



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

## **EDITAL Nº 010/2021**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

O MUNICÍPIO DE CONQUISTA, neste ato representado pela Prefeita Municipal, **VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO**, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento às normas previstas no artigo 34 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 023/2012, de 23 de janeiro de 2012, que *“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Conquista, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.”*, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a selecionar candidatos, visando atender a necessidade de excepcional interesse público para contratação dos cargos contidos no anexo I deste edital.

## **1- INFORMAÇÕES GERAIS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**1.1** - O processo seletivo simplificado classificará pessoal para função pública do quadro de reserva, **com validade de até 2 anos, OU enquanto durar a necessidade excepcional**, para atender aos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social – CRAS nos cargos descritos no Anexo I deste edital.

**1.1.1** – As vagas serão preenchidas **de acordo com a necessidade do Município**, tendo o candidato classificado, **EXPECTATIVA** de designação para a referida função.

**1.1.2** – O contrato será por prazo determinado, de acordo com o interesse, necessidade e conveniência da Administração Pública e poderá ser rescindido a qualquer momento, por interesse público e em casos de:

- a) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- b) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- c) Insuficiência de desempenho;
- d) Pelo término do prazo contratual;
- e) Por iniciativa do contratado;
- f) Pela extinção da causa transitória justificadora da contratação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**1.1.3** - Os candidatos classificados neste edital poderão ainda ser convocados para substituição de servidores do quadro de efetivo do Município, na hipótese de férias, gozo de licenças previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e outros afastamentos temporários previstos legalmente, sendo que em tal hipótese será firmado contrato temporário, com vigência adstrita ao período de afastamento do servidor municipal.

**1.1.4** - As Pessoas com Deficiências (PcD), aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato concorre.

**1.1.5** - Das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% ficarão reservadas às PcD.

**1.1.6** - A carga horária de trabalho de cada cargo é a constante no Anexo I deste Edital.

**1.2** - O processo classificatório terá duas etapas e consistirá em:

- a. Avaliação dissertativa,
- b. Avaliação de títulos,
- c. Entrevista;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**1.2.1** - Os comprovantes relativos ao item “b” só serão considerados se forem **ESTRITAMENTE COMPATÍVEIS COM A FUNÇÃO PÚBLICA** na qual o candidato pretende atuar, contendo todos os requisitos mencionados.

**1.2.2** – Não serão considerados documentos em fotocópias sem a apresentação dos originais para conferência.

**1.2.3** – Não serão aceitos documentos que não contém todos os requisitos descritos, não podendo nem mesmo juntar a documentação que não contenha as exigências acima mencionadas.

**1.2.4** – A avaliação escrita será realizada no dia **05 de março de 2021**, no Centro Pastoral Côn. Pedro Magalini, na Av. José Mendonça, nº 783, Centro, Conquista – MG, às **9h00min**, local onde os candidatos deverão comparecer munidos de **documento com foto e caneta esferográfica azul ou preta para a redação**.

**1.2.5** – Os títulos serão pontuados da seguinte maneira:

TÍTULOS AVALIADOS	VALOR UNITÁRIO	LIMITE DE PONTOS	COMPROVAÇÃO
Pós-Graduação na área de atuação com carga horária de 360 horas	25 (vinte e cinco) pontos por pós-graduação	25 (vinte e cinco) pontos por pós-graduação	Fotocópias autenticadas de Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.
Curso de Graduação desde de que relacionada à área de atuação	20 (vinte) pontos por pós-graduação	20 (vinte) pontos	Fotocópias de Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de conclusão de curso de graduação, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Curso de formação na área social com carga horária superior a 40 horas,	01(um) ponto por curso	05 (cinco) pontos	Fotocópias autenticadas de certificados de curso com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.
Cursos, Seminários e Similares na área de atuação	01 (um) ponto para cada 20 (vinte) horas	100 (cem) pontos)	Certificados contendo carga horária, conteúdos e identificação da Instituição expedidora.

**1.2.6** – A entrevista é etapa apenas classificatória do processo de seleção, que visa verificar a capacidade de interação do candidato e seu perfil para a função pretendida.

**1.2.7** – A entrevista terá o valor de 10 (dez) pontos.

**1.2.8** – No dia **08 de março, às 8h00min**, os candidatos, comparecerão para a entrevista na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, sem necessidade de portar qualquer material, apenas documento oficial com foto.

**1.2.9** – Na entrevista serão verificados os seguintes critérios, dentro do conteúdo constante do anexo III deste edital:

- Perfil do Candidato – 2 pontos
- Capacidade de argumentação – 2 pontos
- Capacidade de Interação com equipe – 2 pontos
- Disponibilidade – 2 pontos
- Compromisso – 2 pontos

**1.2.10** – A entrevista será individual.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**1.2.11** – Na entrevista estarão presentes os membros da banca designados pela Secretária Municipal de Assistência Social: Coordenadora do CRAS, Psicóloga e Agente de Controle Interno, sendo que todos poderão arguir os candidatos e comentar pontos, desde que de modo organizado.

## **2 - CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

**2.1-** As inscrições serão realizadas de forma **presencial** na Prefeitura Municipal de Conquista, localizada na Praça Coronel Tancredo França, nº 181, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 09:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:00 horas.

**2.2 -** Período: **de 1º a 04 de março de 2021.**

**2.3-** As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como o seu preenchimento, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

**2.4-** É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

**2.5-** Não serão aceitas inscrições via fax e/ou correio eletrônico.

**2.6-** Não serão aceitos quaisquer documentos ou alterações na inscrição fora do momento da inscrição;

**2.7-** A documentação será apresentada somente em forma xerocopiada, realizada a conferência com o original, no ato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**2.8-** A inscrição em desacordo com este Edital será anulada em qualquer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos classificados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final.

**2.9 -** A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das atribuições do cargo a que concorre.

**2.10 –** No ato da inscrição, o candidato **deverá** apresentar cópias em 2 vias de todos os documentos para validação por meio de protocolo, dos seguintes documentos:

2.10.1 - RG e CPF;

2.10.2 - Comprovante da Residência;

2.10.3 – Documentos comprobatórios para a pontuação, conforme a descrição contida no item 1.2.5.

**2.11 –** São condições para a investidura no cargo:

**2.11.1 -** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

**2.11.2 -** gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

**2.11.3 -** estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

**2.11.4** - ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

**2.11.5** - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**2.11.6** - ser aprovado no Processo Seletivo Público e possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme estabelecido no Anexo I deste edital.

**2.11.7** - Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

- a) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;
- b) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de **crimes contra a Administração Pública**.
- c) não ter sofrido Processo Administrativo Disciplinar que implique penalidade sujeita à demissão.

### **3- CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO**

**3.1** - A classificação dos inscritos **obedecerá** à somatória da nota da prova escrita, mais os títulos apresentados e da pontuação da entrevista, computados conforme descrito neste instrumento,

**3.2 - Critérios de desempate:**

**3.2.1** - maior nota na entrevista;

**3.2.2** – maior escolaridade;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

3.3– Publicado o resultado, fica facultado ao candidato a interposição de recurso, desde que fundamentado.

### **4 – RESULTADOS**

4.1 - O resultado do processo de classificação será divulgado no dia **09 de Março de 2021**, mediante afixação de edital no átrio da Prefeitura Municipal de Conquista e no site: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br).

### **5–RECURSOS:**

5.1 - O candidato poderá interpor recurso em face de erro na sua classificação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 - O recurso deverá ser individual, dirigido à Secretário M. de Assistência Social, devidamente fundamentado, digitado ou de próprio punho com letras legíveis e conter as seguintes informações essenciais:

- a) nome do candidato,
- b) função pra a qual está concorrendo,
- c) endereço, telefone para contato,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

d) justificativa devidamente fundamentada quanto à discordância na avaliação, não sendo aceitos os recursos meramente protelatórios;

5.3 - O recurso deverá ser protocolizado pessoalmente no seguinte endereço: **Prefeitura Municipal de Conquista**, localizada na Praça Coronel Tancredo França, nº 181, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário de 09:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:00.

5.4 - Admitir-se-á um único recurso por candidato.

5.5 - Os recursos interpostos em desacordo com as normas aqui estabelecidas, fora do prazo ou que não apresentem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.

5.6 - Os recursos serão examinados por uma comissão integrada por 01(um) Servidor da Secretaria Municipal de A. Social e 02 (dois) Servidores da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

5.7 - Caso haja procedência quanto ao recurso interposto, a classificação inicial obtida pelo candidato será alterada.

5.8 - Até 02 (dois) dias após a interposição do recurso, a comissão revisora dará ciência do resultado ao interessado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

5.9 - Depois de julgados todos os recursos, será homologado e publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as eventuais alterações ocorridas em face dos recursos.

### **6 - PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS**

6.1 - A convocação para o exercício da função obedecerá a ordem de classificação para cada cargo.

6.2 - Para a designação, o candidato deverá apresentar **fotocópias** simples dos documentos a seguir especificados:

- a) Carteira de Trabalho;
- b) Comprovante de Residência;
- c) Documento de Identidade;
- d) Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e) Cadastro nacional da pessoa física - CPF;
- f) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver;
- g) Certidão de Casamento, se for o caso;
- h) Carteira de Reservista, quando for o caso;
- i) Certidão de Antecedentes Criminais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- j) Certidão de Nascimento das Crianças menores de 14 anos, quando houver.

**6.3–** O candidato deverá trazer ainda, os seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotos 3x4 atuais;
- b) Laudo médico **atestando as condições físicas e mentais do candidato**, emitido por médico habilitado.

**6.4 -** Será **considerado desistente o candidato** que não comparecer na data e no local determinado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, munido de toda documentação acima especificada, no prazo de 48 horas.

**6.5 -** O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será designado para a função para a qual se inscreveu.

**6.6 -** O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado deverá ter **disponibilidade para trabalhar** no lugar pertencente à sua área de atuação, conforme definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

### **7 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 - A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

7.2 - Caberá à Chefe do Poder Executivo, concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, homologar seu resultado final.

7.3 - Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Conquista - Estado de Minas Gerais, 26 de fevereiro de 2021.

**VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO**

Prefeita Municipal

### **ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES GERAIS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Requisitos</b>
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	01 + CR	R\$1.100,00	40 (quarenta) horas semanais	Ensino médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais; conhecimento da PNAS.
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO – CRAS</b>	01 + CR	R\$1.100,00	40 (quarenta) horas semanais	Ensino médio completo

### **ANEXO II - ATRIBUIÇÕES:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

### **CARGO: ORIENTADOR SOCIAL - EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

##### **Descrição Sumária:**

Noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

##### **Descrição Detalhada:**

I - Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;

II - Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);

III - Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;

IV - Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS

**NATUREZA:** Efetivo

**ESCOLARIDADE.** Ensino médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio assistenciais; conhecimento da PNAS.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO – CRAS:**

I - Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;

II - Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

III - Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

IV - Digitação, domínio na área de informática.

**NATUREZA:** Efetivo

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**ANEXO III – CONTEÚDO PARA AVALIAÇÃO ESCRITA E ENTREVISTA:**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

### **ORIENTADOR SOCIAL**

Conhecimento de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; trabalho com grupos e atividades coletivas; mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e demais atividades ofertados no CRAS; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Ter noções básicas da Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; Reunir conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Apresentar sensibilidade para as questões sociais; promover o desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Promover o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; orientação e monitoramento das atividades executadas pelos usuários; Elaboração de relatórios; Mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social ou pessoal e violação de direitos; Apoio na elaboração de eventos e distribuição de materiais de divulgação das ações.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Conhecer sobre rotinas administrativas; dominar informática e internet; conhecimento sobre gestão documental; apoiar aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da unidade; rotinas administrativas da unidade relacionadas ao seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; participar das reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados; participar das atividades de capacitação e formação continuada; Boa capacidade de atendimento relacional e de comunicação com o público; apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior e médio da equipe de referência do CRAS, Secretaria Municipal de Assistência Social, Programas e Projetos afins; Possuir noções básicas da Política Nacional de Assistência Social; Ter conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; conhecer o Estatuto do Idoso; Ter sensibilidade para



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

as questões sociais; Possuir capacidade de trabalho em equipe. Ter sigilo profissional; Atendimento a recepção e direcionamento da demanda apresentada pelo usuário da Política de Assistência Social Municipal.