

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL nº 001/2025 – FMAS.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E MELHOR IDADE DE CALDAS NOVAS – SEMASMI**, conforme Decreto nº 09/2021, no uso das atribuições, amparados em excepcional interesse público e para suprir carências, devidamente reconhecidas pelas Leis Municipais de contratação temporária, nº 184/2022, 187/2022, 2.739/2018, 2.085/2014, 1.318/2005, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 021/2014 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Caldas Novas, e Lei Complementar Municipal nº 245/2025, atendendo as resoluções nº 09/2014 e 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, a Política Nacional para a População em Situação de Rua, instituída pelo Decreto nº 7.053/09, o Plano Nacional de Proteção, Promoção e Defesa do Direito da Criança e do Adolescente à Convivência Familiar e Comunitária (2006), a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB – RH, Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, Ofício Circular nº 12/17 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, estabelecem as normas e divulgam a abertura das inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado a selecionar profissionais para admissão em regime de contrato administrativo, por tempo determinado, para provimento de cargos/funções, consoante às vagas dispostas no **ANEXO II**, deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e em caso de omissão, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público e será realizado pela Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade (SMASMI), por intermédio de Comissão designada através do Decreto Municipal de nº 1.261/2025, visando à seleção de profissionais de diversas áreas, para suprir carência e para formação de cadastro de reserva.

1.2. O Processo Seletivo será conduzido em fase única, destinada à seleção de candidatos por meio de análise curricular, que inclui avaliação de experiências profissionais e títulos acadêmicos. Esta seleção visa à contratação de profissionais por tempo determinado para preenchimento de vagas de excepcional interesse público. Os detalhes referentes aos cargos e funções disponíveis estão especificados no **ANEXO II** deste edital. Este anexo inclui informações sobre o cargo, número de vagas, carga horária, habilitação mínima exigida, uma descrição sumária do cargo e o valor da remuneração mensal.

1.3. Todas as Informações referente ao presente edital estarão disponíveis no site da Prefeitura de Caldas Novas, através do link <https://www.caldasnovas.go.gov.br/> e do Diário Oficial Eletrônico do Município <https://diariooficialcal1.websiteseuro.com/>. Sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado em realizar contrato temporário na Secretaria de Ação Social e Melhor Idade (SEMASMI), acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) terá prazo de validade de 01 (um) ano, período contado a partir da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da Secretaria de Ação Social e Melhor Idade (SMASMI).

1.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista de candidatos classificados divulgada no site da Prefeitura de Caldas Novas, através do link <https://www.caldasnovas.go.gov.br/e> e do Diário Oficial Eletrônico do Município <https://diariooficialcal1.websiteseuro.com/>.

1.6. Ao inscrever-se, o interessado 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 apresentadas, podendo responder cível e criminalmente pelas informações prestadas.

1.7. O candidato aprovado na seleção regulamentada por este Edital será lotado conforme a necessidade da administração pública (período diurno ou noturno), obedecendo-se rigorosamente a ORDEM CRESCENTE da classificação.

1.8. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado garante apenas uma expectativa de direito à contratação, a qual estará sujeita à observância das disposições legais aplicáveis, ao interesse exclusivo e à conveniência da Administração Pública. A efetivação da contratação dependerá também da ordem crescente de classificação dos candidatos e do respeito ao prazo de validade da seleção.

1.9. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes fases:

- a)** Divulgação do Edital;
- b)** Inscrição dos Interessados;
- c)** Análise das documentações e dos currículos;
- d)** Resultado Preliminar;
- e)** Prazo recursal do resultado preliminar;
- f)** Resultado dos recursos;
- g)** Resultado Final;
- h)** Homologação.

1.10. O resultado Final com a relação dos candidatos classificados será divulgado no site da Prefeitura de Caldas Novas, e do Diário Oficial Eletrônico do Município.

1.11. O Processo Seletivo visa ainda à formação de Cadastro de Reserva, que corresponderá a 06 (seis) vezes o número de vagas para o cargo, composto pelos candidatos que obtiverem os critérios de aprovação, definidos neste Edital, além das vagas previstas para cada cargo da Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade (SEMASMI), estabelecidos no **ANEXO II**.

1.12. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública e não deverá exceder a 2 (dois) anos, porém, este prazo não se confunde com a vigência do Contrato Administrativo.

1.13. O profissional aprovado será contratado por meio de Contrato Administrativo, regido pelas Leis Municipais nº 1.318/05, 2.085/14, 2.739/18 e 245/2025.

1.14. A contratação dos candidatos aprovados estará submetida ao regime jurídico administrativo determinado pela Administração Pública (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Caldas Novas e suas alterações). O contrato inicial terá duração de 12 (doze) meses, com a possibilidade de prorrogação por igual período, caso haja interesse mútuo entre ambas as partes.

1.15. É proibida a contratação, nos termos do artigo 6º, da Lei de nº 8.745/93, de servidores da administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.

1.15.1. Caso haja erro na contratação, segundo as vedações dispostas no art. 6º da Lei de nº 8.745/93, ficará a parte contratada obrigada a devolver todos os valores recebidos, sem prejuízo da nulidade do contrato.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os avisos necessários ao Processo Seletivo Simplificado e atos oficiais relativos a este Edital serão divulgados no site da Prefeitura de Caldas Novas e do Diário Oficial Eletrônico do Município.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar amplo conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado, dentre aqueles discriminados no **ANEXO II**.

3.2. As inscrições serão realizadas presencialmente, na sede da Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade (SMASMI) de Caldas Novas, Goiás, situada na **Avenida C, Quadra 43, Lote 29, Bairro Estância Itanhangá I, Caldas Novas – Goiás, CEP: 75680-354**, no período de **27/08/2025 a 17/09/2025**, nos horários: **matutino 08h30min às 11h30min e vespertino das 14h30min às 16h30min**, conforme estabelecido no cronograma **ANEXO I**.

3.3. As inscrições serão realizadas de modo presencial mediante o preenchimento da ficha de inscrição, **ANEXO IV** do presente Edital, documentos necessários para inscrição, **ANEXO III**, e **item 5.2.**, bem como currículo profissional padronizado disponível no **ANEXO V**, devidamente preenchido com letra de forma e sem rasura, devendo inclusive conter a manifestação da opção pela função que deseja concorrer.

3.4. A inscrição será gratuita;

3.5. Não será aceita inscrição fora dos prazos e critérios estabelecidos neste Edital;

3.6. Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência, admitindo-se, no entanto, a representação por instrumento de procuração, com poderes específicos, com firma reconhecida em cartório, e cópia autenticada de documento de identificação do candidato, que deverá ser anexado à Ficha de Inscrição;

3.7. No ato da inscrição, o candidato fará, obrigatoriamente, a opção pelo cargo pretendido;

3.8. É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores;

3.9. Não serão aceitos, após a entrega da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações prestadas;

3.10. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições ora exigidas, ou apresentá-las de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão a inscrição cancelada, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados. A efetivação da inscrição só é possível mediante o preenchimento de todos os dados obrigatórios que constam neste Edital.

4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

4.1. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição conforme **ANEXO IV**, devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas, sob pena de desclassificação;

4.2. Deverá o candidato apresentar documento contendo as informações profissionais padronizado, **ANEXO V**, acompanhado de cópias das seguintes documentações, para fins de comprovação:

- a)** Carteira de Identidade;
- b)** Cadastro De Pessoa Física (CPF);
- c)** Comprovante de endereço (água, luz ou telefone, dos últimos 03 meses);
- d)** Cópia da certidão de conclusão/ Diploma de curso ou declaração escolar, para fins de comprovação de escolaridade;
- e)** Carteira de Trabalho com páginas que contenham a identificação do trabalhador e os registros de experiência profissional, com datas de início e término do vínculo empregatício, ou, alternativamente, declaração original emitida por setor competente (RH ou equivalente) contendo também as datas de início e término da experiência.

Caso o contrato de trabalho esteja vigente, a contagem da experiência será considerada até a data da publicação do edital (26/08/2025).

- f)** Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período, só um deles será computado;
- g)** Cópia de certificados, diplomas e títulos, para fins de comprovação de cursos realizados;
- h)** Laudo médico atualizado, para os que se declararem portadores de necessidades especiais.
- i)** Declaração atestando se exerce ou não, cargo ou emprego público, ANEXO X;
- j)** Apresentar certidão narrativa de inexistência de CNPJ vinculado ao CPF.

4.3. As informações prestadas na Ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluí-lo, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as informações

prestadas. Somente serão aceitas inscrições para apenas um cargo/função por candidato, ressalvados os casos de cumulação de cargos previstas no art.37, inciso XVI, da Constituição Federal.

4.4. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital. Em caso de o candidato realizar mais de uma inscrição, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recentes, independente dos documentos apresentados nas demais inscrições. Ou seja, as demais inscrições serão anuladas/ canceladas automaticamente e não terão nenhuma informação analisada, sendo, portanto, vedada o aproveitamento de documentos entre as inscrições.

4.5. O protocolo de inscrição e participação no Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado em uma única vez, através da ficha de inscrição, **ANEXO IV**, do Processo Seletivo e todos os demais documentos provenientes da inscrição. Não será permitida a entrega de qualquer documento após o protocolo da inscrição e, caso seja protocolizado, não será considerado.

4.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo no site da Prefeitura de Caldas Novas, e do Diário Oficial Eletrônico do Município.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da função e declarada no ato da inscrição.

5.2. Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste edital, providas na forma do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Estadual nº 14.715/2004, do Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações que regulamenta a Lei nº 7.853/1989, e da Lei nº 13.146/2015.

5.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem nº 6.2. deste edital resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de Junta Médica do Município de Caldas Novas, Goiás, que terá a decisão relevante sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência, incapacitante ou não para o exercício da função.

5.5. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de análise curricular (experiências profissionais e títulos), e ao horário e local de apresentação de documentação estipulado aos demais candidatos, para a efetiva inscrição, descrito no subitem 3.2. deste Edital.

5.6. Na ficha de inscrição, o candidato com deficiência deverá fazer a opção pelas vagas reservadas.

5.7. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso visando posteriormente modificá-la.

5.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6. DAS VAGAS

6.1. As informações referentes aos cargos disponíveis, requisitos básicos, jornada de trabalho, número de vagas e salário base estão descritas no ANEXO II deste edital.

7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

7.1. A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito à contratação, gerando apenas expectativa de direito, condicionada à rigorosa ordem de classificação. A concretização da contratação estará sujeita à oportunidade, necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade.

7.2. As pessoas com deficiência que, no momento da inscrição, declararem tal condição, terão direito de concorrer às vagas reservadas, no percentual de 5% (cinco por cento), desde que a deficiência declarada seja compatível com o exercício da função escolhida pelo candidato.

7.3. As vagas reservadas que não forem preenchidas por candidatos portadores de necessidades especiais serão destinadas aos demais candidatos habilitados, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

7.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá apresentar relatório médico detalhado, emitido nos últimos 30 (trinta) dias, que especifique a espécie, o grau ou nível da deficiência declarada. A ausência desse relatório implicará na eliminação do candidato, por prestação de informação não comprovada.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A avaliação será realizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por meio do Decreto nº 1.261/2025, e consistirá na análise de currículo e experiência profissional. Serão considerados classificados os candidatos que atenderem plenamente às exigências deste Edital.

8.2. Os candidatos serão organizados em listas classificatórias por ordem decrescente de pontuação, sendo uma lista geral por cargo e outra específica para candidatos portadores de necessidades especiais, também por cargo.

8.3. A seleção e a pontuação dos candidatos serão realizadas pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída para esse fim.

8.4. Para os cargos com exigência de formação superior:

a) Experiência Profissional na área pretendida: será atribuída pontuação de 1,0 (um) ponto por mês completo de experiência comprovada, limitada ao máximo de 50 (cinquenta) pontos. Períodos inferiores a 30 dias não serão considerados.

b) Cursos de Aperfeiçoamento na área pretendida: serão atribuídos **05 (cinco) pontos por curso**,

observado o limite máximo de **20 (vinte) pontos**, correspondentes a até **04 (quatro) cursos**.

Serão aceitos apenas certificados que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

1. carga horária mínima de **08 (oito) horas**;
2. indicação expressa do **conteúdo programático**;
3. pertinência com a área pretendida ou áreas complementares;
4. conclusão realizada nos últimos **05 (cinco) anos**, anteriores à data de publicação deste Edital (26/08/2025).

c) Análise de títulos: será atribuída a seguinte pontuação, limitada a um título por nível:

15 (quinze) pontos para Doutorado (Stricto Sensu) concluído na área;

10 (dez) pontos para Mestrado (Stricto Sensu) concluído na área;

5 (cinco) pontos para Especialização (Lato Sensu) com carga horária mínima de 360 horas, concluída na área.

8.5. Para os cargos com exigência de ensino médio:

a) Experiência Profissional na área pretendida: será atribuída pontuação de 1,0 (um) ponto por mês completo de experiência comprovada, limitada ao máximo de 50 (cinquenta) pontos. Períodos inferiores a 30 dias não serão considerados.

b) Cursos de Aperfeiçoamento na área pretendida: será atribuída a pontuação de **10 (dez) pontos por curso**, observado o limite máximo de **05 (cinco) cursos**, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

1. carga horária mínima de **08 (oito) horas**;
2. indicação expressa do **conteúdo programático**;
3. pertinência com a área pretendida ou áreas complementares;
4. conclusão realizada nos últimos **05 (cinco) anos**, anteriores à data de publicação deste Edital (26/08/2025).

8.6. Não serão pontuados os cursos exigidos como requisito do cargo, conforme disposto no Anexo II deste Edital.

8.7. O resultado da pontuação será obtido pela soma dos pontos atribuídos nos itens "a", "b" e "c" do subitem 8.4 e itens "a" e "b" do subitem 8.5.

8.8. O candidato que obtiver pontuação igual a zero em qualquer dos critérios "a", "b" ou "c" dos subitens 8.4 e "a" e "b" 8.5 será automaticamente considerado inapto para o Processo Seletivo.

8.9. No caso de apresentação de mais de um comprovante de experiência para o mesmo período, será considerado apenas o de maior duração ininterruptos.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na nota final terá preferência, nesta ordem, o candidato que:

- a) Tiver a maior idade;
- b) Maior escolaridade;
- c) Persistindo o empate, será realizado um sorteio com a presença dos candidatos.

10. DOS RECURSOS

10.1. O recurso contra a decisão da Comissão deverá ser apresentado conforme o cronograma, **ANEXO I**, deste Edital e deverá obedecer aos seguintes critérios.

10.2. Somente serão admitidos recursos relativos à análise do currículo, desde que devidamente motivado e fundamentado.

10.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato.

10.4. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

a) Ser dirigido à Comissão designada através do Decreto Municipal de nº 1.261/2025, por intermédio do Departamento de Protocolo da Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade de Caldas Novas, Estado de Goiás;

b) Ser devidamente motivado e fundamentado, com devido preenchimento do **ANEXO VI** deste Edital;

c) Ser obrigatoriamente assinado pelo recorrente ou representante legal. A representação deverá se dar por instrumento de procuração, com poderes específicos, com firma reconhecida em cartório, e cópia autenticada de documento de identificação do candidato, que deverá ser anexado ao recurso;

10.5. O recurso deverá ser protocolado na sede da **Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade de Caldas Novas, Goiás, situada na Avenida C, Quadra 43, Lote 29, bairro Estância Itanhangá I, Caldas Novas – Goiás, CEP: 75680-354** nos horários: matutino **08h30min às 11h30min** e vespertino **14h30min às 16h30min**, conforme descrito no cronograma, **ANEXO I** deste Edital.

10.6. Não será aceito protocolo de recurso fora do prazo. E, caso algum recurso seja protocolizado, o Recurso interposto fora de prazo não será analisado.

10.7. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro candidato, bem como não será aceito o recurso interposto fora do respectivo prazo, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

10.8. A decisão dos recursos será definitiva no âmbito administrativo e serão publicadas nos termos deste edital.

11. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

11.1. O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, será investido no cargo se atendidas, cumulativamente, às seguintes exigências:

- a) Cumprir as determinações do presente edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

- c) Não possuir mais de 70 (setenta) anos, considerando idade máxima para o efetivo exercício na esfera da Administração Pública de Caldas Novas – GO, conforme dispõem o art. 20, da Lei de nº 1.570/09, acerca da aposentaria compulsória.
- d) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- e) Gozar dos direitos políticos;
- f) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- g) Estar quite com o serviço militar (sexo masculino);
- h) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função;
- i) Não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive de Caldas Novas - GO, bem como suas subsidiárias e/ou controladoras, salvo os casos acumulação lícita de cargos;
- j) Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
- l) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- m) Não ter sido aposentado por invalidez.
- n) Apresentar certidão de antecedentes criminais estadual e federal nos últimos dois anos, expedida, no máximo, há 90 (noventa) dias;
- o) Apresentar certidão narrativa de inexistência de CNPJ vinculado ao CPF;
- p) Possuir registro em seus respectivos conselhos conforme categoria profissional;
- q) Ter disponibilidade em períodos diurno e/ou noturno (manhã, tarde e/ou noite), para atuar na Rede Municipal de Assistência Social de Caldas Novas- GO, não podendo ultrapassar a carga horária definida para o cargo;
- r) Apresentar relatório da especialidade da deficiência para portadores de deficiência.

11.2. No que se refere ao nível de escolaridade exigido dos candidatos para ocupar os cargos/funções, observar-se-á os requisitos constantes do **ANEXO II**.

11.3. Comprovação do nível de escolaridade dar-se-á, conforme o caso, com a apresentação do Diploma de Graduação, Certidão de Colação de Grau ou equivalente; diploma de conclusão de curso técnico; diploma ou declaração de conclusão de ensino médio, que deverá ser apresentada no ato de inscrição.

11.4. Além dos documentos acima relacionados nos itens 11.1; 11.2; 11.3, poderá ser exigida, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos necessários para admissão no serviço público municipal. A relação desses documentos será entregue ao candidato após o resultado final da seleção, por ocasião da convocação.

11.5. O candidato pode ser eliminado, a qualquer momento, em decorrência da comprovação da falta de veracidade das informações prestadas.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação do candidato aprovado na Processo Seletivo Simplificado em epígrafe fica condicionada a satisfação das exigências constantes deste Edital e de outras condições complementares de acordo com a legislação vigente, no prazo constante da convocação feita pela Prefeitura de Caldas Novas, Goiás, obedecendo-se a rigorosa ordem crescente e classificação final e a disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com o orçamento consignado na Lei em vigor.

12.2. A contratação dar-se-á mediante o lavramento do Termo de Contrato Administrativo assinado por ambas as partes (contratante e contratado), a critério da Administração Pública, e obedecerá a ordem crescente de classificação dos candidatos aprovados.

12.3. A contratação dos candidatos selecionados terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período, conforme a Lei Municipal nº 2.739/2018.

12.4. O candidato aprovado na Seleção terá seu desempenho avaliado, sistematicamente, e caso este seja insatisfatório, poderá ser desligado do serviço público temporário.

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

a) Pelo término do prazo contratual;

b) Por iniciativa da Administração Pública, nos casos:

1. De prática de infração contratual ou da legislação vigente;

2. De conveniência da administração;

3. Em que o recomendar o interesse público;

4. Entre outros.

c) Por iniciativa do contratado, desde que notificada a Administração Pública no prazo de 30 dias.

14. DA CONVOCAÇÃO E DA LOTAÇÃO

14.1. Os candidatos aprovados serão oportunamente convocados, mediante Edital de convocação, para se apresentarem a Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade (SEMASMI) de Caldas Novas, Goiás, munidos da documentação exigida no próprio Edital de Convocação, obedecendo-se a ordem crescente de classificação final.

14.2. Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado na data e no prazo determinado no referido Edital de Convocação.

14.3. O candidato devidamente convocado que não aceitar as vagas disponíveis, ofertadas por ocasião da sua convocação, deverá assinar um termo de desistência, fornecido pela Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade (SEMASMI) de Caldas Novas, Goiás.

14.3.1. Caso o candidato manifeste formalmente sua desistência quanto à vaga disponibilizada, considerar-se-á sua renúncia definitiva ao certame, sendo, assim, convocado o candidato subsequente, conforme a ordem de classificação estabelecida.

14.3.2. Todos os documentos apresentados pelo candidato inscrito neste Processo Seletivo, ainda que não venham a ser admitidos, deverão ser mantidos em posse da Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade (SEMASMI) de Caldas Novas, Goiás, a fim de possíveis diligências de órgãos reguladores e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

14.4. As vagas remanescentes serão ocupadas pelos candidatos que compuserem o Cadastro de Reserva.

14.5. Após a convocação de todos os candidatos (classificados e integrantes do Cadastro de Reserva), a Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade (SEMASMI) de Caldas Novas, Goiás, poderá, a seu critério, convocar os candidatos classificados para preenchimento das eventuais carências que venham a surgir, seguindo a ordem crescente de classificação.

14.6. As vagas remanescentes serão ocupadas pelos candidatos que compuserem o Cadastro de Reserva, as demais serão preenchidas conforme necessidade e carência existente na Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade (SEMASMI) de Caldas Novas, não havendo, neste caso, *obrigatoriedade da lotação ficar vinculada a opção inicial do candidato*.

14.7. O Cadastro de Reserva destina-se ao suprimento de vagas oriundas de desistência ou exclusão de candidatos do quadro de candidatos aprovados ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

14.8. Ao descumprir o prazo estipulado para lotação no cargo, o candidato será imediatamente excluído do processo seletivo, salvo no caso de situações devidamente justificadas e comprovadas através de documentos.

15. DOS RESULTADOS

15.1. A classificação final obedecerá a ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos de acordo com a nota final (NF).

15.2. O resultado Preliminar será publicado no site da Prefeitura de Caldas Novas, do Diário Oficial Eletrônico do Município, conforme a data prevista no cronograma, **ANEXO I**, deste Edital;

15.3. O resultado final será publicado no site da Prefeitura de Caldas Novas, e do Diário Oficial Eletrônico do Município, conforme a data prevista no cronograma, **ANEXO I**, deste Edital;

15.4. O conhecimento do resultado e de única e exclusiva responsabilidade do candidato, cabendo a comissão sua divulgação no site da Prefeitura de Caldas Novas, através do link <https://www.caldasnovas.go.gov.br/e> do Diário Oficial Eletrônico do Município <https://diariooficialcal1.websiteseuro.com/> conforme a data prevista no cronograma, **ANEXO I**,

deste Edital. Os candidatos serão informados única e exclusivamente por via eletrônica nos links acima destacados, reforçamos ainda que, os candidatos não serão informados via telefone, ou outro modo individual.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. O resultado final dos classificados e Cadastro de Reserva, após os recursos, será devidamente homologado e publicado no site da Prefeitura de Caldas Novas, através do link <https://www.caldasnovas.go.gov.br/e> do Diário Oficial Eletrônico do Município <https://diariooficialcal11.websiteseguro.com/>, obedecendo-se a ordem crescente de classificação, por cargo/função, não se admitindo recurso administrativo contra esse resultado.

16.2. As publicações no site da Prefeitura de Caldas Novas, através do link <https://www.caldasnovas.go.gov.br/e> do Diário Oficial Eletrônico do Município <https://diariooficialcal11.websiteseguro.com/>, substitui atestados, certificados ou certidões relativas a classificação, média ou nota do candidato.

17. DO APROVEITAMENTO DE CANDIDATO

17.1. Fica prevista a possibilidade de ocorrer o aproveitamento de candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS), desde que na própria Secretaria Municipal de Assistência Social e Melhor Idade (SMASMI).

17.2. O aproveitamento de candidatos será possível somente após a exaurida a lista e respeito à ordem cronológica dos aprovados para o cargo de destino. É vedado o aproveitamento de um candidato enquanto não for completamente esgotada a lista de candidatos inscritos especificamente para o cargo de destino.

17.3. Para o aproveitamento de candidatos em diferentes, é necessário que haja compatibilidade e/ou identidade entre o cargo para o qual o candidato se inscreveu e o cargo a ser ocupado. Este deve possuir, no mínimo, as mesmas atribuições, direitos e deveres associados ao cargo originalmente visado pelo candidato.

17.4. Para que o aproveitamento de candidato seja viável, é imprescindível que o candidato além de aceitar e concordar ser direcionado para cargo diverso do escolhido, deve anuir no Termo de Opção, disponível no **ANEXO IX**.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

18.2. Para todos os efeitos, deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.

18.3. O candidato terá 02 (dois) dias, conforme o cronograma, **ANEXO I**, deste Edital para apresentar recurso;

18.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, ressaltando que não haverá comunicação via telefone ou e-mail.

18.5. Os candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade desta seleção pública, conforme o estabelecido neste Edital, e obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação e o cargo, de acordo com a necessidade, oportunidade e conveniência da Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade (SEMASMI) de Caldas Novas, Goiás.

18.6. Não haverá segunda chamada para nenhuma fase desta seleção pública, importando a ausência do candidato, em qualquer das fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos;

18.7. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao candidato o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com interesse e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade (SEMASMI) de Caldas Novas, Goiás.

18.8. Reservamo-nos o direito de corrigir possíveis erros materiais.

18.9. O prazo de validade estabelecido para essa Seleção não gera obrigatoriedade para Secretaria Municipal de Ação Social (SEMASMI) - Prefeitura Municipal de Caldas Novas - GO, de aproveitar nesse período, todos os candidatos classificados e integrantes do Cadastro de Reserva. O aproveitamento dos classificados será regido pelos procedimentos vigentes na Prefeitura Municipal de Caldas Novas - GO, e adequar-se-á a sua disponibilidade orçamentaria e financeira em razão da nova despesa.

18.10. A publicação de todos os atos, resultados e editais definitivos referentes ao processo seletivo dar-se-á oficialmente por meio do endereço eletrônico do site da Prefeitura de Caldas Novas, através do link <https://www.caldasnovas.go.gov.br/> e do Diário Oficial Eletrônico do Município <https://diariooficialcal1.websiteseuro.com/>, sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade dos candidatos. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

18.11. A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da Seleção Pública, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

18.12. Será excluído do processo seletivo, por ato da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a)** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b)** Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da banca examinadora;
- c)** For responsável por falsa identificação pessoal;

d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros no certame;

e) Não atender as determinações regulamentares constantes neste Edital;

18.13. Constitui obrigação e responsabilidade do candidato manter atualizado seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas respectivas publicações. Caso haja algum erro, o candidato deve solicitar a correção em requerimento protocolado junto à Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade (SEMASMI) ao longo de todo Processo Seletivo.

18.13.1. Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência ou convocação aos candidates para nenhum procedimento previsto processo seletivo de que trata este Edital.

18.13.2. Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação/classificação no processo seletivo, sendo válida para este fim as publicações oficiais.

18.13.3. Os casos omissos e duvidosos no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes ao processo seletivo serão resolvidos por intermédio da Comissão Especial do certame, juntamente com a Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade (SEMASMI).

18.13.4. Elege-se o foro da Comarca de Caldas Novas-GO para dirimir quaisquer controvérsias, ora de natureza judicial, ora de natureza extrajudicial, interpostas em face do presente Edital.

Caldas Novas, Goiás, 26 de agosto de 2025.

- assinado digitalmente -
MÁRCIA LOPES VERÍSSIMO MARRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL – SMAS
DECRETO Nº. 013/2025

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
26/08/2025	Publicação do edital.
27/08/2025 Até 16/09/2025	Abertura e encerramento de prazo para inscrições.
17/09/2025 Até 22/09/2025	Análise e julgamento das inscrições.
24/09/2025	Publicação do Resultado Preliminar.
25/09/2025 Até 26/09/2025	Abertura e encerramento de prazo para interposição de recurso do resultado preliminar.
29/09/2025 Até 30/09/2025	Análise dos recursos.
01/10/2025	Resultado do julgamento dos recursos.
03/10/2025	Publicação do Resultado Final e Homologação

ANEXO II - CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS.

CADASTRO ÚNICO - CADÚNICO

NOMECLATURA	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA	PCD 5%	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
ASSISTENTE SOCIAL	02	12	-	30 H	R\$ 2.674,98
ENTREVISTADOR SOCIAL	20	120	01	40 H	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR DE CADASTRO	03	18	-	40 H	R\$ 2.500,00
DIGITADOR / ORIENTADOR SOCIAL	01	06	-	40H	R\$ 2.000,00

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

NOMECLATURA	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA	PCD 5%	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
ASSESSOR JURIDICO	01	06	-	20 H	R\$ 5.000,00
EDUCADOR SOCIAL	04	24	-	40 H	R\$ 2.000,00
PSICÓLOGO	04	24	-	30 H	R\$ 5.158,34
ASSISTENTE SOCIAL	04	24	-	30 H	R\$ 2.674,98

EQUIPE VOLANTE CRAS SANTA EFIGÊNIA

NOMECLATURA	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA	PCD 5%	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
ORIENTADOR SOCIAL	01	06	-	40 H	R\$ 2.000,00
PSICÓLOGO	01	06	-	30 H	R\$ 5.158,34
ASSISTENTE SOCIAL	01	06	-	30 H	R\$ 2.674,98

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

NOMECLATURA	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA	PCD 5%	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
ORIENTADOR SOCIAL	05	30	-	40 H	R\$ 2.000,00
PSICÓLOGO	05	30	-	30 H	R\$ 5.158,34
ASSISTENTE SOCIAL	05	20	-	30 H	R\$ 2.674,98

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV

NOMECLATURA	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA	PCD 5%	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
ORIENTADOR SOCIAL	10	60	01	40 H	R\$ 2.000,00
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA RECREAÇÃO E ESPORTE	02	12	-	40 H	R\$ 2.000,00
FACILITADOR SOCIAL NA	02	12	-	40 H	R\$ 2.000,00

ÁREA DANÇA E TEATRO					
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA ARTESANATO	02	12	-	40 H	R\$ 2.000,00
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA MÚSICA	02	12	-	40 H	R\$ 2.000,00
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA INFORMÁTICA	02	12	-	40 H	R\$ 2.000,00

SEDE - GESTÃO

NOMECLATURA	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA	PCD 5%	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
ASSISTENTE SOCIAL	01	06	-	30 H	R\$ 2.674,98

VIGILÂNCIA SOCIAL

NOMECLATURA	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA	PCD 5%	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
ASSISTENTE SOCIAL	01	06	-	30 H	R\$ 2.674,98
ESTATÍSTICO	01	06	-	40 H	R\$ 3.500,00
SOCIÓLOGO	01	06	-	40 H	R\$ 3.500,00

ABRIGO SÃO FRANCISCO DE ASSIS

NOMECLATURA	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA	PCD 5%	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
CUIDADOR	08	48	-	40 H	R\$ 3.500,00
AUXILIAR DE CUIDADOR	08	46	-	40 H	R\$ 2.500,00
FISIOTERAPEUTA	01	06	-	40 H	R\$ 3.851,82
NUTRICIONISTA	1	06	-	30H	R\$ 3.258,11
ASSISTENTE SOCIAL	01	06	-	30H	R\$ 2.674,98
PISCÓLOGO	01	06	-	30H	R\$ 5.158,34

OBS.:

- Os candidatos serão classificados até o número de vagas e o cadastro de reserva técnica, até o limite previsto;
- Os candidatos serão convocados conforme a necessidade do Órgão Gestor;
- Os 5% dos cargos reservados para PCD são aqueles cujo total de vagas alcance número superior a 0,50.

NOMENCLATURA E REQUISITOS

NOMECLATURA	REQUISITOS
ENTREVISTADOR SOCIAL	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio
SUPERVISOR DE CADASTRO	Diploma ou Certificado de Conclusão do curso superior
ASSISTENTE SOCIAL	Diploma ou Certificado de Conclusão do curso de Assistência Social ou Serviço Social e estar inscrito no CRESS
DIGITADOR/ORIENTADOR SOCIAL	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio

ASSESSOR JURIDICO	Diploma ou Certificado de Conclusão do curso de Direito e estar inscrito na Ordem dos advogados do Brasil – OAB.
EDUCADOR SOCIAL	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio
PSICÓLOGO	Diploma ou Certificado de Conclusão do curso de Psicologia e estar inscrito no CRP
ORIENTADOR SOCIAL	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA RECREAÇÃO E ESPORTE	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA DANÇA E TEATRO	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA ARTESANATO	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA MÚSICA	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA INFORMÁTICA	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio
ESTATÍSTICO	Diploma ou Certificado de Conclusão do curso de Estatística e estar inscrito no Conselho Federal de Estatística (CONFE)
SOCIÓLOGO	Diploma ou Certificado de Conclusão do curso em Sociologia.
CUIDADOR	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio e de conclusão do curso de Cuidador de Idoso.
AUXILIAR DE CUIDADOR	Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Fundamental
FISIOTERAPEUTA	Diploma ou Certificado de Conclusão do curso em Fisioterapia.
NUTRICIONISTA	Diploma ou Certificado de Conclusão do curso em Nutrição.

NOMECLATURA	DESCRIÇÃO SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES
ENTREVISTADOR SOCIAL (CADASTRO ÚNICO – CADÚNICO)	a) Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social e/ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; b) Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; c) Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; d) Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; e) Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; f) Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores e/ou formulários do CadÚnico e Programas sociais; g) Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; h) Participar na elaboração e execução do Plano Municipal de Atividades do CadÚnico e Programa Bolsa Família; i) Fazer visitas domiciliares, acompanhados ou não da equipe técnica dos serviços do SUAS, às famílias para entrevistas, busca ativa e averiguação das informações prestadas ao Cadastro Único; j) Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; k) Preparar equipamentos e meios de comunicação; l) Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos; j) Realizar outras atividades correlatas descritas na Portaria MDS 177/2011 e Manual do Entrevistador do CadÚnico MDS/SENARC - 4ª edição, de 21/02/2017; n) Analisar documentos das famílias e reprodução de cópias, se necessário; o) Participar de ações nos bairros; p) Executar outras atividades afins.
SUPERVISOR DE CADASTRO (CADASTRO ÚNICO – CADÚNICO)	É responsável pelas demandas operacionais e administrativas do programa, tais como: solicitar, organizar e distribuir materiais e lanches; zelo pelo bom andamento dos coletivos; arquivamento de documentos; visitas de inspeção aos coletivos periodicamente; participação de reuniões sistemáticas. a) Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social e/ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; b) Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; c) Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização

	e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; d) Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; e) Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; f) Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores e/ou formulários do CadÚnico e Programas sociais; g) Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; h) Participar na elaboração e execução do Plano Municipal de Atividades do CadÚnico e Programa Bolsa Família; i) Fazer visitas domiciliares, acompanhados ou não da equipe técnica dos serviços do SUAS, às famílias para entrevistas, busca ativa e averiguação das informações prestadas ao Cadastro Único; j) Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; k) Preparar equipamentos e meios de comunicação; l) Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos. j) Realizar outras atividades correlatas descritas na Portaria MDS 177/2011 e Manual do Entrevistador do CadÚnico MDS/SENARC - 4ª edição, de 21/02/2017; n) Analisar documentos das famílias e reprodução de cópias, se necessário; o) Participar de ações nos bairros; p) Executar outras atividades afins.
ASSISTENTE SOCIAL (CADASTRO ÚNICO - CADÚNICO)	a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros; b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do CadÚnico e demais equipamentos da SMASMI; c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CadÚnico e demais equipamentos, quando necessário; d) Execução dos benefícios, programas e projetos do CadÚnico e direcionar para os benefícios Municipais; e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CadÚnico, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos, ainda que não nominadas; i) Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem acolhidas em instituições, governamentais ou não; j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem

	desenvolvidas; k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas. l) Realizar outras atividades correlatas descritas na Portaria MDS 177/2011 e Manual do Entrevistador do CadÚnico MDS/SENARC - 4ª edição, de 21/02/2017; m) Analisar documentos das famílias e reprodução de cópias, se necessário; n) Participar de ações nos bairros; o) Executar outras atividades afins. Além de observar as orientações e normas específicas, como a Lei de nº 8.662/1993, acrescido das Resoluções CFESS nº290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/2011.
DIGITADOR / ORIENTADOR SOCIAL (CADASTRO ÚNICO – CADÚNICO)	Atribuições do cargo: Participação nas capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade e/ou Governo Federal; b) digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único; c) realizar entrevista com a família; d) organizar os arquivos; e) conferir os formulários a serem inseridos no sistema do CadÚnico; f) alimentação do sistema online do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal; g) Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal; h) adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares; i) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação; j) Participação em reuniões mensais com a equipe técnica e coordenação geral, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado. k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas. l) Realizar outras atividades correlatas descritas na Portaria MDS 177/2011 e Manual do Entrevistador do CadÚnico MDS/SENARC - 4ª edição, de 21/02/2017; m) Analisar documentos das famílias e reprodução de cópias, se necessário; n) Participar de ações nos bairros; o) Executar outras atividades afins.
ASSESSOR JURÍDICO (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS)	Atribuições do cargo: I - Fornecer suporte às famílias e indivíduos usuários do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, em sua amplitude de serviços e atendimento integral, de acordo com as orientações técnicas do referido Centro; II - Realizar a orientação jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município; III - Oferecer atendimento de advocacia pública no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município; IV - Receber denúncias; V - Prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS e demais equipamentos; I - Fazer encaminhamentos processuais, exceto os de competência da Procuradoria Geral do Município; VII - Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; VIII - Participar de palestras informativas aos usuários; IX - Fazer estudo permanente acerca do tema violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; X - Manter atualizado todos os registros de todos os atendimentos; XI - Participar de todas as reuniões da equipe com a visão da sua área de atuação; XII - Defender a garantia dos direitos

	socioassistenciais, a construção de novos direitos, a promoção da cidadania e o enfrentamento das desigualdades sociais; XIII - Articular com os órgãos públicos de defesa de direitos, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993; XIX - Promover o assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993 e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS; XX - Promover a acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; XXI - Elaborar, junto com as famílias e indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; XXII - Realizar visitas domiciliares acompanhado pelo CREAS, quando necessário; XXIII - Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; XXIV - Alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas; XXV - Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do processo de trabalho; XXVI - Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, bem como reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; XXVII - Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos; XXVIII - Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; XXIX - Organizar encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos; XXX - Demais atribuições definidas na função de advogado, observando o disposto na legislação federal e municipal, tem, ainda, a função de assessorar, instruir, elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos inerentes aos procedimentos realizados pelo equipamento (CREAS) e executar atividades correlatas. XXXI - Analisar documentos das famílias e reprodução de cópias, se necessário; XXXII - Participar de ações nos bairros; XXXIII - Executar outras atividades afins.
EDUCADOR SOCIAL (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS)	Atribuições do cargo: a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i)

	acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; w) função exercida por profissional de, no mínimo, nível médio, com atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. K) Analisar documentos das famílias e reprodução de cópias, se necessário; Y) Participar de ações nos bairros e executar outras atividades afins.
PSICÓLOGO (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS)	O trabalho do profissional da Psicologia: Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc); Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social; Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade. O Psicólogo, como destacado anteriormente, as

	demandas são mais emergenciais e são desenvolvidas na tentativa de se evitar a recorrência, seja ela qual for, de negligência, violência etc. Portanto, o psicólogo pode e deve: Ouvir; Acompanhar; Orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco, como descritas e exemplificadas anteriormente; promover grupos de apoio entre, por exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, porventura, possam passar por situações parecidas. O psicólogo, através das ações desenvolvidas, busca amenizar os danos causados pela violência, bem como a interrupção do seu ciclo e a possibilidade de reconstrução dos vínculos afetivos. Além de observar as orientações e normas específicas, como a Resolução nº 557/2009 do CFESS, que possibilita o psicólogo emitir parecer em conjunto com o assistente social, Resolução CFP nº 001/2009, Nota Técnica SNAS/MDS 002/2016, Resolução CFP nº 06/2019, Resolução CFP nº 1, de 30 de março de 2009, Resolução CFP 010/205, Lei de nº 4.119/1962 e o Caderno de Referências Técnicas para atuação de psicólogos no CRAS e CREAS.
ASSISTENTE SOCIAL (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS)	a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros; b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do CREAS; c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; d) Execução do PAEFI; e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos; i) Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem acolhidas em instituições; j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas. Além de observar as orientações e normas específicas, como a Lei de nº 8.662/1993, acrescido das Resoluções CFESS nº290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/2011.
ORIENTADOR SOCIAL	a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e

(EQUIPE VOLANTE CRAS SANTA EFIGÊNIA)	registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; w) função exercida por profissional de, no mínimo, nível médio, com atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.
---	--

PSICÓLOGO (EQUIPE VOLANTE CRAS SANTA EFIGÊNIA)	O trabalho do profissional da Psicologia transita em: Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc); Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social; Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade. O Psicólogo, como destacado anteriormente, as demandas são mais emergenciais e são desenvolvidas na tentativa de se evitar a recorrência de, seja ela qual for, negligência, violência etc. Portanto, o psicólogo pode e deve: Ouvir; Acompanhar; Orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco, como descritas e exemplificadas anteriormente; promover grupos de apoio entre, por exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, porventura, possam passar por situações parecidas. O psicólogo, através das ações desenvolvidas, busca amenizar os danos causados pela violência, bem como a interrupção do seu ciclo e a possibilidade de reconstrução dos vínculos afetivos. Além de observar as orientações e normas específicas, como a Resolução nº 557/2009 do CFESS, que possibilita o psicólogo emitir parecer em conjunto com o assistente social, Resolução CFP nº 001/2009, Nota Técnica SNAS/MDS 002/2016, Resolução CFP nº 06/2019, Resolução CFP nº 1, de 30 de março de 2009, Resolução CFP 010/205, Lei de nº 4.119/1962 e o Caderno de Referências Técnicas para atuação de psicólogos no CRAS e CREAS.
ASSISTENTE SOCIAL (EQUIPE VOLANTE CRAS SANTA EFIGÊNIA)	a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros; b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do equipamento; c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo equipamento, quando necessário; d) Execução do PAEFI; e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos; i) Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem

	institucionalizadas; j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas. Além de observar as orientações e normas específicas, como a Lei de nº 8.662/1993, acrescido das Resoluções CFESS nº290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/2011.
PSICÓLOGO (CRAS)	O trabalho do profissional da Psicologia: Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc); Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social; Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade. O Psicólogo, como destacado anteriormente, as demandas são mais emergenciais e são desenvolvidas na tentativa de se evitar a recorrência, seja ela qual for, de negligência, violência etc. Portanto, o psicólogo pode e deve: Ouvir; Acompanhar; Orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco, como descritas e exemplificadas anteriormente; promover grupos de apoio entre, por exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, porventura, possam passar por situações parecidas. O psicólogo, através das ações desenvolvidas, busca amenizar os danos causados pela violência, bem como a interrupção do seu ciclo e a possibilidade de reconstrução dos vínculos afetivos. Além de observar as orientações e normas específicas, como a Resolução nº 557/2009 do CFESS, que possibilita o psicólogo emitir parecer em conjunto com o assistente social, Resolução CFP nº 001/2009, Nota Técnica SNAS/MDS 002/2016, Resolução CFP nº 06/2019, Resolução CFP nº 1, de 30 de março de 2009, Resolução CFP 010/205, Lei de nº 4.119/1962 e o Caderno de Referências Técnicas para atuação de psicólogos no CRAS e CREAS.
ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)	Atribuições: a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros; b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do equipamento; c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo equipamento, quando necessário; d) Execução do PAEFI; e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de

	equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos; i) Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem institucionalizadas; j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas. Além de observar as orientações e normas específicas, como a Lei de nº 8.662/1993, acrescido das Resoluções CFESS nº 290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/2011.
ORIENTADOR SOCIAL (CRAS)	a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na

	articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; w) função exercida por profissional de, no mínimo, nível médio, com atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA DE INFORMÁTICA (SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV)	a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e

	acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA DE DANÇA (SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV)	a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com

	insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA RECREAÇÃO E ESPORTE (SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV)	a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das

	ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
ORIENTADOR SOCIAL	a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o

(SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV)	enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; w) função exercida por profissional de, no mínimo, nível médio, com atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA MÚSICA (SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV)	a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar

	os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
FACILITADOR SOCIAL NA ÁREA ARTESANATO (SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV)	a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e

	participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
ASSISTENTE SOCIAL (SEDE – GESTÃO)	a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros; b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento da Secretaria; c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos equipamentos, quando necessário; d) Execução do PAEFI; e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de

	equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos; i) Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem institucionalizadas; j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas. Além de observar as orientações e normas específicas, como a Lei de nº 8.662/1993, acrescido das Resoluções CFESS nº290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/2011.
ASSISTENTE SOCIAL (VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL)	a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros; b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento da Secretaria; c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos equipamentos, quando necessário; d) Execução do PAEFI; e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos; i) Acompanhar as crianças e suas famílias que estiverem institucionalizadas; j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas. Além de observar as orientações e normas específicas, como a Lei de nº 8.662/1993, acrescido das Resoluções CFESS nº290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/2011.
ESTATÍSTICO (VIGILÂNCIA SOCIAL)	O trabalho do profissional da Estatística dentro da Vigilância Social transita em: Trata-se de saber ler as estatísticas contidas em diversos bancos de dados, fazer o cruzamento das informações e contextualizar a informação à luz da análise das dinâmicas, tensões e entraves dos territórios e dos pressupostos teóricos que fundamentam o trabalho social. Nos termos da Lei de nº 4.739/1965, compreende as atividades, não exaurida: a) planejar e dirigir a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos; b) planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico de produção de qualidade; c) efetuar pesquisas e análises estatísticas; d) elaborar padronizações estatísticas; e) efetuar perícias em matéria de estatística e assinar os

	laudos respectivos; f) emitir pareceres no campo da estatística; g) o assessoramento e a direção de órgãos e seções de estatística; h) a escrituração dos livros de registro ou controle estatístico criados em lei.
SOCIÓLOGO (VIGILÂNCIA SOCIAL)	O trabalho do profissional da Sociologia, dentro da Vigilância Social transita em: Planeja e executa projetos de pesquisa para investigar diferentes aspectos da sociedade, utilizando métodos como: Trata-se de saber ler as estatísticas contidas em diversos bancos de dados, fazer o cruzamento das informações e contextualizar a informação à luz da análise das dinâmicas, tensões e entraves dos territórios e dos pressupostos teóricos que fundamentam o trabalho social. Nos termos da Lei de nº 4.739/1965, compreende as atividades, não exaurida: a) planejar e dirigir a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos; b) planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico de produção de qualidade; c) efetuar pesquisas e análises estatísticas; d) elaborar padronizações estatísticas; e) efetuar perícias em matéria de estatística e assinar os laudos respectivos; f) emitir pareceres no campo da estatística; g) o assessoramento e a direção de órgãos e seções de estatística; h) a escrituração dos livros de registro ou controle estatístico criados em lei; I) ensinar Sociologia Geral ou Especial, nos estabelecimentos de ensino, desde que cumpridas as exigências legais; J) assessorar e prestar consultoria aos equipamentos e departamentos vinculados à Secretaria ou, ainda, a entidades e associações que mantenham contrato com o Poder Executivo ou que estejam inscritos junto ao CMAS, relativamente à realidade social; L) participar da elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, programação, implantação, direção, controle, execução, análise ou avaliação de qualquer estudo, trabalho, pesquisa, plano, programa ou projeto global, regional ou setorial, atinente à realidade social e M) executar atividades correlatas.
CUIDADOR (ABRIGO SÃO FRANCISCO DE ASSIS)	Realizar os cuidados do público-alvo de higiene, alimentação, mobilidade, acompanhamento em atividades, administração de medicamentos e internação social, além de zelar pela segurança e bem-estar emocional do idoso e da comunicação, adaptação ao ambiente, prestar os primeiros socorros, registrar informações importantes, em prontuário próprio ou outro documento disponibilizado, tudo conforme a Nob-RH/SUAS – Resolução de nº 01, de 25/01/2007 . Auxiliar na organização e limpeza do ambiente de trabalho. Comunicar, imediatamente, ao cuidador ou enfermeiro, ou diretor responsável pela ILPI de qualquer alteração no estado de saúde da pessoa idosa, seguir protocolos e orientações estabelecidas pela Instituição. O cuidador não realiza procedimentos médicos, nem invasivos e nem administra medicamento injetáveis.
AUXILIAR DE CUIDADOR (ABRIGO SÃO FRANCISCO DE ASSIS)	Ter experiência na área em cuidados a idosos ou em serviços de acolhimento institucional. Função exercida por este profissional deve ter formação mínima de nível fundamental, com experiência no cuidado com idoso, auxiliar o cuidador com as atividades diárias de higiene, alimentação, mobilidade, acompanhamento em atividades, administração de medicamentos e internação social, além de zelar pela segurança e bem-estar emocional do idoso e da comunicação,

	adaptação ao ambiente, prestar os primeiros socorros, registrar informações importantes, em prontuário próprio ou outro documento disponibilizado, tudo conforme a Nob-RH/SUAS – Resolução de nº 01, de 25/01/2007 . Auxiliar na organização e limpeza do ambiente de trabalho. Comunicar, imediatamente, ao cuidador ou enfermeiro, ou diretor responsável pela ILPI de qualquer alteração no estado de saúde da pessoa idosa, seguir protocolos e orientações estabelecidas pela Instituição. O auxiliar cuidador não realiza procedimentos médicos, nem invasivos e nem administra medicamento injetáveis
FISIOTERAPEUTA (ABRIGO SÃO FRANCISCO DE ASSIS)	Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. • Atender aos idosos: Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos idosos; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos idosos; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos idosos. • Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). • Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. • Promover campanhas educativas. • Produzir manuais e folhetos explicativos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
NUTRICIONISTA (ABRIGO SÃO FRANCISCO DE ASSIS)	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em

	conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar na área em Alimentação Coletiva, em Unidade de Alimentação e Nutrição Institucional pública e privada, em ILPI, nos termos do Anexo II (Atribuições do Nutricionista por área de atuação), item A, se seguintes, da Resolução do Conselho Federal de Nutricionistas – CFN de nº 600, de 25/02/2018, e de Nutrição Clínica – na subárea de Assistência Nutricional e Dietoterápica em Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI) – nos termos do Anexo II, item C e seguintes, da Resolução do Conselho Federal de Nutricionistas – CFN de nº 600, de 25/02/2018.
ASSISTENTE SOCIAL (ABRIGO SÃO FRANCISCO DE ASSIS)	Atribuições: a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros; b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento da instituição e demais equipamentos; c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela instituição e demais equipamentos, quando necessário; d) Execução do PAEFI; e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida – LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos; i) Acompanhar as crianças e os idosos e suas famílias que estiverem institucionalizadas; j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas. Além de observar as orientações e normas específicas, como a Lei de nº 8.662/1993, acrescido das Resoluções CFESS nº290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/2011.
PISCÓLOGO (ABRIGO SÃO FRANCISCO DE ASSIS)	Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Desenvolver e coordenar oficinas diferentes (artesanato, capoeira e etc.); Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social; Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede e equipe socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade. O Psicólogo, como destacado anteriormente, as demandas são mais emergenciais e são desenvolvidas na tentativa de se evitar a recorrência de, seja ela qual

for, negligência, violência etc. Portanto, o psicólogo pode e deve: Ouvir; Acompanhar; Orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco, como descritas e exemplificadas anteriormente; promover grupos de apoio entre, por exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, porventura, possam passar por situações parecidas. Além de observar as orientações e normas específicas, como a Resolução nº 557/2009 do CFESS, Resolução CFP nº 001/2009, Nota Técnica SNAS/MDS 002/2016, Resolução CFP nº 06/2019, Resolução CFP nº 1, de 30 de março de 2009, Resolução CFP 010/205 e o Caderno de Referências Técnicas para atuação de psicólogos no CRAS e CREAS.

ANEXO III - DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

1. Documentos necessários para a inscrição:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF
- c) Título Eleitoral;
- d) 01 foto 3x4 recente;
- e) PIS ou PASEP;
- f) Comprovante de residência, água, energia ou telefone recente (mínimo 03 últimos meses);
- g) Carteira de Trabalho com páginas que contenham a identificação do trabalhador e os registros de experiência profissional, com datas de início e término do vínculo empregatício, ou, alternativamente, declaração original emitida por setor competente (RH ou equivalente) contendo também as datas de início e término da experiência.
- h) Laudo médico atualizado para os candidatos que se declararem pessoas com deficiência
- i) Comprovante de escolaridade Diploma ou Certificados declarados;
- j) Certificados, diplomas e títulos que comprovem cursos realizados
- k) Telefone para contato;
- l) Anexos devidamente preenchidos e assinados;
- m) Declaração atestando se exerce ou não, cargo ou emprego público, ANEXO X;
- n) Apresentar certidão narrativa de inexistência de CNPJ vinculado ao CPF.

Observações:

- 1. Não serão aceitas certidões com prazo superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data da convocação para contratação.
- 2. O preenchimento e assinatura de todos os anexos e declarações são de inteira responsabilidade do candidato convocado e deverão ser entregues no ato da Inscrição, juntamente com todos os documentos constantes na relação dos documentos para contratação.

ANEXO IV - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2025

Dados Pessoais

Nome do Candidato : _____

CPF: _____

RG: _____

Sexo: () Masculino () Feminino () Outro

PIS/PASEP: _____

Estado Civil: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço

Endereço Residencial: _____

Cidade/UF: _____

CEP: _____

Contato

Telefone Residencial: _____

Telefone Celular: _____

E-mail: _____

Informações da Inscrição

Cargo Pleiteado e Unidade: _____

Pleiteia reserva de vagas para PCD? () Sim () Não

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras e que estou ciente e de acordo com as disposições constantes do Edital nº 001/2025 – Processo Seletivo Simplificado

Local: _____

Data: ____/____/____

Responsável pela Inscrição: _____

Assinatura do Candidato: _____

APROVEITAMENTO DE CANDIDATO EM CARGO DIVERSO DO ALMEJADO:

Neste PSS há a previsão de aproveitamento de candidato. Para que ocorra o aproveitamento de candidatos em diferentes cargos, é necessário que haja identidade entre o cargo para o qual o candidato se inscreveu e o cargo a ser ocupado. Este deve possuir, no mínimo, as mesmas atribuições, direitos e deveres associados ao cargo originalmente visado pelo candidato.

ANEXO V - MODELO DO CURRÍCULO PADRÃO

Nome:

FORMAÇÃO EDUCACIONAL

CURSO:	INSTITUIÇÃO:	TÉRMINO:
--------	--------------	----------

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPREGADOR:	CARGO/FUNÇÃO:	* PONTUAÇÃO:
ADMISSÃO	DESLIGAMENTO	

EMPREGADOR:	CARGO/FUNÇÃO:	* PONTUAÇÃO:
ADMISSÃO	DESLIGAMENTO	
EMPREGADOR:	CARGO/FUNÇÃO:	* PONTUAÇÃO:
ADMISSÃO	DESLIGAMENTO	
EMPREGADOR:	CARGO/FUNÇÃO:	* PONTUAÇÃO:
ADMISSÃO	DESLIGAMENTO	
EMPREGADOR:	CARGO/FUNÇÃO:	* PONTUAÇÃO:
ADMISSÃO	DESLIGAMENTO	

*** A PONTUAÇÃO SERÁ DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO**

LOCAL:	DATA:	RESPONSÁVEL AVALIAÇÃO:
ASSINATURA CANDIDATO:		

PONTUAÇÃO TOTAL: _____
Data: ____/____/ 2025. Horário: ____:____
RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA: _____
1º Revisor: _____
2º Revisor: _____

ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

DECLARANTE: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG): _____

CPF: _____

I – OBJETO DO RECURSO

Descreva, de forma clara e objetiva, a decisão, resultado ou ato administrativo que está sendo contestado:

II – FUNDAMENTAÇÃO (ARGUMENTOS)

Apresente os fundamentos legais, técnicos ou administrativos que embasam seu pedido de revisão:

III – DOCUMENTOS ANEXADOS (OPCIONAL)

Liste abaixo os documentos que acompanham este recurso, se houver:

Local: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável pelas informações

ANEXO VII - DA ANÁLISE DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Formação Complementar	Pontuação	Nº do Documento (Validação mediante comprovação)	Pontuação declarada	Conferência (Comissão)
1. Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Doutorado) concluído na área pretendida.	15			
2. Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado) concluído na área pretendida.	10			
3. Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização com mais de 360 horas) concluído na área pretendida.	5			
4. Curso de aperfeiçoamento na área pretendida Respeitando a quantidade de 4 (Quatro) com data dos últimos 5 (cinco) anos.	5 pontos			
TOTAL DE PONTOS	50			

DA ANÁLISE DE TÍTULOS PARA FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO

Formação Complementar	Pontuação	Nº do Documento (Validação mediante comprovação)	Pontuação declarada	Conferência (Comissão)
1. Curso de aperfeiçoamento na	10			

área pretendida Respeitando a quantidade de 5 (cinco) com data dos últimos 5 (cinco) anos.				
TOTAL DE PONTOS	50			

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

DECLARANTE: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CPF: _____

Declaro, para os devidos fins de comprovação, que:

CANDIDATO: _____

Adquiriu experiência profissional no período de:

____/____/____ (início) a ____/____/____ (término)

Tendo desenvolvido as seguintes atividades: _____

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras.

Local e Data: _____

Assinatura do responsável (empregador) e carimbo CNPJ/MF

OBSERVAÇÃO:

Este documento destina-se à comprovação de experiência profissional não registrada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), incluindo atividades autônomas, informais ou profissionais liberais. A emissão de declaração com informações falsas sujeita o declarante às penalidades legais cabíveis.

ANEXO IX
TERMO DE OPÇÃO DE APROVEITAMENTO DE CANDIDATO

NOME:

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

E-MAIL:

TELEFONE:

Por meio deste, declaro que, inicialmente, fiz a opção pelo cargo/função de: _____, destinado ao equipamento: _____. No entanto, em decorrência da disponibilidade de vaga diversa da inicialmente optada e da possibilidade de ocorrer o aproveitamento de candidato, manifesto a minha concordância e aceitação para que eu _____ seja _____ aproveitado para _____ o cargo: _____, na unidade/equipamento: _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO:

CALDAS NOVAS, GOIÁS _____ DE _____ DE _____.

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS

DECLARANTE: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

DOC. IDENTIDADE: _____

CPF: _____

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS DE COMPROVAÇÃO QUE:

(☐) Não exerço nenhum outro cargo público Municipal, Estadual ou Federal.

(☐) Exerço outro cargo público, qual seja:

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Declaro, sob as penas da lei, **não ser cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil**, de qualquer membro do Poder Executivo do Município de Caldas Novas, ou mesmo servidores investidos em cargos de direção ou assessoramento no âmbito do Município de Caldas Novas, **nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do STF**.

Declaro-me ciente de que, ocorrendo qualquer alteração nos termos deste documento, darei pleno conhecimento ao Município de Caldas Novas, Goiás.

Declaro que as informações acima são **verídicas**.

Local:

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável pelas informações