



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO  
CNPJ 01.740.430/0001-02

**EDITAL Nº 005/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

**CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR A EQUIPE DE**  
**REFERÊNCIA PARA ATENDIMENTO NA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO DE**  
**CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

O município de Cabeceiras – GO, através da **Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação** faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X, da Constituição Estadual de Goiás, do art. 2, caput, e VIII da Lei Municipal nº 100/2009 de 10 de março de 2009, Lei Municipal nº 229/2018 – EF de 16 de março de 2018, RA-TCM-GO nº 048/2020 – que aprovou o enunciado de Súmula 011/2020/TCM/GO, e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o **Processo Seletivo Simplificado** por análise de Títulos, Experiência Profissional e Formação Acadêmica conforme **Anexo III** com a finalidade de selecionar pessoal para o exercício temporário para as funções de **Coordenador, Cuidador, Auxiliar de Cuidador, Motorista (Categoria “D”), Assistente Social e Psicólogo** para suprir necessidade de excepcional interesse público para o ano de 2024, na **Instituição de Acolhimento** para crianças e adolescentes denominada **“Casa de Acolhimento Jesuíta Alves Pereira Campos”**.

**1. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Justifica-se que a referida contratação visará atender às adequações exigidas contidas no Ofício 2024003286346 Autos Extrajudiciais n. 202400111753 da 4ª Promotoria de Justiça da Comarca de Formosa – GO (MPGO), conforme definido nas páginas 68-71 do documento “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”.

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. Selecionar candidatos, em regime de contrato temporário para as funções de Coordenador, Cuidador, Auxiliar de Cuidador, Motorista (Categoria “D”), Assistente Social e Psicólogo na Instituição de Acolhimento denominada **“Casa de Acolhimento Jesuíta Alves Pereira Campos”** no ano de 2024, podendo ser prorrogado por iguais períodos, para suprir temporariamente as funções descritas no **Anexo I** deste Edital, por prazo determinado.

2.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da homologação, podendo ser prorrogável por igual período, conforme necessidade e discricionariedade da Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação.

2.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**

- 2.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a publicação da Lista de Candidatos Classificados no site da Prefeitura (<http://www.cabeceiras.go.gov.br>).
- 2.5. Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de todas as exigências nele contidas, que deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 2.6. O Resultado Final com a relação dos classificados será divulgado no site da Prefeitura (<http://www.cabeceiras.go.gov.br>), no Diário Oficial do Estado e em Jornal de grande circulação.
- 2.7. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.
- 2.8. As contratações firmadas com a Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação pelos classificados convocados serão regidas pelo regime jurídico do município de Cabeceiras e pelo respectivo contrato.
- 2.9. Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura e devida publicação.

### **3. DA LOTAÇÃO**

- 3.1. A Equipe de Referência atuará na área da Assistência Social no atendimento a crianças e adolescentes acolhidos na **Instituição de Acolhimento** denominada **“Casa de Acolhimento Jesuíta Alves Pereira Campos”**.

### **4. DO LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO**

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de **10/06/2024 a 19/06/2024** das **08h às 12h** e das **14h às 17h**, sem ônus para o candidato, na sede da **Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação**, situada na Avenida Vicente de Paula Souza, Parque João Amélia, Cabeceiras – GO, CEP 73.870-000.
- 4.2. As inscrições **não** serão feitas pela internet.

### **5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO**

- 5.1. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar a Ficha de Inscrição (**Anexo IV**) devidamente preenchida, de maneira legível, indicando claramente para qual função está se candidatando, conforme **Anexo I**, juntamente com a documentação a seguir relacionada:
  - a) **Curriculum Vitae** - atualizado, original, juntamente com cópia dos documentos comprobatórios em que a formação do candidato seja compatível com a função pretendida – conforme **Anexo I**.
  - b) **Documento de Identidade (RG)** - cópia legível do documento oficial com foto e CPF.
  - c) **Formação Escolar ou Acadêmica** – ensino fundamental completo; ensino médio completo; graduação e pós-graduação.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**

- d) **Cursos de Capacitação Técnica** - cópia dos certificados em consonância com a função pretendida.
- e) **Comprovante de Residência** - cópia recente
- f) **Carteira de Trabalho** - cópia das páginas onde consta identificação, admissão e demissão ou declaração **original** do Órgão a que prestou serviço, em papel timbrado, para contar o tempo de experiência, conforme **Anexo III**, informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida.

- Estágio **não** será considerado para análise da experiência profissional.

5.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de documentos, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros, que não tenham validade como documento de identidade em todo o território nacional.

5.3. As informações prestadas no curriculum vitae são de inteira responsabilidade do candidato e deverão ser comprovadas com documentos.

5.4. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório. O procurador deverá apresentar documento oficial e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.

5.5. Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato seja compatível com a função pretendida, conforme o **Anexo I**.

5.6. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

5.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

## **6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD**

6.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de candidatar-se no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que é portadora não seja incompatível com as atribuições da função, onde serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1988, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art.37) e na Lei Estadual 14.715, de 04 de fevereiro de 2004 com as demais alterações posteriores.

6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para o qual pretende concorrer, conforme descrições contidas no **Anexo I** e demais exigências deste Edital.

6.3. A incompatibilidade das atribuições da função com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**

- 6.4. De acordo com o § 4º do Artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.
- 6.5. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar suas necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.
- 6.6. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo Simplificado, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 6.7. O candidato com deficiência, para se beneficiar de reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com necessidades especiais.
- 6.8. O candidato com deficiência, aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, deverá imprimir o **Anexo IV** deste Edital e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, junto aos demais documentos.
- 6.9. O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.
- 6.10. Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será eliminado.

## **7. DAS VAGAS E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

- 7.1. A Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação disponibilizará vagas, conforme a necessidade da Instituição de Acolhimento – Casa de Acolhimento Jesuíta Alves Pereira Campos distribuindo-as de acordo com as funções previstas no **Anexo I** e **Anexo VI** deste Edital, obedecendo aos respectivos requisitos de escolaridade.
- 7.2. A Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender a necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do atendimento ao qual a vaga se vincula.

## **8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 8.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única etapa de caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2. **Etapa Única:** Análise de Títulos, Experiência Profissional e Formação Acadêmica, de caráter classificatório e eliminatório, conforme pontuação alcançada pelo candidato.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**

- 8.3. Esta etapa tem como nota máxima **10,0 (dez)** pontos.
- 8.4. Será considerado aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a **3,0 (três)** pontos.
- 8.5. Na data fixada no **Anexo I**, será efetuada a publicação no site da Prefeitura (<http://www.cabeceiras.go.gov.br>), da relação dos candidatos classificados e eliminados.
- 8.6. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

### **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 9.1. Na hipótese de igualdade da nota de exame curricular, será utilizado como critério de desempate, na seguinte ordem, o candidato que:
- a) Tiver idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  - b) Tiver comprovado maior tempo de experiência profissional na área e no cargo pleiteados;
  - c) Tiver maior tempo de participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área e no cargo pleiteados;
  - d) Se ainda persistir o empate, será realizado sorteio público na presença dos candidatos envolvidos na situação de empate.
- 9.2. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de déficit da Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação, é reservado a esta Secretaria o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

### **10. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- 10.1. A análise de currículo e títulos será conduzida pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.2. O currículo deverá ser entregue seguindo as orientações contidas no item 5, deste Edital.
- 10.3. No processo de análise dos currículos serão observadas, para fins de classificação, experiência profissional e titulação, conforme **Anexo III**.

### **11. DA AVALIAÇÃO**

- 11.1. A avaliação de curriculum vitae constará de análise de títulos e experiência profissional, que deverão ser apresentadas no curriculum vitae de forma detalhada e devidamente comprovada, por meio de cópias autenticadas de certificados e declarações.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**

- 11.2. Cada cópia de certificado ou declaração comprobatória da formação acadêmica ou experiência profissional será pontuada uma única vez.
- 11.3. Os certificados que não correspondem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.
- 11.4. Estágio não será considerado para análise da experiência profissional.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

- 12.1. Os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 3,0 (três), serão classificados por ordem decrescente.
- 12.2. Na hipótese de igualdade da nota (empate) do exame curricular, será utilizado como critério de desempate, na seguinte ordem, o candidato que:
- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  - b) Tiver comprovado maior tempo de experiência profissional na área do cargo pleiteada;
  - c) Tiver maior tempo de participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área do cargo pleiteado;
  - d) Se ainda persistir o empate, será realizado sorteio (definir como será o sorteio);
- 12.3. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de déficit da Instituição de Acolhimento – Casa de Acolhimento Jesuíta Alves Pereira Campos, é reservado a esta Secretaria o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

## **13. DOS RESULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO**

- 13.1. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura, Diário Oficial e no mural da Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação nas datas que constam no **Anexo II**.
- 13.2. Os resultados **não** serão informados via telefone ou e-mail.

## **14. DOS RECURSOS**

- 14.1. Do Resultado Preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, nos moldes do **Anexo V**, dirigido à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado 005/2024.
- 14.2. O recurso do Resultado Preliminar deverá ser protocolado na sede da **Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação**, nos dias e horários definidos no **Anexo II**.
- 14.3. Do Resultado Final e da Homologação **não** caberá recurso.

## **15. DO EXAME MÉDICO**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**

- 15.1. O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades da função pretendida, por meio de Atestado de Saúde Física e Mental.
- 15.2. Os exames acima mencionados deverão ser atualizados, ou seja, realizados com no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação.
- 15.3. O candidato com deficiência deverá comparecer a Junta Médica do Município, munido do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no últimos 12 (doze) meses que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças, conforme determina o inciso IV, do Artigo 22, da Lei 14.715/2004, o qual será submetido a Junta Médica do Município para apreciação e ratificação.
- 15.4. O candidato que for considerado inapto pela Junta Médica para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.
- 15.5. A decisão final da Junta Médica será soberana e definitiva.
- 15.6. As despesas decorrentes desses procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

## **16. DA CONTRATAÇÃO**

- 16.1. Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado serão convocados pela ordem de classificação, através de lista afixada no placar da Prefeitura e no mural da Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação e publicada no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado, conforme o Cronograma constante no **Anexo II** deste Edital e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação.
- 16.2. O candidato convocado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação munido de **cópias autenticadas** dos seguintes documentos:
  - a) Carteira de Identidade;
  - b) CPF;
  - c) Título de Eleitor (frente e verso);
  - d) Comprovante da última eleição ou declaração da Justiça Eleitoral;
  - e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
  - f) Cartão PIS/PASEP;
  - g) Comprovante de endereço atual;
  - h) Se casado, cópia de Certidão de Casamento e RG/CPF do cônjuge;
  - i) Comprovante de escolaridade exigida para a função: diploma e histórico, ou certificado de conclusão e histórico;
  - j) Comprovante de registro no Conselho Regional competente da classe profissional;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS - GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**

16.3. Junto aos documentos acima, o candidato convocado deverá entregar também os seguintes originais:

- a) Declaração de bens;
- b) Atestado Médico devidamente ratificado pela junta médica do município;
- c) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- d) Comprovante de conta corrente;
- e) Certidão Negativa de Débitos Tributários (Federal, Estadual e Municipal);
- f) Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal e Estadual;
- g) Declaração que não exerce outro cargo ou emprego público.

16.4. Toda a documentação será avaliada pela Comissão Coordenadora do Processo e, caso necessário com apoio do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cabeceiras - GO que, após análise, efetuará o Contrato de Trabalho Temporário, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer momento a interesse da administração ou do contratado.

16.5. Não será aceito documentação incompleta.

## **17. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

17.1. Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado terão seus vencimentos e carga horária conforme **Anexo I** deste Edital.

## **18. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES**

18.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para o início das atividades a partir da Homologação do Resultado Final, de acordo com a disponibilidade de vagas e a necessidade Instituição de Acolhimento – Casa de Acolhimento Jesuíta Alves Pereira Campos de Cabeceiras – GO.

18.2. Caso haja desistência, serão efetuadas outras convocações, mediante necessidade supracitada Instituição de Acolhimento – Casa de Acolhimento Jesuíta Alves Pereira Campos.

## **19. DO CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO**

19.1. O Contrato de Trabalho perdurará durante o prazo previsto no subitem 2.2 e será estipulado em contrato.

19.2. Além dos requisitos básicos, são requisitos básicos para a contratação temporária de Profissionais para a Instituição de Acolhimento – Casa de Acolhimento Jesuíta Alves Pereira Campos:

- a) Cumprir as determinações do presente Edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ser servidor investigado com cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;





**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**

- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto os casos previstos no Art. 37, inciso XVI, alínea “a” e “b” Emenda Constitucional nº 19 de 1988.

19.3. O contrato de trabalho temporário extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da contratante, nos casos de: I - Prática de infração disciplinar; II - Provimento de cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em concurso público; III - Retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente; IV - Conveniência da administração;
- c) Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
- d) Em que recomendar o interesse público;
- e) Por iniciativa do contratado.

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1. Todas as informações, referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, serão afixadas no placar da Prefeitura Municipal.

20.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

20.3. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

20.4. A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste Processo Seletivo.

20.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

20.6. O candidato poderá inscrever-se apenas para **um** cargo no referido Edital.

20.7. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Cabeceiras – GO, 07 de junho de 2024.

Laura Almeida Cezarino  
**Presidente**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS - GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**

O candidato deverá entregar **TODA A DOCUMENTAÇÃO** pessoalmente, em **ENVELOPE LACRADO** e com a seguinte identificação:

**EDITAL Nº 005/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS - GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**  
**ANEXO I - EQUIPE PROFISSIONAL**

<b>EQUIPE DE REFERÊNCIA PARA ATENDIMENTO DIRETO</b>					
<b>PROFISSIONAL/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>FORMAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
COORDENADOR	01	02	40 horas semanais	Nível Superior e experiência em função congêneres.	R\$ 1.900,00
CUIDADOR	04	08	24x72	Nível Médio e experiência em atendimento a crianças e adolescentes.	R\$ 1.580,00
AUXILIAR DE CUIDADOR	02	04	12x24	Nível Fundamental e experiência em atendimento a crianças e adolescentes.	R\$ 1.580,00
MOTORISTA	01	02	40 horas semanais	Nível Fundamental com experiência na função e Carteira de Habilitação tipo "D".	R\$ 1.712,00

<b>EQUIPE DE REFERÊNCIA PARA ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL</b>					
<b>PROFISSIONAL/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>FORMAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
ASSISTENTE SOCIAL	01	02	20 horas semanais	Nível Superior e experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.	R\$ 1.412,00
PSICÓLOGO	01	02	20 horas semanais	Nível Superior e experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.	R\$ 1.412,00



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS - GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**  
**ANEXO II - CRONOGRAMA**

<b>DATAS/PRAZOS</b>	<b>ETAPA/FASE</b>
10/06/2024	Publicação do Edital no site oficial da Prefeitura
10 à 19/06/2024	Período de Inscrição
21/06/2024	Divulgação do Resultado Preliminar
24 e 25/06/2024	Prazo para Recurso do Resultado Preliminar
26/06/2024	Análise do Recurso do Resultado Preliminar
27/06/2024	Publicação do Resultado Final e Homologação

**Site Eletrônico da Prefeitura Municipal de Cabeceiras - GO**  
(<http://www.cabeceiras.go.gov.br>)



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS - GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**  
**ANEXO III - QUADRO DE PONTUAÇÃO DE ANÁLISE CURRICULAR**

<b>PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>GRADUAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>No máximo 01 (uma) graduação;</li><li>Graduação concluída de acordo com a função escolhida;</li></ul> O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.	1,5 (Um e meio)	1,5
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>No máximo 01 (uma) especialização;</li></ul> O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.	1,5 (Um e meio)	1,5
<b>SUBTOTAL FORMAÇÃO</b>		<b>3,0</b>
<b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>No máximo 02 cursos;</li><li>Cursos com duração mínima de 20 horas;</li><li>Os cursos que serão aceitos e pontuados deverão ser na área da função escolhida.</li></ul> O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.	1,0 (Um) por certificado	2,0
<b>SUBTOTAL CURSOS</b>		<b>2,0</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>COORDENADOR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas e da rede de serviços da cidade e região.</li></ul> <b>ASSISTENTE SOCIAL/PSICÓLOGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.</li></ul> O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.	1,0 (Um) por cada ano trabalhado	5,0
<b>SUBTOTAL EXPERIÊNCIA</b>		<b>5,0</b>
<b>TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR</b>		<b>10,0</b>



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS - GO  
CNPJ 01.740.430/0001-02

<b>PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL</b>		
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>NÍVEL MÉDIO (CUIDADOR)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo.</li></ul> <b>NÍVEL FUNDAMENTAL (AUXILIAR DE CUIDADOR e MOTORISTA)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul> <p>O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.</p>	3,0	3,0
<b>SUBTOTAL FORMAÇÃO</b>		<b>3,0</b>
<b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No máximo 02 cursos;</li><li>• Cursos com duração mínima de 20 horas;</li><li>• Os cursos que serão aceitos e pontuados deverão ser na área da função escolhida.</li></ul> <p>O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.</p>	1,0 (Um) por certificado	2,0
<b>SUBTOTAL CURSOS</b>		<b>2,0</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
<b>CUIDADOR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiência no atendimento a crianças e adolescentes.</li></ul> <b>AUXILIAR DE CUIDADOR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiência no atendimento a crianças e adolescentes.</li></ul> <b>MOTORISTA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiência na função.</li></ul> <p>O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.</p>	1,0 (Um) por cada ano trabalhado	5,0
<b>SUBTOTAL EXPERIÊNCIA</b>		<b>5,0</b>
<b>TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR</b>		<b>10,0</b>

**ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS - GO  
CNPJ 01.740.430/0001-02

Nº DA INSCRIÇÃO*:		<b>*PREENCHIDO PELA ADMINISTRAÇÃO</b>	
NOME DO CANDIDATO:			
FILIAÇÃO	PAI:		
	MÃE:		
DATA DE NASCIMENTO:		NATALIDADE:	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CIDADE:	UF:
CEP:		CELULAR:	
E-MAIL:			
PIS/PASEP:			
PcD:	( ) SIM ( ) NÃO		OBSERVAÇÕES:
CARGO PRETENDIDO:			

Preenchendo os requisitos do Edital e juntando os documentos exigidos, venho **REQUERER** minha inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme acima discriminado.

Pede Deferimento.

Cabeceiras - GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

**Assinatura do Candidato**

**ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE RECURSO**







**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**

**FUNÇÃO: COORDENADOR**

**PERFIL:** Nível Superior e experiência congênere; Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas e da rede de serviços da cidade e região.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** Gestão de entidade; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

**FUNÇÃO: CUIDADOR**

**PERFIL:** Nível médio e experiência em atendimento a crianças e adolescentes.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE CUIDADOR**

**PERFIL:** Nível fundamental e experiência em atendimento a crianças e adolescentes.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** Apoio às funções do cuidador; Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).

**FUNÇÃO: MOTORISTA**

**PERFIL:** Nível fundamental, experiência na função e Carteira de Habilitação tipo “D”.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** Dirigir o veículo, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas, quando em missão oficial ou outros eventos



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**

inerentes ao interesse do mesmo, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; quando em viagem; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível entre outros; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direções; manter a documentação do veículo regularizada, avisando seus superiores em tempo hábil para renovação; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; observar as normas de trânsito segundo o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; recolher o veículo após sua utilização na garagem, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; solicitar, mediante autorização, os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências que lhe forem confiadas; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar o veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; nunca dirigir sob efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; não fornecer carona sob qualquer pretexto, exceto quando autorizada pelo Superior; ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário, sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação; Responsável pela higiene do veículo, abastecimento, lubrificação e outras necessidades que podem surgir para a manutenção do veículo.

**FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO**

**PERFIL:** Nível Superior e experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS\*:** Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores/educadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO**  
**CNPJ 01.740.430/0001-02**

Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

**\* NOTA:** AS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELA EQUIPE INTERPROFISSIONAL DEVERÃO RESPEITAR AS NORMAS QUANTO A ATIVIDADES PRIVATIVAS DEFINIDAS PELOS RESPECTIVOS CONSELHOS DE PROFISSÃO.