2013.

**JOSÉ EURIPEDES CARNEIRO**  
Presidente da Comissão de Licitações



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Ipameri  
Poder Executivo



**ANEXOS:**

<b>ANEXO I</b>	Termo de Referência
<b>ANEXO II</b>	Requerimento de pessoa física
<b>ANEXO III</b>	Requerimento de pessoa jurídica
<b>ANEXO IV</b>	Declaração de exercício de função
<b>ANEXO V</b>	Declaração se é proprietário, administrador ou dirigente de entidades ou serviços contratados ou conveniados com a Administração Pública
<b>ANEXO VI</b>	Declaração de cumprimento ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93
<b>ANEXO VII</b>	Minuta de Contrato de Credenciamento

**IPAMERI-GOIÁS**, aos 05 (cinco) dias do mês de dezembro de 2013.

**JOSÉ EURIPEDES CARNEIRO**  
Presidente da Comissão de Licitações



## AVISO DE LICITAÇÃO

### EDITAL DE CHAMAMENTO nº 009/2013

#### 1 - Objetivo

1.1 - A contratação para a prestação de serviços, será por prazo determinado, devendo depois de homologado o processo de contratação por credenciamento tendo em vista o disposto nos artigos 3º, 203 e 204 da Constituição Federal da República, as Leis Federais nº 8.742/1993 (dispõe sobre a Organização da Assistência Social); 11.692/2008 (Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem); 11.343/2008 (Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – SISNAD); 10.836/2004 (Cria Programa Bolsa Família); 10.741/2004 (Dispõe sobre o Estatuto do Idoso); 10.219/2003 (Cria o Programa Nacional de Renda Mínima); 8.069/1990 (dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente), as normas gerais da Lei nº. 8.666/93 de licitações e contratos administrativos e a Resolução Normativa nº 017/98 do TCM-GO, e as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

1.2 - O Credenciado deverá atender, com foco nos setores dos programas assistenciais.

#### 2 – Objeto - Os profissionais/estabelecimentos a serem Credenciados

2.1 - A Contratação de profissional ou estabelecimento para prestação de serviços junto ao Fundo Municipal de Assistência e Promoção Social do Município de Ipameri será em caráter autônomo, a fim de atender a população, onde o Credenciado desenvolverá seus serviços profissionais, consistindo especialmente nos procedimentos permitidos em lei e pelo conselho de classe respectivo, desde que propícias às condições materiais de trabalho.

##### 2.1 – MÉDICOS

2.1.1 – receberão o valor de R\$ 8.440,00 (oito mil e quatrocentos e quarenta reais) mensais, acrescido de 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, perfazendo R\$ 10.130,00 (dez mil, cento e trinta reais) mensais, por 30 horas trabalhadas por semana.

2.1.2.– MÉDICOS – receberão o valor de R\$ 4.220,00 (oito mil e quatrocentos e quarenta reais) mensais, acrescido de 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, perfazendo R\$ 5.064,00 (cinco mil e sessenta e quatro reais) mensais, por 20 horas trabalhadas por semana.

##### Atribuições:



**Estado de Goiás**  
**Prefeitura Municipal de Ipameri**  
**Poder Executivo**



- a) Atendimento e acompanhamento do usuário, devido a problemas clínicos, decorrentes de uso abusivo do álcool e outras drogas;
- b) Atendimento e orientação em relação às medicações (usuários/familiares);
- c) Responsável pelo atendimento do dependente químico em relação ao uso de medicação/accompanhamento do tratamento;
- d) Orientação ao usuário e famílias;
- e) executar os serviços no local determinado pelo Contratante;
- f) executar as ações de Assistência integral às pessoas em todas as fases e ciclos da vida, aliando a atuação clínica à saúde coletiva;
- g) Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- h) Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- i) Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- j) Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- k) Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- l) Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- m) Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;
- n) Atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde;
- o) exercer as atividades de sua especialidade sob a orientação, supervisão e coordenação das autoridades competentes da Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social.

## **2.2 - ASSISTENTE SOCIAL**

**2.1.1** receberá o valor de R\$ 1.300,00 (Hum mil e trezentos reais) mensais, acrescido de 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade,



perfazendo um montante de R\$ 1.560,00 (hum mil, quinhentos e sessenta reais), por 30 (trinta) horas trabalhadas semanais;

2.2.2 - Assistente Social - receberá o valor de R\$ 1.730,00 (Hum mil, setecentos e trinta reais) mensais, acrescido de 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, perfazendo um montante de R\$ 2.076,00 (dois mil e setenta e seis reais), por 40 (quarenta) horas trabalhadas semanais;

2.2.3 - Os profissionais quando solicitados e previamente autorizados pelo gestor, em exercício de suas atividades, dentro do município e dos distritos, e, também, para deslocamento a outros municípios, receberão o equivalente a R\$ 16,40 (dezesseis reais e quarenta centavos), a hora trabalhada.

### **São atribuições dos Assistentes Sociais nos CREAS:**

a) garantir o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações de Abordagem de rua;

b) contribuir para a implementação das ações da unidade;

c) promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção da SMAPS no tocante a proteção social visando à segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio e vivência familiar;

d) assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais;

e) realizar visitas domiciliares;

f) prestar atendimento socioassistencial individual e/ ou grupal aos usuários do CREAS;

g) participar de reuniões com a Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos;

h) elaborar plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;

i) acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;

j) elaborar relatórios circunstanciados acerca da denúncia de violação de direitos recebida, e encaminhá-los para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito do Município;

k) garantir a plena informação e discussão sobre os serviços e projetos da SMAPS e da rede de serviços sócio assistenciais respeitando as decisões dos usuários de forma a promover sua proteção social;

l) proceder à articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;

m) discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio-assistencial;





n) elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários; e

o) proceder os registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade.

### **2.3. TERAPEUTA OCUPACIONAL E PSICÓLOGO:**

2.3.1 - Terapeuta Ocupacional e Psicólogo – receberá o valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) mensais, acrescido de 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, perfazendo um montante de R\$ 1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais), por 30 (trinta) horas trabalhadas semanais.

2.3.2 - Terapeuta Ocupacional e Psicólogo – receberá o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais, acrescido de 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, perfazendo um montante de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), por 40 (quarenta) horas trabalhadas por semana.

2.3.3 - Os profissionais quando solicitados e previamente autorizados pelo gestor, em exercício de suas atividades, dentro do município e dos distritos, e, também, para deslocamento a outros municípios, receberão o equivalente a R\$ 22,00 (vinte e dois reais), à hora trabalhada.

#### **São atribuições do Terapeuta ocupacional:**

a) realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;

b) Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;

c) discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;

d) criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;

e) ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;

f) possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família.

#### **São atribuições dos Psicólogos nos CREAS:**



**Estado de Goiás**  
**Prefeitura Municipal de Ipameri**  
**Poder Executivo**



- a) prestar escuta qualificada, individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico;
- b) trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista a o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários;
- c) realizar estudo de caso com os usuários da unidade;
- d) discutir e elaborar conjuntamente com o usuário o plano de intervenção;
- e) realizar atendimento psicossocial, individual e familiar;
- f) realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico;
- g) discutir e elaborar conjuntamente com outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio assistenciais;
- h) definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada;
- i) elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, e Delegacia de Proteção a Criança e ao Adolescente, relatório técnicos informando sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando solicitados;
- j) manter articulação com o CRAS do território de origem dos usuários atendidos no CREAS;
- k) manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; e
- l) proceder registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade.

#### **2.4. ENFERMEIRO:**

2.4.1 – Enfermeiro - receberão o valor de R\$ 1.250,00 (Hum mil, duzentos e cinquenta reais) mensais, acrescido de 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, perfazendo R\$ 1.500,00 (Hum mil, quinhentos reais) por 20 (vinte) horas trabalhadas semanais;

2.4.2 – Enfermeiro - receberão o valor de R\$ 2.055,00 (dois mil e cinquenta e cinco reais) mensais acrescido de 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, perfazendo R\$ 2.466,00 (Dois mil, quatrocentos e sessenta e seis reais) por 40 (quarenta) horas trabalhadas semanais.

2.4.3 - Os profissionais quando solicitados e previamente autorizados pelo gestor, em exercício de suas atividades, dentro do município e dos distritos, e, também, para deslocamento a outros municípios, receberão o equivalente a R\$ 22,00 (vinte dois reais), à hora trabalhada.

#### **São atribuições do enfermeiro:**



**Estado de Goiás**  
**Prefeitura Municipal de Ipameri**  
**Poder Executivo**



- a) Acolhimento dos usuários e dependentes;
- b) Orientação em relação à medicação;
- c) Controle de PA;
- d) Cuidados de Enfermagem;
- e) Supervisão da equipe de enfermagem;
- f) Outras atividades inerente à função.

**2.5 – ADVOGADO** - receberá o valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) mensais, por 20 (vinte) horas trabalhadas semanais.

**São atribuições do advogado:**

- a) orientar as unidades administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania nas suas decisões internas e externas;
- b) acompanhar os procedimentos e processos de gestão da assistência social no Município;
- c) prestar consultoria aos conselhos comunitários vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- d) assistir juridicamente aos necessitados dos programas mantidos pela Secretaria de Assistência e Promoção Social;
- e) fundamentar decisões administrativas do Secretário ao qual se encontra subordinado;
- f) manter-se atualizado a respeito da legislação federal e estadual que tiver influência direta nas atividades da promoção do desenvolvimento social no Município;
- g) ter conhecimento de Direito Público em geral, principalmente da legislação social para o exercício profissional da equipe técnica do CRAS, especialmente:
  - 1) Constituição Federal de 1988;
  - 2) Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993;
  - 3) Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990;
  - 4) Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004;
  - 5) Política Nacional do Idoso - PNI/1994;
  - 6) Estatuto do Idoso;
  - 7) Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989;
  - 8) Legislação Federal, Estadual e Municipal que assegura direitos das pessoas com deficiência;
  - 9) Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005;
  - 10) Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006;
  - 11) Leis, decretos e portarias do MDS;
  - 12) Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades de cada profissão;
  - 13) Legislações específicas das profissões regulamentadas;



- 14) Fundamentos teóricos sobre Estado, sociedade e políticas públicas
- 15) Trabalho com grupos e redes sociais
- 16) Legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa-Família.

## **2.6. TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

2.6.1 - Técnico de Enfermagem - receberá o valor de R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais) mensais acrescido de 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, perfazendo R\$ 813,60 (oitocentos e treze reais e sessenta centavos) por 30(trinta) horas trabalhadas semanais.

2.6.2 - Técnico de Enfermagem - receberá o valor de R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais) mensais acrescido de 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, perfazendo R\$ 1.176,00 (Hum mil cento e setenta e seis reais) por 40(quarenta) horas trabalhadas semanais;

2.6.3 - Os profissionais quando solicitados e previamente autorizados pelo gestor, em exercício de suas atividades, dentro do município e dos distritos, e, também, para deslocamento a outros municípios, receberão o equivalente a R\$ 9,00 (nove reais), à hora trabalhada.

2.6.4 - O Técnico de Enfermagem quando solicitado e previamente autorizado pelo gestor, em exercício de suas atividades, dentro do município, nos distritos, e, também, para deslocamento a outros municípios, receberão o valor de R\$ 40,00, por deslocamento.

São atribuições do técnico em enfermagem:

- a) executar os serviços credenciado no local determinado pela Contratante;
- b) Responsável pelos cuidados de enfermagem ao usuário/administração de medicação;
- c) Outras atividades inerente à função.

**2.7 – FACILITADORES** – receberá o valor de R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais) mensais por 40 (quarenta) horas trabalhadas semanais

2.7.1 - Os Facilitadores de Oficinas são profissionais com formação mínima de nível médio, responsável pela realização de “oficinas” com as crianças e adolescentes (atuação não permanente). Cada técnico poderá ser referência para, no máximo, seis grupos em núcleos diferentes ou um Núcleo.

2.7.2 - Os Facilitadores de Oficinas tem como funções:

- a) Interagir permanentemente com o orientador social de forma a garantir à integração das atividades aos conteúdos e percursos sócio-educativos desenvolvidos com jovens, dentre outras atividades correlatas;



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Ipameri  
Poder Executivo



b) Desenvolver oficinas de artes em geral com o público infanto-juvenil, criando e desenvolvendo projetos artísticos.

c) Responsável por oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais);

d) ofertar no CRAS atividades de inclusão produtiva através de cursos e oficinas que visam capacitar os indivíduos para desenvolverem atividades que gerem uma renda extra, complementando a renda familiar.

2.7.3 - As categorias de Facilitadores de Oficinas foram desenvolvidas de acordo com a adequação do perfil desses profissionais às demandas por atividades, observando a cultura, à realidade local e a faixa etária dos participantes, sendo:

a) Facilitador de oficinas de música e teatro;

b) Facilitador de oficinas de dança, lazer, recreação, atividades esportivas;

c) Facilitador de cursos profissionalizantes e trabalho e renda;

2.7.4 – Além das atribuições gerais dos facilitadores de oficinas previstas no item 2.7.2, deverão ainda especificamente:

a) Facilitador de oficinas de músicas e teatro: Profissional capacitado para a prestação de serviços, organização e execução de oficinas de música junto ao público ao público alvo Piso de Proteção Social Básica. Já os facilitadores de teatro, devem estar aptos para prestação de serviços, organização e execução de ações de teatro (bonecos, bullying, etc)

b) Facilitador de oficinas de dança, lazer, recreação, brincadeiras diversas e esportes: Profissional capacitado para prestação de serviços, organização e execução em ações socioeducativas, lazer, recreação e esporte.

c) Facilitador de cursos profissionalizantes e trabalho e renda: Profissional capacitado para prestação de serviços, organização de execução de cursos profissionalizantes, oficinas de trabalho e renda.

**2.8 - ORIENTADOR SOCIAL** - receberá o valor de R\$ 1.352,00 (um mil trezentos e cinquenta e dois reais) mensais por 40(quarenta) horas trabalhadas semanais.

2.8.1 - Orientador Social deverá ter no mínimo nível médio, ser responsável pela realização dos “encontros” com crianças e adolescentes, e pela criação de um ambiente de convivência, participativo e democrático (atuação permanente)

**São funções do orientador social:**

a) Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;

b) Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS;





Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Ipameri  
Poder Executivo



- c) Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado;
- d) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- e) Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;
- f) Acompanhamento das famílias, pelo CREAS ou pela equipe técnica do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- g) Articulação com a Política de Educação para a garantia de inclusão, permanência e bom desempenho escolar das crianças/adolescentes retiradas do trabalho;
- h) Articulação com a Política de Trabalho para a efetividade do acompanhamento familiar realizado pela assistência, na perspectiva de sua contribuição como o enfrentamento à pobreza;
- i) Atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social das crianças e adolescentes, levando em consideração a realidade local e faixa etária dos participantes de cada grupo;
- j) Planejar as atividades a serem desenvolvidas através das informações da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social;
- k) Desenvolver políticas de capacitação das equipes de trabalho;
- l) Acompanhar as famílias, pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- m) Articular com a Política de Educação para a garantia da inclusão, permanência e bom desempenho escolar das crianças/adolescentes retiradas do trabalho;
- n) Articular com a Política de Trabalho para a efetividade do acompanhamento familiar realizado pela assistência, na perspectiva de sua contribuição como enfrentamento à pobreza.

2.8.2 - O orientador social do PROJOVEM Adolescente deverá dedicar, semanalmente, para cada coletivo sob sua responsabilidade 07 horas e 30 minutos para o desenvolvimento dos encontros e 2 horas e 30 minutos por semana para atividades de planejamento, contato com os demais profissionais de equipe, reunião com técnico do CRAS e acompanhamento individual dos jovens.

**2.9 – DIGITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA** - receberá o valor de R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais) mensais por 40(quarenta) horas trabalhadas semanais.



2.9.1 - O Programa Bolsa Família (PBF) é um programa de transferência direta de renda com condicionalidades, que beneficia famílias em situação de pobreza e extrema pobreza. O PBF contribui para a erradicação da extrema pobreza e para a conquista da cidadania pela parcela da população mais vulnerável à fome, além de reforçar ao exercício de direitos sociais básicos nas áreas de saúde e educação, por meio dos cumprimentos das condicionalidades.

2.9.2 – São atribuições do digitador:

- a) ser um Profissional com habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais;
- b) executar, no aplicativo, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de recadastramento.

## **2.10. COORDENADORIAS DOS PROGRAMAS SOCIAIS:**

**2.10.1 - COORDENADOR DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES,** - receberá o valor de R\$ 1.600,00 (um mil, e seiscentos reais) por 40 (quarenta) horas trabalhadas semanais.

São atribuições do Coordenador:

- a) colaborar com a equipe pedagógica para a consolidação do processo de formação integrada;
- b) viabilizar os recursos didáticos para a realização dos cursos;
- c) incentivar e providenciar leituras específicas;
- d) estimular as inovações, quanto à dinâmica do trabalho de sala de aula, sugerindo novas práticas;
- e) promover a intermediação com o mundo do trabalho;
- f) identificar e divulgar os resultados positivos dos cursos técnicos em âmbito escolar junto a Secretaria Municipal de Educação;
- g) analisar as condições de oferta (infraestrutura) do curso e propor as adequações necessárias;
- h) esclarecer a comunidade sobre o Plano de Curso e inserção no mundo do trabalho;
- i) elaborar relatórios periodicamente de atividades para auto avaliação do curso;
- j) orientar e acompanhar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração da Proposta Pedagógica Curricular, Plano de Curso e a articulação da mesma com a prática social e o mundo do trabalho, mediada pelos conteúdos relativos a sua área de atuação;
- k) acompanhar o Plano de Trabalho Docente, quanto ao desenvolvimento dos conteúdos estabelecidos para a disciplina e a carga horária;
- l) providenciar e divulgar o material didático necessário para o desenvolvimento do trabalho pedagógico;



m) coordenar reuniões sistemáticas com professores e técnicos da Unidade Didático-Pedagógica para a avaliação do processo de ensino e prática pedagógica;

n) organizar grupos de estudos para aprofundar temas;

o) sugerir procedimentos metodológicos inovadores, acompanhando a evolução dos conhecimentos técnicos e tecnológicos, próprios do curso;

**2.10.2 - COORDENADOR DE CURSOS PARA DESENVOLVIMENTO DE TRABALHO EM TORNO** - receberá o valor de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) mensais, por 40 (quarenta) horas trabalhadas semanais.

São atribuições do Coordenador:

a) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do curso;

b) Participar das atividades de capacitação para trabalho em torno;

c) Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos e sistema de avaliação do aluno;

d) Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;

e) Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;

f) Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;

g) Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos;

h) Acompanhar o desenvolvimento estudantil dos alunos matriculados no curso;

i) Verificar "in loco" o andamento dos cursos.

j) Acompanhar e supervisionar todas as atividades;

**2.10.3 - COORDENADOR DE CADASTROS NO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**, - receberá o valor de R\$ 1.352,00 (um mil, trezentos e cinquenta e dois reais) por 40 (quarenta) horas trabalhadas semanais;

São atribuições do Coordenador:

a) Realizar sob orientação da Secretaria Municipal de Assistência e da Promoção Social, através da Secretária, dos Diretores e Coordenadores técnicos, o cadastramento ao CADUNICO de pessoas de baixa renda do município que podem ser inseridas e vir a receber o benefício do Programa Bolsa Família.

**2.10.4 - COORDENADOR DO PROGRAMA PROJovem**, - receberá o valor de R\$ 1.352,00 (um mil, trezentos e cinquenta e dois reais) por 40 (quarenta) horas trabalhadas semanais.

2.10.4.1 - O Programa Projovem Adolescente, co-financiado pelo Governo Federal, tem como objetivo atender adolescentes de 15 a 17 anos



**Estado de Goiás**  
**Prefeitura Municipal de Ipameri**  
**Poder Executivo**



beneficiários do Programa Bolsa Família ou provenientes de programas da Proteção Social Especial (jovens egressos no PETI; vinculados a programas de combate à violência, abuso e exploração sexual; egressos de medidas sócio educativas, entre outros). O Projovem promove serviços sócio educativos, além de ofertar atividades de lazer, convivência e atividades esportivas

São atribuições do Coordenador:

a) Realizar sob orientação do técnico de referência do Centro de referência de Assistência Social (CRAS) ou de técnico da entidade prestadora de serviço socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do PROJovem Adolescente.

b) Facilitar o processo de integração dos coletivos de adolescentes sob sua responsabilidade.

c) Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio;

d) Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do PROJovem Adolescente;

e) Registrar frequência diária dos jovens ao serviço socioeducativo e encaminhar os dados para o Gestor Municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;

f) Avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual ou familiar;

g) Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do PROJovem Adolescente;

h) Atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS encarregado da articulação interinstitucional do PROJovem Adolescente, no território;

i) Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens para as quais for convidado;

j) Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens para as quais for convidado;

k) Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS;

l) Participar das atividades de capacitação do PROJovem Adolescente;

m) Interagir permanentemente com o orientador social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos com os jovens;



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Ipameri  
Poder Executivo



n) Realizar oficinas de cultura, esporte e lazer de acordo com as orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo MDS/CF.

**2.10.5 - COORDENADOR DO CRAS**, - receberá o valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), por 40 (quarenta) horas trabalhadas semanais;

São atribuições do Coordenador:

a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

b) Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

c) Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

d) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

e) Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

f) Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

g) Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

h) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

i) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

j) Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, gerindo a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços no território do Município com atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social;

k) coordenar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como socioeducativos





Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Ipameri  
Poder Executivo



e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar.

l) propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;

m) coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.

**2.10.6 - COORDENADOR DO CREAS**, receberá o valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), por 40 (quarenta) horas trabalhadas semanais.

2.10.6.1 - Os serviços previstos no CREAS, são: Serviço de Enfrentamento à violência, abuso e exploração sexual contra crianças, adolescentes; Serviço de Orientação e Apoio Especializado a Indivíduos e Famílias com seus Direitos Violados; e Serviço de Orientação e Acompanhamento a Adolescentes em Cumprimento de Medida Sócio-Educativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade. Estes serviços devem funcionar em estreita articulação com os demais serviços da proteção social básica e da especial, com as demais políticas públicas e demais instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos, no intuito de estruturar uma rede efetiva de proteção social.

São atribuições do Coordenador:

- a) coordenar o funcionamento da unidade;
- b) manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- c) coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- d) garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- e) garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- f) articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- g) contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- h) participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- i) participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;



j) realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;

k) planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;

l) prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência;

m) subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social;

2.11 – O Credenciamento de profissional da área da promoção e assistência social, visa à prestação de serviços das seguintes funções:

2.12 - A prestação é de caráter autônomo e em regime de credenciamento, a fim de atender a população de Ipameri, onde o Credenciado desenvolverá seus serviços profissionais, consistindo especialmente nos procedimentos permitidos em lei, com especial zelo as orientações emanadas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e pelo conselho de classe respectivo, desde que propícias às condições materiais de trabalho.

2.13 - Com o presente certame, espera-se minimizar os problemas com atendimento a população que necessita dos programas assistenciais.

### **3 - Fundamentação e justificativa da contratação**

Na análise da situação social do município, identificou-se um número grande de famílias que necessitam de acompanhamento profissional para deixarem a condição de vulnerabilidade em que se encontra. E os programas assistenciais, através dos profissionais que atuarão na área de assistência social tem a capacitação adequada, tanto para tratar as famílias, quanto para propor soluções para que as mesmas saiam de tais condições em que se encontram. O profissional deve interligar as três áreas básicas que atuam diretamente sobre a família: Saúde, Educação e Assistência Social.

O Município de Ipameri não apresenta condições para realização dos serviços pelo quadro próprio, e na falta do credenciamento os programas assistenciais aos carentes entrará em colapso.

A prestação dos serviços do profissional da área, cada qual na área de sua especialidade, junto as Unidades Assistenciais é cogente ao funcionamento da mesma, observando que, sem a presença destes profissionais, o funcionamento dos Programas Assistenciais torna-se praticamente inviável. Destarte, é importante salientar que o bom funcionamento dos Programas Assistenciais é fundamental para a otimização e efetivação dos programas, que por força de lei maior, o Município é obrigado a fornecer.



#### **4 - Requisitos da contratação**

Prestador regularmente inscrito no Conselho de Classe respectivo e com disponibilidade para o cumprimento de atendimento com a carga horária prevista no Anexo I, podendo ocorrer o pagamento de horas excedentes a cada hora ultrapassada, que será calculado de forma proporcional.

#### **5 - Seleção dos prestadores**

5.1 - Por meio de credenciamento, cujos interessados deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, bem como atender às exigências do credenciamento.

5.2 - As propostas serão avaliadas e julgadas pela documentação e possibilidade na prestação do serviço.

#### **6 - Critérios para seleção do credenciado**

Qualificação técnica e aceitabilidade do preço.

#### **7 - Obrigações da Contratante:**

7.1 – Fazer os encaminhamentos aos Credenciados, sempre por escrito, devendo o encaminhamento ser assinado pelo Gestor da Assistência e Promoção Social.

7.2 – Fazer os pagamentos nos prazos pactuados.

7.3 – Outras obrigações necessárias e exigíveis a cada caso.

#### **8. Obrigações dos Contratados:**

8.1 – Realizar o atendimento na forma pactuada.

8.2 – Encaminhar a documentação da fatura de forma detalhada com indicação do quantitativo de procedimentos, preço unitário e total.

8.3 – Informar ao FMAS qualquer irregularidade com o encaminhamento dos munícipes.

8.4 - Prestar serviços nas unidades assistenciais;

8.5 - Atender os munícipes com dignidade e respeito de modo universal e igualitário, mantendo sempre a qualidade na prestação dos serviços;

8.6 - Esclarecer aos munícipes sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;

8.7 - Garantir a confidencialidade dos dados e informações dos pacientes;

8.8 - Arquivar a ficha do munícipe durante o período previsto em lei;

8.9 - Notificar imediatamente ao Credenciante eventual alteração nas modalidades de atendimento;

8.10 - Facilitar ao Credenciante o acompanhamento e a fiscalização permanente dos serviços prestados;



**Estado de Goiás**  
**Prefeitura Municipal de Ipameri**  
**Poder Executivo**



8.11 - Encaminhar os munícipes para os centros de atendimento quando não disponibilizado os serviços pelo Credenciante;

8.12 - Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;

8.13 - Garantir a continuidade da atenção assistencial ao munícipe em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional assumo o caso;

8.14 - Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência social, realizar registros adequados, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMAPS;

8.15 - Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

8.16 – Obedecer ao Código de Ética da Classe.

8.17 - Exercer as atividades de sua especialidade sob a orientação, supervisão e coordenação das autoridades competentes da Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social.

### **9. Condições de Pagamento**

9.1 - O Pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação das faturas dos serviços comprovadamente prestados de acordo com documentos elaborados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

### **10. Valores Referenciais de Mercado:**

10.1 – Como referência de mercado será adotada a Tabela de Preços aprovada e indicada pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

### **11. Dos Recursos Orçamentários**

11.1. As despesas resultantes do credenciamento a que se refere o presente Edital serão cobertas pelas seguintes rubricas orçamentárias:

<b>UNIDADE</b>	<b>FUNCIONAL</b>	<b>F. RECURSOS</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>FICHA</b>	<b>CD./DESCRIÇÃO</b>
1601	08.241.0120.2237 MANUTENÇÃO DO CICADD	100	ORDINÁRIO	20140791	339039 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
1601	08.241.0120.2328 MANUTENÇÃO DO cras	129	ESPECÍFICO	20140857	339036 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA FISICA



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Ipameri  
Poder Executivo



1601	08.241.0120.2221 MANUNTENÇÃO DO PETI	129	FNAS	20140778	339036 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA FISICA
1601	08.241.0120.2219 MANUNTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUN. DE PROM. SOCIAL E HABITAÇÃO	129	FNS	20140812	339036 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA FISICA
1601	08.241.0120.2219 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	129	FNAS	20140812	339036 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA FISICA
1601	08.241.0120.2219 MANUNTENÇÃO DAS ATIV. DA SEC. MUN. DE PROMOÇÃO E HABITAÇÃO	100	ORDINÁRIO	20140813	339039 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
1601	08.241.0120.2219 MANUNTENÇÃO DA SEC DE PROMOÇÃO SOCIAL	100	ORDINÁRIO	20140811	339036 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA FÍSICA

**IPAMERI-GOIÁS**, aos 05 (cinco) dias do mês de dezembro de 2013.

**JOSÉ EURIPEDES CARNEIRO**  
Presidente da Comissão de Licitações





**ANEXO II**

**MODELO  
(Pessoa Física)**

**REQUERIMENTO/PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO**

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**A Comissão Permanente de Licitação do Município de Ipameri-GO**

Av. Pandiá Calógeras nº 84, Centro – Palácio Entre Rios  
Ipameri-GO

Pela presente proposta de serviços, (Nome), (nacionalidade), (estado civil), portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) em (endereço), venho, por meio deste, oferecer ao Município de Ipameri, os serviços profissionais, na área pretendida, que abaixo se encontra listada (listar a área), em regime de Credenciamento.

Declaro que estou ciente e em pleno acordo em credenciar-me neste certame para a prestação de serviços, sob os preços e condições estabelecidas no Edital de Chamamento para Credenciamento nº 001/2014, no Termo de Referência, Anexo (*colocar o nº do anexo correspondente ao Termo da prestação almejada*), e na Minuta de Contrato, Anexo (*colocar o nº do anexo correspondente a Minuta da prestação almejada*).

Declaro ainda estar de acordo com a validade desse requerimento e da proposta que é de 60 (sessenta) dias.

Declaro por fim, estar de pleno acordo, em caráter irrevogável e irretratável, com todos os termos do presente Edital e com a minuta de contrato anexa.

Área de Prestação:
1.:

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**(Nome do Proponente)**



**ANEXO III**

**MODELO  
(Pessoa Jurídica)**

**REQUERIMENTO/PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO**

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**A Comissão Permanente de Licitação do Município de Ipameri-GO**  
Av. Pandiá Calógeras nº 84, Centro – Palácio Entre Rios  
Ipameri-GO

Pela presente proposta de serviços, a (o) (Razão Social), (CNPJ), (endereço), neste ato representado pelo (a) Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, (respectivo cargo na Pessoa Jurídica), vem, por meio deste, oferecer ao Município de Ipameri, os serviços profissionais, na área pretendida, que abaixo se encontram listada (listar a área), em regime de Credenciamento.

Declaro que estou ciente e em pleno acordo em credenciar-me neste certame para a prestação de serviços, sob os preços e condições estabelecidas no Edital de Chamamento para Credenciamento nº 001/2014, no Termo de Referência, Anexo (*colocar o nº do anexo correspondente ao Termo da prestação almejada*), e na Minuta de Contrato, Anexo (*colocar o nº do anexo correspondente a Minuta da prestação almejada*).

Declaro ainda estar de acordo com a validade desse requerimento e da proposta que é de 60 (sessenta) dias.

Declaro por fim, estar de pleno acordo, em caráter irrevogável e irretratável, com todos os termos do presente Edital e com a minuta de contrato anexa.

Área de Prestação
1.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**(Nome Responsável Legal)**



---

**ANEXO IV**

**MODELO  
(Pessoa Física)**

**DECLARAÇÃO SE EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA**

A(O) (PROFISSIONAL), residente e domiciliada (o) na(o) (ENDEREÇO COMPLETO) –(BAIRRO) – (CIDADE) – (ESTADO), devidamente inscrita(o) sob o CPF nº(ESPECIFICAR), com vistas ao credenciamento junto ao **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IPAMERI**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.783.548/0001-02 com sede na cidade de Ipameri-GO, à Avenida Pandiá Calógeras nº. 84, centro, Palácio Entre Rios, para a prestação de serviços, declara, por meio deste que:

- ( ) exerce cargo em órgãos público, **OU**  
( ) não exerce cargo em órgãos públicos.

Por ser verdade, abaixo assina a presente declaração.

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

**(Nome Representante Legal)  
CPF nº (especificar)**



---

**ANEXO V**

**MODELO  
(Pessoa Física)**

**DECLARAÇÃO SE É PROPRIETÁRIO, ADMINISTRADOR OU DIRIGENTE DE ENTIDADES OU SERVIÇOS CONTRATADOS OU CONVENIADOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

A(O) (PROFISSIONAL), residente e domiciliada (o) na(o) (ENDEREÇO COMPLETO) –(BAIRRO) – (CIDADE) – (ESTADO), devidamente inscrita(o) sob o CPF nº(ESPECIFICAR), com vistas ao credenciamento junto **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IPAMERI**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.783.548/0001-02 com sede na cidade de Ipameri-GO, à Avenida Pandiá Calógeras nº. 84, centro, Palácio Entre Rios, para a prestação de serviços, declara, por meio deste que:

(  ) sou proprietário, administrador ou dirigente de Entidade ou Conveniada ou Contratada com a administração pública **OU**

(  ) **NÃO** sou proprietário, administrador ou dirigente de Entidade ou Conveniada ou Contratada com a administração pública.

\* Em caso afirmativo, favor descrever a entidade.

Localidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

**(Nome Representante Legal)  
CPF nº (especificar)**



**ANEXO VI**

**MODELO  
(Pessoa Física e Jurídica)**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI  
8.666/93**

O interessado abaixo identificado DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art.27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome:

CPF:

Signatário:

**OU**

**IDENTIFICAÇÃO**

Empresa:

CNPJ:

Signatário (s):

CPF:

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz?

( )SIM

( )NÃO

Localidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Nome Representante Legal)**

**CPF nº (especificar)**