



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19
EDITAL Nº 002/2025
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA
FORMAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA DOS PROGRAMAS SOCIAIS

O Município de Cabeceiras por intermédio da Secretaria Municipal de Promoção Social, Assistência Social de Cabeceiras – GO, 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, 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 dos Cargos de **Assistente Social I e II, Psicólogo I e II, Digitador/Entrevistador Social, Oficineiros I, II e III, Supervisor do PCF, Visitadores do PCF**, para suprir necessidade de excepcional interesse público para iniciar no ano de 2025.

1. DO OBJETIVO

1.1. Considerando que esta Secretaria visa atender a legislação vigente que regulamenta a Assistência Social, mediante a prestação de serviços com qualidade e de forma digna ao cidadão que procura a Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação, garantindo, assim, o mínimo social e provimento de condições para atender contingências sociais, promovendo a universalização dos direitos sociais de forma eficiente e eficaz, impõe-se a **contratação de profissionais em regime especial de trabalho, por prazo determinado**, para atender **situação de excepcional interesse público**, uma vez a quantidade de servidores efetivos é insuficiente ao atendimento regular à população, podendo o déficit de pessoal ocasionar o colapso ou paralização dos serviços prestados que, por lei (art. 23 da Lei Federal 8.742/93), possuem caráter continuado.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Selecionar candidatos, em regime de contrato temporário, para atuarem na área de Assistente Social I e II, Psicólogo I e II, Digitador/Entrevistador Social e Oficineiros I, II e III, Supervisor do PCF, Visitadores do PCF, junto ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e Programa Criança Feliz – PCF no ano de 2025, podendo ser prorrogado por iguais períodos, para suprir temporariamente os cargos descritos no **Anexo I** deste Edital, por prazo determinado.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

- 2.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, a contar da homologação, podendo ser prorrogável por mais 01 (um) ano, conforme necessidade e discricionariedade do Fundo Municipal de Assistência Social.
- 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.
- 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 o Fundo Municipal de Assistência Social 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.

3. DA LOTAÇÃO

- 3.1. As atividades serão exercidas para atuarem na área da Assistência Social, junto ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, Cadastro Único, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e no Programa Criança Feliz - PCF.

4. DO LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de **27/01/2025 a 29/01/2025** 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 estarão disponíveis pela internet.
- 4.3. Não será cobrado qualquer valor pela inscrição.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

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 cargo se candidata, conforme **Anexo I**, da documentação a seguir:

- a) **Curriculum Vitae** atualizado, original, juntamente com cópia dos documentos comprobatórios em que a formação do candidato seja compatível com o cargo pretendido – conforme Anexo I;
- b) **Documento oficial de Identificação** RG, CNH, cópia legível do documento oficial com foto e CPF;
- c) **Formação Escolar ou Acadêmica** ensino médio completo, graduação, pós-graduação lato sensu, pós-graduações stricto sensu;
- d) **Cursos de Capacitação Técnica** cópia dos certificados em consonância com o cargo pretendido e atualizado nos últimos 2 anos;
- 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 o cargo pretendido, 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 do cargo, onde serão



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

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 do cargo para o qual pretende concorrer, conforme descrições contidas no **Anexo I** e demais exigências deste Edital.
- 6.3. A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 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 dos Programas, distribuindo-as de acordo com os cargos/atribuições previstos no **Anexo I** e **Anexo VI** deste Edital, obedecendo aos respectivos requisitos de escolaridade.
- 7.2. A Secretaria Municipal de Assistência Social reserva o direito de convocar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do programa ao qual a vaga se vincula.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 8.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 (duas) etapas de caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2. **Primeira Fase:** Análise de Títulos, Experiência Profissional e Formação Acadêmica, de caráter classificatório, conforme pontuação alcançada pelo candidato.
- 8.3. Esta etapa tem como nota máxima **20,0 (vinte)** pontos.
- 8.4. Será considerado aprovado na primeira fase o candidato que alcançar nota igual ou superior a **14,0 (quatorze)** 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 para a segunda fase.
- 8.6. Na publicação do resultado definitivo da primeira fase serão designados data, hora e local para a realização da segunda fase.
- 8.7. Somente serão considerados aptos e classificados para a segunda fase aqueles candidatos que, além de obterem a pontuação mínima, entregarem toda a documentação comprobatória de títulos e experiência, conforme especificado neste Edital em comunicado a ser divulgado.
- 8.8. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.
- 8.9. Somente serão convocados para apresentação de documentos e passarão a segunda fase aqueles candidatos que alcançarem a nota de corte estabelecida no item 7.4, sendo convocados todos os que estiverem empatados com a nota de corte, aferida a partir da classificação dos candidatos pelos pontos obtidos.
- 8.10. **Segunda Fase:** Entrevista Técnica, sendo a primeira mediante análise de competência, de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na Primeira Fase.
- 8.11. O candidato deverá se apresentar, para a Entrevista, em local, data e horário que serão informados por ocasião do resultado da Primeira Fase, sob pena de perder a classificação.
- 8.12. A Entrevista Técnica, individual ou grupal, tem por finalidade aferir o nível de aptidão do candidato para o trabalho, bem como averiguar as habilidades e conhecimentos específicos necessários ao exercício das tarefas inerentes à função que deseja exercer, e, igualmente, avaliar sua experiência, postura profissional e grau de interesse nas atividades dessa área de trabalho.
- 8.13. Esta etapa será realizada somente com os candidatos pré-selecionados através da avaliação dos títulos, estando automaticamente eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior à mínima apontada no item 7.4.
- 8.14. Esta etapa tem como nota máxima **30,0 (trinta)** pontos.
- 8.15. O ponto de corte desta etapa será de **20,0 (vinte)** pontos.

9. DO CONTEÚDO DAS ENTREVISTAS



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

9.1. A Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada individualmente ou em sessão pública e contemplará os seguintes parâmetros:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Habilidade de comunicação: Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; se convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	5,0
Capacidade para trabalhar em equipe: Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; ser confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	5,0
Iniciativa e equilíbrio emocional: Capacidade de agir de forma proativa diante de situações novas e daquelas fora da rotina, buscando as melhores alternativas de solução. Capacidade de apresentar equilíbrio e tranquilidade na forma de agir, em situações diversas e/ou quando colocado em situações de pressão, demonstrando flexibilidade nas suas ações.	5,0
Domínio do conteúdo da área de atuação: Ter conhecimento sobre BPC, ECA, Estatuto do Idoso, LOAS, CMDCA, CMAS, NOB/RH/SUAS, Cadastro Único, Código de Ética. Lei de Regulamentação da Profissão, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Comunicação. Trabalho em equipe. Iniciativa de Equilíbrio Emocional. Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias; possuir habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).	15,0
TOTAL	30,0



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1. Na hipótese de igualdade da nota de exame curricular, será utilizado como critério de desempate, na seguinte ordem, o candidato que:
- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) 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 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.
- 10.2. 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.

11. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 11.1. A análise de currículo e títulos será conduzida pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.2. O currículo deverá ser entregue seguindo as orientações contidas no item 4.2 deste Edital.
- 11.3. No processo de análise dos currículos serão observadas, para fins de classificação, experiência profissional e titulação, conforme **Anexo III**.

12. DA AVALIAÇÃO

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

13. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 13.1. Os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 14,0 (quatorze) serão classificados por ordem decrescente da nota na Primeira Fase
- 13.2. Os candidatos aprovados na Primeira Fase serão avaliados na Segunda Fase e terão os pontos somados para computar a pontuação final.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

- 13.3. 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);
- 13.4. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de déficit do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, é reservado a esta Secretaria o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

14. DOS RESULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

- 14.1. 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**.
- 14.2. Os resultados não serão informados via telefone.

15. DOS RECURSOS

- 15.1. Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, nos moldes do **Anexo V**, dirigido à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado 002/2025, do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.
- 15.2. 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**.
- 15.3. Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

16. DO EXAME MÉDICO

- 16.1. O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde Física e Mental.
- 16.2. Os exames acima mencionados deverão ser atualizados, ou seja, realizados com no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação.
- 16.3. 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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

IV, do Artigo 22, da Lei 14.715/2004, o qual será submetido a Junta Médica do Município para apreciação e ratificação.

- 16.4. O candidato que for considerado inapto pela Junta Médica para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.
- 16.5. A decisão final da Junta Médica será soberana e definitiva.
- 16.6. As despesas decorrentes desses procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

17. DA CONTRATAÇÃO

- 17.1. 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 do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.
- 17.2. O candidato convocado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Promoção Social, Trabalho e Habitação munido de **cópias** 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;
- 17.3. 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) Atestado de sanidade mental;
 - d) 01 (uma) foto 3x4 recente;
 - e) Comprovante de conta corrente;
 - f) Certidão Negativa de Débitos Tributários (Federal, Estadual e Municipal);
 - g) Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal e Estadual;
 - h) Declaração que não exerce outro cargo ou emprego público.
- 17.4. Toda a documentação será avaliada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cabeceiras - GO que, após análise, efetuará o



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

Contrato de Trabalho Temporário, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer momento a interesse da administração ou do contratado.

17.5. Observação: não será aceito documentação incompleta.

18. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

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

19. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

19.1. 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 do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Cabeceiras – GO.

19.2. Caso haja desistência, serão efetuadas outras convocações, mediante necessidade supracitada do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

20. DO CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

20.1. O Contrato de Trabalho perdurará durante o prazo previsto e será estipulado no contrato.

20.2. Além dos requisitos básicos, são requisitos básicos para a contratação temporária de Profissionais do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:

- 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;
- 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.

20.3. 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.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

21.3. 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.

21.4. 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.

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

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

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

Cabeceiras – GO, 23 de janeiro de 2025.

Rosa Amélia de Souza Ramos
Presidente da Comissão Avaliadora



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

ANEXO I - EDITAL Nº 002/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	ESPECIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR					
ASSISTENTE SOCIAL I	01	03	30h semanais	Para compor a equipe técnica do CRAS.	R\$ 2.830,00
ASSISTENTE SOCIAL II	01	03	30h semanais	Para compor a equipe técnica do CRAS Volante.	R\$ 2.830,00
PSICÓLOGO I	01	03	40h semanais	Para compor a equipe técnica do CRAS.	R\$ 2.830,00
PSICÓLOGO II	01	03	40h semanais	Para compor a equipe técnica do CRAS Volante.	R\$ 2.830,00
SUPERVISOR PCF	01	03	40h semanais	Para compor a equipe do programa Criança Feliz.	R\$ 2.489,00
TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO					
DIGITADOR/ENTREVISTADOR SOCIAL	02	06	40h semanais	Para compor a Equipe Técnica do CRAS na Gestão do Cadastro Único.	R\$ 1.590,00
OFICINEIRO I	01	03	40h semanais	Para compor a equipe do SCFV prestando serviços de oficinairo de arte, música, cultura e recreação na sede deste município.	R\$ 1.590,00
OFICINEIRO II	01	03	40h semanais	Para compor a equipe do SCFV prestando serviços de oficinairo de arte, música, contador de histórias e teatro, neste município com sede localizada na Zona Rural – Povoado Lagoa.	R\$ 1.590,00
OFICINEIRO III	01	03	40h semanais	Para compor a equipe do SCFV prestando serviços de oficinairo de cultura e teatro, neste município com sede localizada na Zona Rural – Povoado Cabeceira da Mata.	R\$ 1.590,00
VISITADOR PCF	03	09	40h semanais	Para compor a equipe do Programa Criança Feliz.	R\$ 1.590,00



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

O candidato deverá entregar toda a documentação pessoalmente, em envelope lacrado e com a seguinte identificação:

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025
FMAS

NOME: _____

CPF: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE: _____



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19
ANEXO II - EDITAL Nº 002/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA

DATAS/PRAZOS	ETAPA/FASE
24/01/2025	Publicação do Edital no site oficial da Prefeitura
27/01/2025 à 29/01/2025	Período de Inscrição
31/01/2025	Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª Fase
03/01/2025 a 04/02/2025	Prazo para Recurso do Resultado Preliminar da 1ª Fase
05/02/2025	Análise do Recurso do Resultado Preliminar da 1ª Fase
06/02/2025 e 07/02/2025	Entrevista Técnica para 2ª Fase
10/02/2025	Divulgação do Resultado Preliminar da 2ª Fase
11/02/2025 e 12/02/2025	Prazo para Recurso do Resultado Preliminar da 2ª Fase
13/02/2025	Análise do Recurso do Resultado Preliminar da 2ª Fase
14/02/2025	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
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19
ANEXO III - EDITAL Nº 002/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE ANÁLISE CURRICULAR

PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO		
FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
NÍVEL MÉDIO (digitador/entrevistador social, Oficineiros I, II, III e visitador) <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo. O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.	5,0	5,0
SUBTOTAL FORMAÇÃO		5,0
CURSOS COMPLEMENTARES	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
<ul style="list-style-type: none">• No máximo 02 cursos;• Cursos com duração mínima de 20 horas;• Os cursos que serão aceitos e pontuados deverão ser na área da função escolhida, e atualizado nos últimos 2 anos. O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.	2,5 (Um) por certificado	5,0
SUBTOTAL CURSOS		5,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
Oficineiros I, II, III S.C.F.V.: Organizar grupos e oficinas. Experiências profissionais na área do cargo pleiteado junto a organizações diretamente relacionadas ao CRAS/Secretaria de Assistência Social. Máximo 10 meses. Digitador/entrevistador: Experiências profissionais na área do cargo pleiteado junto a organizações diretamente relacionadas ao CRAS/Secretaria de Assistência Social. Máximo 10 meses. Visitador PCF: Experiências profissionais na área do cargo pleiteado junto a organizações diretamente relacionadas ao CRAS/Secretaria de Assistência Social. Experiência com atuação na primeira infância. Máximo 10 meses. O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.	1,0 (Um) por cada mês trabalhado	10,0
SUBTOTAL EXPERIÊNCIA		10,0



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

FORMAÇÃO ACADÊMICA – NÍVEL SUPERIOR	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
GRADUAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> • No máximo 01 (uma) graduação; • Graduação concluída de acordo com o cargo escolhido; • O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital. 	1,5	1,5
ESPECIALIZAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> • No máximo 01 (uma) especialização; • O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital. 	1,5	1,5
MESTRADO <ul style="list-style-type: none"> • No máximo 01 (um) mestrado; • O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital. 	2,0	2,0
Subtotal Formação	5,0	
CURSOS COMPLEMENTARES	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
<ul style="list-style-type: none"> • No máximo 02 cursos; • Cursos com duração mínima de 20 horas; • Os cursos que serão aceitos e pontuados deverão ser na área da função escolhida; • Concluídos nos últimos 02 anos, a contar da data de publicação deste Edital. • O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital. 	1,0 (um) por certificado	2,0
Subtotal Cursos	2,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiência adquirida após a conclusão da graduação; • Máximo de 10 meses; • O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital. 	1,0	10,0
<ul style="list-style-type: none"> • Experiências profissionais na área do cargo pleiteado junto a organizações diretamente relacionadas ao CRAS/Secretaria de Assistência Social. 	3,0	3,0
Subtotal Experiência	13,0	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	20,0	



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19
ANEXO IV - EDITAL Nº 002/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO*:		*PREENCHIDO PELA ADMINISTRAÇÃO	
NOME DO CANDIDATO:			
FILIAÇÃO:	PAI:		
	MÃE:		
DATA DE NASCIMENTO:		NATURALIDADE:	
R.G Nº		CPF:	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CIDADE:	UF:
CEP:		TELEFONE FIXO:	
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 2025.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19
ANEXO VI - EDITAL Nº 002/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO

CARGO: DIGITADOR/ENTREVISTADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIOCOMPLETO COM DOMÍNIO NA ÁREA DE INFORMÁTICA.

PERFIL: Formação mínima em nível médio completo, conhecimento básico em informática, habilidade em digitação, perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da Política Nacional de Assistência Social - PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS.

ATRIBUIÇÕES: Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da Equipe de Referência do CRAS, Coordenação Estadual do Programa Auxílio Brasil e Cadastro Único, Ministério da Cidadania, CAIXA Econômica Federal e outros, recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS, digitar os dados coletados no Sistema do Cadastro Único e realizar entrevista com as famílias, organizar os arquivos e conferir os formulários, analisar dados, elaborar relatórios, atender ao público para informações específicas do Programa Auxílio Brasil e outros Programas do Governo Federal, pontualidade, capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores, desenvolver outras atividades afins.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: OFICINEIRO I, II, III

REQUISITOS BÁSICOS: FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIOCOMPLETO

PERFIL: Formação mínima em nível médio completo, responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte, música e cultura.

ATRIBUIÇÕES: Participar das atividades de capacitação, realizar planejamento das oficinas, em parceria com o CRAS e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento, desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos, em parceria com a equipe psicossocial do CRAS, capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores, fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, desenvolver outras atividades afins.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: VISITADORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

REQUISITOS BÁSICOS: FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

PERFIL: Experiência comprovada em capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais; Curso de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES: Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir como supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário Específico; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL I e II

REQUISITOS BÁSICOS: FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL e REGISTRO NO CRESS

PERFIL: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social - PNAS; domínio sobre os direitos sociais; experiência



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no território ou no CRAS, realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência, realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial, realização de encaminhamentos para serviços setoriais, participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal, participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PSICÓLOGO I e II

REQUISITOS BÁSICOS: FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA e REGISTRO NO CRP.

PERFIL: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social - PNAS; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no território ou no CRAS, realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência, realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial, realização de



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

encaminhamentos para serviços setoriais, participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal, participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

REQUISITOS BÁSICOS: NÍVEL SUPERIOR PREFERENCIALMENTE PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGO OU TERAPEUTA OCUPACIONAL COM CERTIDÃO DE REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO REGIONAL.

PERFIL: Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo a vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada; Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; Curso de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES: Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes; Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões Intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões como Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRAS – GO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ Nº 08.712.299/0001-19

Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS:
Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.