



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Prefeitura Municipal de Farias Brito - Ceará, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária de profissional, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e da Lei complementar nº 17 de 14 de março de 2001 e suas alterações pela Lei complementar nº 22 de 11 de abril de 2005, objetivando o preenchimento imediato e em situação de Cadastro Reserva para os Cargos de Supervisor (a) e Visitador (a) Social do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz e Entrevistador/Digitador (a) Social para o Cadastro Único e Programa Bolsa Família - PBF, de acordo com número de vagas, carga horária, lotação e remuneração q u e consta no item 10 deste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Edital do Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível, para consulta, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Farias Brito - Ceará <http://www.fariasbrito.ce.gov.br>, bem como acostado nos murais da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social através de sua Comissão Organizadora.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de 01 (uma) vaga para Supervisor (a), 08 (oito) vagas para Visitador (a) Social e 04 (quatro) para Entrevistador/Digitador (a) Social para exercer as atribuições que consta no Anexo V deste Edital.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório e realizar-se-á por meio de uma Prova Objetiva e Análise de Currículo.



1.6. O resultado final será a somatória da Primeira Etapa (prova objetiva) com o resultado da segunda etapa (análise curricular).

1.7. A contratação dos candidatos classificados nas vagas será fundamentada nos termos da Lei Complementar nº 17 de 14 de março de 2001 e suas alterações pela Lei complementar nº 22 de 11 de abril de 2005, que dispõe sobre a contratação para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.8. Será adotado para os contratados através deste Processo Seletivo Simplificado o Regime de Previdência Geral (INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social).

2. DOS REQUISITOS

2.1. Para participar do processo seletivo o candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, 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 § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal.

2.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 69 (sessenta e nove) anos no momento da apresentação de documentos.

2.3. Possuir número de Cadastro de Pessoa Física – CPF e número de Registro Geral – RG.

2.4. Possuir Nível de escolaridade compatível com o cargo.

2.5. Para o cargo de Supervisor (a), é obrigatório ter formação de nível superior completo, com base na resolução nº 17, de 20 de junho de 2011 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;

2.6. Para o cargo de Visitador, é obrigatório ter no mínimo o ensino médio completo, com base na resolução nº 9, de 15 de abril de 2014 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;

2.7. Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e está com idade que lhe garanta aposentadoria;

2.8. Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta;

2.9. Não possuir outro cargo/função dentro da Administração Direta ou Indireta;

2.8. Encontra-se em dia com as obrigações eleitorais;

2.9. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em Prova documental, acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Assistência Social ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Rua José Alves Pimentel, nº: 87, Centro, Farias Brito/CE nos dias **09 e 10 de junho das 09h às 15h** mediante a entrega dos seguintes documentos:

3.1.1 Ficha de inscrição totalmente preenchida e assinada (Anexo I);

3.1.2. Cópia da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoa Física (CPF), e do Currículo detalhado com toda documentação comprobatória para que possa ser apreciado e pontuado na análise curricular (Anexo II);

3.2. Todos os documentos solicitados no ato da inscrição deverão ser colocados em anexo ao currículo;

3.3. Declaração de Concordância com as regras deste Edital (Anexo IV).

3.4. Não serão aceitas inscrições que não cumpram rigorosamente todas as exigências previstas neste Edital, e a ausência de qualquer documento implicará na desclassificação do(s) candidato (s).



3.5. Caso o candidato (a) não possa comparecer no período de inscrição, a mesma será aceita por meio de procuração.

4. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

4.1. O Processo de Seleção será realizado em duas etapas:

- a) Primeira etapa: prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Segunda etapa: análise curricular, de caráter classificatório.

4.2. PRIMEIRA ETAPA: PROVA OBJETIVA:

- a) A prova objetiva será realizada no **dia 20 de junho de 2025 (sexta-feira) das 8h às 11h**, com três horas de duração, na EEF Antônio Paes de Andrade.
- b) A prova objetiva será composta por questões técnicas seguindo o conteúdo programático disposto no Anexo VI do presente Edital,
- c) A prova objetiva será composta pelo quantitativo de 30 questões, sendo 10 questões de Português, 05 questões de Legislação da Política de Assistência Social e 15 questões de Conhecimentos Específicos, cada questão valendo 1,0 ponto

PROVA OBJETIVA	
Disciplina	Nº de questões
Língua Portuguesa	10
Legislação da Política de Assistência Social	05
Conhecimentos Específicos	15

- d) As questões terão 04 (quatro) alternativas A, B, C, e D.

4.3. SEGUNDA ETAPA: ANÁLISE DE CURRÍCULO

- a) O candidato deverá anexar no ato da inscrição seu currículo com os documentos comprobatórios de acordo com o modelo indicado no Anexo II, sob pena de eliminação.
- b) O currículo será analisado com os seguintes critérios de pontuação máxima de 5,0 pontos.



ANÁLISE DE CURRÍCULO – Nível Superior

Requisitos	Pontuação
Especialização na área da Política de Assistência Social ou na área de formação/atuação do cargo (máximo de 02 (dois) cursos, sendo atribuído 1,0 ponto para cada curso).	2,0
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação/atuação do cargo com carga horária mínima de 120h/aula (máximo de 01 (um) curso, sendo atribuído 1,5 ponto).	1,5
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação/atuação do cargo com carga horária de 80h/aula a 120h/aula (máximo de 01 (um) curso, sendo atribuído 1,0 ponto).	1,0
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação/atuação do cargo, com carga horária de 40h/aula a 80h/aula (máximo de 01 (um) curso, sendo atribuído 0,5 ponto).	0,5
TOTAL	5,0

ANÁLISE DE CURRÍCULO – Nível Médio

Requisitos	Pontuação
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação/atuação do cargo com carga horária mínima de 120h/aula (máximo de 01 (um) curso, sendo atribuído 2,0 ponto).	2,0
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação/atuação do cargo com carga horária de 80h/aula a 120h/aula (máximo de 01 (um) curso, sendo atribuído 1,5 ponto).	1,5
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação/atuação do cargo, com carga horária de 40h/aula a 80h/aula (máximo de 01 (um) curso, sendo atribuído 1,0 ponto).	1,0
Curso de Informática com carga horária mínima de 40h/aula (máximo de 01 (um) curso, sendo atribuído 0,5 ponto).	0,5
TOTAL	5,0



5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde ao total dos pontos obtidos nas duas etapas do Processo Seletivo Simplificado.

5.2. Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 6, deste Edital.

5.3. Será eliminado do certame o candidato que não atingir na prova objetiva pelo menos **50% dos pontos** (15 questões no total).

6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato com maior idade, observada a preferência prevista no art. 27, parágrafo único da Lei 10. 741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

6.2. Os candidatos serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços e da gestão, caso desistências ou vacância, será respeitada a ordem de classificação.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 O resultado da seleção, será homologado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, e será divulgado na data prevista no cronograma do edital no endereço eletrônico do município, obedecendo-se os critérios do item 5.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os prazos para interposições de todos os recursos estão discriminados no calendário do Processo Seletivo, no Item 9 do Edital, devendo ser encaminhado pelo candidato interessado à sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, junto a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

8.2. Os recursos deverão ser claros, consistentes, objetivos e com anexo(s) de documentos comprovando informações relatadas e deverá seguir modelo que consta no Anexo III deste edital.

8.3. O recurso intempestivo será preliminarmente indeferido.



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.4. Todos os recursos serão analisados e divulgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no site oficial da Prefeitura Municipal de Farias Brito - Ceará.

8.5. Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

8.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

8.7. Recurso que cujo teor despreze a banca será indeferido de plano.

9. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

9.1 CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
04/06/2025	Lançamento do Edital nº: 001/2025.
09/06/2025 e 10/06/2025	Período de Inscrições.
11/06/2025	Homologação da Inscrições.
20/06/2025	Realização da 1ª etapa: Prova Objetiva.
23/06/2025	Resultado preliminar da 1ª etapa: Prova.
24/06/2025 e 25/06/2025	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da 1ª etapa.
26/06/2025	Resultado definitivo da 1ª etapa.
27/06/2025	Resultado preliminar da 2ª etapa: Análise Curricular.
30/06/2025 e 01/07/2025	Prazo para interposição de recurso da 2ª etapa.
03/07/2025	Homologação do resultado final do Processo Seletivo do Edital nº: 001/2025.

10. DA REMUNERAÇÃO

10.1. Os profissionais contratados para os cargos que constam neste Edital serão lotados, seguirão a carga horária e receberão a remuneração de acordo com os quadros a seguir:



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quadro 1: Supervisor (a)

FUNÇÃO	VAGAS CR	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)	LOTAÇÃO
Supervisor (a)	01 + CR	Ensino Superior Completo	40h/semanais	R\$ 2.277,00	Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz

Quadro 2: Visitador(a) Social

FUNÇÃO	VAGAS CR	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)	LOTAÇÃO
Visitador(a) Social	01 + CR	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 1.518,00	FARIAS BRITO LAMAJU
Visitador(a) Social	01 + CR	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 1.518,00	NOVA BETÂNIA CARIUTABA
Visitador(a) Social	01 + CR	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 1.518,00	FARIAS BRITO CARÁS
Visitador(a) Social	01 + CR	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 1.518,00	MONTE PIO LAMBEDOURO
Visitador(a) Social	01 + CR	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 1.518,00	QUINCUNCÁ SITIO FAZENDA
Visitador(a) Social	01 + CR	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 1.518,00	UMARI SERRA DO PADRE CICERO
Visitador(a) Social	01 + CR	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 1.518,00	BARREIRO DO JORGE LAGOA SECA
Visitador(a) Social	01 + CR	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 1.518,00	SITIO SOUSA GRAJAÚ

Quadro 3: Entrevistador/Digitador (a)

FUNÇÃO	VAGAS CR	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)	LOTAÇÃO
Entrevistador/ Digitador (a)	04 + CR	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 1.518,00	Cadastro Único e Programa Bolsa Família - PBF

*CR: Cadastro Reserva



11. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

11.1. Quando da contratação, o profissional será convocado por divulgação no site da prefeitura e/ou contato telefone ou e-mail.

11.2. Na falta de documentação ou na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido, a Secretaria Municipal de Assistência Social convocará outro selecionado, obedecendo à ordem de classificação.

11.3. As contratações serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social de Farias Brito/CE no uso de suas atribuições legais.

12 - DOS ANEXOS DO EDITAL

12.1 - Integra o presente Edital os Anexos a seguir:

- Anexo I - Modelo de Ficha de Inscrição;
- Anexo II – Modelo de Currículo para o Processo Seletivo Simplificado;
- Anexo III – Formulário para apresentação de recursos;
- Anexo IV – Declaração de Concordância com as regras do edital;
- Anexo V – Atribuições dos Cargos;
- Anexo VI - Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, ouvidas as áreas competentes.

13.2. Para dirimir as questões oriundas da execução dos serviços objeto do presente edital, que não possam ser solucionadas administrativamente, fica estabelecido o foro da Justiça Estadual, na Comarca de Farias Brito/CE.

Farias Brito/CE, 04 de junho de 2025.

Antônia da Penha Sena Pierre
Secretária Municipal de Assistência Social



FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº _____ / 2025

NOME DO CANDIDATO (A): _____

SEXO: MASCULINO ()	FEMININO ()
------------------------	-----------------

DOCUMENTO DE IDENTIDADE RG Nº: _____

ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ DATA DE EXPEDIÇÃO: ____/____/____

CPF Nº: _____

TÍTULO DE ELEITOR Nº _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____ NÚMERO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TELEFONES PARA CONTATO: _____

E-MAIL: _____

OPÇÃO DE CARGO: () SUPERVISOR (A)

() VISITADOR(A) SOCIAL – LOTAÇÃO: _____

() ENTREVISTADOR/DIGITADOR SOCIAL (A)

Farias Brito/CE, _____/_____/2025.



ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO*

1. Dados Pessoais com foto atualizada Nome: _____ Idade: _____ Estado civil: _____ Endereço completo: _____ Telefone: _____ Endereço eletrônico (e-mail) _____	FOTO 3X4
2. Graduação: _____	
3. Especialização: _____	
4. Curso de no mínimo 120h: _____ _____ _____ _____	
5. Curso de 80h a 120h: _____ _____ _____ _____	
6. Curso de 40h a 80h _____ _____ _____ _____ _____ _____	

**Utilizar ou seguir no seu currículo o conteúdo deste modelo, anexar documentos comprobatórios.*



FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

() Contra o resultado Preliminar da 2ª etapa

[illegible]

Assinatura

E-mail: assistenciasocialfariasbrito@gmail.com Tel: 3544-1223



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Declaro sob as penas da Lei, que tenho as condições e os documentos exigidos e comunico o meu conhecimento e concordância com as normas do Edital Nº: 001/2025 do Presente Processo Seletivo Simplificado na data desta inscrição.

Farias Brito –Ceará, aos _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato



ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

QUADRO COM AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SUPERVISOR (A)

- Viabilizar a realização de atividades em grupos com famílias visitadas, articulando, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças em atenção às demandas das famílias;
- Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate político no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias;
- Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- Organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
- Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
- Promover capacitação inicial e permanente dos visitantes;
- Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

CARGO: VISITADOR(A) SOCIAL

- Visitar as Famílias Beneficiárias do Programa;
- Observar os protocolos de visita e fazer devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Registrar as visitas em formulário próprio;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social);
- Divisão dos atendimentos das Famílias Beneficiárias do Programa, entre os visitantes, quando necessário;
- Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
- Acompanhar e registrar resultados alcançados;
- Participar de reuniões semanais com supervisor;
- Participar do processo de educação permanente;
- Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.



ENTREVISTADOR/DIGITADOR (A)

- Realizar busca ativa às famílias alvo da CadÚnico;
- Realizar cadastro, atualização cadastral, transferências de cadastro e outros;
- Retirar dúvidas e orientar a população sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo e sobre os programas que ele viabiliza;
- Agendar atendimento, receber às famílias no setor, quando necessários;
- Realizar visitas domiciliares às famílias quando necessário;
- Digitar dados coletados nos sistemas correspondentes;
- Alimentar o sistema de entrada e manutenção de dados desse cadastro;
- Analisar, monitorar e arquivar processos;
- Participar de reuniões de planejamento do processo de trabalho;
- Participar de capacitações, para qualificação de seu trabalho, especialmente quando solicitado pela gestão;
- Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido e conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.



ANEXO VI:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CONTEÚDO PARA TODOS OS CARGOS	
PORTUGUÊS	Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Pronomes: emprego, colocação e formas de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação.
LEGISLAÇÕES E NORMATIVAS DO SUAS	Seguridade Social na Constituição Federal (1988), LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (1993), Política Nacional de Assistência Social (2004), Norma Operacional Básica do SUAS (2012) Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009), Estatuto da Criança e do Adolescente (1990), Estatuto do Idoso (2013), Lei Brasileira de Inclusão ou Estatuto da Pessoa com Deficiência (2015), Lei Maria da Penha, Estatuto da Igualdade Racial e o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE.

CONTEÚDO ESPECÍFICO
CARGO DE SUPERVISOR (A)
Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária (Resolução CONANDA e CNAS nº 1/2016); Diretrizes Internacionais para o cuidado de crianças privadas de cuidados parentais (ONU); Conhecimentos teóricos e práticos sobre a metodologia do programa, a atuação dos supervisores, a legislação e as políticas públicas relacionadas à primeira infância; Metodologia do Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz: Objetivos e princípios do programa. A atuação dos visitantes e supervisores. Planejamento e execução das visitas domiciliares. A importância da articulação com outros programas e serviços. Desenvolvimento Infantil: Fases do desenvolvimento infantil (cognitivo, socioemocional, motor, linguagem). Fatores de risco e proteção para o desenvolvimento infantil. O papel dos vínculos afetivos e da interação família-criança. Legislação e Políticas públicas: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 7.677/2019 (Lei do Programa Criança Feliz). Políticas públicas de assistência social, saúde e educação.



CONTEÚDO ESPECÍFICO

CARGO DE VISITADOR(A) SOCIAL

Desenvolvimento humano na perspectiva dos autores: Vygotsky, Piaget; Concepção de família e comunidade; Conceito de situação de risco e vulnerabilidade social; Perguntas e Respostas sobre o Programa Criança Feliz no SUAS. Programa Criança Feliz: A intersectorialidade na Visita Domiciliar. Resoluções e normativas do Programa Criança Feliz e Resolução que institui o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Guia de Visita domiciliar do Programa Criança Feliz. Sistema de Garantia de Direitos das crianças e adolescentes e Intersectorialidade nas políticas públicas. Trabalho social, técnicas de visita domiciliar, aspectos legais e normativos, e relacionamento com a rede de apoio.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

CARGO DE ENTREVISTADOR/DIGITADOR (A)

Introdução ao papel do entrevistador, habilidades de comunicação, compreensão do contexto social, tipos de entrevistas sociais, técnicas de coleta de dados, registro e relatório de entrevistas, avaliação de necessidades sociais. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Ética, moral e cidadania, Trabalho em equipe, Programas sociais do governo federal viabilizados pelo CADÚNICO, O cadastro único para programas sociais do governo federal; como preencher os formulários; Conceitos importantes para a realização da entrevista: família, Responsável Família - RF e morador; Orientações gerais ao entrevistador; Formulários de cadastramento; como registrar as informações nos formulários do cadastro único.