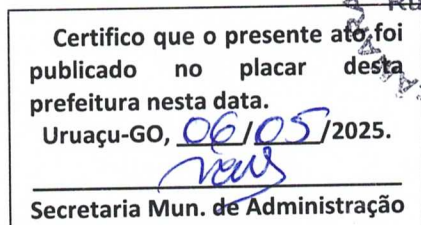


ESTADO DE GOIÁS
Município De Uruaçu
CNPJ 01.219.807/0001-82



Lei nº 2.315/2025

"Altera e dá nova redação à Lei Municipal nº 1.981/2018 e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aprova e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - O art. 2º da Lei nº 1.981/2018, passa vigorar com a nova redação:

"Art. 2º. Ficam criadas as seguintes funções públicas de caráter excepcional e temporário:

I - A fim de atender aos programas do CRAS:

- a) Facilitador de Dança e Equipe Volante;
- b) Facilitador de Artesanato;
- c) Técnico em Vigilância Socioassistencial.

II - A fim de atender aos programas do SCFV:

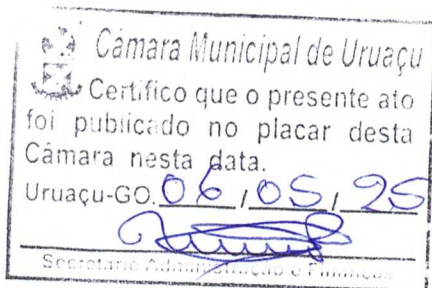
- a) Facilitador de Artesanato II;
- b) Facilitador de dança;
- c) Facilitador de Esportes;
- d) Facilitador de Capoeira;
- e) Facilitador de Teatro;
- f) Facilitador de Karatê;
- g) Facilitador de Música.

III - A fim de atender ao Programa Criança Feliz:

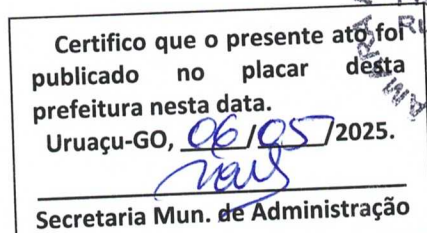
- a) Orientador Social I.

IV - A fim de atender ao Programa ACESSUAS:

- a) Oficineiro de Encaminhamento ao Mercado de Trabalho;
- b) Oficineiro de Agronegócios e Agricultura Familiar;



ESTADO DE GOIÁS
Município De Uruaçu
CNPJ 01.219.807/0001-82



- c) Instrutor de Informática;
- d) Oficineiro de Beleza;
- e) Técnico Nível Médio.

V – A fim de atender as Ações Estratégicas do PETI:

- a) Orientador social II.

VI – A fim de atender o Cadastro Único:

- a) Entrevistador Social do Cadastro Único;
- b) Operador Social do Cadastro Único."

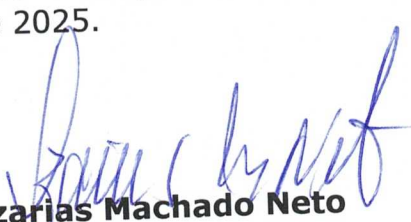
Art. 2º. O parágrafo único do art. 2º da Lei nº 1.981/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

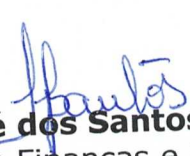
"Parágrafo único: as funções criadas acima deverão observar as atribuições, número de vagas, formação, carga horária e remuneração contidas nos Anexos desta Lei".

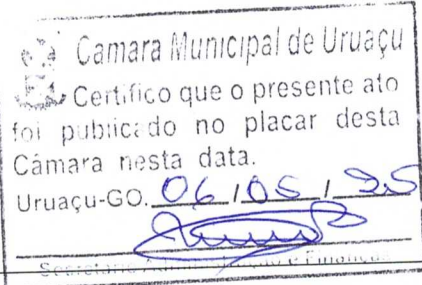
Art. 3º. A Lei nº 1.981/2018 passa a vigorar com redação dada aos Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

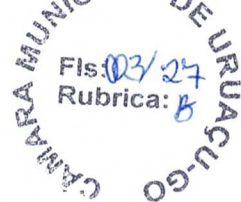
Gabinete do Prefeito Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aos 06 (seis) dias do mês de maio de 2025.


Azarias Machado Neto
Prefeito Municipal


Iraci José dos Santos
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



ANEXO I – Lei nº 2.315/2025

FUNÇÕES PARA ATENDIMENTO DOS PROGRAMAS DO CRAS

FUNÇÃO: FACILITADOR DE DANÇA DE EQUIPE VOLANTE

QUANTIDADE: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 30h semanais

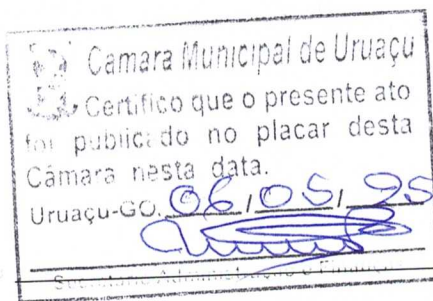
Formação: Escolaridade: Nível Médio Completo; Comprovação de experiência na área de dança.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

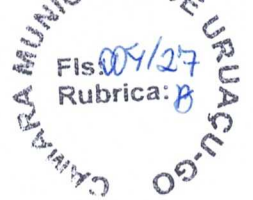
- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

Atribuições:

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com danças estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos nos povoados rurais do Município de Uruaçu;
- b) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- c) Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de dança de salão;
- d) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- e) Planejar e organizar apresentações culturais;
- f) Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- g) Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível para as atividades de dança;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



- h) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- i) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- j) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.

FUNÇÃO: FACILITADOR DE ARTESANATO I

QUANTIDADE: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 40h semanais

Formação: Nível Médio Completo; Comprovação de experiência na área de artesanato.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

Atribuições:

- a) Organizar e planejar as atividades sistemáticas com materiais de artesanato, e recicladas estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos;
- b) Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- c) Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decoupage, reciclagem, e outras inúmeras formas de artesanato;
- d) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- e) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- f) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



FUNÇÃO: TECNICO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

QUANTIDADE: 02

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.400,00

CARGA HORÁRIA: 30h semanais

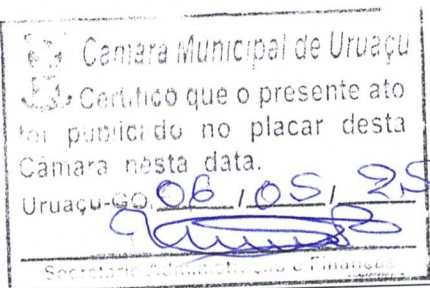
Formação: Escolaridade mínima de nível superior em Assistência Social. O profissional deverá comprovar com Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC e Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.

Obs.: Será dada preferência na contratação de candidatos que possuam:

- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

Atribuições:

- a) Realizar busca ativa;
- b) Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população e com as lideranças, visando o atendimento e a inserção dos usuários na rede das diferentes políticas setoriais;
- c) Manter atualizada a documentação e registros referentes aos programas em que está inserido, incluindo as ocorrências verificadas e encaminhamentos realizados;
- d) Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade;
- e) Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
- f) Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado;
- g) Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Cumprir determinações dos Planos de Ação municipal;
- h) Produção e análise de dados qualitativos e quantitativos;
- i) Realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



- j) Produzir e interpretar de tabelas e gráficos;
- k) Calcular indicadores relativos à vulnerabilidade social e pobreza;
- l) Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais;
- m) Produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário;
- n) Propor e realizar diagnósticos participativos.

ANEXO II

FUNÇÕES PARA ATENDIMENTO DOS PROGRAMAS DO SCFV

FUNÇÃO: FACILITADOR DE ARTESANATO II

QUANTIDADE: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 40h semanais

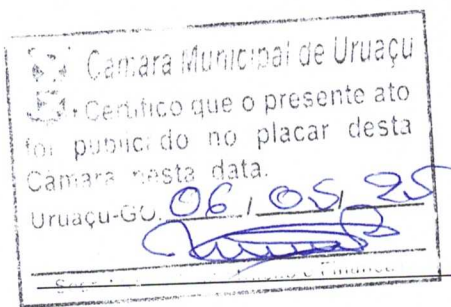
Formação: Nível Médio Completo; Comprovação de experiência na área de artesanato.

Obs.: Será dada preferência na contratação de candidatos que possuam:

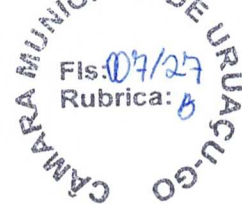
- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

Atribuições:

- a) Organizar e planejar as atividades sistemáticas com materiais de artesanato, e reciclados estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- b) Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- c) Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decoupage, reciclagem, e outras inúmeras formas de artesanato;
- d) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- e) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



f) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.

FUNÇÃO: FACILITADOR DE DANÇA

Quantidade: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 30h semanais

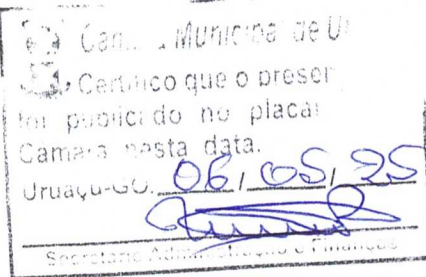
Escolaridade: Nível Médio Completo; Comprovação de experiência na área de dança.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

Atribuições:

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com danças, estimulando o desenvolvimento corporal, trabalhando a expressão corporal, coordenação psicomotora e convívio social, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- b) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- c) Realizar atividades desenvolvendo técnicas de dança de salão;
- d) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- e) Planejar e organizar apresentações culturais;
- f) Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- g) Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de dança;
- h) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- i) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



j) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.

FUNÇÃO: FACILITADOR DE ESPORTES

Quantidade: 02

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.800,00

CARGA HORÁRIA: 30h semanais

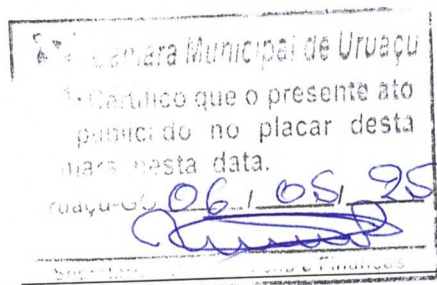
Formação: Nível Superior em Educação Física.

Obs.: Será dada preferência na contratação de candidatos que possuam:

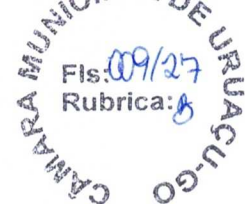
- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

Atribuições:

- a) Organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- b) Organizar e coordenar de eventos esportivos e de lazer;
- c) Atuar junto às crianças, adolescentes e idosos participantes dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- d) Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- e) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho;
- f) Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades esportivas;
- g) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- h) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- i) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



FUNÇÃO: FACILITADOR DE CAPOEIRA

Quantidade: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 30h semanais

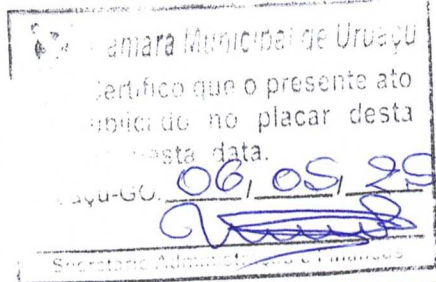
Formação: Nível Médio Completo; Comprovação de experiência na área de capoeira.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

Atribuições:

- a) Aulas de capoeira; Ritmos da capoeira, Maculelê e samba; Samba de roda; Puxada de rede; Conteúdos teóricos (histórias do Brasil, da capoeira e das heranças culturais africanas);
- b) Participação em rodas de capoeira; Exibição de vídeos; Batizado de capoeira e entrega de graduações;
- c) Gincana com brincadeiras envolvendo a capoeira. Possibilitar o acesso à cultura e à arte, o crescimento e o desenvolvimento da lateralidade, a melhora nas coordenações motoras, da saúde física e do controle emocional, socialização, melhora da atenção e participação;
- d) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento;
- e) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- f) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- g) Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de capoeira;
- h) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



FUNÇÃO: FACILITADOR DE TEATRO

Quantidade: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 30h semanais

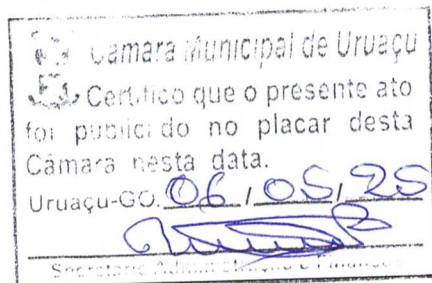
Escolaridade: Nível Médio Completo; Comprovação de experiência na área de teatro.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

Atribuições:

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com técnicas de teatro estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- b) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- c) Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de interpretação;
- d) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- e) Planejar e organizar apresentações culturais;
- f) Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- g) Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de teatro;
- h) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- i) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- j) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



FUNÇÃO: FACILITADOR DE KARATÊ

Quantidade: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 30h semanais

Formação: Nível Médio Completo; Comprovação de experiência na área de Karatê.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

Atribuições:

- a) Planejar, organizar, coordenar atividades relativas ao Karatê, com objetivos de estimular o equilíbrio do corpo e da mente, da disciplina e da defesa pessoal, conhecer e respeitar seu próprio corpo, suas limitações e potencialidades;
- b) Incentivar o respeito com o outro, em qualquer situação;
- c) Formação de grupos e equipes;
- d) Atender as demandas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- e) Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- f) Realizar o controle da frequência das crianças e adolescentes que participam da oficina, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas crianças e adolescentes;
- g) Participar de reuniões avaliativas, administrativas e de planejamento;
- h) Zelar pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;
- i) Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento das oficinas que desenvolver;
- j) Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

FUNÇÃO: FACILITADOR DE MÚSICA

Quantidade: 01

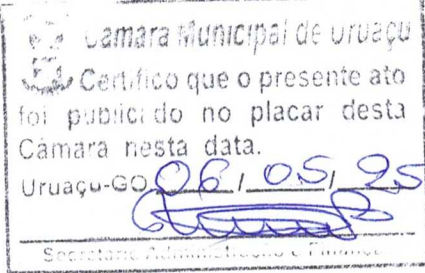
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 30h semanais

Formação: Nível Médio Completo; Comprovação de experiência na área de Música.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.



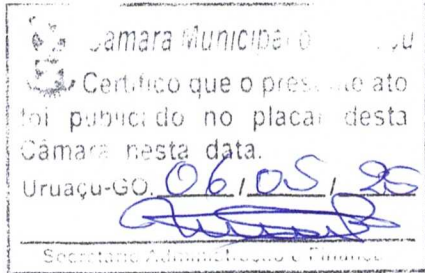
Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

Atribuições:

- a) Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de música através de instrumentos musicais;
- b) Atender as demandas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- c) Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- d) Realizar o controle da frequência das crianças e adolescentes que participam da oficina, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas crianças e adolescentes;
- e) Participar de reuniões avaliativas, administrativas e de planejamento;
- f) Zelar pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado;
- g) Empreender todas as atividades necessárias ao bom desenvolvimento das oficinas que desenvolver;
- h) Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



ANEXO III

FUNÇÕES PARA ATENDIMENTO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL I

Quantidade: 05

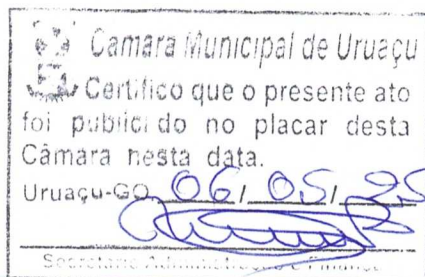
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 40h semanais

Formação: Nível Médio Completo.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

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



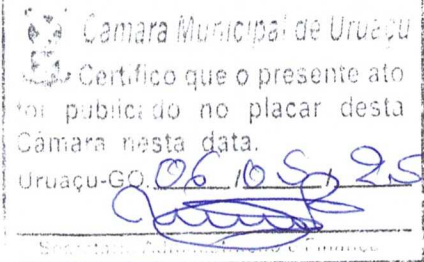
Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social.
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais.
- Experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.
- Curso de Informática Básica.

Atribuições:

- a) Acompanhar em domicílio as famílias participantes do Programa Bolsa Família; b) Desenvolvimento de atividade socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com fortalecimento da função protetiva da família;
- c) Promoção da participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) Atuação na recuperação dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor;
- f) Apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações;
- g) Apoio e participação no planejamento das ações;
- h) Organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade;
- i) Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades;
- j) Apoio aos demais membros de equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- k) Apoio no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- l) Participação nas reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- m) Informação, sensibilização e encaminhamento de famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

n) Apoio na organização e coordenação de atividades sistemáticas, como eventos artísticos, lúdicos e culturais;

o) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.

ANEXO IV

FUNÇÕES PARA ATENDIMENTO DO ACESSUAS

FUNÇÃO: OFICINEIRO DE ENCAMINHAMENTO AO MERCADO DE TRABALHO

Quantidade: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 30h semanais

Formação: Nível Médio Completo; Comprovação de experiência na área de orientação profissional voltada à preparação para o mercado de trabalho.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



Atribuições:

- a) Promover oficinas voltadas para adolescentes com o objetivo de preparar os jovens para o mercado de trabalho;
- b) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- c) Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de interpretação;
- d) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- e) Planejar e organizar apresentações culturais;
- f) Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- g) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- h) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- i) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.

FUNÇÃO: OFICINEIRO DE AGRONEGÓCIOS E AGRICULTURA FAMILIAR

Quantidade: 1

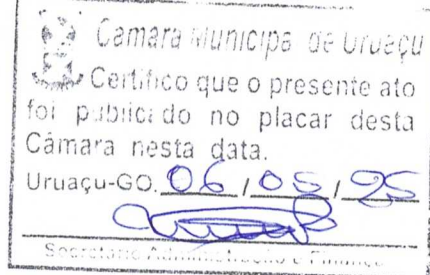
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 30h semanais

Formação: Nível Médio Completo; Comprovação de experiência na área de agronegócios e agricultura familiar.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



Atribuições:

- a) Promover oficinas voltadas às atividades da agricultura familiar e agronegócios;
- b) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- c) Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de interpretação;
- d) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- e) Planejar e organizar apresentações culturais;
- f) Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- g) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- h) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- i) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.

FUNÇÃO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Quantidade: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 30h semanais

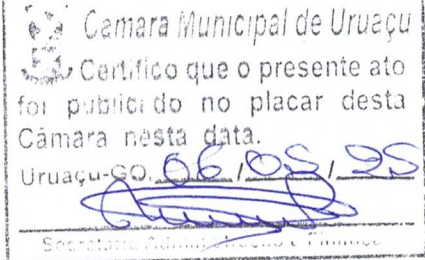
Formação: Nível médio Completo; Comprovação de realização de cursos na área de informática.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

Atribuições:

- a) Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina de informática (Pacote Office);



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



- b) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas visando à inclusão digital;
- c) Ministrando cursos de informática para crianças, adolescentes e idosos;
- d) Manter o funcionamento adequado dos equipamentos de informática;
- e) Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- f) Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- g) Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho;
- h) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados de oficinas;
- i) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- j) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.

FUNÇÃO: OFICINEIRO DE BELEZA (cabelo, maquiagem e estética, manicure e pedicure):

Quantidade: 01

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 30h semanais

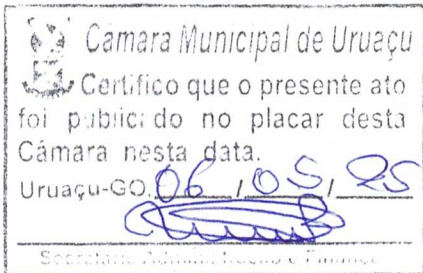
Formação: Nível Médio Completo; Comprovação de experiência na área de beleza.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador.
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.
- Curso Superior de Esteticista.

Atribuições:

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais da oficina estimulando crianças, adolescentes e idosos;
- b) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



- c) Ensino de técnicas de escova e chapinha em cabelos curtos, médios e longos; técnicas e modelos de penteados em cabelos curtos, médios e longos; aulas teóricas e práticas;
- d) Ensino de técnicas de maquiagem: Como montar seu kit básico de maquiagem; cuidados com a pele; como escolher pinceis, esponjas ou aplicadores; preparar a pele-primer, base, corretivo, pó facial; preenchimentos e correção de falhas nas sobrancelhas; contorno e iluminação; blush; máscara para cílios; lápis de olho; delineador e truques para o delineado perfeito; batom; demaquilante - como remover maquiagem adequadamente; limpeza e higienização dos pinceis;
- e) Oferecer aos participantes noções básicas de lixar unhas, tirar cutículas, esmaltar, além da parte de decoração artística (design), sempre orientando a terem cuidados essenciais com higiene;
- f) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- g) Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- h) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, realizando o encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- i) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

QUANTIDADE: 01

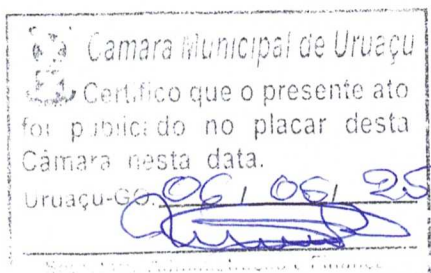
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 40h semanais

Formação: Nível Médio Completo. Apresentação de certificação de cursos afins as atribuições, como informática, auxiliar administrativo, digitação e secretariado.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos

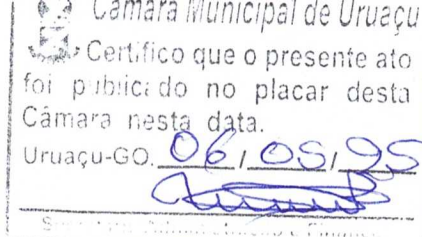


socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.).

- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada.
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social.
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais.
- Experiência na área administrativa.
- Possuir CNH "B".
- Curso de Informática Básica.

Atribuições:

- a) Atuar como Agente Social no apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do ACESSUAS;
- b) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do ACESSUAS;
- c) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do ACESSUAS;
- d) Atuar como Agente Social na recepção e oferta de informações aos usuários do ACESSUAS;
- e) Mediação dos processos grupais, próprios do ACESSUAS (função de orientador social, por exemplo);
- f) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe do ACESSUAS;
- g) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe do ACESSUAS.
- h) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



ANEXO V

FUNÇÕES PARA ATENDIMENTO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS DO PETI

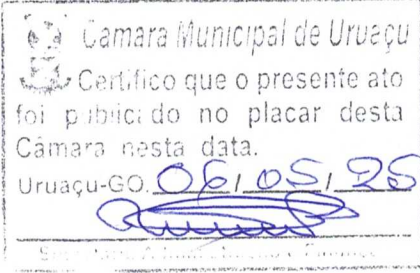
FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL II

Quantidade: 02

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 40h semanais

Formação: Nível Médio Completo.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

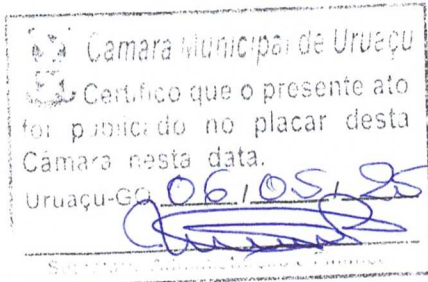


Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

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

Atribuições:

- a) Acompanhar em domicílio as famílias participantes do Programa Bolsa Família; b) Desenvolvimento de atividade socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com fortalecimento da função protetiva da família;
- c) Promoção da participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) Atuação na recuperação dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor;
- f) Apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações;
- g) Apoio e participação no planejamento das ações;
- h) Organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



- i) Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades;
- j) Apoio aos demais membros de equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- k) Apoio no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- l) Participação nas reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- m) Informação, sensibilização e encaminhamento de 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;
- n) Apoio na organização e coordenação de atividades sistemáticas, como eventos artísticos, lúdicos e culturais;
- o) Elaborar diagnósticos específicos sobre o trabalho infantil, desenvolver ações contra o trabalho infantil, realizar estudos e pesquisas relacionadas à erradicação do trabalho infantil;
- p) Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e ministração de palestras.

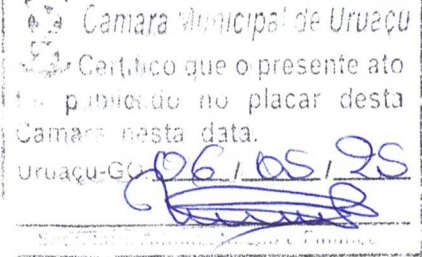
ANEXO VI

FUNÇÕES PARA ATENDIMENTO CADASTRO ÚNICO

FUNÇÃO: ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO

Quantidade: 03

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.400,00



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



CARGA HORÁRIA: 40h semanais

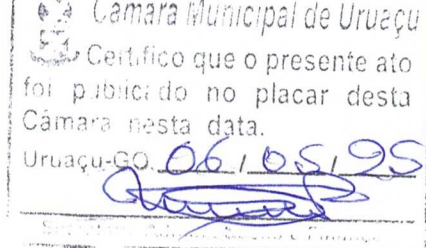
Formação: Escolaridade mínima de nível superior, nos cursos de Assistência Social, Gestão Pública, Administração e Psicologia. O profissional deverá comprovar com Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC e Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.).
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada.
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social.
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais.
- Experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.
- Possuir CNH “B”.
- Curso de Informática Básica.

Atribuições:

- a) Realizar entrevistas sociais de forma presencial ou remota, com os membros das famílias que buscam inclusão no Cadastro Único, com o objetivo de obter informações completas e precisas sobre a situação socioeconômica da família;
- b) Orientar os cidadãos sobre a importância e os objetivos do CadÚnico, esclarecendo dúvidas e explicando como as informações serão utilizadas;
- c) Garantir que as informações coletadas sejam atualizadas periodicamente, de acordo com as diretrizes do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



- d) Verificar a veracidade das informações fornecidas pelas famílias, por meio de entrevistas, documentos e, quando necessário, visitas domiciliares;
- e) Identificar corretamente os membros da família, registrando informações como composição familiar, escolaridade, renda, condições de saúde, habitação e acesso a serviços públicos;
- f) Identificar e registrar situações específicas de vulnerabilidade social, como deficiência, situação de rua, entre outros;
- g) Orientar as famílias sobre os benefícios sociais a que podem ter direito, com base nas informações coletadas no cadastro;
- h) Informar os cidadãos sobre a importância de manter o cadastro atualizado e de como fazer a atualização, quando necessário;
- i) Garantir a confidencialidade das informações fornecidas pelas famílias, respeitando a privacidade e os direitos dos indivíduos cadastrados;
- j) Atuar com ética e imparcialidade durante o processo de coleta de dados, evitando qualquer forma de discriminação ou favorecimento;
- k) Apoiar os cidadãos no processo de acesso a outros programas sociais e benefícios, orientando sobre os procedimentos e requisitos para cada um deles;
- l) Encaminhar as famílias para os serviços sociais e assistenciais, conforme a necessidade identificada durante a entrevista;
- m) Elaborar relatórios sobre a execução das atividades de cadastro, apontando as principais dificuldades, resultados e necessidades de intervenção;

FUNÇÃO: OPERADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO

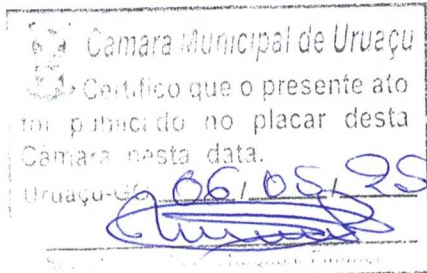
Quantidade: 03

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.200,00

CARGA HORÁRIA: 40h semanais

Formação: Escolaridade mínima de nível médio completo.

Obs.: Será dada preferência à contratação de candidatos que possuam:



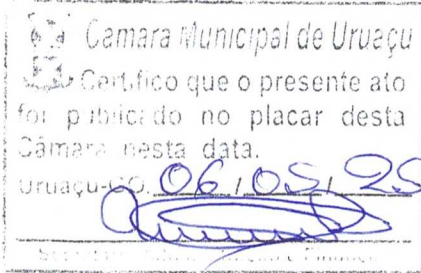
Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.).
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada.
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social.
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais.
- Experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.
- Possuir CNH "B".
- Curso de Informática Básica.

Atribuições:

- a) Orientar os cidadãos sobre a importância e os objetivos do CadÚnico, esclarecendo dúvidas e explicando como as informações serão utilizadas;
- b) Preencher os dados no sistema do CadÚnico de forma correta, precisa e dentro dos prazos estabelecidos;
- c) Verificar a veracidade das informações fornecidas pelas famílias, por meio de entrevistas, documentos e, quando necessário, visitas domiciliares;
- d) Identificar corretamente os membros da família, registrando informações como composição familiar, escolaridade, renda, condições de saúde, habitação e acesso a serviços público;
- e) Solicitar e verificar a documentação necessária para efetivar o cadastro, como CPF, RG, comprovante de residência, e outros documentos exigidos pela normativa do Cadastro Único;
- f) Garantir que todos os dados sejam inseridos corretamente no sistema, observando a conformidade com os documentos apresentados;

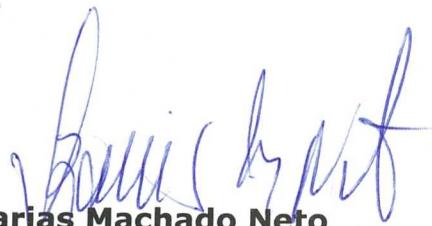


Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



- g) Garantir a confidencialidade das informações fornecidas pelas famílias, respeitando a privacidade e os direitos dos indivíduos cadastrados;
- h) Atuar com ética e imparcialidade durante o processo de coleta de dados, evitando qualquer forma de discriminação ou favorecimento;
- i) Participar de treinamentos e atualizações periódicas sobre as mudanças nas normas do Cadastro Único e nas políticas públicas de assistência social;
- j) Buscar constantemente aperfeiçoamento para a realização de entrevistas de forma mais eficiente e respeitosa;

Gabinete do Prefeito Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aos 06 (seis) dias do mês de maio de 2025.



Azarias Machado Neto
Prefeito Municipal



Iraci José dos Santos
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

