



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2024SDS -PP
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

| | |
|-----------------------------------|--|
| PROCESSO Nº | 2024.02.19.01 |
| OBJETO | CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS, JUNTO AOS PROGRAMAS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA. |
| ORIGEM DA LICITAÇÃO | SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO - SOCIAL |
| ORDENADOR DE DESPESA(S) | MARIA DE FÁTIMA DE SOUSA LIMA - Secretária de Desenvolvimento Social. |
| MODALIDADE | PREGÃO |
| FORMA | PRESENCIAL |
| TIPO DA LICITAÇÃO | MENOR PREÇO GLOBAL |
| FUNDAMENTAÇÃO LEGAL | - LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES; - DECRETO MUNICIPAL Nº 466/2024, DE 04 DE JANEIRO DE 2024. |
| LOCAL DA LICITAÇÃO | RUA DONA ANÉSIA CASTELO, Nº 01, CENTRO, MOMBAÇA - CE. |
| DATA DA ABERTURA | 14/03/2024 |
| HORA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES | 08h:30min |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA



O presente edital contém os seguintes anexos:

- Anexo I - Termo de Referência
- Anexo II - Minuta da Proposta de Preços
- Anexo III - Modelos de Declarações/Procuração
- Anexo IV - Minuta do Termo de Contrato
- Anexo V - Apêndice ETP

O(A) Ordenador(a) de Despesas do município de Mombaça, Estado do Ceará, acima identificado(s), no uso de suas atribuições legais, torna(m) público que no dia **14 de Março de 2024**, na sala da Comissão Permanente de Licitação, sito na Rua Dona Anésia Castelo, nº 01, Bairro Centro, Mombaça - CE, será realizada licitação na modalidade **Pregão, na Forma Presencial**, do tipo **Menor Preço Global**, visando a contratação do objeto supramencionado, conforme descrito no preâmbulo deste edital e seus anexos, sendo recebidos os documentos relativos ao credenciamento, declaração de que cumpre todos os requisitos de habilitação, e envelopes contendo as propostas de preço e os documentos de habilitação das licitantes interessadas, das **08:30h às 09:00h**, e em seguida, dado início à sessão de Pregão. Este procedimento licitatório reger-se-á pelas disposições legais aplicáveis e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas no presente edital e seus anexos. O presente Edital está disponível a partir da data de sua publicação, no endereço supracitado.

2ª Parte: Das Cláusulas Editalícias

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o constante no Preâmbulo deste Edital, de acordo com as especificações contidas em seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar desta licitação pessoas físicas, residentes neste País e que satisfaçam a todas as condições deste edital, que atendam ao objeto da licitação;
- 2.2. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.
- 2.3. É vedada a participação de pessoa física nos seguintes casos:
 - 2.3.1. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração;
 - 2.3.2. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição;
 - 2.3.3. Servidor público ou funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

3. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1. Cada licitante deverá apresentar, em separado, no momento da entrega dos envelopes de **Proposta de Preços** e de **Habilitação, DECLARAÇÃO** de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme disposto no **Art. 63 da Lei Federal 14133**. **A não apresentação da presente declaração, na forma aqui exigida, implicará na decadência do direito de participação no certame.**

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

3.2. Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preços e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes opacos e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número do CPF, o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação"), na forma dos **incisos I e II** a seguir:

I - envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
PREGÃO Nº 001/2024SDS-PP - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
OBJETO: _____
LICITANTE: _____ **CPF:** _____
ENVELOPE nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)

II - envelope contendo os documentos de Habilitação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
PREGÃO Nº 001/2024SDS-PP - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
OBJETO: _____
LICITANTE: _____ **CPF:** _____
ENVELOPE nº 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

3.3. Os documentos exigidos neste Edital deverão estar com o prazo de validade em vigor na data marcada para o recebimento dos envelopes e poderão ser apresentados no original, por cópia simples ou autenticação digital, devendo a cada face de documento reproduzido corresponder uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis e na ordem disposta neste Edital.

3.3.1. Caso na autenticação conste expressamente que a mesma se refere ao verso e ao anverso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade.

3.3.2. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação e à proposta de preços e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

3.3.3. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatória, apresentada em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.

3.3.4. As certidões ou declarações apresentadas, necessárias à fase de habilitação, que não possuam em seu corpo seu período de validade, serão consideradas aptas, se emitidas até 30 (trinta) dias anteriores a data marcada para o recebimento dos envelopes, do contrário serão motivos de inabilitação do participante.

3.3.4.1. Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia de recebimento dos envelopes, a licitante deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação, sob pena de ser inabilitada supervenientemente, levar o documento à Comissão nas condições de autenticação do item 3.4, para que seja apensado ao processo de licitação. Caso o processo já tenha sido enviado ao órgão de origem da licitação, deverá a licitante levá-lo a esta instituição para que o mesmo se proceda.

3.4. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

3.4.1. Excetuam-se da regra exposta no subitem acima, as propostas ratificadoras dos lances verbais, que poderão ser encaminhadas via fax/e-mail.

3.5. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente edital, por irregularidade, protocolizando o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no endereço discriminado no preâmbulo deste edital, cabendo ao(a) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.5.1. As impugnações ao edital deverão ser manifestadas por escrito, protocolado o original, mediante recebimento da 2ª (segunda) via, na sala da Comissão de Licitação, localizada à Rua Dona Anésia Castelo, nº 01, Bairro Centro, Mombaça - Ceará, no horário de 08:00h às 12:00h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

3.6. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o licitante que não protocolizar o pedido, em conformidade com o disposto neste edital, até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.7. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ele pertinente.

3.8. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, **exceto** quando, inquestionavelmente, a alteração **não** afetar a formulação das propostas.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE nº 01)

4.1. O envelope "Proposta de Preços" deverá conter a relação dos serviços, sua descrição conforme edital, contendo seus respectivos preços UNITÁRIOS em algarismos e preço TOTAL em algarismo e por extenso, em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel devidamente identificado com o número de inscrição no CPF ou timbre impresso do licitante, devendo, suas folhas serem rubricadas e assinada na última.

4.1.1. A indicação do(a) licitante e número de inscrição no CPF e endereço completo, deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para a licitante vencedora.

4.1.2. O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo inferior ao determinado pelo edital.

4.1.3. Na cotação do preço unitário, não será admitido o fracionamento do centavo.

4.1.4. Na elaboração da proposta, o preço cotado não poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no mapa de preços, presentes nos autos do processo em epígrafe.

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

4.1.5. A proposta escrita não poderá conter valor global (do lote ou conjunto de lotes, conforme o caso, conforme o critério de julgamento) superior ao valor estimado pela Administração, sob pena de desclassificação.

4.2. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do(a) licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

4.2.1. As Propostas de Preços serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital, expressas em Real (R\$), com preços UNITÁRIOS E TOTAIS, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos serviços constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos necessários à execução do objeto em perfeitas condições de uso e a manutenção destas condições durante o prazo de contrato.

4.2.2. A validade da Proposta será de 60 (sessenta) dias;

4.2.3. Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo o(a) Pregoeiro(a) proceder com as correções necessárias.

4.2.4. O representante do licitante, que será credenciado nos termos dos **itens 6.5 e 6.6** deste edital, deverá estar apto a formalizar na própria sessão, por escrito, Proposta de Preços que consubstancie o lance vencedor, se for o caso, segundo o **item 9.5** deste edital.

5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE nº 02)

5.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital correspondente.

5.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

5.3. *Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).*

5.4. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

5.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º): complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

5.6. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA**

eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.7. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem.

5.8. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

6. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DO CREDENCIAMENTO

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um(a) Pregoeiro(a), a ser realizada no endereço constante do Preâmbulo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo e o conteúdo deste edital.

6.2. Antes do início da sessão, os representantes dos interessados em participar do certame, deverão se apresentar para credenciamento junto ao(à) Pregoeiro(a), devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos previstos na Lei 14.1333.

6.3. No dia e local designado neste edital, na presença dos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o(a) Pregoeiro(a) receberá, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preços e a documentação exigida para a habilitação dos licitantes, registrando em ata a presença dos participantes.

6.4. Depois de encerrado o recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito pelo(a) Pregoeiro(a) após o horário estipulado no preâmbulo, salvo no caso do **item 9.5** deste edital.

6.5. Cada licitante credenciará representante que será admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

6.6. Por credenciamento entende-se a entrega dos seguintes documentos:

I - Cópia do documento oficial de identidade do representante legal;

II - Comprovante de endereço;

III - documento que comprove a capacidade de representação, na forma da lei, inclusive com outorga de poderes para formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do(a) licitante.

6.6.1. No caso de ser apresentada **procuração por instrumento particular**, esta deverá vir com firma reconhecida em cartório, podendo ser utilizado o Modelo constante dos Anexos deste edital.

6.6.2 Nos casos em que o licitante seja a própria pessoa física interessada, esta deverá apresentar para credenciamento apenas cópia da Cédula de Identidade e comprovante de endereço.

6.6.3. Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser entregues fora dos envelopes, para que possam ser analisados no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes "Propostas de Preços".



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA**

6.6.4. A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento do preposto não inabilitará o licitante, mas impedirá o oferecimento de lances verbais pelo licitante durante a sessão do pregão.

6.6.5. No decorrer do procedimento licitatório, os licitantes poderão apenas descredenciar ou substituir os representantes já credenciados, desde que apresente os documentos exigidos no **item 6.6** deste edital.

6.6.7. O(A) LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO A DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO "conforme disposto no Art. 63 da Lei Federal 14133." JUNTAMENTE COM SEUS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO.

7. DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

7.1. O Pregão será realizado pelo Sistema Presencial.

7.2. Os procedimentos necessários ao julgamento da presente licitação poderão ser realizados em mais de uma sessão, desde que não se possa concluir em apenas uma, sendo devidamente citado o motivo em ata, sendo divididos em quantas etapas forem necessárias para fins de ordenamento dos trabalhos.

I - a etapa de classificação de preços compreenderá a ordenação das propostas de todo os licitantes, classificação inicial das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, oferta de lances verbais dos licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor;

II - a etapa de habilitação, declaração do licitante vencedor e adjudicação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" do licitante classificado em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente edital, bem como a declaração do licitante considerado vencedor do certame e a adjudicação, sendo esta última feita caso não ocorra interposição de recurso.

7.3. Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

7.4. Da reunião para recebimento, abertura e classificação das propostas e habilitação, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todos os licitantes, as propostas apresentadas, as observações e impugnações feitas pelos licitantes e demais ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação, devendo ser assinadas pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio e por todos os representantes presentes dos licitantes ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois licitantes;

7.5. A reunião mencionada no item anterior poderá ser gravada, pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, por qualquer meio de reprodução mecânica ou eletrônica, como a fotográfica, cinematográfica, fonográfica ou de outra espécie. O(A) Pregoeiro(a) comunicará aos licitantes qual o meio de gravação estará utilizando e os registros decorrentes desta poderão ser utilizados para comprovação de atos e fatos nele contidos, sendo que será arquivada por um período de 60 (sessenta) dias após a data da reunião.

7.6. O licitante vencedor será convocado a apresentar a proposta de preços definitiva e firmar o instrumento contratual, do qual fará parte o edital, seus anexos e a respectiva proposta.

7.7. O município de Mombaça se reservará o direito de efetuar diligências visando

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA**

confirmar as informações apresentadas pelo licitante sobre as características dos produtos ofertados. Caso sejam encontradas discrepâncias entre informações contidas em documentação impressa obtidas nas diligências e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Se as informações contidas na proposta não atenderem às necessidades da administração ou não estiverem de acordo com o exigido no edital, este fato implicará na desclassificação da proposta da licitante.

8. DA FASE DE CLASSIFICAÇÃO DE PREÇOS

- 8.1. Serão abertos os envelopes "Proposta de Preços" de todos os licitantes e o(a) Pregoeiro(a) informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento do(s) objeto(s) da presente licitação e os respectivos valores ofertados.
- 8.2. O(A) Pregoeiro(a) fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem decrescente, de todos os licitantes, classificando o licitante com proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço, para que seus representantes participem dos lances verbais.
- 8.2.1. Quando não forem verificadas no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no item 8.2, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus representantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 8.3. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e com preços decrescentes.
- 8.3.1. O(A) Pregoeiro(a) convidará individualmente os representantes dos licitantes, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de preço.
- 8.3.1.1. A critério do(a) Pregoeiro(a) poderá ser definido, antes do início da fase de lances verbais de cada item, intervalo mínimo de valor entre os lances.**
- 8.3.1.2. Poderá ser definido também, a critério do(a) Pregoeiro(a), antes do início da fase de lances, intervalo de tempo máximo para o licitante dar seu lance.**
- 8.3.2. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.3.3. Caso não mais se realizem lances verbais, será declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
- 8.3.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.
- 8.4. Declarada encerrada a etapa competitiva e realizada a classificação final das propostas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.4.1. Será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço, seja esta na forma escrita ou de lance verbal, e os valores estimados para a contratação.
- 8.4.2. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no item acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, caso seja comprovada a sua habilitação.**

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

8.3. Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e inicialmente classificadas sem que se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

8.4. Nas situações em que não se realizem lances verbais, ou depois de declarado o encerramento da etapa competitiva, ou se a oferta não for aceitável ou no exame de oferta subsequente, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor para a Administração.

8.5. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

8.6. Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope n.º 01 (Proposta de Preços), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, bem como os que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, serão considerados desclassificados, não se admitindo complementação posterior.

8.6.1. Considerar-se-ão preços manifestamente inexequíveis aqueles que forem simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

8.6.2. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO

9.1. Efetuados os procedimentos previstos no **item 8** deste edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

9.2. Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope n.º 02 (Documentos de Habilitação), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementação posterior.

9.2.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo(a) Pregoeiro(a), caso não haja intenção de interposição de recurso.

9.3. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, permitida renegociação - **item 8.8** do edital, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até uma proposta que atenda integralmente ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

9.3.1. O(A) Pregoeiro(a), nos casos em que todas as propostas inicialmente classificadas para lances desatenderem aos critérios de aceitabilidade de preços e forem conseqüentemente desclassificadas, ou, todos os licitantes inicialmente classificados para lances tiverem sido declarados inabilitados, poderá, repregar, convocando os licitantes remanescentes que ainda não haviam sido classificados para a fase de lances verbais, obedecendo-se os critérios estabelecidos nos subitens 8.2 e 8.2.1 deste edital.

9.4. O licitante declarado vencedor do certame deverá apresentar, na própria sessão,

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

Proposta de Preços formal que ratifique o último lance ofertado, se for o caso. É facultado ao (ã) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo, motivadamente, por 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão.

9.5. Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, as propostas apresentadas e ainda, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo(a) Pregoeiro(a), sua Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) do(s) licitante(s) presente(s) à sessão ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois licitantes, podendo também ser utilizada planilha, que fará parte integrante do processo, para registro dos valores contidos nas propostas escritas e dos lances verbais, na ordem de classificação.

9.6. Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para a aquisição dos produtos, será feita, pelo(a) Pregoeiro(a), a adjudicação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado para a secretaria competente para homologação e subsequente contratação.

9.7. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes declarados desclassificados em todos os itens de sua proposta, poderão ser retirados pelos representantes dos licitantes na própria sessão. Os demais permanecerão em poder do(a) Pregoeiro(a), devidamente lacrados, até a conclusão do processo. Encerrado o processo, os licitantes terão prazo de 20 (vinte) dias para retirarem seus envelopes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
b) o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

c) o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

d) na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

e) O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

f) Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

g) O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

defesa de seus interesses.

h) O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

i) O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>

<https://www.mombaca.ce.gov.br/licitacao.php>

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: 11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei n.º 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

- 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacaomombaca@gmail.com ou diretamente na comissão de licitação desta prefeitura.

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA**

de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [<https://pncp.gov.br/app/editais>].

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

13.11.1.1. Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

13.11.2. ANEXO II - Minuta da Proposta de preços

13.11.3. ANEXO III - Minuta de Contrato

13.11.4. ANEXO IV - (Modelo de Declarações)

Mombaça - CE, 29 de fevereiro 2024.


MARIA DE FÁTIMA DE SOUSA LIMA
Secretária de Desenvolvimento Social



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA



TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O objeto consiste na: **CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS, JUNTO AOS PROGRAMAS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA.**

| ITEM | DESCRIÇÃO - PSICÓLOGO | QTD | UND |
|------|--|-----|-----|
| 01 | PSICÓLOGO-01-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricometodológicos, ético-políticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do Sistema Único de Assistência Social. Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos. Realizar monitoramento e avaliação do serviço. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias. Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e demais serviços atinentes a política de Assistência Social desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território. Prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território. Promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| 02 | PSICÓLOGO-01-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
|---|--|----|-----|
| <p>Especificação: Atribuições: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricometodológicos, ético-políticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do Sistema Único de Assistência Social. Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos. Realizar monitoramento e avaliação do serviço. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias. Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e demais serviços atinentes a política de Assistência Social desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território. Prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território. Promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p> | | | |
| 03 | PSICÓLOGO-02-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| <p>Especificação: Atribuições: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricometodológicos, ético-políticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do Sistema Único de Assistência Social. Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos. Realizar monitoramento e avaliação do serviço. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Mediar processos grupais do</p> | | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|-----------|--|-----------|------------|
| | serviço socioeducativo para famílias, Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e demais serviços atinentes a política de Assistência Social desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território. Prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território. Promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. | | |
| 04 | PSICÓLOGO-03-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricometodológicos, ético-políticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do Sistema Único de Assistência Social. Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos. Realizar monitoramento e avaliação do serviço. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias. Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e demais serviços atinentes a política de Assistência Social desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território. Prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território. Promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. | | |
| 05 | PSICÓLOGO-04-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricometodológicos, ético-políticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do Sistema Único de Assistência Social. Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos. Realizar monitoramento e avaliação do serviço. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias. Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e demais serviços atinentes a política de Assistência Social desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território. Prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território. Promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

| ITEM | DESCRIÇÃO - ORIENTADOR(A) SOCIAL | QTD | UND |
|------|--|-----|-----|
| 01 | ORIENTADOR(A)SOCIAL -01-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | <p>usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado.</p> | | |
| 02 | ORIENTADOR(A)SOCIAL-02-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado.

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| 03 | ORIENTADOR(A)SOCIAL-03-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
|----|---|----|-----|
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. | | |
| 04 | ORIENTADOR(A) SOCIAL-04-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombuca - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|-----------|--|-----------|------------|
| | <p>e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado.</p> | | |
| 05 | ORIENTADOR(A) SOCIAL-05-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais.</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | <p>Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado.</p> | | |
| 06 | ORIENTADOR(A) SOCIAL-06-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombuca - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | <p>comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado.</p> | | |
| 07 | <p>ORIENTADOR(A)-01-CARGA HORARIA 06H SEMANAI(S) (PROTEÇÃO SOCIAL BASICA)</p> | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | <p>etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas semanais.</p> | | |
| 08 | ORIENTADOR(A)-02-CARGA HORARIA 06H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas semanais. | | |
| 09 | ORIENTADOR(A)-03-CARGA HORARIA 06H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | condicionalidades. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas semanais. | | |
| 10 | ORIENTADOR(A)-04-CARGA HORARIA 06H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | <p>encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas semanais.</p> | | |
| 11 | <p>ORIENTADOR(A)-05-CARGA HORARIA 06H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA)</p> | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | <p>unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersecretoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas semanais.</p> | | |
| 12 | ORIENTADOR(A)-06-CARGA HORARIA 06H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | <p>usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas semanais.</p> | | |
| 13 | ORIENTADOR(A)-07-CARGA HORARIA 06H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | semanais. | | |
| 14 | ORIENTADOR(A)-08-CARGA HORARIA 06H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|-----------|--|-----------|------------|
| | famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas semanais. | | |
| 15 | ORIENTADOR(A)-09-CARGA HORARIA 06H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | <p>a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas semanais.</p> | | |
| 16 | <p>ORIENTADOR(A)-10-CARGA HORARIA 06H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA)</p> | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas, e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | <p>mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas semanais.</p> | | |
| 17 | <p>ORIENTADOR(A)-11-CARGA HORARIA 06H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA)</p> | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | <p>identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas semanais.</p> | | |
| 18 | ORIENTADOR(A)-12-CARGA HORARIA 06H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para</p> | | |



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas semanais.

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| 19 | ORIENTADOR(A)-13-CARGA HORARIA 06H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
|----|--|----|-----|
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas semanais. | | |
| 20 | ORIENTADOR(A)-14-CARGA HORARIA 06H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. 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 | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|-----------|---|-----------|------------|
| | <p>das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 06 horas semanais.</p> | | |
| 21 | ORIENTADOR(A)-01-CARGA HORARIA 12H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | <p>de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 12 horas semanais.</p> | | |
| 22 | ORIENTADOR(A)-02-CARGA HORARIA 12H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações.</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | <p>Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 12 horas semanais.</p> | | |
| 23 | ORIENTADOR(A)-03-CARGA HORARIA 12H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombuca - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | <p>partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 12 horas semanais.</p> | | |
| 24 | ORIENTADOR(A)-04-CARGA HORARIA 12H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombuca - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 12 horas semanais. | | |
| 25 | ORIENTADOR(A)-05-CARGA HORARIA 12H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas, e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 12 horas semanais. | | |
| 26 | ORIENTADOR(A)-06-CARGA HORARIA 12H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | <p>Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 12 horas semanais.</p> | | |
| 27 | <p>ORIENTADOR(A)-07-CARGA HORARIA 12H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA)</p> | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | <p>individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 12 horas semanais.</p> | | |
| 28 | <p align="center">ORIENTADOR(A)-08-CARGA HORARIA 12H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA)</p> | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos 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 produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado. Em períodos de 12 horas semanais.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| ITEM | DESCRIÇÃO - VISITADOR | QTD | UND |
|------|--|-----|-----|
| 01 | VISITADOR 01 (PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ) | 10 | MÊS |
| | Especificação: VISITADOR Atribuições: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor. Acompanhar e registrar resultados alcançados. Participar de reuniões semanais com supervisor. Participar do processo de educação permanente. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |
| 02 | VISITADOR 02 (PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ) | 10 | MÊS |
| | Especificação: VISITADOR Atribuições: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor. Acompanhar e registrar resultados alcançados. Participar de reuniões semanais com supervisor. Participar do processo de educação permanente. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |
| 03 | VISITADOR 03 (PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ) | 10 | MÊS |
| | Especificação: VISITADOR Atribuições: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | com o Supervisor. Acompanhar e registrar resultados alcançados. Participar de reuniões semanais com supervisor. Participar do processo de educação permanente. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |
| 04 | VISITADOR 04 (PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ) | 10 | MÊS |
| | Especificação: VISITADOR Atribuições: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor. Acompanhar e registrar resultados alcançados. Participar de reuniões semanais com supervisor. Participar do processo de educação permanente. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |
| 05 | VISITADOR 05 (PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ) | 10 | MÊS |
| | Especificação: VISITADOR Atribuições: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor. Acompanhar e registrar resultados alcançados. Participar de reuniões semanais com supervisor. Participar do processo de educação permanente. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |
| 06 | VISITADOR 06 (PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ) | 10 | MÊS |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | <p>Especificação: VISITADOR Atribuições: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor. Acompanhar e registrar resultados alcançados. Participar de reuniões semanais com supervisor. Participar do processo de educação permanente. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS.</p> | | |
| 07 | VISITADOR 07 (PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: VISITADOR Atribuições: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor. Acompanhar e registrar resultados alcançados. Participar de reuniões semanais com supervisor. Participar do processo de educação permanente. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS.</p> | | |
| 08 | VISITADOR 08 (PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: VISITADOR Atribuições: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor. Acompanhar e registrar resultados alcançados. Participar de reuniões semanais com supervisor. Participar do processo de educação permanente. Registrar as visitas e acompanhar a</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | resolução das demandas encaminhadas a rede, Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |
| 09 | VISITADOR 09 (PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ) | 10 | MÊS |
| | Especificação: VISITADOR Atribuições: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor. Acompanhar e registrar resultados alcançados. Participar de reuniões semanais com supervisor. Participar do processo de educação permanente. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |
| 10 | VISITADOR 10 (PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ) | 10 | MÊS |
| | Especificação: VISITADOR Atribuições: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor. Acompanhar e registrar resultados alcançados. Participar de reuniões semanais com supervisor. Participar do processo de educação permanente. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |

| ITEM | DESCRIÇÃO - ASSISTENTE SOCIAL | QTD | UND |
|------|--|-----|-----|
| 01 | ASSISTENTE SOCIAL-01-CARGA HORARIA 30H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | <p>Especificação: ASSISTENTE SOCIAL Atribuições: Cumprir todos os procedimento legais de ingresso no serviço publico voltado para o seu cargo de atuação, recepcionar e atender as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, preconizando os atendimentos em defesa dos direitos relacionados a proteção social básica através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No âmbito da proteção social especial através do Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) Fomentar informações que possibilitem a construção e atualização periódica de indicadores no território das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/usuários nos diferentes ciclos de vida realizar busca ativa para identificar as famílias pertencentes e referenciadas no território de abrangência, como também as beneficiarias do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e do Programa Bolsa Família (PBF). Desenvolver ações e atividades intersetoriais Divulgação de informações de modo a oferecer referência para as famílias e indivíduos sobre os programas, serviços e benefícios socioassistenciais do Sistema Único da Assistência Social -SUAS.</p> | | |
| 02 | <p>ASSISTENTE SOCIAL-02-CARGA HORARIA 30H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA)</p> | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: ASSISTENTE SOCIAL Atribuições: Cumprir todos os procedimento legais de ingresso no serviço publico voltado para o seu cargo de atuação, recepcionar e atender as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, preconizando os atendimentos em defesa dos direitos relacionados a proteção social básica através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No âmbito da proteção social especial através do Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) Fomentar informações que possibilitem a construção e atualização periódica de indicadores no território das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/usuários nos diferentes ciclos de vida realizar busca ativa para identificar as famílias pertencentes e referenciadas no território de abrangência, como também as beneficiarias do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e do Programa Bolsa Família (PBF). Desenvolver</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | ações e atividades intersetoriais Divulgação de informações de modo a oferecer referência para as famílias e indivíduos sobre os programas, serviços e benefícios socioassistenciais do Sistema Único da Assistência Social - SUAS. | | |
| 03 | ASSISTENTE SOCIAL-03-CARGA HORARIA 30H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: ASSISTENTE SOCIAL Atribuições: Cumprir todos os procedimento legais de ingresso no serviço publico voltado para o seu cargo de atuação, recepcionar e atender as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, preconizando os atendimentos em defesa dos direitos relacionados a proteção social básica através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No âmbito da proteção social especial através do Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) Fomentar informações que possibilitem a construção e atualização periódica de indicadores no território das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/usuários nos diferentes ciclos de vida realizar busca ativa para identificar as famílias pertencentes e referenciadas no território de abrangência, como também as beneficiarias do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e do Programa Bolsa Família (PBF). Desenvolver ações e atividades intersetoriais Divulgação de informações de modo a oferecer referência para as famílias e indivíduos sobre os programas, serviços e benefícios socioassistenciais do Sistema Único da Assistência Social -suas | | |
| 04 | ASSISTENTE SOCIAL-04-CARGA HORARIA 30H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: ASSISTENTE SOCIAL Atribuições: Cumprir todos os procedimento legais de ingresso no serviço publico voltado para o seu cargo de atuação, recepcionar e atender as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, preconizando os atendimentos em defesa dos direitos relacionados a proteção social básica através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No âmbito da proteção social especial através do Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) Fomentar informações que possibilitem a construção e atualização periódica de | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | indicadores no território das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/usuários nos diferentes ciclos de vida realizar busca ativa para identificar as famílias pertencentes e referenciadas no território de abrangência, como também as beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e do Programa Bolsa Família (PBF). Desenvolver ações e atividades intersetoriais Divulgação de informações de modo a oferecer referência para as famílias e indivíduos sobre os programas, serviços e benefícios socioassistenciais do Sistema Único da Assistência Social - SUAS. | | |
| 05 | ASSISTENTE SOCIAL-05-CARGA HORARIA 30H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: ASSISTENTE SOCIAL Atribuições: Cumprir todos os procedimento legais de ingresso no serviço publico voltado para o seu cargo de atuação, recepcionar e atender as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, preconizando os atendimentos em defesa dos direitos relacionados a proteção social básica através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No âmbito da proteção social especial através do Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) Fomentar informações que possibilitem a construção e atualização periódica de indicadores no território das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/usuários nos diferentes ciclos de vida realizar busca ativa para identificar as famílias pertencentes e referenciadas no território de abrangência, como também as beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e do Programa Bolsa Família (PBF). Desenvolver ações e atividades intersetoriais Divulgação de informações de modo a oferecer referência para as famílias e indivíduos sobre os programas, serviços e benefícios socioassistenciais do Sistema Único da Assistência Social -SUAS. | | |
| 06 | ASSISTENTE SOCIAL-06-CARGA HORARIA 30H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: ASSISTENTE SOCIAL Atribuições: Cumprir todos os procedimento legais de ingresso no serviço publico voltado para o seu cargo de atuação, recepcionar e atender as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, preconizando os atendimentos em defesa dos direitos | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|-----------|--|-----------|------------|
| | relacionados a proteção social básica através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No âmbito da proteção social especial através do Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) Fomentar informações que possibilitem a construção e atualização periódica de indicadores no território das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/usuários nos diferentes ciclos de vida realizar busca ativa para identificar as famílias pertencentes e referenciadas no território de abrangência, como também as beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e do Programa Bolsa Família (PBF). Desenvolver ações e atividades intersetoriais Divulgação de informações de modo a oferecer referência para as famílias e indivíduos sobre os programas, serviços e benefícios socioassistenciais do Sistema Único da Assistência Social - SUAS. | | |
| 07 | ASSISTENTE SOCIAL-01- CARGA HORARIA 30H SEMANAIS(PROGRAMA IGD PBF) | 10 | MÊS |
| | Especificação: ASSISTENTE SOCIAL Atribuições: Cumprir todos os procedimento legais de ingresso no serviço publico voltado para o seu cargo de atuação, recepcionar e atender as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, preconizando os atendimentos em defesa dos direitos relacionados a proteção social básica através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No âmbito da proteção social especial através do Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) Fomentar informações que possibilitem a construção e atualização periódica de indicadores no território das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/usuários nos diferentes ciclos de vida realizar busca ativa para identificar as famílias pertencentes e referenciadas no território de abrangência, como também as beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e do Programa Bolsa Família (PBF). Desenvolver ações e atividades intersetoriais Divulgação de informações de modo a oferecer referência para as famílias e indivíduos sobre os programas, serviços e benefícios socioassistenciais do Sistema Único da Assistência Social - SUAS. | | |
| 08 | ASSISTENTE SOCIAL-01-CARGA HORARIA 30H | 10 | MÊS |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL)

| | | |
|---|--|--|
| <p>Especificação: Atribuições: Cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público voltado para o seu cargo de atuação, recepcionar e atender as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, preconizando os atendimentos em defesa dos direitos relacionados a proteção social básica através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No âmbito da proteção social especial através do Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) Fomentar informações que possibilitem a construção e atualização periódica de indicadores no território das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/usuários nos diferentes ciclos de vida realizar busca ativa para identificar as famílias pertencentes e referenciadas no território de abrangência, como também as beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e do Programa Bolsa Família (PBF). Desenvolver ações e atividades intersetoriais Divulgação de informações de modo a oferecer referência para as famílias e indivíduos sobre os programas, serviços e benefícios socioassistenciais do Sistema Único da Assistência Social -SUAS.</p> | | |
|---|--|--|

| ITEM | DESCRIÇÃO - ADVOGADO | QTD | UND |
|------|--|-----|-----|
| 01 | ADVOGADO-01-CARGA HORARIA 20H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Orientação jurídica. Acolher, orientar e acompanhar, famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, fortalecendo e reconstruindo seus vínculos familiares e comunitários. Realizar atendimento particularizados e em grupos, participar dos estudos de caso com os demais profissionais. | | |

| ITEM | DESCRIÇÃO - EDUCADOR(A)SOCIAL | QTD | UND |
|------|--|-----|-----|
| 01 | EDUCADOR(A)SOCIAL-01-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Atuar diretamente com indivíduos em situação de vulnerabilidade social, tais como crianças, jovens e adultos em situação de rua, em situação de risco pessoal ou social. | | |
| 02 | EDUCADOR(A)SOCIAL-02-CARGA HORARIA 40H | 10 | MÊS |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL) | | | |
|---|--|-----------|------------|
| | Especificação: Atribuições: Atuar diretamente com indivíduos em situação de vulnerabilidade social, tais como crianças, jovens e adultos em situação de rua, em situação de risco pessoal ou social. | | |
| 03 | EDUCADOR(A)SOCIAL-03-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Atuar diretamente com indivíduos em situação de vulnerabilidade social, tais como crianças, jovens e adultos em situação de rua, em situação de risco pessoal ou social. | | |

| ITEM | DESCRIÇÃO - DIGITADOR | QTD | UND |
|-------------|---|------------|------------|
| 01 | DIGITADOR 01(JUNTO AO PROGRAMA IGD PBF) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Alimentar o sistema do CADÚNICO com as informações repassadas pelas famílias usuárias. Atender e orientar a população sobre o Programa Auxílio Brasil Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |
| 02 | DIGITADOR 02 (JUNTO AO PROGRAMA IGD PBF) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Alimentar o sistema do CADÚNICO com as informações repassadas pelas famílias usuárias. Atender e orientar a população sobre o Programa Auxílio Brasil Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |
| 03 | DIGITADOR 03 (JUNTO AO PROGRAMA IGD PBF) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Alimentar o sistema do CADÚNICO com as informações repassadas pelas famílias usuárias. Atender e orientar a população sobre o Programa Auxílio Brasil Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |
| 04 | DIGITADOR 04 (JUNTO AO PROGRAMA IGD PBF) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Alimentar o sistema do CADÚNICO com as informações repassadas pelas famílias usuárias. Atender e orientar a população sobre o Programa Auxílio Brasil Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |
| 05 | DIGITADOR 05(JUNTO AO PROGRAMA IGD PBF) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Alimentar o sistema do CADÚNICO com as informações repassadas pelas | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997
CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | |
|--|--|--|
| famílias usuárias. Atender e orientar à população sobre o Programa Auxílio Brasil. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |
|--|--|--|

| ITEM | DESCRIÇÃO - SUPERVISOR CRIANÇA FELIZ | QTD | UND |
|------|--|-----|-----|
| 01 | SUPERVISOR CRIANÇA FELIZ(PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS CRIANÇA FELIZ) | 10 | MÊS |
| | Especificação: Atribuições: Acompanhar os fluxos e procedimentos referente à efetivação da intersectorialidade entre as políticas de assistência social, saúde, educação e trabalho e renda. Coordenar a execução das visitas domiciliares e processo de busca ativa referente ao Programa Criança Feliz. Promover a articulação entre o Programa Criança Feliz e os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e Especial. Contribuir para avaliação a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. Contribuir com a potencialização e conhecimento da rede socioassistencial existente no território em conjunto com a equipe técnica dos CRAS. Participar dos processos de articulação intersectorial nos territórios da Política de Assistência Social. Verificar as necessidades de capacitação da equipe de referência do Programa e informar a Secretaria de Assistência Social. Planejar e coordenar o processo de busca ativa, de visitas, e acompanhamento das famílias no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo. CARGA HORARIA 40 HORAS SEMANAIS. | | |

| ITEM | DESCRIÇÃO - FACILITADOR DE OFICINAS | QTD | UND |
|------|---|-----|-----|
| 01 | FACILITADOR DE OFICINAS-01-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | Especificação: FACILITADOR DE OFICINAS (Capoeira, violão e dança) Atribuições: Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos Promover a inclusão de pessoas com deficiência Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional da pessoa humana Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo Complementar as ações de proteção | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | <p>e desenvolvimento dos indivíduos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade Fortalecer a interação intergeracional Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social Valorizar o trabalho realizado por meio de apresentações para apreciação da comunidade em geral Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros Trabalho com o público com temas transversais, tais como: direitos humanos e socioassistenciais meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas participar de reuniões, seminários, entre outros Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas Desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, troca de experiência e aprendizado, entre outros Sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p> | | |
| 02 | FACILITADOR DE OFICINAS-02-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: FACILITADOR DE OFICINAS (Capoeira, violão e dança) Atribuições: Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos Promover a inclusão de pessoas com deficiência Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional da pessoa humana Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo Complementar as ações de proteção e desenvolvimento dos indivíduos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade Fortalecer a interação intergeracional Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000
FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

| | | | |
|----|---|----|-----|
| | <p>famílias e comunidade no processo de proteção social Valorizar o trabalho realizado por meio de apresentações para apreciação da comunidade em geral Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros Trabalho com o público com temas transversais, tais como: direitos humanos e socioassistenciais meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas participar de reuniões, seminários, entre outros Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas Desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, troca de experiência e aprendizado, entre outros Sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.</p> | | |
| 03 | FACILITADOR DE OFICINAS-03-CARGA HORARIA 40H SEMANAIS(PROTEÇÃO SOCIAL BASICA) | 10 | MÊS |
| | <p>Especificação: FACILITADOR DE OFICINAS (Capoeira, violão e dança) Atribuições: Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos Promover a inclusão de pessoas com deficiência Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional da pessoa humana Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo Complementar as ações de proteção e desenvolvimento dos indivíduos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade Fortalecer a interação intergeracional Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social Valorizar o trabalho realizado por meio de apresentações para apreciação da comunidade em geral Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros Trabalho com o público com temas transversais, tais como: direitos humanos e socioassistenciais meio ambiente, saúde, trabalho, entre</p> | | |

Rua Dona Anésia Castelo, 01, Centro, Mombaça - Ceará - CEP: 63.610-000

FONE (88) 3583-1997

CNPJ: 07.736.390/0001-01 CGF: 06.920.166-8