



**CHAMAMENTO PÚBLICO-SMAS
Nº 003/2025**

1. Objeto da Contratação

1.1. Trata-se de contratação de 01 (um) entrevistador social para o período de cinco meses, a partir de outubro de 2025, visando à atualização e regularização dos cadastros unipessoais, que sejam público de processos de qualificação do Cadastro Único, em conformidade com o Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único no Sistema Único da Assistência Social – PROCAD/SUAS, de acordo com o art. 2º, I, da Portaria nº 871, de 29 de março de 2023, edita pelo MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME.

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

Item	Descrição	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
1	Serviços de 01 (um) entrevistador social, visando à atualização e regularização dos cadastros unipessoais, que sejam públicos de processos de qualificação do Cadastro Único, em conformidade com o Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único no Sistema Único da Assistência Social – PROCAD/SUAS, de acordo com o art. 2º, I, da Portaria nº 871, de 29 de março de 2023, por um período de 05 (cinco) meses, a contar de outubro de 2025.	mês	R\$ 1.518,00	R\$ 7.590,00
Valor Total Bruto – 01 Entrevistador				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, haja vista que o valor a ser pago mensalmente foi definido pela Secretaria de Assistência Social (SAS) e corresponde a R\$ 1.518,00 (Um



mil e quinhentos e dezoito reais) brutos. Este valor é fixo para o período de contratação.

2.2. Visando ampliar a divulgação da necessidade de contratação e dar maior transparência ao procedimento, a Secretaria de Assistência Social realizará divulgação prévia à contratação – Chamamento Público - no prazo de 03 (três) dias úteis, em site oficial da Prefeitura de Vicentinópolis/GO – vicentinopolis.go.gov.br, contendo a especificação do objeto, para que os interessados possam se cadastrar no sorteio.

2.3. Após o transcurso do prazo de 03 (três) dias úteis, os interessados que se cadastrarem passarão por sorteio para escolha da ordem de contratação, caso o número de interessados seja maior que a vaga disponível (uma vaga).

2.4. A relação dos interessados devidamente cadastrados constará nesse processo administrativo.

2.5. **O formulário de inscrição (Anexo I), juntamente com os documentos exigidos (em envelope lacrado), deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura até as 17h do dia 06 de outubro de 2025, no endereço Avenida Vicente Ferreira, 22, Qd. 02, Lt. 01, Bairro São Sebastião, Vicentinópolis, Goiás. Telefone para contato: (64) 3691-1557.**

3. Documentação de Habilitação – Pessoa Física

- I. Cópia de Documentos Pessoais (Identidade e CPF), comprovando idade mínima de 18 anos;
- II. Cópia da Carteira de Trabalho;
- III. Cópia de Certificado de conclusão do curso de ensino médio;
- IV. Cópia de 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. Certidão de Antecedentes criminais junto à Justiça Estadual e



Federal.

3.1. Para habilitar-se ao processo de contratação, o prestador de serviços pessoa física deverá apresentar junto ao Protocolo da Prefeitura todos os documentos necessários mencionados nos itens listados acima, para oportunamente formalizar a contratação de acordo com as atividades previstas neste Edital.

3.2. Somente serão contratados os interessados que comprovarem a habilitação exigida.

3.3. A inscrição no processo de contratação implica na manifestação do interessado em participar do processo de contratação, e ainda aceitação e submissão, independente de declaração expressa, a todas as normas e condições estabelecidas no presente edital.

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, quando houver número de interessados superior a 01 (uma) vaga.

4.2. O sorteio, será realizado, na sede da Prefeitura Municipal de Vicentinópolis, sala de Licitação, às 10h00min, do dia 07/10/2025.

4.3. O sorteio, se for o caso, será realizado por meio de globo giratório, contendo bolas numeradas. A numeração de cada candidato será estabelecida previamente, após o encerramento do período de inscrições, e divulgada aos interessados.

4.4. Qualquer interessado ou pessoa poderá assistir ao sorteio.

4.5. Em cada retirada para a definição da sequência, deverá ser mostrado e lido em voz alta o número da bola e o nome do interessado correspondente, sendo registrado em ata pela Secretária de Assistência Social ou Agente de Contratação.



4.6. Durante a sessão, somente poderá fazer o uso da palavra a Secretária Municipal de Assistência Social, que presidirá o sorteio, ou o Agente de Contratação e equipe de Apoio, a critério da presidência.

4.7. Todos os interessados, em situação regular participarão do sorteio, e poderão ser contemplados mesmo não acompanhando a sessão do sorteio.

4.8. A ata, contendo o resultado do sorteio, será divulgada no sítio eletrônico da Prefeitura de Vicentinópolis/GO e no mural da SAS, sendo este último por 05 (cinco) dias úteis.

4.9. O resultado do sorteio será homologado mediante Termo de Homologação.

4.10. A Secretaria de Assistência Social 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; possuir conhecimentos básicos em informática e sistemas de registro de dados; 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 08h 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 dos entrevistadores contratados ocorrerá quando necessário para os trabalhos em campo, em veículos e motoristas próprios da Secretaria de Assistência Social

l) Os entrevistadores poderão ser convocados pela Contratante para trabalhar em finais de semana ou feriado, mediante compensação de horas;

m) Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas pela SAS;

n) Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições.

6. Do Contrato

6.1. O contrato terá vigência inicialmente por 05 (cinco) meses a contar de sua assinatura e publicação no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), e será formalizado pela Prefeitura de Vicentinópolis/GO.

Vicentinópolis/GO, 26 de setembro de 2025.

NILVA GOMES PEREIRA FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTINÓPOLIS

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL



ANEXO I

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – APRESENTAR PREENCHIDO COM TODAS AS
INFORMAÇÕES FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO**

FUNÇÃO: ENTREVISTADOR SOCIAL – PROGRAMA PROCAD/SUAS

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

LOCAL E DATA

ASSINATURA