



CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025

1. Do objeto

1.1. Trata-se da contratação de um entrevistador social para o período de 05 (cinco) meses, com possibilidade de prorrogação, caso seja necessário, para a execução do Programa de Fortalecimento do Cadastro Único no Sistema Único de Assistência Social (PROCAD-SUAS).

1.2. Os serviços a serem executados estão resumidos a seguir:

Item	Descrição	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
1	SERVIÇO DE 01 (UM) ENTREVISTADOR SOCIAL, PARA ATENDIMENTO DE ENTREVISTAS E PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS DE CADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL, NOS DOMICÍLIOS DAS FAMÍLIAS, NOS POSTOS DE ATENDIMENTO OU EM AÇÕES ITINERANTES DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL.	MÊS	R\$ 1.518,00	R\$ 7.590,00

2. Razão de Escolha do Prestador de Serviços

2.1. Conforme descrito nos autos do processo administrativo do qual decorrerá essa dispensa de licitação, a razão da escolha do prestador de serviços temporários basear-se-á em **sorteio** entre os interessados, o valor a ser pago mensalmente foi definido pela Secretaria de Assistência Social, aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS, (Resolução n. 011, de 06 de agosto de 2025) e corresponde ao salário-mínimo nacional de R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais) brutos, no ano de 2025.

2.2. O formulário de inscrição, anexo I, deverá ser entregue pessoalmente até às **17h do dia 25 de setembro de 2025**, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Av. Vicente Ferreira Q 22, Bairro São Sebastião, Vicentinópolis/GO, telefone: (64) 3691-1557.

3. Documentação de Habilitação – Pessoa Física

- I. Documentos Pessoais (Identidade e CPF), comprovando idade mínima de 18 anos;
- II. Carteira de Trabalho;



- III. Certificado de conclusão do curso de ensino médio;
- IV. Comprovante de endereço atualizado no nome do interessado ou do cônjuge ou pais ou, ainda, acompanhado de declaração do locador (considerar-se-ão atualizados documentos expedidos em até 90 dias retroativos a contar da data de recebimento);
- V. Antecedentes criminais junto à Justiça Estadual e Federal.

4. Do Sorteio

- 4.1. Após o prazo de inscrição, visando respeitar o princípio da impessoalidade, a ordem de classificação dos interessados será feita por meio de sorteio.
- 4.2. O sorteio será realizado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, às **10h, do dia 26/09/2025**.
- 4.3. O sorteio será realizado por meio de globo giratório, contendo bolas numeradas. A numeração de cada candidato será previamente estabelecida no ato do sorteio.
- 4.4. Qualquer interessado/pessoa poderá assistir ao sorteio.
- 4.5. No ato do sorteio, deverá ser mostrado e lido em voz alta o número da bola e o nome do interessado correspondente, sendo registrado em Ata.
- 4.6. Durante a sessão, somente poderá fazer o uso da palavra, a Secretária de Administração e Planejamento, ou representante autorizado, que presidirá o sorteio.
- 4.7. Todos os interessados, em situação regular participarão do sorteio, e poderão ser contemplados mesmo não acompanhando a sessão do sorteio.
- 4.8. Ata, contendo o resultado do sorteio será divulgada no sítio eletrônico da Prefeitura de Vicentinópolis/GO e no *placart* da Secretaria de Assistência Social, sendo esse último por 05 (cinco) dias úteis.
- 4.9. O resultado do sorteio será homologado mediante Termo de Homologação.
- 4.10. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento pode, em virtude do interesse público, devidamente justificado, cancelar total ou parcialmente a sessão de sorteio ou mesmo a convocação geral de todos os interessados. Neste caso, as demandas cuja sessão ou a convocação tenham sido canceladas, poderão ser submetidas a novo sorteio ou a uma nova convocação geral de todos os interessados.



5. Atribuições do Entrevistador Social

- a) Aplicar questionários e roteiros de pesquisa: identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; preencher questionário; formulário manual; verificar a validação do cadastro único no sistema; coletar informações sociodemográficas e socioeconômicas em domicílios, preencher planilhas (eletrônicas ou manuais) e outros instrumentais que lhe forem repassados; realizar o arquivamento de formulários do Cadastro Único conforme orientações da Secretaria de Assistência Social
- b) Cadastrar informantes e famílias: cadastrar domicílios; indicar exclusão e mudanças em cadastros; cadastrar famílias; atualizar cadastro de famílias.
- c) Verificar consistência da informação: preencher informação não preenchida; verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; corrigir informação levantada; verificar dados;
- d) Realizar triagem: atender as famílias; verificar cadastro; identificar a composição familiar, selecionar o formulário adequado;
- e) Entrevistar o responsável familiar: agendar entrevista domiciliar; esclarecer dúvidas; identificar a situação da família; identificar o responsável familiar com base em documentos, esclarecer os objetivos do cadastro único; identificar a demanda da família; organizar as informações e documentos para controle interno; orientar Responsável Familiar sobre programas sociais e políticas públicas; realizar busca ativa das famílias; entrevistar famílias em domicílio, instituições/equipamentos de acolhimento, comunidades; conferir a veracidade das informações do Responsável Familiar nas visitas em domicílios; participar de mutirões e ações itinerantes; zelar e preservar pelo sigilo das informações do ambiente de trabalho e também das que forem prestadas pelos usuários; prestar orientações necessárias aos usuários sobre todos os Programas Sociais que utilizam o Número de Identificação Social – NIS e critérios para acessá-los; orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção do Cadastro Único.
- f) Realizar a operacionalização dos sistemas: operar os sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único;



- g) Demonstrar competências pessoais: demonstrar paciência; manter pontualidade; apresentar boa dicção; apresentar legibilidade de grafia; demonstrar noções de microinformática; registrar com fidedignidade; demonstrar credibilidade; demonstrar objetividade na coleta de dados; evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; agir com perseverança; evidenciar senso de organização; demonstrar discernimento; demonstrar capacidade de comunicar-se; demonstrar imparcialidade; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.
- h) O Entrevistador executará suas atividades na Cidade de Vicentinópolis/GO, **com carga horária de 08 horas diárias**, bem como poderá ir a campo, para coleta de dados no local de residência dos entrevistados;
- i) O trabalho de campo será exercido predominantemente no quadro urbano do município, podendo ocorrer deslocamentos para zona rural;
- j) O deslocamento do entrevistador contratado ocorrerá, quando necessário, para os trabalhos em campo, em veículos e motoristas próprios da Secretaria de Assistência Social;
- l) O entrevistador poderá ser convocado pela Contratante para trabalhar em finais de semana ou feriado, mediante compensação de horas;
- m) Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas pela Secretaria de Assistência Social;
- n) Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições.

6. Do Contrato

5.1. O contrato terá vigência de 05 (cinco) meses, com possibilidade de prorrogação, caso seja necessário e será formalizado pela Prefeitura de Vicentinópolis/GO.

Vicentinópolis/GO, 16 de setembro de 2025.


NILVA GOMES PEREIRA FERREIRA
Secretária Municipal de Assistência Social



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO: ENTREVISTADOR SOCIAL

NOME COMPLETO:
IDENTIDADE:
CPF:
DATA DE NASCIMENTO:
ENDEREÇO:
FILIAÇÃO:
SEXO:
FORMAÇÃO ESCOLAR:

LOCAL E DATA

ASSINATURA