Legislação Correlata - Portaria 1 de 07/01/2022

Legislação Correlata - Portaria 62 de 24/06/2021

PORTARIA CONJUNTA N° 02, DE 21 DE JUNHO DE 2018

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS DO DISTRITO FEDERAL - SEDESTMIDH e o SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL - SEPLAG, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, resolvem:

Art. 1º Estabelecer, nos termos dos Anexos I e II, desta Portaria Conjunta, as especialidades e respectivas atribuições dos cargos de Especialista em Assistência Social e Técnico em Assistência Social.

Art. 2º Declarar desnecessárias as especialidades não descritas nesta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

ILDA RIBEIRO PELIZ

Secretária de Estado da Sedestmidh

RENATO BROWN JORGE RIBEIRO

Secretário de Estado da Seplag

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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

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

ANEXO II

CARGO: ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - ESPECIALIDADES:

1 - ADMINISTRAÇÃO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar atividades da área de Administração, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos relacionados à gestão administrativa e de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, material, transporte e organização e métodos no âmbito do órgão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: realizar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes administrativas; participar da elaboração de projetos de estruturas organizacionais e de manuais de procedimentos; coordenar atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos e contratos; promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; estabelecer princípios orientadores das atividades de previsão, atração, provisão, motivação, desenvolvimento e retenção de servidores; realizar análises de funções e elaborar descrições de cargos, visando a organizar a estrutura das ocupações; orientar e executar a realização de levantamentos das necessidades de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; analisar e elaborar, sistematicamente, os procedimentos relativos à, recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e pesquisa de clima organizacional; supervisionar e executar a realização de

pesquisas salariais, identificar os cargos objetos da pesquisa, acompanhar a coleta, a tabulação e análise dos dados; acompanhar e avaliar o funcionamento da estrutura organizacional do órgão quanto ao desempenho de suas unidades; sistematizar rotinas, fluxos e procedimentos; formular diretrizes organizacionais para implantação e/ou reformulação de estruturas; desenvolver atividades relacionadas à análise e à solução de problemas de organização e métodos administrativos nas diversas unidade do órgão; analisar e criticar dados e informações; propor soluções para os problemas identificados; orientar e participar da elaboração de cronogramas, organogramas, relatórios, súmulas, quadros demonstrativos, rotinas, gráficos, manuais e organização de instrução, junto às diversas unidades do órgão; rever, periodicamente, a execução de procedimentos e sistemas e propor ações para atualização; participar da coleta de dados e elaboração da Proposta Orçamentária; atuar na elaboração e no reordenamento do Plano Operativo; fornecer comandos e informações necessárias à abertura de orçamento; acompanhar a execução do Orçamento; prestar informações relativas a gastos, receitas e comportamentos da execução orçamentária; elaborar projetos relativos a captação e repasse de recursos; planejar, organizar, supervisionar e controlar a aquisição, atualização e manutenção de recursos materiais e patrimoniais; estabelecer princípios e propor normas de funcionamento no âmbito da administração de material e patrimônio; supervisionar as atividades de fixação dos níveis iniciais de estoque e dos tempos de rerssuprimento, previsão e controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; atuar em processos de compra, registro, estocagem, distribuição, registro, codificação, catalogação e utilização de materiais e bens patrimoniais; desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: agir com iniciativa; liderança; capacidade de síntese, análise e negociação; visão crítica; boa comunicação verbal e escrita; administrar conflitos; trabalhar em equipe; capacidade de tomar decisão, agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração Pública ou de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

2 - ANTROPOLOGIA - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: formular, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades da área de Antropologia relacionadas à gestão governamental de políticas públicas na execução da Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, e da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, no âmbito do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN.

DESCRIÇÃO DETALHADA:analisar a dimensão sociocultural das populações atendidas; propor ações no âmbito social; realizar estudo, pesquisa e supervisão sobre temas pertinentes à especificidade étnica, cultural e social da população; elaborar, gerir e executar projetos de intervenção comunitária e mediação de conflitos comunitários e familiares; planejar e implementar serviços, programas e projetos sócioassistenciais em comunidades culturais tradicionais, indígenas, quilombolas, de terreiro, ciganos, refugiados, migrantes e outras; executar trabalhos que promovam a ampliação a compreensão dos profissionais da assistência social que atuam em contextos culturais específicos; construir instrumentos metodológicos para a mediação e tradução cultural; planejar ações voltadas ao enfrentamento das discriminações por sexo, identidade de gênero, orientação sexual, raça, etnia, religião, diversidade linguística, origem, deficiência e outras; contribuir e orientar a equipe na compreensão da dimensão cultural dos fenômenos sociais, sob diferentes enfoques teóricos e metodológicos; realizar estudos, pesquisas e supervisão sobre temas pertinentes ao campo da cultura, das relações interétnicas, dos fluxos migratórios, da construção de comunidade, da construção cultural da violência e seu enfrentamento, do parentesco e parentalidade, da diversidade das identidades e outros; desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: capacidade de síntese, análise, formulação teórica, observação, descrição e registro; trabalhar em equipe; sensibilidade na compreensão de valores e motivações; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Antropologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe

3 - CIÊNCIAS CONTÁBEIS - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisi o n a r, avaliar e executar atividades da área de Contabilidade em geral, com vistas à elaboração orçamentária e ao controle da situação financeira e patrimonial nas diversas unidades do Órgão

DESCRIÇÃO DETALHADA: planejar o sistema de registro e operações; realizar o controle contábil e orçamentário das receitas e das despesas; supervisionar a classificação e a contabilização de documentos, em conformidade com o Plano de Contas adotado pelo GDF; supervisionar e controlar os levantamentos e as escriturações contábeis relativas aos fatos econômico-financeiros; estabelecer processos com conciliação de contas contábeis; proceder e/ou orientar a classificação das receitas e das despesas; elaborar e/ou analisar balancetes, balanços e demonstrativos de contas; apresentar resultados parciais e gerais dos aspectos patrimoniais, econômicos e financeiros; elaborar mapas e relatórios; apurar possíveis discrepâncias e registrar as ocorrências; acompanhar e orientar as unidades administrativas sobre a aplicação e o cumprimento de normas e procedimentos de aspecto legal, fiscal, contábil e orçamentário; supervisionar as auditagens e os levantamentos de contas de despesas e rateio e a análise das contas de apuração de resultados; efetuar estudos sobre o grau de eficiência dos controles existentes em função das normas e rotinas implantadas; realizar estudos e propor sugestões para a adequação de rotinas e formulários existentes; desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Iniciativa; capacidade de síntese; boa comunicação verbal e escrita; capacidade de tomar decisão, trabalhar em equipe; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

4 - COMUNICAÇÃO SOCIAL - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades que demandem conhecimentos especializados em Comunicação Social, no âmbito do órgão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: planejar, executar, coordenar, controlar, avaliar, acompanhar e analisar, os processos de comunicação internos e externos vinculados ao órgão; gerir a comunicação institucional; executar e realizar a cobertura de eventos do órgão; manter o setor de comunicação atualizado quanto aos assuntos internos; prestar assistência aos profissionais que se dirigem à área de comunicação; implementar e gerir as normas de cerimonial e protocolo; realizar atividades de coleta, produção, revisão e edição de notícias voltadas à divulgação oficial da atuação do órgão; elaborar clipping de todas as notícias de interesse do órgão; encaminhar sugestões de pauta aos veículos de comunicação públicos e privados; acompanhar, agendar e viabilizar entrevistas coletivas ou individuais concedidas pelos dirigentes do órgão ou pelos seus representantes à imprensa; atender jornalistas e relacionar-se com outros profissionais da área de comunicação social de órgãos governamentais e instituições públicas e privadas; manter atualizado o cadastro de autoridades do DF e listagem de contatos; Desenvolver e implementar projetos, peças e, programações audiovisuais, digitais, sonoras e produções gráficas; convocar a imprensa para cobrir ações do órgão; coordenar e recepcionar visitantes externos interessados em conhecer o funcionamento do órgão e seus objetivos; elaborar diagnósticos, estratégias e políticas voltadas para o aperfeiçoamento das relações entre instituições, grupos humanos organizados, setores de atividades públicas ou privadas e a sociedade em geral; executar estratégia de comunicação do órgão transmitindo informações e orientações sobre valores, objetivos, ações, produtos e serviços; criar canais de comunicação com os funcionários, clientes/usuários, governo e sociedade; planejar e desenvolver programas e instrumentos para a comunicação organizacional interna e externa; administrar ações para o bom relacionamento do órgão com os diferentes públicos; organizar eventos, palestras, exposições, recepções e outras solenidades; orientar o

cerimonial, realizar pesquisas de opinião pública; atender, encaminhar e buscar solução para solicitações e reclamações; coletar dados para desenvolver planos de comunicação e de ação; fazer a interlocução entre as funções de relações públicas com as demais funções profissionais da área de Comunicação Social; formular políticas e programas de publicidade; participar de campanhas publicitárias; desenvolver projeto gráfico e produção de publicações internas e externas; realizar estudos com objetivo de informar e orientar a opinião pública; proceder a análise sobre demandas e ofertas publicitárias; intermediar o relacionamento com a mídia; articular com os órgãos de imprensa a divulgação de assuntos de interesse do órgão; elaborar e selecionar material publicitário para publicações em jornais, boletins e demais periódicos internos e externos; promover a divulgação de eventos e programas de governo; organizar e apresentar, em eventos, material de publicidade oficial para divulgação das ações do órgão; elaborar programas publicitários de interesse institucional; participar de negociações com jornais, revistas, rádio, televisão e outros veículos para efetivar contratos ou serviços de publicidade; desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: capacidade de improvisação, criatividade, curiosidade, agir com ética, evidenciar eloquência, bom relacionamento interpessoal, perspicácia, interpretação, negociação e síntese; dominar a expressão escrita, bem como as plataformas digitais; acuidade espacial, meticulosidade e organização.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho.

5 - DIREITO E LEGISLAÇÃO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades que demandem conhecimentos especializados em Direito, para orientar, assistir e assessorar as diversas unidades do órgão, bem como, às famílias assistidas pelo Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

DESCRIÇÃO DETALHADA: planejar, coordenar, controlar, avaliar e realizar pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados relativos à área; elaborar projetos sobre assuntos jurídicos; pesquisar e analisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos para fins de atualização e implementação; emitir laudos, relatórios, pareceres técnicos e despachos; contribuir na elaboração de projetos de lei; interpretar a norma jurídica; realizar audiências administrativas; participar de negociações coletivas; prestar assistência às unidades administrativas do órgão em assuntos da área do direito; assessorar atividades específicas de Direito e Legislação; propor soluções jurídicas e acompanhar resultados; participar no planejamento, implementação, aprimoramento e execução dos serviços, projetos, programas e benefícios próprios da Assistência Social; contribuir nas atividades de monitoramento, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e de acompanhamento dos usuários; realizar escuta qualificada, atendimento individual e coletivo, visitas domiciliares ou institucionais; ofertar informações, prestar orientações, atendimento e acompanhamento na área do direito aos usuários e famílias atendidas sobre seus direitos e mecanismos para a defesa destes; acompanhar o andamento de processos inerentes à área do direito junto ao poder judiciário e ao Ministério Público; acompanhar usuários ou famílias em órgãos do sistema de garantia de direitos sempre que necessário; realizar articulações e encaminhamentos para o sistema de garantia de direitos; orientar usuários e famílias atendidas nas unidades de assistência social quantos aos órgãos de apoio para tratar de conflitos judiciais, questões legais referentes a situações de violência, ou processos judiciais; orientar, quando necessário, em circunstâncias de conflitos familiares que envolvem questões jurídicas; realizar discussões e esclarecimentos junto a equipe e às famílias acerca de temas relacionados às legislações vigentes e garantias de direitos; elaborar relatórios técnicos; participar da construção do plano individual ou familiar no campo do atendimento jurídico; desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Agir com ética; raciocínio lógico; capacidade interpretativa; capacidade de negociação; dominar expressão verbal e escrita; capacidade de síntese; senso crítico; trabalhar em equipe; demonstrar sensibilidade.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

6 - ECONOMIA - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades que demandem conhecimentos especializados em Economia referentes à pesquisa, análise econômica e sua aplicação, nas diversas unidades do Órgão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: planejar, coordenar, controlar, avaliar e realizar projeções de despesas, cálculos, balanços, amortizações de empréstimos e financiamentos e acompanhamento de outros assuntos econômicos e financeiros; providenciar o levantamento de dados e informações para estudos da viabilidade econômico-financeira de projetos; coordenar a coleta de dados necessários à elaboração das propostas orçamentárias; acompanhar e controlar a execução orçamentária; analisar as diferenças entre o previsto e o realizado; coletar e interpretar dados econômicos e organizar quadros estatísticos; programar as operações financeiras a serem executadas com entidades externas; projetar pagamentos e obrigações com pessoal em geral; participar do planejamento e elaboração de programas financeiros e orçamentários; elaborar demonstrativos do movimento financeiro realizado durante o exercício; participar da elaboração da proposta orçamentária; processar a programação e a reprogramação de recursos; fornecer os comandos e as informações necessárias à abertura de orçamento; realizar os controles de créditos orçamentários e financeiros; elaborar projetos de captação e repasse de recursos; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade; desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Trabalhar em equipe; compartilhar conhecimentos; capacidade de liderança; organização; capacidade de raciocínio lógico e abstrato; trabalhar em equipe; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

7 - EDUCADOR SOCIAL - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisiona r, avaliar e executar atividades que demandem conhecimentos especializados em Educação com ênfase nas atividades relativas à educação social, para atuação nas diversas unidades do órgão

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar e executar atividades na área de educação social em serviços socioassistenciais da Política de Assistência Social; atender e acompanhar os usuários da assistência social em situação de risco e vulnerabilidade social e de direitos violados; complementar o trabalho social com famílias atuando na prevenção de ocorrência de situações de risco social; propor projetos de inclusão social e de cidadania; organizar o serviço em grupos; estimular autonomia dos seus usuários, de acordo com o seu projeto de vida; diagnosticar as vulnerabilidades e potencialidades dos territórios, grupos, famílias e indivíduos atendidos; subsidiar o planejamento de ações organizadas em percursos; desenvolver atividades que estimulam trocas culturais e de vivências; desenvolver o sentimento de pertença e de identidade; incentivar fortalecimento de vínculos familiares; incentivar a socialização e a convivência comunitária; contribuir, desenvolver e propor técnicas, atividades e estratégias que promovam a construção de laços de confiança para a adesão ao atendimento; contribuir com a acolhida, a abordagem humanizada e a escuta qualificada dos usuários da assistência social; elaborar material didático pedagógico; planejar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; contribuir com a equipe na compreensão da dimensão educativa dos indivíduos e grupos sociais, a partir dos enfoques teóricos e metodológicos da Educação Social; realizar estudo, pesquisa e supervisão sobre temas pertinentes ao campo da Educação Social e aos processos educativos que envolvem o direito à convivência familiar e comunitária, o desenvolvimento da autonomia e o empoderamento e mobilização social; desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e

serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Aptidão física; saber ouvir; demonstrar sensibilidade; trabalhar em equipe; mediar conflitos; manterse imparcial; ter autocontrole; ser proativo.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação com licenciatura plena expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

8 - ESTATÍSTICA - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades que demandem conhecimentos especializados em Estatística, envolvendo levantamento de dados, pesquisas e estudos estatísticos para atuação nas diversas unidades do órgão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: planejar, coordenar e controlar a execução de avaliação, ordenação, análise e interpretação dos dados; examinar e correlacionar os elementos segundo sua natureza e frequência de grandeza; estabelecer leis de comportamento em diferentes campos; organizar o tratamento dos dados obtidos em pesquisas e provenientes de outras fontes; redigir informações sobre questões de interpretação e avaliação de dados e sobre questões conexas; elaborar relatórios estatísticos e facilitar interpretações dos fenômenos pesquisados; participar de programas de treinamento que envolva conteúdos relativos à área de atuação; estudar as teorias e as comprovações matemáticas básicas de estatística; analisar fórmulas, efetuar trabalhos de cálculos e investigações correlatas; auxiliar, tecnicamente, no emprego dos métodos estatísticos; orientar especialistas na conduta relativa à coleta, à análise e ao tratamento dos dados; planejar e realizar pesquisas por sondagem; elaborar questionários e instruções, selecionar amostras e orientar entrevistadores para coletar dados dos fenômenos a serem estudados; estabelecer métodos estatísticos mais apropriados para assegurar a coerência na análise dos dados; preparar gráficos, tabelas e outros recursos visuais; desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Raciocínio lógico e matemático; capacidade de análise e síntese; ser organizado; ter perspicácia; trabalhar em equipe; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

9 - NUTRIÇÃO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades que demandem conhecimentos especializados em Nutrição, relativos aos programas contidos na Política de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal para atuação nas diversas unidades do órgão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: coordenar e executar a Política de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal; realizar controle de qualidade da alimentação preparada e servida nos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional; prestar assistência dietética e promover educação nutricional a coletividade e indivíduos, nos equipamentos públicos da Secretaria ou em atividades direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição; planejar a organização e funcionamento das unidades do órgão; elaborar e acompanhar a execução de planos de ações de educação alimentar complementares; executar pesquisas e propor metodologia de atendimento aos usuários dos equipamentos e programas de Segurança Alimentar e Nutricional - SAN; articular com órgãos públicos e privados em nível local, tendo em vista a execução de programas integrados; planejar e coordenar encontros, seminários, treinamentos; participar do planejamento, acompanhamento e execução físico-orçamentário, em projetos relacionados à programas de SAN, das unidades

do órgão; opinar no projeto de construção de bases físicas destinadas a equipamentos de SAN; participar de análises e estudos pertinentes à área de SAN; propor medidas que visem reduzir as situações de risco alimentar nos programas desenvolvidos pelo órgão; acompanhar e supervisionar as unidades do órgão; fornecer subsídios que enriqueçam o atendimento prestado aos usuários dos serviços e programas de SAN; propor intervenções junto aos profissionais de nutrição e garantir a efetividade e a qualidade das ações executadas; participar e elaborar, em conjunto com os outros profissionais das Unidades, referenciais teóricos e metodológicos das ações a serem executadas; propor alterações, ampliações e reduções na estrutura programática do órgão; orientar a elaboração do planejamento interno; coletar, processar e analisar dados relativos às atividades relacionadas aos programas de SAN, em articulação com as unidades; elaborar relatórios globais relacionadas aos programas de SAN; subsidiar a formulação de Políticas Sociais de SAN; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade; desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Trabalhar em equipe; ter bom senso; sensibilidade; contornar situações adversas; manter-se imparcial; autocontrole; lidar com estresse; criatividade; flexibilidade; capacidade de observação e de questionamento; senso crítico; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe

10 - PEDAGOGIA - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, executar, monitor a r, supervisionar e avaliar atividades que demandem conhecimentos especializados relacionados à área de Pedagogia utilizando recursos pedagógicos e técnicas específicas da área com ênfase nas ações e processos socioeducativos para atuação nas diversas unidades do órgão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: formular, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar atividades relacionadas à gestão de ações desenvolvidas pelo órgão; gerir e executar programas, serviços, processos e benefícios vinculados ao órgão; gerir e executar processos de identificação de interesses; elaborar e executar planos de atividades de desenvolvimento, de treinamento, socioeducativos e culturais; elaborar projetos políticos-pedagógicos; planejar ações e processos socioeducativos; acompanhar usuários acolhidos nas unidades de acolhimento realizar estudo, pesquisa e supervisão sobre temas pertinentes à pedagogia social, com o intuito de promover a problematização e a construção de proposições que qualifiquem o trabalho; elaborar e acompanhar a execução de planos de ações voltadas à convivência e ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; planejar e coordenar encontros, seminários, campanhas socioeducativas, treinamentos; executar e avaliar programas, projetos e atividades nas áreas de Gestão de Pessoas; fomentar análises e estudos pertinentes à área de pedagogia social ou a outras áreas cujos reflexos nela venham incidir; desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: bom senso, capacidade de observação e de questionamento, senso crítico, saber escutar, mediação de conflitos, respeito às diversidades, trabalho em equipe

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS:Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

11 - PSICOLOGIA - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, executar, monito r a r, supervisionar e avaliar atividades que demandem conhecimentos especializados na área de Psicologia utilizando recursos e técnicas

específicas com ênfase nas ações e processos socioeducativos pertinentes ao atendimento psicológico individual, em grupo, comunitário e na área de gestão administrativa e de pessoas no âmbito do órgão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: planejar, coordenar, controlar a avaliação e execução de ações desenvolvidas pelo órgão; elaborar planos operativos, estudos, pesquisas, relatórios, pareceres psicológicos e diagnósticos; atender individualmente ou em grupo os usuários da assistência social e os servidores; atuar em projetos de desenvolvimento de recursos humanos; assessorar atividades específicas de Psicologia; contribuir com a equipe na compreensão da dimensão subjetiva dos fenômenos sociais e coletivos, sob diferentes enfoques teóricos e metodológicos; propor ações no âmbito social; promover a problematização e a construção de proposições que qualifiquem o trabalho no campo da Psicologia Social; facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários; fortalecer atividades e positividades já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos; propiciar formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias; relacionar as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio comunitária e familiar; realizar estudo e pesquisa sobre temas pertinentes à relação do indivíduo com a sociedade; contribuir com o planejamento e a supervisão técnica das unidades operativas de Assistência Social; implementar, executar e avaliar programas, projetos e atividades nas áreas de Gestão de Pessoas; atuar junto a equipes multiprofissionais na identificação e compreensão dos fatores que interferem na vida funcional do servidor ou que comprometam o desenvolvimento de suas atividades; participar da execução de programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais; detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do servidor; coordenar e conduzir atividades que tenham como objetivo a integração e a adaptação do servidor ao seu local de trabalho; desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: discrição; saber ouvir; bom senso; sensibilidade; trabalhar em equipe; imparcialidade; autocontrole; lidar com estresse; criatividade; flexibilidade; capacidade de observação; senso crítico; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

12 - SERVIÇO SOCIAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, executar, monitorar, supervisionar e avaliar atividades que demandem conhecimentos especializados na área de Assistência Social utilizando recursos e técnicas específicas com ênfase nas ações e processos pertinentes à triagem, ao tratamento e ao acompanhamento do usuário da assistência social.

DESCRIÇÃO DETALHADA: planejar, coordenar, controlar a avaliação e execução de ações desenvolvidas pelo órgão, relativas à triagem, ao tratamento e ao acompanhamento do usuário da assistência social; prestar assessoria técnica e acompanhamento às entidades não governamentais e de assistência social; realizar as ações socioassistenciais e interventivas; identificar as demandas imediatas e mediatas e ampliar o acesso dos usuários a proteção social; desempenhar ações interventivas; interagir com as demais políticas públicas nos atendimentos de casos ou na gestão social do território; garantir o acesso dos usuários às seguranças sociais objetivas necessárias a sua sobrevivência e bem-estar; identificar as demandas dos movimentos sociais e formular estratégias para defesa e acesso aos direitos; promover espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua efetivação; fazer gestão social do território; conhecer e intervir no ambiente em que os usuários vivem e garantir que as ações sejam condizentes com a realidade local; realizar estudos socioeconômicos e identificar as demandas e necessidades sociais; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento das capacidades de autonomia dos usuários; realizar atividades coletivas, oficinas e grupos, garantir a participação ativa dos usuários; orientar e executar junto às unidades finalísticas ações relativas à elaboração dos instrumentos de Planejamento Estratégico e Plano de Ação; prestar apoio às equipes das unidades na intervenção junto a grupos da comunidade; produzir orientações técnicas e

documentos normativos; executar e avaliar programas, projetos e atividades nas áreas de Gestão de Pessoas; desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: trabalhar em equipe; dinamismo; saber ouvir; sensibilidade, empatia e bom senso; flexibilidade; mediar conflitos; imparcialidade; discrição; pró-atividade; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO; Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

13 - SOCIOLOGIA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, executar, monitorar, supervisionar e avaliar atividades que demandem conhecimentos especializados na área de Sociologia utilizando recursos e técnicas específicas com ênfase nos estudos e pesquisas relativas às ações sócioeconômicas, culturais e organizacionais da sociedade e das instituições comunitárias.

DESCRIÇÃO DETALHADA: planejar, coordenar, controlar a avaliação e execução de pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e das instituições comunitárias; efetuar o levantamento sistemático de dados secundários e/ou primários; fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e à análise de problemas específicos das diversas áreas de atuação; efetuar análise e estudos da dinâmica social das instituições públicas e privadas com o bem-estar das comunidades; realizar levantamentos e pesquisas nas instituições, identificar eventuais inadequações e deficiências e racionalizar a organização e o funcionamento destas; contribuir com a equipe na compreensão da dimensão sociocultural das populações atendidas; realizar estudo, pesquisa e supervisão sobre temas pertinentes à especificidade social da população; elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social; fomentar a formulação e o aperfeiçoamento de modelos de pesquisas; construir proposições que qualifiquem o trabalho no campo; atuar na vigilância socioassistencial; produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas e no âmbito do Distrito Federal; realizar estudo, pesquisa e supervisão sobre temas pertinentes às condições socioeconômicas, culturais e organizacionais da sociedade. desempenhar atividades voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; supervisionar estagiários; elaborar relatórios, despachos, pareceres técnicos, laudos técnicos, notas técnicas; realizar estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; disponibilizar dados e informações de suas atividades; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: demonstrar capacidade de síntese e de análise; demonstrar capacidade de formulação teórica; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de observação, descrição e registro; demonstrar sensibilidade na compreensão de valores e motivações; trabalhar em equipe; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Sociologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

CARGO: TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL ESPECIALIDADES 1 - AGENTE SOCIAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnico-operacionais no âmbito das diversas unidades de assistência social.

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, 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 aos serviços, programas, projetos, benefícios; coletar e compilar dados diversos, consultando documentos e arquivos; manter atualizado 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 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 no processo de mobilização e campanhas inter setoriais para a prevenção, enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações do órgão; apoiar na 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 na 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 na 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 na 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 no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; apoiar no 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 no 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 de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: capacidade de escuta qualificada; trabalho em equipe; mediar conflitos; lidar com 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.

2 - CUIDADOR SOCIAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:Executar atividades técnico-operacionais específicas relativas à assistência e proteção social especial em unidades de alta complexidade relacionadas ao acolhimento e assistência às crianças, adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência sob seus cuidados.

DESCRIÇÃO DETALHADA: orientar e assistir as crianças, adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência sob seus cuidados, sobre a importância das normas de convivência comunitária; exercer papel de mediador de conflitos; participar da vida escolar e profissional dos assistidos; zelar pela integridade física, emocional e mental das crianças, adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência acolhidas; auxiliar na construção da autonomia e da autogestão dos usuários; executar atividades executivo-operacionais relacionados à gestão da Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do SUAS; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. executar atividades de proteção social especial em unidades de alta complexidade relacionadas ao acolhimento e assistência às crianças, adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência sob seus cuidados; acompanhar os usuários em consultas médicas, atendimentos psicológicos e odontológicos, cirurgias, internações e/ou situações de emergência; contribuir para o desenvolvimento do convívio e fortalecimento dos

vínculos familiares e social; contribuir para realização de estudo social, estudo diagnóstico, pré acolhimento, plano de atendimento individual e familiar, plano pós acolhimento e acompanhamento da família de origem dos usuários sob atenderem; contribuir para mobilização e identificação da família extensa ou ampliada dos usuários; informar e promover o acesso aos direitos dos usuários; orientar e acompanhar os usuários para acesso a documentação civil; contribuir para o protagonismo social, a aquisição gradativa de autonomia e o exercício da cidadania por parte dos usuários; contribuir para a construção e aplicação das normas de convivência comunitária; contribuir para a construção e realização de atividades de convívio e organização da vida cotidiana; contribuir para a inserção em programas/projetos de capacitação profissional e geração de renda; contribuir para construção de espaço que respeite a diversidade de orientação sexual, identidade de gênero, identidade religiosa; atuar no combate a qualquer forma de discriminação ou intolerância para com as diferenças individuais; participar e contribuir para o processo de reintegração familiar dos usuários e colocação em família substituta, ou similares; contribuir para realização de trabalho interdisciplinar; realizar referenciamento e contra-referenciamento; registrar diariamente as ocorrências em relação a rotina dos usuários nas Unidades; contribuir para articulação intersetorial no âmbito do SUAS, SUS, Sistema Educacional e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, além de articulação com as demais políticas públicas; responsabilizarse pelos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção de dos usuários; organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento, grau de dependência, habilidades e interesses dos usuários, conforme seu ciclo de vida); auxiliar os usuários a lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade dos usuários; organizar fotografias e outros registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário, especialmente quando se tratar de crianças e adolescentes em serviços de acolhimento; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; emitir relatórios, prestar informações técnicas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: saber ouvir; bom senso; autocontrole; pró-atividade; criatividade; contornar situações adversas; afinidade com o público alvo; trabalhar em equipe; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

3 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicoadministrativas relacionadas a serviços de apoio à pesquisa, planejamento, gestão de pessoas, finanças, orçamento, patrimônio, material, transporte, carreiras e remuneração, arquivo, re- dação oficial, comunicação e modernização.

DESCRIÇÃO DETALHADA:coletar e processar dados e informações; colaborar na análise de processos; instruir matérias normatizadas; acompanhar e controlar a tramitação de expedientes relacionados à unidade de trabalho; coletar e compilar dados diversos, consultando documentos para a realização de relatórios e outros; efetuar cálculos, para determinar valores e dar cumprimento às rotinas administrativas; efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando e controlando a documentação; redigir cartas, memorandos, ofícios, quadros, relatórios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes à Unidade/Seção; executar trabalhos referentes ao registro de pessoal, folhas de pagamento, recolhimento de encargos sociais, posse, exoneração, demissão, férias e demais trabalhos da área; efetuar levantamento de elementos indispensáveis à projeção de receitas e despesas; acompanhar a execução orçamentária do órgão, de acordo com o plano operativo, mantendo contatos; auxiliar a reprogramação de recursos; emitir notas, autorização de pagamento e bloqueio de orçamento para empenho; elaborar resumos de despesas com pessoal ativo e inativo e encargos; realizar levantamentos de preços para licitação; elaborar relatórios de execução financeira e orçamentária; manter o controle físico-financeiro do material estocado; efetuar o cadastro de bens adquiridos e controle de bens patrimoniais e de transferências; participar da elaboração de balancetes e seus anexos e dos serviços de escrituração; analisar processos de suprimentos de fundos; elaborar prestação de contas de convênios; acompanhar a execução orçamentária relativa ao ingresso de recursos de convênios; executar atividades de administração de material voltadas á rotina de almoxarifado, controle de estoque, entre outros; acompanhar e controlar a legislação específica do setor; coletar e manter dados estatísticos e elaborar relatórios sobre as atividades do setor de trabalho; instruir processos administrativos de interesse do setor de trabalho; prestar orientação sobre assuntos de sua área ao público interessado; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; emitir relatórios, prestar informações técnicas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: organização; trabalhar em equipe; liderança; responsabilidade; iniciativa; discernimento; fluência verbal e escrita; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou de nível médio técnico, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino.

Este texto não substitui o publicado no DODF nº 122 de 28/06/2018 p. 7, col. 1