



ERRATA Nº 001
EDITAL Nº 001/PREF/2026

**PROCESSO SELETIVO PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER AS
NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

A **Comissão Especial de Processos Seletivos Tradicionais ou Simplificados**, devidamente nomeada pela **Portaria nº 887, de 02 de julho de 2025**, torna pública a Errata nº 001, referente ao Edital nº 001/PREF/2026, e faz constar as seguintes retificações:

Art. 1º. Nas Disposições Preliminares do Edital nº 001/PREF/2026, onde se lê “1.6 – *A prova objetiva será realizada no dia 01 de fevereiro de 2026 e terá o valor total de 60 (sessenta) pontos, no endereço e horário a ser divulgado pela Comissão de Processo Seletivo, até o 09 de janeiro de 2025, no site oficial do Município, <https://www.mantena.mg.gov.br/>, e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mantena/MG. Sendo a pontuação dividida conforme ANEXO II deste edital*”, passará a ler-se “1.6 – **A prova objetiva será realizada no dia 31 de janeiro de 2026 e terá o valor total de 60 (sessenta) pontos, no endereço e horário a ser divulgado pela Comissão de Processo Seletivo, até o 09 de janeiro de 2025, no site oficial do Município, <https://www.mantena.mg.gov.br/>, e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mantena/MG. Sendo a pontuação dividida conforme ANEXO II deste edital**”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

Art. 2º Fica alterado o CRONOGRAMA do Edital nº 001/PREF/2026, que passa a constar na forma abaixo:

CRONOGRAMA – EDITAL Nº 001/PREF/2026

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	➤ 05/01/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	➤ 05/01/2026 A 13/01/2026
RELAÇÃO DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS	➤ 13/01/2026
RECURSO DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	➤ 14/01/2026 A 15/01/2026
RESULTADO DOS RECURSOS DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	➤ 15/01/2026
RELAÇÃO FINAL DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS	➤ 15/01/2026
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	➤ 31/01/2026
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DA PROVA OBJETIVA	➤ 01/02/2026
RECURSO DO GABARITO	➤ 02/02/2026 A 03/02/2026
DIVULGAÇÃO DO GABARITO APÓS RECURSOS	➤ 03/02/2026
RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS E DA PROVA OBJETIVA (CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS)	➤ 03/02/2026
RECURSO DA PROVA DE TÍTULOS E DA PROVA OBJETIVA	➤ 04/02/2026 A 05/02/2026
RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS E DA PROVA OBJETIVA (CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS)	➤ 06/02/2026
HOMOLOGAÇÃO	➤ 09/02/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

Art. 3º Fica alterado o ANEXO I do Edital nº 001/PREF/2026, que passa a constar conforme abaixo:

...

ANEXO I – CARGOS (FUNÇÃO)

CARGO (FUNÇÃO)	FORMAÇÃO EXIGIDA E REQUISITOS OBRIGATÓRIOS MÍNIMOS	CH SEMANAL	SIMBOLOGIA	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	POSSÍVEIS ÁREAS/PROJETOS/ PROGRAMAS DE ATUAÇÃO ¹
ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS – QTS	FORMAÇÃO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL + EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO NAS POLÍTICA PÚBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL + CURSO DE INFORMÁTICA + DIPONIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REGIME DE PLANTÃO.	30H	S-60	01 + CR	<ul style="list-style-type: none">REALIZAR ATENDIMENTO SOCIAL INDIVIDUALIZADO, FAMILIAR E EM GRUPO AOS USUÁRIOS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL, CONFORME DIRETRIZES DO SUAS.EXECUTAR, ACOMPANHAR E AVALIAR AÇÕES DO PAIF E DO PAEFI, GARANTINDO A OFERTA QUALIFICADA DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS.DESENVOLVER ESTUDOS SOCIAIS, DIAGNÓSTICOS TERRITORIAIS E ANÁLISE DE VULNERABILIDADES SOCIAIS DAS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS ATENDIDOS.REALIZAR VISITAS DOMICILIARES, INSTITUCIONAIS E TÉCNICAS PARA ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS SITUAÇÕES DE RISCO E VULNERABILIDADE SOCIAL.ELABORAR RELATÓRIOS SOCIAIS, PARECERES TÉCNICOS, PLANOS DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR E REGISTROS TÉCNICOS EXIGIDOS PELOS SERVIÇOS.ATUAR NA IDENTIFICAÇÃO, PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE VIOLAÇÃO DE DIREITOS, ARTICULANDO-SE COM A REDE SOCIOASSISTENCIAL E INTERSETORIAL.	PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA / PROJETO FORTALECE SUAS / PROJETO CONSTRUINDO O FUTURO / PROJETO VIDA ATIVA

¹ Nos casos de Termos de Parceria que venham a surgir entre o Município de Mantena e as OSCs prestadoras de serviços, onde existir a necessidade de equipe de trabalho, poderá ser, a critério da Administração Municipal, aproveitada a listagem de classificação final deste edital, desde que haja compatibilidade de Política Pública ofertada pela instituição e o cargo correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

					<ul style="list-style-type: none">• EFETUAR ENCAMINHAMENTOS QUALIFICADOS PARA A REDE DE POLÍTICAS PÚBLICAS (SAÚDE, EDUCAÇÃO, HABITAÇÃO, TRABALHO, JUSTIÇA, ENTRE OUTRAS), ACOMPANHANDO OS CASOS QUANDO NECESSÁRIO.• CONTRIBUIR PARA A OPERACIONALIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CADASTRO ÚNICO E DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CONFORME NORMATIVAS VIGENTES.• REGISTRAR ATENDIMENTOS, ACOMPANHAMENTOS E AÇÕES NO PRONTUÁRIO SUAS E DEMAIS SISTEMAS OFICIAIS, GARANTINDO A FIDEDIGNIDADE DAS INFORMAÇÕES.• PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DO PROJETO FORTALECE SUAS.• ATUAR EM AÇÕES DE BUSCA ATIVA E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL NO TERRITÓRIO.• PARTICIPAR DE REUNIÕES TÉCNICAS, ESTUDOS DE CASO, CAPACITAÇÕES E ESPAÇOS DE ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL.• CONTRIBUIR PARA A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS SEMESTRAIS E ANUAIS DESTINADOS AO CMAS E À GESTÃO MUNICIPAL.• ZELAR PELO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL E DAS NORMATIVAS DO SUAS.• EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS, DE ACORDO COM AS DEMANDAS DO PROJETO FORTALECE SUAS E AS DETERMINAÇÕES DO CHEFE IMEDIATO.	
PSICÓLOGO DO SUAS – QTS	FORMAÇÃO SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO NA ÁREA DE FORMAÇÃO + CURSO DE INFORMÁTICA + DIPONIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REGIME DE PLANTÃO.	30H	S-60	01 + CR	<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR ATENDIMENTO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL, FAMILIAR E EM GRUPO AOS USUÁRIOS DO SUAS, RESPEITANDO O CARÁTER SOCIOASSISTENCIAL DA POLÍTICA.• DESENVOLVER AÇÕES DE ACOLHIMENTO, ESCUTA QUALIFICADA E ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL DE FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E VIOLAÇÃO DE DIREITOS.	PROJETO FORTALECE SUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">• ATUAR NOS SERVIÇOS DO PAIF E PAEFI, CONTRIBUINDO PARA A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL, VIOLÊNCIA E FRAGILIZAÇÃO DE VÍNCULOS.• REALIZAR VISITAS DOMICILIARES E ATENDIMENTOS COMPARTILHADOS COM OUTROS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA.• CONDUZIR GRUPOS SOCIOEDUCATIVOS, OFICINAS E ATIVIDADES COLETIVAS NO ÂMBITO DO SCFV E DEMAIS SERVIÇOS.• ELABORAR REGISTROS TÉCNICOS, RELATÓRIOS PSICOLÓGICOS, PARECERES E AVALIAÇÕES PSICOSSOCIAIS, QUANDO NECESSÁRIOS, RESPEITANDO OS LIMITES ÉTICOS DA PROFISSÃO.• PARTICIPAR DA CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR E INDIVIDUAL.• ATUAR DE FORMA INTEGRADA COM A REDE INTERSETORIAL, ESPECIALMENTE NOS CASOS ENVOLVENDO VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, VIOLAÇÕES DE DIREITOS, MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS E PROTEÇÃO À PESSOA IDOSA.• REGISTRAR ATENDIMENTOS E AÇÕES NO PRONTUÁRIO SUAS E DEMAIS SISTEMAS UTILIZADOS PELA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.• CONTRIBUIR PARA AÇÕES DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, DIAGNÓSTICO TERRITORIAL E MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS.• PARTICIPAR DE REUNIÕES DE EQUIPE, ESTUDOS DE CASO, CAPACITAÇÕES E PROCESSOS AVALIATIVOS DO PROJETO.• APOIAR A GESTÃO NA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS.• ZELAR PELO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL E DAS NORMATIVAS DO SUAS. | |
|--|--|--|--|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

					<ul style="list-style-type: none">• EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS, CONFORME SOLICITAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO E NECESSIDADES DO PROJETO FORTALECE SUAS.	
ATENDENTE – QTS	FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO COMPLETO.	40H	S-01	CR	<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO DE FORMA PRESENCIAL, TELEFÔNICA E POR MEIOS ELETRÔNICOS, PRESTANDO INFORMAÇÕES, ORIENTAÇÕES INICIAIS E ESCLARECIMENTOS GERAIS SOBRE SERVIÇOS, PROCEDIMENTOS E FLUXOS ADMINISTRATIVOS.• RECEPCIONAR, IDENTIFICAR E DIRECIONAR USUÁRIOS, CIDADÃOS, SERVIDORES E VISITANTES AOS SETORES OU PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS.• REGISTRAR DEMANDAS, SOLICITAÇÕES, RECLAMAÇÕES E INFORMAÇÕES EM SISTEMAS, FORMULÁRIOS, PROTOCOLOS FÍSICOS OU ELETRÔNICOS.• PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ATIVIDADES DO SETOR, ORGANIZANDO DOCUMENTOS, ARQUIVOS, PROCESSOS E CORRESPONDÊNCIAS.• AUXILIAR NO CONTROLE E ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS, BANCOS DE DADOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS.• EXECUTAR ATIVIDADES DE DIGITAÇÃO, CONFERÊNCIA, REPRODUÇÃO, ORGANIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS.• APOIAR A ORGANIZAÇÃO DE AGENDAS, ATENDIMENTOS, REUNIÕES E ATIVIDADES INSTITUCIONAIS.• OPERAR EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO E SISTEMAS INFORMATIZADOS UTILIZADOS PELO ÓRGÃO.• ORIENTAR O PÚBLICO QUANTO A PRAZOS, DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS, CONFORME NORMATIVAS INTERNAS.• ENCAMINHAR DEMANDAS AOS SETORES COMPETENTES, ACOMPANHANDO FLUXOS INTERNOS QUANDO SOLICITADO.	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE / SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, GOVERNO E INOVAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

						<ul style="list-style-type: none">• ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES SOB SUA RESPONSABILIDADE.• MANTER POSTURA ÉTICA, CORDIAL, SIGILOSA E RESPEITOSA NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO, OBSERVANDO NORMAS DE CONDUTA E CONFIDENCIALIDADE.• APOIAR ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO, QUANDO SOLICITADO, FORNECENDO INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS PERTINENTES.• AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS SIMPLES, REGISTROS DE ATENDIMENTO E CONTROLES ADMINISTRATIVOS.• CUMPRIR NORMAS, REGULAMENTOS, MANUAIS E ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO ÓRGÃO OU SETOR EM QUE ESTIVER LOTADO.• PARTICIPAR DE TREINAMENTOS, CAPACITAÇÕES E REUNIÕES INSTITUCIONAIS, QUANDO CONVOCADO.• ATENDER ÀS DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS DE FORMA ORGANIZADA, EFICIENTE E RESPONSÁVEL.• EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS, COMPATÍVEIS COM A FUNÇÃO, CONFORME DETERMINAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO.	
ADVOGADO DO SUAS – QTS	FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DA POLÍTICA PÚBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL + CURSO DE INFORMÁTICA.	20H	S-53	CR	<ul style="list-style-type: none">• PRESTAR ATENDIMENTO JURÍDICO-SOCIAL AOS USUÁRIOS DO SUAS, ESPECIALMENTE NO ÂMBITO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.• ATUAR NO ATENDIMENTO A MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR, ORIENTANDO QUANTO A DIREITOS, MEDIDAS PROTETIVAS E ENCAMINHAMENTOS LEGAIS CABÍVEIS.• ATENDER PESSOAS IDOSAS EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA, NEGLIGÊNCIA, ABANDONO OU VIOLAÇÃO DE DIREITOS, ARTICULANDO-SE COM OS ÓRGÃOS COMPETENTES.	PROJETO FORTALECE SUAS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">• ATUAR EM DEMANDAS JURÍDICAS DO CREAS, INCLUINDO MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS EM MEIO ABERTO, VIOLAÇÕES DE DIREITOS E ACOMPANHAMENTO SOCIOJURÍDICO.• ORIENTAR USUÁRIOS E FAMÍLIAS SOBRE ACESSO A DIREITOS SOCIAIS, PREVIDENCIÁRIOS, ASSISTENCIAIS, CIVIS E ADMINISTRATIVOS.• ELABORAR RELATÓRIOS, PARECERES JURÍDICOS E MANIFESTAÇÕES TÉCNICAS DE APOIO ÀS EQUIPES DO SUAS, RESPEITANDO O CARÁTER NÃO CONTENCIOSO DA ATUAÇÃO.• ATUAR DE FORMA INTEGRADA COM ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS NOS ATENDIMENTOS E ACOMPANHAMENTOS FAMILIARES.• REALIZAR ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL COM MINISTÉRIO PÚBLICO, PODER JUDICIÁRIO, DEFENSORIA PÚBLICA, CONSELHO TUTELAR E DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS.• APOIAR TECNICAMENTE A GESTÃO MUNICIPAL EM DEMANDAS JURÍDICAS RELACIONADAS À POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.• CONTRIBUIR PARA A PREVENÇÃO DE VIOLAÇÕES DE DIREITOS POR MEIO DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS, ORIENTAÇÕES COLETIVAS E PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS.• REGISTRAR ATENDIMENTOS E AÇÕES NOS SISTEMAS OFICIAIS E PRONTUÁRIOS PERTINENTES, QUANDO NECESSÁRIO.• PARTICIPAR DE REUNIÕES TÉCNICAS, ESTUDOS DE CASO, CAPACITAÇÕES E AÇÕES INTERSETORIAIS.• OBSERVAR RIGOROSAMENTE OS PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADVOCACIA E AS DIRETRIZES DO SUAS.• EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS, DE ACORDO COM AS DEMANDAS DO PROJETO FORTALECE SUAS E ORIENTAÇÕES DO CHEFE IMEDIATO. | |
|--|--|--|--|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 1 – QTS	BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA EM SCFV + DIPONIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REGIME DE PLANTÃO.	30H	S-60	CR	<ul style="list-style-type: none">• PLANEJAR, DESENVOLVER E EXECUTAR ATIVIDADES FÍSICAS, CORPORAIS, RECREATIVAS E LÚDICAS ADEQUADAS ÀS DIFERENTES FAIXAS ETÁRIAS (CRIANÇAS, ADOLESCENTES E PESSOAS IDOSAS).• ADEQUAR AS PRÁTICAS CORPORAIS ÀS CONDIÇÕES FÍSICAS, EMOCIONAIS E SOCIAIS DOS USUÁRIOS, RESPEITANDO LIMITES, POTENCIALIDADES E DIVERSIDADE.• ELABORAR PLANOS DE ATIVIDADES ALINHADOS AOS OBJETIVOS DO SCFV, PRIORIZANDO O FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS.• UTILIZAR AS PRÁTICAS CORPORAIS COMO INSTRUMENTO DE SOCIALIZAÇÃO, CONVIVÊNCIA, COOPERAÇÃO E PERTENCIMENTO.• ESTIMULAR O TRABALHO EM GRUPO, A SOLIDARIEDADE, O RESPEITO MÚTUO E A CONSTRUÇÃO DE RELAÇÕES INTERPESSOAIS SAUDÁVEIS.• CONTRIBUIR PARA A REDUÇÃO DO ISOLAMENTO SOCIAL, ESPECIALMENTE ENTRE PESSOAS IDOSAS.• INCENTIVAR A PARTICIPAÇÃO ATIVA DOS USUÁRIOS NAS ATIVIDADES, VALORIZANDO A ESCUTA, A ESCOLHA E O PROTAGONISMO.• DESENVOLVER AÇÕES QUE PROMOVAM AUTOESTIMA, AUTONOMIA E CONFIANÇA, SOBRETUDO EM CRIANÇAS E ADOLESCENTES.• ESTIMULAR O RECONHECIMENTO DO CORPO COMO DIMENSÃO DE EXPRESSÃO, IDENTIDADE E DIREITOS.• CONTRIBUIR PARA A PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE SOCIAL, POR MEIO DA OCUPAÇÃO SAUDÁVEL DO TEMPO LIVRE.• DESENVOLVER ATIVIDADES QUE FAVOREÇAM HÁBITOS DE VIDA ATIVOS E SAUDÁVEIS, SEM CARÁTER CLÍNICO OU TERAPÊUTICO.	PROJETO CONSTRUINDO O FUTURO / PROJETO VIDA ATIVA
---	---	-----	------	----	---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• ATUAR NA PROMOÇÃO DO ENVELHECIMENTO ATIVO, DA MOBILIDADE FUNCIONAL E DO BEM-ESTAR DAS PESSOAS IDOSAS• ATUAR DE FORMA INTEGRADA COM A EQUIPE TÉCNICA DO SUAS (ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ORIENTADOR SOCIAL, PEDAGOGO, ENTRE OUTROS).• PARTICIPAR DE REUNIÕES DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DO SERVIÇO.• CONTRIBUIR PARA AÇÕES INTERSETORIAIS COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, QUANDO PERTINENTE.• GARANTIR QUE AS ATIVIDADES SEJAM INCLUSIVAS, RESPEITANDO GÊNERO, RAÇA, ETNIA, DEFICIÊNCIA, ORIENTAÇÃO SEXUAL E DIVERSIDADE CULTURAL.• ADAPTAR PRÁTICAS CORPORAIS PARA USUÁRIOS COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA, QUANDO NECESSÁRIO.• COMBATER QUALQUER FORMA DE DISCRIMINAÇÃO OU VIOLAÇÃO DE DIREITOS NO ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA.• REGISTRAR A PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS NAS ATIVIDADES, CONFORME ORIENTAÇÕES DO SERVIÇO.• CONTRIBUIR PARA A AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS, OBSERVANDO IMPACTOS NO CONVÍVIO SOCIAL E NO FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS.• PRODUZIR RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES TÉCNICAS QUE SUBSIDIEM O ACOMPANHAMENTO E A GESTÃO DO SCFV.• ATUAR CONFORME OS PRINCÍPIOS DO SUAS: UNIVERSALIDADE, GRATUIDADE, EQUIDADE, PARTICIPAÇÃO SOCIAL E RESPEITO À DIGNIDADE HUMANA.• COMPREENDER QUE SUA ATUAÇÃO NÃO SUBSTITUI SERVIÇOS DE SAÚDE OU EDUCAÇÃO, MAS INTEGRA AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS.• RESPEITAR O CARÁTER PREVENTIVO, PROTETIVO E NÃO CONTRIBUTIVO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. | |
|--|--|--|--|--|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

					<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR TAREFAS AFINS SOLICITADAS PELA CHEFIA IMEDIATA.	
SUPERVISOR DE PROJETOS – QTS	FORMAÇÃO SUPERIOR EM PEDAGOGIA + EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO NAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE CONTEMPLAM O TRIPÉ DA SEGURIDADE SOCIAL, CONFORME PREVISTO NA CF88, OU EM ÁREAS CULTURAIS, OU EM ÁREAS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL + DIPONIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REGIME DE PLANTÃO.	40H	S-53	1 + CR	<ul style="list-style-type: none">• PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR E MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS VINCULADOS AO SUAS, ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO DE OBJETIVOS, METAS, PRAZOS E METODOLOGIAS PREVISTAS.• SUPERVISIONAR TÉCNICA E OPERACIONALMENTE AS EQUIPES ENVOLVIDAS NOS PROJETOS, PROMOVENDO INTEGRAÇÃO, ALINHAMENTO DE PROCEDIMENTOS E QUALIFICAÇÃO CONTÍNUA DAS AÇÕES.• ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E PESSOAS IDOSAS, GARANTINDO ADERÊNCIA ÀS NORMATIVAS DA RESOLUÇÃO CNAS Nº 109/2009.• ARTICULAR AS AÇÕES DOS PROJETOS FORTALECE SUAS, CONSTRUINDO O FUTURO E VIDA ATIVA COM OS SERVIÇOS DO CRAS, CREAS, CADASTRO ÚNICO E DEMAIS EQUIPAMENTOS DA REDE SOCIOASSISTENCIAL.• ELABORAR, ACOMPANHAR E REVISAR PLANOS DE TRABALHO, CRONOGRAMAS, FLUXOS OPERACIONAIS E INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO DOS PROJETOS.• REALIZAR SUPERVISÃO TÉCNICA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, INCLUINDO OFICINAS, GRUPOS, ATENDIMENTOS COLETIVOS E AÇÕES COMUNITÁRIAS.• ACOMPANHAR INDICADORES DE DESEMPENHO, COBERTURA, PARTICIPAÇÃO E RESULTADOS, CONTRIBUINDO PARA A VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL.• CONSOLIDAR INFORMAÇÕES E DADOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS, GERENCIAIS E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, DESTINADOS À GESTÃO MUNICIPAL, AO CMAS E AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.	PROJETO FORTALECE SUAS / PROJETO CONSTRUINDO O FUTURO / PROJETO VIDA ATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• GARANTIR O CORRETO REGISTRO DAS AÇÕES NOS SISTEMAS OFICIAIS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO SUAS, QUANDO APLICÁVEL.• PROMOVER REUNIÕES PERIÓDICAS DE ACOMPANHAMENTO COM AS EQUIPES TÉCNICAS, ORIENTADORES SOCIAIS E DEMAIS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NOS PROJETOS.• APOIAR A GESTÃO NA IDENTIFICAÇÃO DE DEMANDAS TERRITORIAIS, NECESSIDADES DE AJUSTES METODOLÓGICOS E PROPOSIÇÃO DE MELHORIAS NOS PROJETOS.• ARTICULAR PARCERIAS INTERSETORIAIS COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, DIREITOS HUMANOS E DEMAIS SERVIÇOS DA REDE.• ACOMPANHAR PROCESSOS DE CAPACITAÇÃO DAS EQUIPES E INCENTIVAR A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS.• ZELAR PELA QUALIDADE, ÉTICA, HUMANIZAÇÃO E RESPEITO AOS DIREITOS DOS USUÁRIOS ATENDIDOS NOS PROJETOS.• APOIAR A ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL DOS PROJETOS, GARANTINDO CONFORMIDADE COM NORMATIVAS, DELIBERAÇÕES DO CMAS E EXIGÊNCIAS LEGAIS.• PARTICIPAR DE REUNIÕES, FÓRUNS, CAPACITAÇÕES E ESPAÇOS DE CONTROLE SOCIAL RELACIONADOS À POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.• CONTRIBUIR PARA A AVALIAÇÃO FINAL DOS PROJETOS, SISTEMATIZAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS E ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS PARA CONTINUIDADE OU APRIMORAMENTO DAS AÇÕES.• EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS, CONFORME AS DEMANDAS DOS PROJETOS E AS DETERMINAÇÕES DO CHEFE IMEDIATO. | |
|--|--|--|--|--|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

TÉCNICO DE GESTÃO DO SUAS 1	FORMAÇÃO SUPERIOR EM DIREITO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + CURSO DE INFORMÁTICA + DIPONIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REGIME DE PLANTÃO.	20H	S-67	CR	<ul style="list-style-type: none">• OFERECER SUPORTE À GESTÃO DO SUAS, ANALISANDO E INTERPRETANDO LEGISLAÇÕES PERTINENTES À ASSISTÊNCIA SOCIAL, GARANTINDO QUE AS AÇÕES ESTEJAM EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS VIGENTES.• PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DE NORMATIVAS E DIRETRIZES QUE REGEM A ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONTRIBUINDO PARA A DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS.• COLABORAR COM A VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL DO SUAS, MONITORANDO A IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS SOCIAIS E AVALIANDO O CUMPRIMENTO DAS NORMAS QUE ASSEGURAM OS DIREITOS DOS USUÁRIOS.• REALIZAR A ANÁLISE DE CASOS QUE ENVOLVEM QUESTÕES JURÍDICAS RELACIONADAS À ASSISTÊNCIA SOCIAL, OFERECENDO PARECERES QUE AUXILIEM NA TOMADA DE DECISÕES PELA GESTÃO.• PROMOVER, QUANDO SOLICITADO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CAPACITAÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA OS PROFISSIONAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL SOBRE ASPECTOS JURÍDICOS RELEVANTES, FORTALECENDO O CONHECIMENTO DA EQUIPE SOBRE DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS.• PRODUZIR RELATÓRIOS E DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SINTETIZAM INFORMAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, RESULTADOS ALCANÇADOS E SUGESTÕES PARA MELHORIAS NAS PRÁTICAS DA GESTÃO DO SUAS.• RESPONDER A DEMANDAS JURÍDICAS QUE SURGEM NO ÂMBITO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, AJUDANDO A RESOLVER QUESTÕES RELACIONADAS AO ACESSO A SERVIÇOS E BENEFÍCIOS, INCLUSIVE BENEFÍCIOS EVENTUAIS DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	PROJETO FORTALECE SUAS
-----------------------------	--	-----	------	----	---	------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

- | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">• ACOMPANHAR A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS PARA A ASSISTÊNCIA SOCIAL,• AVALIANDO SUA EFETIVIDADE E PROPONDO AJUSTES QUANDO NECESSÁRIO.• COLABORAR NA CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS SOCIAIS QUE VISEM ATENDER ÀS NECESSIDADES DA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE.• AJUDAR NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LEIS QUE REGULAMENTAMOS SERVIÇOS DO SUAS,• CONTRIBUINDO PARA O FORTALECIMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.• EXECUTAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS À GESTÃO DO SUAS, ORGANIZANDO• INFORMAÇÕES, DADOS E DOCUMENTOS ESSENCIAIS PARA O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA.• REALIZAR REUNIÕES VIRTUAIS COM EQUIPES E PARCEIROS PARA DISCUTIR QUESTÕES JURÍDICAS E• ADMINISTRATIVAS, PROMOVENDO UMA COMUNICAÇÃO EFICAZ.• UTILIZAR FERRAMENTAS DIGITAIS PARA MONITORAR PROCESSOS E PRAZOS RELACIONADOS ÀS DEMANDAS• JURÍDICAS DO SUAS, GARANTINDO QUE AS AÇÕES SEJAM REALIZADAS EM TEMPO HÁBIL.• DESENVOLVER MATERIAIS INFORMATIVOS DIGITAIS SOBRE DIREITOS SOCIAIS E LEGISLAÇÃO PERTINENTE,• FACILITANDO O ACESSO À INFORMAÇÃO PELA EQUIPE E PELA COMUNIDADE.• PARTICIPAR DE FÓRUMS ONLINE SOBRE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITO, TROCANDO EXPERIÊNCIAS E• ATUALIZANDO-SE SOBRE MELHORES PRÁTICAS NA ÁREA JURÍDICA. | |
|--|--|--|--|---|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

					<ul style="list-style-type: none">ANALISAR DOCUMENTOS JURÍDICOS RECEBIDOS, EMITINDO PARECERES E ORIENTAÇÕES SEM.REALIZAR TAREFAS AFINS SOLICITADAS PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OU PELA CHEFIA IMEDIATA.TODAS AS ATRIBUIÇÕES DESCRITAS ANTERIORMENTE, PODERÃO, "SE EM COMUM ACORDO COM O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL" E FORMALIZADO POR MEIO DE ATA SIMPLES, SEREM REALIZADAS DE FORMA REMOTA, DESDE QUE HAJA RETORNO BREVE DA RESOLUÇÃO DE CADA DEMANDA UTILIZANDO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS CABÍVEIS.	
AGENTE DE PROJETOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO + EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO/PARTICIPAÇÃO NAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE CONTEMPLAM O TRIPÊ DA SEGURIDADE SOCIAL, CONFORME PREVISTO NA CF88, OU EM ÁREAS CULTURAIS, OU EM ÁREAS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL + CURSO DE INFORMÁTICA + DIPONIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REGIME DE PLANTÃO.	40H	S-01	1 + CR	<p>I – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DEFESA DA CIDADANIA E DA INFÂNCIA E JUVENTUDE</p> <p>O AGENTE DE PROJETOS ATUARÁ NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS), COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none">APOIAR TECNICAMENTE A ELABORAÇÃO, MONITORAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS E AÇÕES SOCIAIS INTERSETORIAIS;PROMOVER MOBILIZAÇÕES COMUNITÁRIAS E AÇÕES DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS;ARTICULAR A REDE SOCIOASSISTENCIAL E ACOMPANHAR ATIVIDADES DO SCFV, PAIF, PAEFI E PROGRAMAS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL;CONTRIBUIR NA COLETA E SISTEMATIZAÇÃO DE DADOS PARA RELATÓRIOS DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS;APOIAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E INCLUSÃO PRODUTIVA PARA USUÁRIOS DOS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL. <p>II – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, GOVERNO E INOVAÇÃO</p>	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO / SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, GOVERNO E INOVAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

					<p>O AGENTE DE PROJETOS ATUARÁ NA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, NA PROMOÇÃO DA INOVAÇÃO ADMINISTRATIVA E NO APOIO À GESTÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS DO GOVERNO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ELABORAR E ACOMPANHAR PROJETOS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS;2. APOIAR AÇÕES DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS PÚBLICAS E ESTRATÉGIAS DE ENGAJAMENTO SOCIAL;3. MONITORAR INDICADORES DE DESEMPENHO DOS PROJETOS GOVERNAMENTAIS;4. DESENVOLVER RELATÓRIOS, DIAGNÓSTICOS E PROPOSTAS DE MELHORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS;5. CONTRIBUIR PARA A ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS ESTADUAIS, FEDERAIS E ORGANISMOS MULTILATERAIS EM PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E INSTITUCIONAL. <p>III – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</p> <p>O AGENTE DE PROJETOS APOIARÁ A FORMULAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS E TURÍSTICOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PLANEJAR, ACOMPANHAR E EXECUTAR PROJETOS CULTURAIS, ARTÍSTICOS E DE PROMOÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO;2. APOIAR A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, FESTIVAIS, OFICINAS, EXPOSIÇÕES E ATIVIDADES CULTURAIS NO MUNICÍPIO;3. ARTICULAR AÇÕES DE FOMENTO À ECONOMIA CRIATIVA E VALORIZAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES CULTURAIS LOCAIS;4. CONTRIBUIR COM AÇÕES DE PLANEJAMENTO TURÍSTICO, ROTEIRIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE ATRATIVOS TURÍSTICOS;5. APOIAR O MAPEAMENTO E CADASTRAMENTO DE ARTISTAS, ARTESÃOS E DEMAIS AGENTES CULTURAIS E TURÍSTICOS.	
--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 2 – QTS	LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA EM SCFV + DIPONIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REGIME DE PLANTÃO.	20H	S-53	CR ²	<ul style="list-style-type: none">• APOIO NO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS• AUXILIAR O PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHAREL) NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES CORPORAIS, RECREATIVAS, ESPORTIVAS E LÚDICAS.• CONTRIBUIR PARA A ADAPTAÇÃO METODOLÓGICA DAS ATIVIDADES, CONSIDERANDO FAIXA ETÁRIA, NÍVEL DE DESENVOLVIMENTO, ASPECTOS PEDAGÓGICOS E SOCIAIS DOS USUÁRIOS.• APOIAR A CONDUÇÃO DAS ATIVIDADES, GARANTINDO A PARTICIPAÇÃO ATIVA DE CRIANÇAS, ADOLESCENTES E PESSOAS IDOSAS.• MEDIAÇÃO PEDAGÓGICA E SOCIOEDUCATIVA• ATUAR COMO MEDIADOR PEDAGÓGICO DURANTE AS PRÁTICAS CORPORAIS, FAVORECENDO PROCESSOS DE APRENDIZAGEM, CONVIVÊNCIA E SOCIALIZAÇÃO.• DESENVOLVER ESTRATÉGIAS EDUCATIVAS QUE ESTIMULEM VALORES SOCIAIS, COMO RESPEITO, COOPERAÇÃO, SOLIDARIEDADE, DIÁLOGO E INCLUSÃO.• UTILIZAR JOGOS, DINÂMICAS E ATIVIDADES EXPRESSIVAS COMO INSTRUMENTOS DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS.• APOIO AO FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS E À CONVIVÊNCIA SOCIAL• INCENTIVAR A INTERAÇÃO ENTRE OS PARTICIPANTES, PROMOVENDO O SENTIMENTO DE PERTENCIMENTO AO GRUPO E À COMUNIDADE.• AUXILIAR NA CONSTRUÇÃO DE AMBIENTES ACOLHEDORES, SEGUROS E PARTICIPATIVOS, ESPECIALMENTE PARA USUÁRIOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL.	PROJETO CONSTRUINDO O FUTURO / PROJETO VIDA ATIVA
---	--	-----	------	-----------------	--	---

² CR – Cadastro Reserva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• CONTRIBUIR PARA A REDUÇÃO DE CONFLITOS E PARA O FORTALECIMENTO DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO ESPAÇO DO SERVIÇO.• ATENÇÃO ÀS ESPECIFICIDADES DE CRIANÇAS, ADOLESCENTES E PESSOAS IDOSAS• APOIAR ATIVIDADES QUE RESPEITEM O DESENVOLVIMENTO FÍSICO, COGNITIVO E SOCIOEMOCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES.• AUXILIAR NA CONDUÇÃO DE PRÁTICAS CORPORAIS ADAPTADAS ÀS CONDIÇÕES FUNCIONAIS DAS PESSOAS IDOSAS, PRIORIZANDO SEGURANÇA, MOBILIDADE E BEM-ESTAR.• OBSERVAR E COMUNICAR AO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL SITUAÇÕES QUE DEMANDEM ADEQUAÇÕES OU ENCAMINHAMENTOS À EQUIPE TÉCNICA.• ATUAÇÃO INTEGRADA À EQUIPE DO SUAS• ATUAR DE FORMA ARTICULADA COM O PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA BACHAREL E COM A EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DO SERVIÇO.• PARTICIPAR DE REUNIÕES DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DO SCFV.• COLABORAR COM AÇÕES INTERSETORIAIS, QUANDO PROPOSTAS PELA COORDENAÇÃO DO SERVIÇO.• PROMOÇÃO DA INCLUSÃO, DIVERSIDADE E DIREITOS• APOIAR A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES INCLUSIVAS, RESPEITANDO AS DIVERSIDADES CULTURAIS, GERACIONAIS, ÉTNICO-RACIAIS, DE GÊNERO E DE DEFICIÊNCIA.• CONTRIBUIR PARA A PROMOÇÃO DOS DIREITOS SOCIAIS E PARA A VALORIZAÇÃO DA DIGNIDADE HUMANA POR MEIO DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS.• ATUAR NA PREVENÇÃO DE ATITUDES DISCRIMINATÓRIAS OU EXCLUDENTES NO AMBIENTE DO SERVIÇO.• APOIO NOS REGISTROS E NA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES | |
|--|--|--|--|--|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

					<ul style="list-style-type: none">• AUXILIAR NO REGISTRO DE FREQUÊNCIA, PARTICIPAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES, CONFORME ORIENTAÇÕES DO SERVIÇO.• CONTRIBUIR COM OBSERVAÇÕES PEDAGÓGICAS QUE SUBSIDIEM A AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E O APRIMORAMENTO DAS PRÁTICAS DESENVOLVIDAS.• APOIAR A ORGANIZAÇÃO DE RELATÓRIOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS, QUANDO SOLICITADO.• OBSERVÂNCIA DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL• ATUAR EM CONFORMIDADE COM OS PRINCÍPIOS, DIRETRIZES E OBJETIVOS DO SUAS E DO SCFV.• RECONHECER O CARÁTER SOCIOASSISTENCIAL, PREVENTIVO E NÃO CLÍNICO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS.• RESPEITAR OS LIMITES DE SUA ATUAÇÃO PROFISSIONAL, DESENVOLVENDO ATIVIDADES SOB ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DO PROFISSIONAL BACHAREL E DA COORDENAÇÃO DO SERVIÇO.• REALIZAR TAREFAS AFINS SOLICITADAS PELA CHEFIA IMEDIATA.	
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL 1 - QTS	FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO COMPLETO + CNH A/B + DIPONIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REGIME DE PLANTÃO.	40H	S-50	CR	<ul style="list-style-type: none">• TRANSPORTAR AS EQUIPES DE REFERÊNCIA E USUÁRIOS DE SERVIÇOS, PROGRAMAS OU PROJETOS DO SUAS;• DIRIGIR E MANOBRAR VEÍCULOS;• REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO;• TRABALHAR SEGUINDO NORMAS DE SEGURANÇA, HIGIENE, QUALIDADE E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE E ÀS PESSOAS E, NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES, UTILIZAR-SE DE CAPACIDADES COMUNICATIVAS;• ATIVIDADES AFINS SOLICITADAS PELA CHEFIA IMEDIATA.	PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA / PROJETO FORTALECE SUAS / PROJETO CONSTRUINDO O FUTURO / PROJETO VIDA ATIVA
ORIENTADOR SOCIAL 2 - QTS	FORMAÇÃO ENSINO TÉCNICO COMPLETO EM QUALQUER ÁREA + CURSO DE INFORMÁTICA +	40H	S-44	CR	<ul style="list-style-type: none">• EXECUTAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOIO ÀS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS, CONTRIBUINDO PARA A ORGANIZAÇÃO, REGISTRO,	PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA / PROJETO FORTALECE SUAS /



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

	DIPONIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REGIME DE PLANTÃO.			<p>ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES VOLTADAS À GARANTIA DE DIREITOS E À PROTEÇÃO SOCIAL DE INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E/OU RISCO SOCIAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• REALIZAR ATIVIDADES DE APOIO INSTRUMENTAL E ADMINISTRATIVO, ASSEGURANDO O ADEQUADO REGISTRO DE INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E DADOS NECESSÁRIOS À OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS, RESPEITANDO A CONFIDENCIALIDADE E A PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES DOS USUÁRIOS.• APOIAR A ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS AO ACOMPANHAMENTO DE USUÁRIOS E FAMÍLIAS, SUBSIDIANDO A EQUIPE TÉCNICA NA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PLANOS DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL E/OU FAMILIAR E DEMAIS INSTRUMENTOS DE GESTÃO.• CONTRIBUIR PARA A ORGANIZAÇÃO DOS FLUXOS DE ATENDIMENTO E ROTINAS ADMINISTRATIVAS, APOIANDO A RECEPÇÃO E O ACOLHIMENTO INICIAL DOS USUÁRIOS, DE FORMA ÉTICA, RESPEITOSA E ORGANIZADA, GARANTINDO AMBIÊNCIA ADEQUADA AO FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES.• APOIAR A IDENTIFICAÇÃO, SISTEMATIZAÇÃO E REGISTRO DE DEMANDAS E NECESSIDADES DOS USUÁRIOS, POR MEIO DE FORMULÁRIOS, SISTEMAS E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ENCAMINHANDO AS INFORMAÇÕES À EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL.• PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO DAS AÇÕES, COLABORANDO NA ORGANIZAÇÃO DE AGENDAS, CRONOGRAMAS, REGISTROS DE ATIVIDADES E CONTROLE DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES PREVISTAS.• APOIAR A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE OFICINAS, REUNIÕES, EVENTOS, CAMPANHAS, AÇÕES COMUNITÁRIAS E ATIVIDADES INSTITUCIONAIS, PROVIDENCIANDO REGISTROS,	PROJETO CONSTRUINDO O FUTURO / PROJETO VIDA ATIVA
--	---	--	--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

LISTAS DE PRESENÇA, MATERIAIS DE APOIO E LOGISTICA NECESSÁRIA.

- ACOMPANHAR E MONITORAR, SOB A PERSPECTIVA ADMINISTRATIVA, A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES, MANTENDO REGISTROS ATUALIZADOS QUE PERMITAM O CONTROLE, A AVALIAÇÃO E A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES À GESTÃO.
- APOIAR A ORGANIZAÇÃO E O CONTROLE DE MATERIAIS INFORMATIVOS, DOCUMENTOS, ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS, BEM COMO A ELABORAÇÃO, REPRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES INSTITUCIONAIS.
- PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO AOS MEMBROS DA EQUIPE DE REFERÊNCIA, COLABORANDO COM DEMANDAS OPERACIONAIS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, SISTEMATIZAÇÃO DE DADOS E SUPORTE ÀS ATIVIDADES TÉCNICAS.
- APOIAR A ARTICULAÇÃO ADMINISTRATIVA COM A REDE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS E DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS, AUXILIANDO NA FORMALIZAÇÃO DE CONTATOS, REGISTROS DE ENCAMINHAMENTOS E ACOMPANHAMENTO DAS RESPOSTAS INSTITUCIONAIS.
- REGISTRAR, ACOMPANHAR E MONITORAR ADMINISTRATIVAMENTE OS ENCAMINHAMENTOS REALIZADOS, MANTENDO CONTROLE ATUALIZADO DO FLUXO DE ATENDIMENTO E RETORNO DAS DEMANDAS.
- PARTICIPAR DE REUNIÕES DE EQUIPE PARA ALINHAMENTO ADMINISTRATIVO, ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO, AVALIAÇÃO DE FLUXOS, RESULTADOS E APRIMORAMENTO DAS ROTINAS INSTITUCIONAIS.
- APOIAR A IDENTIFICAÇÃO E O ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO DE FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES, REALIZANDO REGISTROS, CONTROLE DE PRAZOS E ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A ATUAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

					<ul style="list-style-type: none">• APOIAR AÇÕES DE INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL RELACIONADAS A CURSOS DE FORMAÇÃO, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, PROGRAMAS E PROJETOS DE INCLUSÃO PRODUTIVA, ORGANIZANDO CADASTROS, REGISTROS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO DE FREQUÊNCIA.• ACOMPANHAR ADMINISTRATIVAMENTE O INGRESSO, A FREQUÊNCIA E O DESEMPENHO DOS USUÁRIOS EM CURSOS E AÇÕES FORMATIVAS, POR MEIO DE REGISTROS PERIÓDICOS, RELATÓRIOS E ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS.• APOIAR A ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE MAPAS ADMINISTRATIVOS DE OPORTUNIDADES, DEMANDAS E RECURSOS DISPONÍVEIS NO TERRITÓRIO, SUBSIDIANDO A GESTÃO E A EQUIPE TÉCNICA.• ALIMENTAR, ATUALIZAR E MANTER SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, BANCOS DE DADOS E PLATAFORMAS INSTITUCIONAIS, CONFORME ORIENTAÇÕES DA GESTÃO E NORMATIVAS VIGENTES.• ATIVIDADES AFINS SOLICITADAS PELA CHEFIA IMEDIATA.	
ORIENTADOR SOCIAL 1 - QTS	FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE INFORMÁTICA + DIPONIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REGIME DE PLANTÃO.	40H	S-39	01 + CR	<ul style="list-style-type: none">• DESENVOLVER 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, QUE CONTRIBUAM COM O FORTALECIMENTO DA FUNÇÃO PROTETIVA DA FAMÍLIA;• DESENVOLVER ATIVIDADES INSTRUMENTAIS E REGISTRO PARA ASSEGURAR DIREITOS, (RE)CONSTRUÇÃO DA AUTONOMIA, AUTOESTIMA, CONVÍVIO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O CICLO DE VIDA E AÇÕES INTERGERACIONAIS;• ASSEGURAR A PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS EM TODAS AS ETAPAS DO TRABALHO SOCIAL;	PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA / PROJETO FORTALECE SUAS / PROJETO CONSTRUINDO O FUTURO / PROJETO VIDA ATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">• APOIAR E DESENVOLVER ATIVIDADES DE ABORDAGEM SOCIAL E BUSCA ATIVA;• ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO AMBIÊNCIA ACOLHEDORA;• APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DE NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS, ASSEGURANDO A PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES;• APOIAR E PARTICIPAR NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES;• ORGANIZAR, FACILITAR OFICINAS E DESENVOLVER ATIVIDADES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE VIVÊNCIA NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE;• ACOMPANHAR, ORIENTAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES;• APOIAR NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ARTÍSTICOS, LÚDICOS E CULTURAIS NAS UNIDADES E, OU, NA COMUNIDADE;• APOIAR NO PROCESSO DE MOBILIZAÇÃO E CAMPANHAS INTERSETORIAIS NOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA PARA A PREVENÇÃO E O ENFRENTAMENTO DE SITUAÇÕES DE RISCO SOCIAL E, OU, PESSOAL, VIOLAÇÃO DE DIREITOS E DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DAS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS;• 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;• APOIAR NA ELABORAÇÃO DE REGISTROS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, SUBSIDIANDO 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;• APOIAR NA ORIENTAÇÃO, INFORMAÇÃO, ENCAMINHAMENTOS E ACESSO A SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS, BENEFÍCIOS, TRANSFERÊNCIA DE RENDA, AO MUNDO DO TRABALHO POR MEIO DE ARTICULAÇÃO COM POLÍTICAS | |
|--|--|--|--|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

					<p>AFETAS AO TRABALHO E AO EMPREGO, DENTRE OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS, CONTRIBUINDO PARA O USUFRUTO DE DIREITOS SOCIAIS;</p> <ul style="list-style-type: none">• APOIAR NO ACOMPANHAMENTO DOS ENCAMINHAMENTOS REALIZADOS;• APOIAR NA ARTICULAÇÃO COM A REDE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS;• PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO;• DESENVOLVER ATIVIDADES QUE CONTRIBUAM COM A PREVENÇÃO DE ROMPIMENTOS DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS, POSSIBILITANDO A SUPERAÇÃO DE SITUAÇÕES DE FRAGILIDADE SOCIAL VIVENCIADAS;• APOIAR NA IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS EM DESCUMPRIMENTO DE CONDICIONALIDADES;• 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 INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA;• ACOMPANHAR O INGRESSO, FREQUÊNCIA E O DESEMPENHO DOS USUÁRIOS NOS CURSOS POR MEIO DE REGISTROS PERIÓDICOS;• APOIAR NO DESENVOLVIMENTO DOS MAPAS DE OPORTUNIDADES E DEMANDAS;• ALIMENTAR SISTEMAS QUANDO NECESSÁRIO;• ATIVIDADES AFINS SOLICITADAS PELA CHEFIA IMEDIATA.	
CUIDADOR SOCIAL - QTS	FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO COMPLETO + DIPONIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REGIME DE PLANTÃO.	40H	S-01	CR	<ul style="list-style-type: none">• DESENVOLVER ATIVIDADES DE CUIDADOS BÁSICOS ESSENCIAIS PARA A VIDA DIÁRIA E INSTRUMENTAIS DE AUTONOMIA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL DOS USUÁRIOS, A PARTIR DE DIFERENTES FORMAS E METODOLOGIAS, CONTEMPLANDO AS DIMENSÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS;	PROJETO FORTALECE SUAS / PROJETO CONSTRUINDO O



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

				<ul style="list-style-type: none">• DESENVOLVER ATIVIDADES PARA O ACOLHIMENTO, PROTEÇÃO INTEGRAL E PROMOÇÃO DA AUTONOMIA E AUTOESTIMA DOS USUÁRIOS;• ATUAR NA RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS POSSIBILITANDO UMA AMBIÊNCIA ACOLHEDORA;• IDENTIFICAR AS NECESSIDADES E DEMANDAS DOS USUÁRIOS;• APOIAR OS USUÁRIOS NO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE SUA ROTINA DIÁRIA;• APOIAR E MONITORAR OS CUIDADOS COM A MORADIA, COMO ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA DO AMBIENTE E PREPARAÇÃO DOS ALIMENTOS;• APOIAR E MONITORAR OS USUÁRIOS NAS ATIVIDADES DE HIGIENE, ORGANIZAÇÃO, ALIMENTAÇÃO E LAZER;• APOIAR E ACOMPANHAR OS USUÁRIOS EM ATIVIDADES EXTERNAS;• DESENVOLVER ATIVIDADES RECREATIVAS E LÚDICAS;• POTENCIALIZAR A CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA;• ESTABELECE E, OU, POTENCIALIZAR VÍNCULOS ENTRE OS USUÁRIOS, PROFISSIONAIS E FAMILIARES;• APOIAR NA ORIENTAÇÃO, INFORMAÇÃO, ENCAMINHAMENTOS E ACESSO A SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS, BENEFÍCIOS, TRANSFERÊNCIA DE RENDA, AO MUNDO DO TRABALHO POR MEIO DE ARTICULAÇÃO COM POLÍTICAS AFETAS AO TRABALHO E AO EMPREGO, DENTRE OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS, CONTRIBUINDO PARA O USUFRUTO DE DIREITOS SOCIAIS;• CONTRIBUIR PARA A MELHORIA DA ATENÇÃO PRESTADA AOS MEMBROS DAS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA;• APOIAR NO FORTALECIMENTO DA PROTEÇÃO MÚTUA ENTRE OS MEMBROS DAS FAMÍLIAS;	FUTURO / PROJETO VIDA ATIVA
--	--	--	--	--	--------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

					<ul style="list-style-type: none">• CONTRIBUIR PARA O RECONHECIMENTO DE DIREITOS E O DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DO GRUPO FAMILIAR;• APOIAR FAMÍLIAS QUE POSSUEM, DENTRE OS SEUS MEMBROS, INDIVÍDUOS QUE NECESSITAM DE CUIDADOS, POR MEIO DA PROMOÇÃO DE ESPAÇOS COLETIVOS DE ESCUTA E TROCA DE VIVÊNCIA FAMILIAR;• PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE EQUIPE PARA O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, AVALIAÇÃO DE PROCESSOS, FLUXOS DE TRABALHO E RESULTADO;• ALIMENTAR SISTEMAS QUANDO NECESSÁRIO;• ATIVIDADES AFINS SOLICITADAS PELA CHEFIA IMEDIATA.	
AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL 3 - QTS	FORMAÇÃO EM ENSINO FUNDAMENTAL + DIPONIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REGIME DE PLANTÃO.	40H	S-37	CR	<ul style="list-style-type: none">• DESEMPENHAR ATIVIDADES DE LIMPEZA COM O OBJETIVO DE MANTER TODOS OS AMBIENTES LIMPOS E ORGANIZADOS;• TRABALHAR SEGUINDO AS NORMAS DE SEGURANÇA, HIGIENE, QUALIDADE E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE E ÀS PESSOAS E, NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES, UTILIZAR-SE DE CAPACIDADES COMUNICATIVAS.• RECEPCIONAR E ORGANIZAR AS PEÇAS OU ARTEFATOS;• DESEMPENHAR ATIVIDADES DE LAVANDERIA E PASSADORIA PARA UNIDADES DO SUAS;• INSPECIONAR O SERVIÇO E ORGANIZAR A DEVOLUÇÃO DAS ROUPAS E ARTEFATOS;• TRABALHAR SEGUINDO NORMAS DE SEGURANÇA, HIGIENE, QUALIDADE E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE E ÀS PESSOAS E, O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES, UTILIZAR-SE DE CAPACIDADES COMUNICATIVAS.• DESEMPENHAR ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO E SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS DE COZINHA EM LOCAIS DE REFEIÇÕES;• APOIAR NO PLANEJAMENTO DE CARDÁPIOS E ELABORAÇÃO DO PRÉ-PREPARO, O PREPARO E A FINALIZAÇÃO E NA TRIAGEM DE VALIDAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS, OBSERVANDO MÉTODOS DE COCÇÃO E PADRÕES DE QUALIDADE	PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA / PROJETO FORTALECE SUAS / PROJETO CONSTRUINDO O FUTURO / PROJETO VIDA ATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

					<p>DOS ALIMENTOS, CONSIDERANDO OS USUÁRIOS E SUAS NECESSIDADES;</p> <ul style="list-style-type: none">• TRABALHAR SEGUINDO NORMAS DE SEGURANÇA, HIGIENE, QUALIDADE E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE E ÀS PESSOAS E, NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES, UTILIZAR-SE DE CAPACIDADES COMUNICATIVAS.• ATENDER AS EQUIPES DE REFERÊNCIA E OS USUÁRIOS;• SERVIR E MANIPULAR ALIMENTOS E BEBIDAS;• REALIZAR SERVIÇOS DE CAFÉ;• TRABALHAR SEGUINDO NORMAS DE SEGURANÇA, QUALIDADE E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE E ÀS PESSOAS E, NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES, UTILIZAR-SE DE CAPACIDADES COMUNICATIVAS;• ATIVIDADES AFINS SOLICITADAS PELA CHEFIA IMEDIATA.	
ENTREVISTADOR SOCIAL - QTS	FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE INFORMÁTICA + DIPONIBILIDADE DE ATUAÇÃO EM REGIME DE PLANTÃO.	40H	S-39	01 + CR	<ul style="list-style-type: none">• DESEMPENHAR ATIVIDADES DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA DO CADÚNICO;• SISTEMATIZAR, ORGANIZAR E PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL A GESTORES, ENTIDADES E, OU, ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHADORES, USUÁRIOS E PÚBLICO EM GERAL NO QUE SE REFERE AO CADÚNICO E SEUS BENEFÍCIOS;• RECEPCIONAR E AGENDAR ATENDIMENTO E ENTREVISTAS PARA AS AÇÕES PRÓPRIAS DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS E PARA INSERÇÃO DOS USUÁRIOS NO CADÚNICO;• ATUALIZAR DE FORMA MANUAL E/OU COMPUTADORIZA, ORGANIZAR, CATALOGAR, PROCESSAR E CONSERVAR DOCUMENTOS, CUMPRINDO TODO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO, INCLUSIVE EM RELAÇÃO AOS FORMULÁRIOS DO CADÚNICO, PRONTUÁRIOS, PROTOCOLOS, DENTRE OUTROS;• ALIMENTAR SISTEMAS QUANDO NECESSÁRIO;• ATIVIDADES AFINS SOLICITADAS PELA CHEFIA IMEDIATA.	PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

Art. 5º. Fica alterado o ANEXO III do Edital nº 001/PREF/2026, que passa a constar conforme abaixo:

...

ANEXO III – DA PROVA DE TÍTULOS

DOS CARGOS DE NÍVEL DE ESPECIALISTA			
Categoria	Peso/Pontuação	Quantidade Limite	Pontuação Limite
Tempo de Experiência no Cargo Pleiteado, no âmbito da Política de Assistência Social no período de 31/12/2023 à 31/12/2025.	1,2 pontos por mês	12 meses	10
Participação em Conferências Municipais, Intermunicipais, Regionais, Estaduais, do Distrito Federal ou Nacionais; ou Simpósios em áreas de garantia de direitos; ou participação como membro titular ou suplente de conselhos deliberativos, independente da jurisdição.	2 pontos	5 certificados emitidos até o período limite de 31/12/2025 ³ .	10
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação exigida para o cargo pleiteado com no mínimo 80 horas de duração.	3 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	3
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação exigida para o cargo pleiteado com no mínimo 100 horas de duração.	4 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	4
Curso de graduação exceto o utilizado para comprovação dos requisitos mínimos para o cargo pleiteado, em qualquer área.	5 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	5
Curso de Pós-Graduação na área do cargo pleiteado ou área interdisciplinar.	Especialização exceto a utilizada nos requisitos obrigatórios	1 diploma/certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	8
	Mestrado		
	Doutorado		
PONTUAÇÃO TOTAL:			40

³ Nos casos de participação como membro em Conselhos, poderá ser expedida declaração do responsável ou apresentar cópia do instrumento de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
Categoria	Peso/Pontuação	Quantidade Limite	Pontuação Limite
Tempo de Experiência no Cargo Pleiteado, no âmbito da Política de Assistência Social no período de 31/12/2023 à 31/12/2025.	1,2 pontos por mês	12 meses	10
Participação em Conferências Municipais, Intermunicipais, Regionais, Estaduais, do Distrito Federal ou Nacionais; ou Simpósios em áreas de garantia de direitos; ou participação como membro titular ou suplente de conselhos deliberativos, independente da jurisdição.	2 pontos	5 certificados emitidos até o período limite de 31/12/2025.	10
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação exigida para o cargo pleiteado com no mínimo 80 horas de duração.	3 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	3
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação exigida para o cargo pleiteado com no mínimo 100 horas de duração.	4 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	4
Curso de graduação exceto o utilizado para comprovação dos requisitos mínimos para o cargo pleiteado, em qualquer área.	5 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	5
Curso de Pós-Graduação na área do cargo pleiteado ou área interdisciplinar.	Especialização	1 diploma/certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	8
	Mestrado		
	Doutorado		
PONTUAÇÃO TOTAL:			40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO			
Categoria	Peso/Pontuação	Quantidade Limite	Pontuação Limite
Tempo de Experiência no Cargo Pleiteado ou em cargos de nível técnico, no âmbito da Política de Assistência Social no período de 31/12/2023 à 31/12/2025.	1,2 pontos por mês	12 meses	10
Participação em Conferências Municipais, Intermunicipais, Regionais, Estaduais, do Distrito Federal ou Nacionais; ou Simpósios em áreas de garantia de direitos; ou participação como membro titular ou suplente de conselhos deliberativos, independente da jurisdição.	2 pontos	5 certificados emitidos até o período limite de 31/12/2025.	10
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação exigida para o cargo pleiteado com no mínimo 40 horas de duração.	3 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	3
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação exigida para o cargo pleiteado com no mínimo 60 horas de duração.	4 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	4
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação exigida para o cargo pleiteado com no mínimo 80 horas de duração.	5 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	5
Outros	Cursando Nível Superior em qualquer área.	1 diploma/certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	8
	Curso de Nível Superior completo em qualquer área.		
	Curso de Pós-graduação completo em qualquer área.		
PONTUAÇÃO TOTAL:			40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (EXCETO “ATENDENTE” E “AGENTE DE PROJETOS”)				
Categoria	Peso/Pontuação	Quantidade Limite	Pontuação Limite	
Tempo de Experiência no Cargo Pleiteado ou em cargos de nível médio, no âmbito da Política de Assistência Social no período de 31/12/2023 à 31/12/2025.	1,2 pontos por mês	12 meses	10	
Participação em Conferências Municipais, Intermunicipais, Regionais, Estaduais, do Distrito Federal ou Nacionais; ou Simpósios em áreas de garantia de direitos; ou participação como membro titular ou suplente de conselhos deliberativos, independente da jurisdição.	2 pontos	5 certificados emitidos até o período limite de 31/12/2025.	10	
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação exigida para o cargo pleiteado com no mínimo 40 horas de duração.	3 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	3	
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação exigida para o cargo pleiteado com no mínimo 60 horas de duração.	4 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	4	
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação exigida para o cargo pleiteado com no mínimo 80 horas de duração.	5 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	5	
Outros	Curso de Nível Técnico completo em qualquer área.	6 pontos	1 diploma/certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	8
	Cursando Nível Superior em qualquer área.	7 pontos		
	Curso de Nível Superior completo em qualquer área.	8 pontos		
PONTUAÇÃO TOTAL:			40	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (ATENDENTE E AGENTE DE PROJETOS)				
Categoria	Peso/Pontuação	Quantidade Limite	Pontuação Limite	
Tempo de Experiência no Cargo Pleiteado ou em cargos de nível médio no período de 31/12/2023 à 31/12/2025.	1,2 pontos por mês	12 meses	10	
Participação em Conferências Municipais, Intermunicipais, Regionais, Estaduais, do Distrito Federal ou Nacionais; ou Simpósios em áreas de garantia de direitos; ou participação como membro titular ou suplente de conselhos deliberativos, independente da jurisdição.	2 pontos	5 certificados emitidos até o período limite de 31/12/2025.	10	
Cursos na áreas atendimento ao público, informática, cultura, comunicação, administração, meio ambiente ou assistência social com no mínimo 40 horas de duração.	3 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	3	
Cursos na áreas atendimento ao público, informática, cultura, comunicação, administração, meio ambiente ou assistência social com no mínimo 60 horas de duração.	4 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	4	
Cursos na áreas atendimento ao público, informática, cultura, comunicação, administração, meio ambiente ou assistência social com no mínimo 80 horas de duração.	5 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	5	
Outros	Curso de Nível Técnico completo em qualquer área.	6 pontos	1 diploma/certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	8
	Cursando Nível Superior em qualquer área.	7 pontos		
	Curso de Nível Superior completo em qualquer área.	8 pontos		
PONTUAÇÃO TOTAL:			40	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
Categoria	Peso/Pontuação	Quantidade Limite	Pontuação Limite
Tempo de Experiência no Cargo Pleiteado ou em correlatos no período de 31/12/2023 à 31/12/2025.	1,2 pontos por mês	12 meses	10
Participação em Conferências Municipais, Intermunicipais, Regionais, Estaduais, do Distrito Federal ou Nacionais; ou Simpósios em áreas de garantia de direitos; ou participação como membro titular ou suplente de conselhos deliberativos, independente da jurisdição.	2 pontos	5 certificados emitidos até o período limite de 31/12/2025.	10
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação exigida para o cargo pleiteado com no mínimo 40 horas de duração.	3 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	3
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação exigida para o cargo pleiteado com no mínimo 60 horas de duração.	4 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	4
Cursos na área da Política de Assistência Social ou na área de formação exigida para o cargo pleiteado com no mínimo 80 horas de duração.	5 pontos	1 certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	5
Outros	Ensino Médio Completo.	1 diploma/certificado emitido até o período limite de 31/12/2025	8
	Curso Técnico Completo em qualquer área.		
	Cursando Nível Superior em qualquer área.		
PONTUAÇÃO TOTAL:			40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	
LATO SENSU (ESPECIALIZAÇÃO)	STRICTO SENSU (MESTRADO E DOUTORADO)
<ul style="list-style-type: none">➤ RES. CFE Nº 14/1977, DE 23/11/1977➤ RES. CFE Nº 12/1983, DE 06/10/1983➤ RES. CES/CNE Nº 02/1996, DE 20/09/1996➤ RES. CES/CNE Nº 04/1997, DE 13/08/1997➤ RES. CES/CNE Nº 03/1999, DE 05/09/1999➤ RES. CNE/CES Nº 01/2001, DE 3/04/2001➤ RES. CNE/CES Nº 24/2002, DE 18/12/2002➤ RES. CNE/CES Nº 01/2007, DE 8/06/2007➤ RES. CNE/CES Nº 05/2008, DE 25/09/2008➤ RES. CNE/CES Nº 06/2009, DE 25/09/2009➤ RES. CNE/CES Nº 04/2011, DE 16/02/2011➤ RES. CNE/CES Nº 07/2011, DE 8/09/2011➤ RES. CNE/CES Nº 02/2014, DE 12/02/2014➤ RES. CNE/CES Nº 01/2018, DE 06/04/2018➤ RES. CNE/CES Nº 04/2018, DE 11/12/2018➤ DECRETO Nº 9.235, DE 15/12/2017	<ul style="list-style-type: none">➤ RES. CNE/CES Nº 01/2001, DE 03/04/2001➤ RES. CNE/CES Nº 02/2001, DE 03/04/2001➤ RES. CNE/CES Nº 24/2002, DE 18/12/2002➤ RES. CNE/CES Nº 02/2005, DE 09/06/2005➤ RES. CNE/CES Nº 12/2006, DE 18/07/2006➤ RES. CNE/CES Nº 05/2007, DE 04/09/2007➤ RES. CNE/CES Nº 01/2008, DE 22/04/2008➤ RES. CNE/CES Nº 06/2009, DE 25/09/2009➤ RES. CNE/CES Nº 03/2011, DE 01/02/2011➤ RES. CNE/CES Nº 03/2016, DE 22/06/2016➤ RES. CNE/CES Nº 07/2017, DE 11/12/2017➤ RES. CNE/CES Nº 01/2022, DE 25/07/2022➤ RES. CNE/CES Nº 02/2024, DE 19/12/2024➤ Portaria MEC Nº 70/2025, DE 24/01/2025

Art. 6º. Esta Errata é parte integrante e indissociável do Edital nº 001/PREF/2026.

Mantena/MG, 06 de janeiro de 2026.

Comissão Especial de Processos Seletivos Tradicionais ou Simplificados

Portaria nº 887, de 02 de julho de 2025