PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023 POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM JUNTO AO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO-PE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, para o conhecimento dos interessados, o edital de abertura para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto neste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes no âmbito desta Secretaria. As referidas contratações visam atender o **PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ,** criado por meio de Decreto Federal nº 8.869 de 05 de outubro de 2016, aceito pelo Município de Brejão-PE, por meio do Termo de aceite e Compromisso pactuado junto ao Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social, conforme atribuições previstas neste edital, a ser ofertado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e cofinanciado pela União.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações, destinando-se ao preenchimento de vagas para contratação em regime temporário, de acordo com os cargos e exigências distribuídas conforme o quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	CADASTRO DE RESERVA
VISITADOR SOCIAL	06	1.320,00	40 HORAS	NÍVEL MÉDIO	06

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

1.2 As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.3 Os candidatos(as) interessados(as) em atuar no **Programa Primeira Infância no SUAS/Programa Criança Feliz** no cargo de **Visitador Social** que trabalhará exclusivamente vinculados à **Secretaria Municipal de Assistência Social** do município de Brejão-PE.

1.4 Para o cargo descrito acima, as avaliações do processo seletivo simplificado serão compostas de duas etapas: **Análise de Currículo e entrevista.**

1.5 A realização das etapas seguirá datas e os prazos previstos de acordo com o cronograma, (ANEXO I) deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado.

1.6 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das entrevistas, dependendo do número de inscritos e do número de recursos.

1.7 No **ANEXO VI** deste edital, constam as atribuições do cargo.

1.8 Os (As) candidatos(as) classificados (as) e aprovados(as) serão contratados(as) sob regime de contrato temporário nos termos da Lei Municipal Nº 696/2004

1.9 O edital do processo seletivo, os demais comunicados, avisos, relação de inscritos, datas e horários das entrevistas, convocados e todos os demais atos do processo seletivo, serão publicados no diário oficial da AMUPE no portal da transparência da Prefeitura de Brejão-PE.

1.10 Os(As) candidatos(as) aprovados(as) serão chamados de acordo com sua classificação no processo seletivo e necessidade da administração Municipal, não implicando obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, mediante as vagas que forem surgindo e que atendam às necessidades e interesses do serviço.

1.11 São requisitos para a participação no processo seletivo:

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

a) Ser brasileiro ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;

b) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;

c) Estar em dia com o serviço militar (se do sexo masculino);

d) Estar quite com obrigações eleitorais;

e) No ato da inscrição, o(a) candidato(a) ou seu procurador deverá entregar a ficha de inscrição, acompanhada de cópia dos documentos a seguir descritos, com originais para conferência.

f) Ter concluído a escolaridade exigida para a função inscrita;

DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, de forma presencial, no período compreendido entre os dias **02 e 03 de março de 2023**, no horário **das 08h00min às 16h00min**, na **sede da Prefeitura de Brejão**, situada a Rua Melquíades Bernardes, s/n – Centro – Brejão-PE, no departamento de Recursos Humanos desta.

2.2 Não serão permitidas inscrições pelos correios, internet, condicionais e/ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

2.3 A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio, ou ainda poderá ser via **procuração com a assinatura equivalente a constante do RG,** exigido para apresentação no ato da inscrição.

2.4 A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.

2.5 A inexatidão, irregularidade no preenchimento dos dados incorretos ou eventualmente falsidade das informações, dos documentos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato(a) do processo seletivo, podendo o candidato (a) responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

2.6 Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos, consistindo obrigação do candidato(a) apresentá-los no ato da inscrição.

2.7 Os documentos exigidos no **item 2.8** deste edital deverão ser **entregues no ato da inscrição acompanhados do formulário de inscrição devidamente preenchido em envelope lacrado com identificação do inscrito (nome completo e número de inscrição).**

2.8 NO ATO DA INSCRIÇÃO, O (A) CANDIDATO(A) DEVERÁ:

1. Entregar o formulário de inscrição **ANEXO II devidamente preenchido;**

2. Currículo padronizado devidamente preenchido **(ANEXO III);**

3. Informar no formulário de inscrição (quando for o caso), a deficiência e cópia do laudo **(item 3.3);**

4. **Apresentar cópia e originais dos seguintes documentos:**

a) RG (Carteira de Identidade);

b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);

c) Comprovante de endereço atualizado;

d) Certificado ou declaração de conclusão do ensino médio;

e) Carteira de reservista, para homens;

f) Uma foto 3x4 colorida recente;

g) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;

h) Declaração de antecedentes criminais;

i) Declaração de Cursos para a área que está fazendo à seletiva.

DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VII, da Constituição de República da República Federal do Brasil, serão **reservadas 5%, das vagas abertas** neste processo seletivo simplificado para as pessoas com deficiência, nos termos da lei, **desde que as atribuições do cargo seja compatível com a deficiência.**

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

3.2. Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

3.3. O candidato(a)(a) com deficiência deverá apresentar, no ato de sua inscrição, **fotocópia do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui**, como expressa e referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (ID 10), indicando ainda a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para qual pretende se candidatar.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de equidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

DA SELEÇÃO

4.1. As duas fases do presente Processo Seletivo Simplificado terão caráter classificatório e eliminatório, devendo, somadas alcançar, ao final, um total máximo de 100 (cem) pontos. **O local e Horário das entrevistas serão divulgados no Portal da transparência do Município de Brejão-PE em www.brejao.pe.gov.br.**

4.2. A primeira etapa **consistirá na análise de currículo** de caráter classificatório e eliminatório, **totalizando no máximo 50 pontos, conforme o ANEXO III.**

4.3. A segunda, de caráter eliminatório e classificatório, **consistirá na Entrevista**. O candidato(a) deverá **obter 50% (cinquenta por cento) ou mais** do total de pontos previsto na entrevista para não ser eliminado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

4.4. No ato da entrega dos documentos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário de inscrição, constante do **ANEXO II,** no qual indicará a quantidade de títulos apresentados, juntamente com esse formulário deverá ser

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

apresentada uma cópia acompanhada do respectivo original de cada título declarado, para efeito de autenticação, ressaltando-se que as cópias apresentadas não serão devolvidas.

4.5. Somente serão considerados os certificados referentes a **Cursos na área da Assistência Social, Infância e Adolescência e Período Gestacional com carga horária de, no mínimo, 40 (quarenta) horas.**

4.6. Não será considerada comprovação de experiência de trabalho e/ou experiência de atuação em entidade em períodos concomitantes.

4.7. Somente serão consideradas comprovações de experiência de trabalho e/ou experiências de atuação em entidade com período de 12 (doze) meses ininterruptos.

Serão considerados títulos somente os constantes dos quadros a seguir:

TITULOS	PESO	PONTUAÇÃO	CARÁTER
Composição de experiência de trabalho na área de Assistência Social/Infância e Adolescência/ Período Gestacional, período máximo de 05 anos.	5 pontos	20 pontos	CLASSIFICATÓRIO
Comprovação de experiência de atuação em entidade na área de Assistência Social/Infância e Adolescência/Período Gestacional, período de 05 anos.	2 pontos	10 pontos	
Curso de aperfeiçoamento, atualização ou capacitação na área a que no mínimo 40 (quarenta) horas,	3 pontos	20 pontos	

4.8. Os Certificados dos cursos que não especificarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou Particular devidamente autorizada, com CNPJ e/ou carimbo da instituição, não serão levados em consideração para efeito de pontuação. As declarações que não forem expedidas em papel timbrado da instituição competente, contendo assinatura e carimbo do responsável não serão levados em consideração para efeito de pontuação.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

DOS RECURSOS

5.1 Os (As) candidatos(as) poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I**, para questionamentos das publicações de resultados do certame.

5.2 Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos do Município de Brejão-PE, através de petição dirigida à Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, conforme critério abaixo:

a) Apresentação dos recursos deverão ser única e exclusivamente no formulário **ANEXO V**, no período estabelecido no Edital;

b) Podendo ser preenchido a mão com letra legível ou digitado e impresso, contendo, **obrigatoriamente, o Nome do Candidato, o Número de Inscrição, o Cargo, o Número do RG e CPF, a Data, o Tipo de Recurso e as alegações e seus fundamentos, como argumentação lógica e consistente e a assinatura do candidato;**

c) O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógico e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;

d) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos será preliminarmente indeferido;

e) Recursos cujo teor desrespeite a organização do processo seletivo será preliminarmente indeferido;

f) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima;

g) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos serão relacionados por ordem decrescente de classificação, da nota maior para a menor, sendo que, as notas obtidas em **entrevista e análise do currículo.**

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

6.2 A publicação da lista de classificação ocorrerá de acordo com o cronograma em ANEXO I, nos mesmos veículos de publicação do presente Edital, a aprovação dentro do número de vagas não enseja a contratação de imediato, ficando a critério da Administração Pública a convocação diante da necessidade.

6.3 Os(As) candidatos(as) aprovados(as) no Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar, **no ato da contratação**, cópia original dos seguintes documentos:

a) RG (Carteira de Identidade);

b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);

c) Ter na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos;

d) Comprovante de endereço atualizado;

e) Certificado ou declaração de conclusão do ensino médio;

f) Carteira de reservista, para homens;

g) Uma foto 3x4 colorida recente;

h) Título de Eleitor;

i) Carteira de Trabalho;

j) Certidão ou Atestado de que não possua antecedentes criminais;

k) Cópia do cartão do PIS/PASEP;

l) Comprovante dos Cursos para a área, ao qual se candidatou e foi aprovado;

m) Se **Pessoa com Deficiência** deverá apresentar o **Laudo Médico Original**, conforme citado no **ANEXO IV.**

6.4 Identificada a qualquer tempo, **irregularidade na apresentação dos documentos** acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, e responderá civilmente e criminalmente.

6.5 O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no **item 6.3,** para que possa assinar o contrato na data em que se der o início de suas atividades, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de Brejão-PE, no período de expediente.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 No caso de empate na classificação final dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato com:

a) Obtiver maior número de pontos na entrevista;

b) Obtiver maior número de pontos nos cursos específicos na área;

c) Maior idade.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 No que tange o cargo proposto de que trata o certame, a seleção pública terá as contratações realizadas por prazo determinado, podendo, entretanto, encerrar a qualquer momento, caso ocorra à **extinção do Programa Criança Feliz,** no âmbito do Município, ou de acordo com outras hipóteses que venham a ocorrer e inviabilize a continuidade de contrato.

8.2 É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este **Processo Seletivo Simplificado.**

8.3 Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

8.4 A aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura e nem garante ao candidato o direito de ingresso automático/efetivar no Quadro de Pessoal da Prefeitura de Brejão-PE, mas somente a expectação de ser contratado de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal.

8.5 Não poderá participar do Processo Seletivo Simplificar o candidato que tenha sido demitido por atos de indisciplina ou outra falta grave prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, bem como os que tiveram sentença judicial transitado em julgado contra o Município.

8.6 As informações referentes á realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos de Brejão-PE, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

Simplificado, e serão publicadas no mural da Prefeitura, bem como, nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste Processo Seletivo Simplificado.

8.7 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado parcial ou por igual período, contados a partir da divulgação do Resultado Oficial. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados, relacionados na lista de classificados.

8.8 Informações adicionais podem ser obtidas na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos de Brejão-PE.

8.9 São partes integrantes deste edital os seguintes ANEXOS: Anexo I – Cronograma; Anexo II – Formulário de Inscrição; Anexo III – Currículo padronizado Nível Médio; Anexo IV – Requerimento de vaga para Pessoa com Deficiência; Anexo V – Requerimento para Interposição de Recursos; Anexo VI – Atribuições do Cargo.

8.10 Este Edital entre em vigor na data de sua publicação.

Brejão-PE, 24 de março de 2023.

FRANCISCA ANDREA SANTANA DE GODOY:84342307472

Assinado de forma digital por FRANCISCA ANDREA SANTANA DE GODOY:84342307472
Dados: 2023.02.24 16:34:23 -03'00'

Francisca Andréa de Santana Godoy
Secretária Municipal de Assistência Social
Brejão-PE

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

ANEXOS I

CRONOGRAMA

DATAS E PRAZOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
24 de fevereiro de 2023	**Publicação de Edital.**
02 e 03 de março de 2023	Inscrição presencial e entrega de documentação comprobatória.
06 de março de 2023	Divulgação da relação de inscritos e candidatos selecionados para Entrevista.
06 e 07 de março de 2023	Período para análise de currículos.
08 de março de 2023	Divulgação do Resultado preliminar – análise de currículo
10 de março de 2023	Entrevista com Candidatos
13 de março de 2023	**Divulgação do resultado preliminar**
14 de março de 2023	Período para interposição de recursos contra resultado Preliminar
15 de março de 2023	Divulgação dos recursos
16 de março de 2023	**Divulgação do Resultado**
17 de março de 2023	**Convocação**

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

ANEXO II

Formulário de Inscrição

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – PREFEITURA DE BREJÃO - PE			
Nº DE INSCRIÇÃO_____DATA DA INSCRIÇÃO____/____/2023			
NOME:			
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:	UF:	NATURALIDADE
CPF:	DATA DE NASCIMENTO:		
ESTADO CIVIL:	ESCOLARIDADE:		
END:		Nº	
BAIRRO:	MUNICÍPIO:	TEL/CEL:	
POSSUI ALGUM TIPO DE DEFCIÊNCIA: ( ) NÃO ( )SIM QUAL DEFICIÊNCIA:			
Nº DE FOLHAS ENTREGUE:			
ASSINATURA DO CANDIDATO		RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	

.....

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – PREFEITURA DE BREJÃO - PE	
NOME:	
RG:	CPF
DATA DA INSCRIÇÃO	Nº DA INSCRIÇÃO:
Nº DE FOLHAS:	
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:	

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – PREFEITURA DE BREJÃO-PE

ANEXO III

CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu_____,candidato(a) ao cargo de _____cujo número de inscrição é_____, apresento e declaro ser de minha responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, folhas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular.

1. Experiência de trabalho na área de Assistência Social/infância e adolescência/Período Gestacional período máximo de 05 anos.

NOME DA INSTITUIÇÃO DE TRABALHO	PERIODO
1.1	
1.2	
1.3	
1.4	
1.5	

2. Experiência de atuação na área de Assistência Social/infância e adolescência/Período Gestacional período máximo de 05 anos.

NOME DA INSTITUIÇÃO DE TRABALHO	PERIODO
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	

3. Curso de aperfeiçoamento, atualização ou capacitação na área a que concorre, com carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas. Máximo de 05 certificados.

NOME DA INSTITUIÇÃO DE TRABALHO	PERIODO
3.1	
3.2	
3.3	
3.4	
3.5	

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – PREFEITURA DE BREJÃO-PE

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO:
CARGO PRETENDIDO:
Nº DE INSCRIÇÃO:
Nº DE RG:
CPF:
TIPO DE RECURSO
( ) Contra indeferimento de inscrição ( ) Contra classificação ( ) Outro.
DATA _____/_____/2023

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 – PREFEITURA DE BREJÃO-PE
ANEXO V

Visitador social – Atribuições

a) Realizar e registrar as visitas junto às famílias;
b) Realizar a caracterização da família, da gestante da criança por meio de formulário específico;
c) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas;
d) Participar das reuniões semanais de supervisão e planejamento das visitas, sob a coordenação do supervisor;
e) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
f) Acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS/CREAS ou encaminhamento para a rede: serviços de saúde, educação ou ainda acionar o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e/ou do Conselho Tutelar.
g) Realizar os diagnósticos inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
h) Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;
i) Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-se para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
j) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
k) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
l) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
m) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
n) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
o) Participar das capacitações destinadas aos visitadores;
p) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
q) Informar imediatamente ao supervisor situação em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de serviços e de direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;
r) Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo dos serviços;

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/21-20230224170301.pdf
assinado por: idUser 163