PORTARIA CONJUNTA Nº 50, DE 15 DE SETEMBRO DE 2022

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL e a SECRETÁRIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes conferem o inciso V, do parágrafo único, do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal; o disposto no inciso VII, do artigo 2º, do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e considerando a Lei nº 5.184, de 23 de setembro de 2013, alterada pela Lei nº 5.352, de 04 de junho de 2014, resolvem:

Art. 1º Alterar os Anexos I e II da Portaria nº 02, de 21 de junho de 2018, que define as especialidades e respectivas atribuições dos cargos de Especialista em Assistência Social e Técnico em Assistência Social.

Art. 2º Estabelecer a Especialidade - Auxiliar Administrativo, do cargo Auxiliar em Assistência Social e suas respectivas atribuições.

Art. 3º Os atuais servidores ocupantes do cargo de Auxiliar em Assistência Social devem desempenhar as atribuições inerentes ao cargo de ingresso, concomitantemente com o disposto neste instrumento.

Art. 4º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

JOSÉ ITAMAR FEITOSA
Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal

ANA PAULA SOARES MARRA
Secretária de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

I - ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL. ESPECIALIDADES: 1 - Administração; 2 - Antropologia; 3 - Comunicação Social; 4 - Ciências Contábeis; 5 - Direito e Legislação; 6 - Economia; 7 - Educador Social; 8 - Estatística; 9 - Nutrição; 10 - Pedagogia; 11 - Psicologia; 12 - Serviço Social; 13 - Sociologia.

II - TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL. ESPECIALIDADES: 1 - Agente Social; 2 - Cuidador Social; 3 - Técnico Administrativo.

III - AUXILIAR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – ESPECIALIDADE: 1 - Auxiliar Administrativo. (NR)

ANEXO II

CARGO: TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL ESPECIALIDADES

"1 - AGENTE SOCIAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar atividades de natureza executivo-operacional relacionadas à gestão governamental de políticas públicas nos diversos órgãos distritais responsáveis pela execução da Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do SUAS, e da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, no âmbito do SISAN. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA: executar atividades de acolhida, cadastramento, registro, triagem e acompanhamento ao usuário da assistência social; encaminhar as orientações estabelecidas no estudo de caso gerado pelo especialista em assistência social; executar atividades de natureza executivo-operacional relacionadas à atenção, defesa, proteção e abordagem social e à gestão da Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do SUAS e da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, no âmbito do SISAN; realizar atividades de apoio nas ações de orientação, informação e encaminhamento dos usuários da assistência social a serviços, programas, projetos, benefícios; coletar e compilar dados diversos, consultando documentos e arquivos; manter atualizados os registros das famílias e indivíduos; efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições, requerimentos e demais registros; participar do planejamento, execução e avaliação das programações do Órgão; gerir e disponibilizar os recursos materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento da programação da unidade de acordo com as diretrizes vigentes; executar atividades específicas ligadas a grupos populacionais tradicionais e específicos (GPTE), de acordo com as diretrizes vigentes; aprimorar e revisar fluxos operacionais referentes ao público atendido; assegurar a privacidade das informações; planejar e executar a organização de eventos e atividades organizadas pela unidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades desenvolvidas pela unidade; elaborar os relatórios que se fizerem necessários; incentivar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; apoiar o processo de mobilização e as campanhas intersetoriais para a prevenção, enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, de violação de direitos, bem como divulgação das ações do órgão; apoiar a elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da

equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; realizar visita domiciliar; apoiar a elaboração de registros das atividades desenvolvidas; subsidiar 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 e demais registros que forem necessários; apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários; apoiar a identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionantes à concessão de benefícios e/ou serviços; promover a efetividade do acesso à políticas públicas que constituam direitos sociais; 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; apoiar o desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; apoiar o desenvolvimento de 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; apoiar o desenvolvimento de atividades para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; prestar esclarecimentos na área socioassistencial ao público interno e externo, pessoalmente e/ou por quaisquer plataformas disponibilizadas; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; emitir relatórios, prestar informações técnicas; participar ou atuar em programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à sua área de atuação; realizar trabalhos referentes à organização, ao controle e à manutenção dos serviços administrativos, para apoio às atividades essenciais da Política de Assistência Social; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: capacidade de escuta qualificada; trabalho em equipe; mediação de conflitos; gerenciamento de estresse; imparcialidade; autocontrole; sensibilidade.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino." (NR)

.....

.....

"CARGO: AUXILIAR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: auxiliar as atividades de natureza executivo-operacional relacionadas à gestão governamental de políticas públicas nos diversos órgãos distritais responsáveis pela execução da Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do SUAS, e da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, no âmbito do SISAN. Auxiliar outras atividades com semelhante nível de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA: executar atividades auxiliares e repetitivas, de natureza operacional, sob orientação e supervisão, tais como receber, distribuir, expedir e arquivar documentos; reproduzir documentos; organizar e atualizar arquivos, manuais e/ou eletrônicos; levantar dados; atender telefonemas e anotar recados; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à sua área de atuação; executar outras atividades de interesse da área; receber, distribuir, expedir e arquivar, manual e/ou eletronicamente, documentos e correspondências; registrar, manual e/ou eletronicamente, entrada e saída de documentos; executar rotinas administrativas do setor; manter organizados e atualizados cadastros e arquivos manuais e/ou eletrônicos; efetuar, manual e/ou eletronicamente, registros estatísticos do setor; providenciar documentos solicitados; controlar o material de expediente do setor; efetuar o acompanhamento de documentos de interesse do setor; atender telefones e anotar recados; zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho sob sua responsabilidade; auxiliar outras atividades com semelhante nível de complexidade determinadas em legislação específica, sob orientação e supervisão.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: responsabilidade e iniciativa; flexibilidade nos relacionamentos; trabalho em equipe; capacidade de organização; ética.

REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino legalmente reconhecida." (NR).

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 182 de 27/09/2022 p. 29, col. 2