

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 04/2024

A Prefeitura Municipal de Ipatinga torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições para o Processo Seletivo para preenchimento de vagas no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV) da Secretaria Municipal de Assistência Social contratação de profissionais para preenchimento de contratos temporários abaixo especificados e formação de cadastro de reserva, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS.
- 1.2. Os candidatos selecionados serão contratados nos termos do art. 37, inc. IX da Constituição Federal, Lei Municipal 3.193/13 e Lei Orgânica do Município de Ipatinga.
- 1.3. O processo Seletivo será realizado para suprir a necessidade de recursos humanos e para formação de cadastro de reserva para contratação dentro das necessidades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 1.4. Local de trabalho: Territórios socioassistenciais dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS.
- 1.5. As atribuições das funções são as descritas no anexo I deste edital.
- 1.6. Da denominação – vagas – requisitos específicos – carga horária – salário

DENOMINAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R\$)
Facilitador de Oficina <b>Artesanato</b>	03	Ensino Médio completo com experiência comprovada expedida por órgãos Públicos, Privados e/ou Entidades, de no mínimo de 01(um) ano em oficinas <b>em grupo de idosos</b> desenvolvendo trabalhos em EVA, patchwork, pintura em tecidos e garrafas, diferentes tipos de bordados, com materiais recicláveis, habilidade em materiais emborrachados e/ou feltros.	30 horas	R\$ 1.991,22
Facilitador de Oficina <b>Musica</b>	01	Ensino Médio completo com experiência comprovada expedida por órgãos Públicos, Privados e/ou Entidades, de no mínimo de 01(um) ano em oficinas de música com violão e/ou flauta doce, <b>em grupo de idosos</b> .		
Facilitador de Oficina <b>Recreação</b>	02	Ensino Médio completo com experiência comprovada expedida por órgãos Públicos, Privados e/ou Entidades, de no mínimo de 01(um) ano em oficinas de recreação (jogos lúdicos, contação de histórias, brincadeiras, sessão de leitura e filmes, passeios) <b>em grupo de idosos</b> .		

### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O candidato será contratado de acordo com a necessidade do Município de Ipatinga, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.
  - a) ter sido classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital;
  - b) ter disponibilidade para assumir de imediato, quando da convocação;
  - c) ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
  - d) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de

agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.

- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Apresentar quando convocado, documentação que comprove o requisito conforme item 1.6 deste edital;
- h) Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego;
- i) Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao emprego, na forma de Laudo Médico Oficial;
- j) Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, aos 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
- k) Não exercer cargo, emprego ou função pública ressalvados os casos de acumulação, exceto, quando houver compatibilidade de horários nos termos do art. 37 inciso XVI da Constituição Federal.

2.2 Perderá o direito à contratação o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 2.1 deste edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Período: **a partir da publicação no dia 15/03/2024 até às 08:00h do dia 25/03/2024.**

3.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico por meio do link [www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br](http://www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br) correspondente ao Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Ipatinga-MG – Edital 04/2024.

3.3. O candidato que tiver dificuldade de acesso à internet poderá, pessoalmente, comparecer durante o período de inscrição, diretamente no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DERHU, localizado no 1º andar, sala 104, do Prédio Provisório da Prefeitura Municipal de Ipatinga-MG, no horário das 9h às 12h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documentos necessários para realização de sua inscrição onde será disponibilizado uma máquina para que o mesmo efetue sua inscrição.

3.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.4.1. acessar o link [www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br](http://www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br)

3.4.2. preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição;

3.4.3. Anexar documentação para análise e pontuação da Prova de Títulos, em formato PDF;

3.4.4. confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;

3.4.5. visualizar confirmação de realização da inscrição.

3.5. Não serão validadas inscrições feitas fora do período e horário estabelecido no item 3.1.

3.6. Não serão validadas inscrições que não contenham os dados completos do candidato, devendo o mesmo obrigatoriamente possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF, cédula de identidade, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser validada.

3.7. O candidato poderá concorrer somente para um emprego.

3.8. Caso o candidato venha preencher dois formulários de inscrição, terá validado último Formulário Eletrônico de Inscrição preenchido.

3.9. A relação de inscrições validadas e da nota parcial, será publicada no dia **27/03/2024**, no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), no link “Diário Oficial”, após as 18h00min horas, em ordem alfabética, com o número da inscrição, o emprego, a nota parcial e a data de nascimento do candidato.

3.10. O candidato deverá conferir se sua inscrição foi validada, se sua data de nascimento está correta e se concorda com a nota parcial divulgada. Em caso de sua inscrição não ter sido validada, sua data de nascimento estiver incorreta e ou não concordar com a nota parcial divulgada, poderá enviar solicitação de revisão e ou de correção da data de nascimento, por meio do link: [www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br](http://www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br) opção FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE RECURSO, **a partir das 08:00 horas do dia 01/04/2024 até às 08:00h do dia 02/04/2024.**

3.10.1. Este canal será exclusivamente para recebimento de recursos.

3.10.2. Para correção de data de nascimento, deverá anexar documento pessoal com foto frente e verso, em formato PDF.

3.10.3. Para comprovação de inscrição, deverá anexar cópia do formulário eletrônico de inscrição, em formato PDF, enviado no final do preenchimento do formulário de inscrição, para o e-mail informado pelo candidato.

3.10.4. Para revisão da nota deverá fundamentar com clareza e objetividade.

3.11. É obrigação do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate e arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

3.12. É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações que norteiam este processo seletivo, sem que possa alegar desconhecimento das informações.

3.13. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do formato de encaminhamento dos documentos para apuração da nota, para fins de justificativa de sua não entrega da documentação.

3.14. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, e qualquer retificação realizada, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.15. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato dispondo a Prefeitura Municipal de Ipatinga e a Secretaria Municipal da Assistência Social, do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos documentos apresentados e, nesse caso, sem direito a recurso.

3.17. Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões, de responsabilidade do candidato, no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

3.18. Qualquer dúvida quanto as regras estabelecidas neste edital e ou dificuldade do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, exceto o que seja de conteúdo técnico operacional na área de tecnologia/informática, o candidato deverá entrar em contato com o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos pelo telefone **(31) 3829-8220** de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos, pontos facultativos e feriados.

3.19. A Prefeitura não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a confirmação da inscrição.

3.20. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Processo Seletivo e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.

3.21. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no Formulário Eletrônico de Inscrição.

3.22. A Prefeitura de Ipatinga não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

3.23. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.24. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet*, no site [www.ipatinga.mg.org.br](http://www.ipatinga.mg.org.br), link "Diário Oficial" e estará disponível, afixado no Quadro de Avisos do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos no endereço: Av. Carlos Chagas, nº 789, Cidade Nobre, Ipatinga/Minas Gerais, 1º andar sala 104.

3.25. Outras informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser solicitadas pelo telefone: 3829-8220.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

4.1. O Processo Seletivo se dará por meio da avaliação e classificação dos documentos enviados pelos candidatos no período de inscrição.

4.2. A classificação será realizada mediante:

- a) Avaliação da ficha de inscrição quanto o preenchimento correto e completude de dados;
- b) Avaliação referente ao **tempo de experiência** profissional em grupos de idosos, no emprego a que concorre, considerando-se um ponto por ano de experiência num total de 05(cinco) pontos.

**4.3. O candidato dentro do período de inscrição estabelecido no item 3.1, deverá anexar no Formulário Eletrônico de Inscrição, documentação de experiência profissional, conforme descrito no item 4.2, para análise e pontuação.**

4.4. A experiência profissional deverá ser comprovada por meio da Carteira Profissional e Previdência Social – CTPS, das folhas referentes do empregado e do (s) contrato (s) de trabalho existente (s), contrato de trabalho, certidão, declaração de Tempo de Serviço, devidamente assinada por representantes da instituição empregadora, em papel timbrado da instituição, e a experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante apresentação de cópias autenticadas do Registro de Inscrição da Prefeitura onde atua, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS, sendo invalidados quaisquer outros formatos de documentação.

4.5. Serão considerados comprovantes de experiência profissional para contagem de tempo, até a data de 29/02/2024.

4.6. Não serão validadas declarações e/ou certidões de tempo de experiência emitidas no prazo superior a 05(cinco) anos.

4.7. Na documentação apresentada de experiência profissional, se o candidato possuir tempo de serviço em emprego com nomenclatura diversa daquela para a função ora pretendida, deverá constar, OBRIGATORIAMENTE, as atribuições do emprego que exercia quando fora contratado. Os títulos nesta situação somente serão apreciados se em conformidade

com este item, tendo em vista que tais informações são imprescindíveis para a aferição, por parte da Comissão do Processo Seletivo, da correlação das atribuições entre as funções, conforme anexo I.

4.8. Não serão validados documentos em que não esteja especificado o dia, mês e ano de tempo de experiência.

4.9. É vedado ao candidato se valer de contagem paralela de tempo de serviço, não podendo ocorrer contagem em duplicidade, quando no mesmo período o candidato, porventura, tiver 02 (dois) vínculos empregatícios em jornada de trabalho dobrada em uma mesma instituição ou em instituições diferentes.

4.10. Não será considerado, para efeitos de experiência profissional, o período de estágio e de trabalho voluntário.

4.11. Não será pontuada como experiência profissional na área, tempo de serviço em função de gerência, coordenação, supervisão, mesmo que em serviços de assistência a idosos.

4.12. Não serão recebidos documentos fora das especificações estabelecidas neste edital.

4.13. Não serão aceitas anexação ou substituições de documentos posteriormente ao período determinado.

4.14. A não apresentação de documentação de experiência profissional importará na desclassificação do candidato, considerando ser requisito ter no mínimo de 01(um) ano de experiência na área pretendida.

4.15. **O candidato poderá apresentar tantos documentos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido de 05 (cinco) pontos, serão desconsiderados.**

4.16. Os documentos serão analisados pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

## **5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

5.1. Apurado o total de pontos por tempo de experiência, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação ao candidato que tiver maior idade e persistindo o empate, pela ordem alfabética.

## **6. DOS RESULTADOS E RECURSOS**

6.1. Serão analisados os recursos registrados no período estabelecido no item 3.10 deste edital.

6.2. Os recursos julgados serão divulgados no site da Prefeitura, [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link "Diário Oficial, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

6.3. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

6.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.5. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, estabelecido no item 3.10, não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

6.6. A decisão da comissão examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da comissão examinadora.

6.7. Não haverá reapreciação de recursos.

6.8. O resultado final será publicado no site da Prefeitura, [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link "Diário Oficial" no dia **05/04/2024**, e afixado no Quadro de Avisos do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos no endereço: Av. Carlos Chagas, nº 789, Cidade Nobre, Ipatinga/Minas Gerais, 1º andar sala 104.

## **7. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

7.1. A convocação para a contratação será feita de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.2. No ato de convocação para contratação o candidato deverá realizar Exame Médico de caráter obrigatório.

7.3. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Público.

7.4. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, com A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no Formulário Eletrônico de inscrição, e publicado no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link "Diário Oficial", fixando a data limite para apresentação do candidato.

7.5. O candidato que não se apresentar no prazo determinado, perderá direito a vaga.

7.6. Os candidatos quando convocados deverão se apresentar ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipatinga, na data prevista no Edital de Convocação, para apresentação da documentação comprobatória do requisito exigido para exercício do emprego.

7.7. Os candidatos convocados sujeitar-se-ão a Avaliação Médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas do candidato para classificá-lo como APTO observado as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego.

7.8. O prazo para a realização dos exames é o estabelecido pela Seção de Medicina e Segurança do Trabalho - SESMET, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo.

7.9. Os exames específicos, considerando as atribuições do cargo e local de lotação, a ser solicitados pela avaliação médica, serão realizados a expensas do candidato.

7.10. Os exames complementares e, quando couber, eventuais relatórios médicos, que venham a ser solicitados pela avaliação médica, considerando a avaliação clínica do candidato, serão realizados a expensas do candidato.

**7.11. O candidato, após ser classificado como apto no Exame Médico, deverá providenciar para contratação no emprego os seguintes documentos:**

- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
- b) original e cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14(quatorze) anos de idade (quando couber);
- c) original e cópia da caderneta de vacinação dos filhos menores de 05(cinco) anos de idade (quando couber);
- d) original e fotocópia do CPF próprio;
- e) original e fotocópia de RG;
- f) original e fotocópia da CTPS (1ª pagina da foto, frente e verso);
- g) original e fotocópia da identidade profissional (quando couber);
- h) original e fotocópia de documento informando o número de PIS/PASEP;
- i) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- j) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- k) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- l) original e fotocópia dos documentos que comprovem a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme especificações constantes no item 1.6 deste Edital;
- m) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal (fornecida pelo Departamento de Administração de Recursos Humanos da prefeitura no ato da admissão).

7.12. O candidato assinará, no ato da contratação, declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

7.13. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.

8.2. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

8.3. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos do **Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos**, no endereço: Av. Carlos Chagas, nº 789, Cidade Nobre, Ipatinga, 1º andar sala 104 e no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link "**Diário Oficial**".

8.4. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmado, por meio de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.5. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo.

8.6. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, junto ao **Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos** da Prefeitura, sendo de inteira responsabilidade do mesmo os prejuízos decorrentes da não atualização do endereço.

8.7. Não será realizada atualização de endereço por telefone.

8.8. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.

8.9. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo serão encaminhadas pela Comissão do Processo Seletivo ao setor responsável.

8.10. Durante o prazo de validade do processo seletivo, todos os recursos impetrados relativos aos atos de convocação

realizados, serão analisados pela comissão nomeada para coordenar o Processo Seletivo.

8.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) link “Diário Oficial”, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

8.12. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido previstos nesse edital, serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, constituída pelo Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Ipatinga, 15 de março de 2024.

## **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES**

### **FACILITADOR DE OFICINA**

Desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas desenvolvidas nos grupos garantindo a integração das atividades aos objetivos gerais planejados juntamente com o técnico de referência do Serviço/Programa, no âmbito de sua área de atuação pretendida. Assegurar o desenvolvimento das oficinas objetivando estimular a convivência social trabalhando temas sociais relevantes com o foco na Proteção Social e PREVENÇÃO de vulnerabilidades e riscos sociais. Elaborar registros de atividades executadas, além de controle da frequência dos usuários sob sua responsabilidade. Auxiliar e participar de reuniões, eventos e atividades com a equipe técnica do SCFV . Comunicar ao Orientador Social ou Técnico de Referência do serviço situações ou casos que necessitem de intervenção profissional da equipe técnica. Realizar o planejamento das atividades contendo os objetivos, metodologia e cronograma de execução conforme calendário com temas a serem abordados pré-estabelecido pelos serviços ou a ser construído em equipe. Estimular a participação dos usuários nas atividades propostas, levando em consideração seus limites, possibilidades e potencialidades. Registrar na ficha cadastral do SCFV qualquer ocorrência importante durante as atividades. Fornecer relatório semestral ao técnico de referência do serviço sobre o desempenho, aptidões, dificuldades encontradas, entre outros dados considerados importantes dos usuários. Estimular a participação cidadã e o comprometimento dos idosos. Participar de reuniões com a coordenação e profissionais da rede socioassistencial sempre que for solicitado. Participar de atividades de planejamento. Sistematizar e avaliar o serviço juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS. Participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.