



**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 105/2018**

Processo nº 1799774/2018.

O Município de Vitória torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço por lote. O edital estará disponível nos sites www.vitoria.es.gov.br/licitacoes e www.licitacoes-e.com.br.

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Medicamentos (carbamazepina, azitromicina e hioscina). Início de entrega das propostas: dia 02/05/2018; Abertura das propostas: às 08:30 do dia 14/05/2018; Início da sessão de disputa: às 09:30 do dia 14/05/2018. Dotações: 10.303.0006.2.0035. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.09. Fonte: Municipal, Estadual e Federal. Informações: Telefax: (27) 3132.5025.

Vitória-ES, 25 de abril de 2018.
IZABELA ENDLICH LEITE LOZER
Pregoeira

ESTADO DE GOIÁS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE
GOIÁS**

**AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2/2018**

A Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás, Estado de Goiás, situada na Área Especial n. 04, Avenida 02, Jardim Quêrência, CEP 72.910-000, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, TORNA PÚBLICO que em razão de erro material constatado posteriormente à publicação do edital RETIFICA-SE o número do processo licitatório Concorrência Pública nº 002/2018 para nº 006/2017, e a RETIRADA do item 4.3.1 alíneas "E" e "F" do Edital. A sessão será na data e no horário anteriormente designado. Os interessados poderão adquirir cópia do referido Edital na sede da Prefeitura Municipal, no horário de 08h30min às 11h e de 13h30min às 17h, ou pelo site eletrônico www.aguaslindasdegoias.go.gov.br, tudo na forma das Lei nº 8.666/93, e modificações posteriores.

GILBERTO MONTEIRO
Presidente da CPL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA
DO RIO DOCE**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 10/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE-GO, CNPJ/MF nº 24.859.316/0001-00. OBJETO: Contratação de empresa para execução de reaparelamento asfáltico em CBUQ (concreto betuminoso usinado a quente) compreendendo área total de 20.903,21m² e pavimentação asfáltica em TSD (tratamento superficial duplo) composto por 9.288,50m² de área pavimentada, 1.307,38m de meio-fio sem sarjeta, 1.307,38m de meio-fio com sarjeta, 90,22m² de sinalização horizontal e 3,97m² de sinalização vertical do município de Aparecida do Rio Doce-go. CONTRATO Nº: 010/2018. CONTRATADA: INFRACAT CONSULTORIA LTDA, CNPJ. Nº 18.608.079/0001-01. VALOR R\$: 1.000.245,94 (um Milhão e duzentos e quarenta e cinco mil e noventa e quatro centavos). BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e LC 123/2006. PRAZO DE VIGÊNCIA: 06 (seis) meses) dias corridos a contar da Ordem de Serviço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2018
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM. ATA DE REGISTRO DE PREÇO - PROCESSO Nº 00387/2018. EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS. Pregão 004/2018 - Ata de Registro de Preços. Objeto: Contratação De Empresa visando Registro de Preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de informática, ar condicionado, móveis e equipamentos e materiais permanentes hospitalares, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Arenópolis, Estado de Goiás, mais especificamente ao Hospital Municipal Ariston Eugênio da Silva, atendendo a proposta 11664.440000/1170-01 do Ministério da Saúde, Recurso de emenda parlamentar, conforme Termo de Referência constante do Anexo I, SUPORTE LEGAL: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 10.520 de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores. DATA DA ASSINATURA: 23 DE ABRIL DE 2018. VIGÊNCIA: 12 MESES. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARENÓPOLIS-GO. Licitantes Vencedores: CONTRATADO: FOKKUS TRADE PROD. E SERV. HOSP. LTDA EPP, CNPJ: 06.019.610/0001-13. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 006/2018; VALOR R\$ 14.000,00 (QUATORZE MIL REAIS); CONTRATADO: HOSPLAB INSUMOS MEDICOS E LABORATORIAIS LTDA - ME, CNPJ: 27.059.640/0001-23. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 007/2018; VALOR R\$: 1.800,00 (HUM MIL E OITOCENTOS REAIS); CONTRATADO: KM INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS EIRELI, CNPJ:17.344.993/0001-11. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 008/2018; VALOR: R\$: 12.010,50 (DOZE MIL, DEZ REAIS E CINQUENTA CENTAVOS). CONTRATADO: VISÃO EQUIPAMENTOS HOSPITALARES

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 05302018042600203

LTDA, CNPJ: 26.728.736/0001-74, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 009/2018; VALOR: R\$: 46.240,00 (QUARENTA E SEIS MIL E DUZENTOS E QUARENTA REAIS); Total: R\$ 74.050,50 (SETENTA E QUATRO MIL, CINQUENTA REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAZABRANTES

**AVISOS DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 8/2018**

O Pregoeiro do Município de Brazabrantas torna publico a licitação: 008/2018. Objeto: Constitui-se objeto da presente licitação a Aquisição De Mobiliário (Móveis E Materiais De Escritório), Equipamentos (Eletrodomésticos, Eletrônicos E De Informática) E Materiais Hospitalares Permanente, De Acordo Com A Proposta Nº 13902.557000/1160-01 Da Emenda Parlamentar Nº 32570004. Data/horário de Abertura: 11/05/2018 às 9h, Local: Sede da Prefeitura Municipal de Brazabrantas Informação (62) 3529-1113 ou pelo site www.brazabrantas.go.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018

O Pregoeiro do Município de Brazabrantas torna publico a licitação: 009/2018. Objeto: Constitui-se objeto da presente licitação a Pregão para registro de preços para eventual aquisição de refeições por kilo e marmix. Data/horário de Abertura: 14/05/2018 às 9h, Local: Sede da Prefeitura Municipal de Brazabrantas Informação (62) 3529-1113 ou pelo site www.brazabrantas.go.gov.br

RENATO PEREIRA SILVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA ALTA

**EDITAL
ALTERAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 1/2018**

O Fundo Municipal de Assistência Social Município de Cachoeira Alta, Estado de Goiás, torna público que torna público aos interessados que será alterado o horário da prova do processo seletivo destinado à contratação temporária de servidores, maiores informações na Prefeitura Municipal, situada na Praça Adelino Paula de Oliveira, nº116 - centro - Cachoeira Alta - GO, no Plicar e Site Oficial da Prefeitura e E-mail: licitacaocachoeiraalta@hotmail.com.

JOSE ALVES DE SOUZA FILHO
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2018

Pregão Presencial Nº066/2018.
Contratante: Fundo Municipal de Saúde do Município de Catalão, CNPJ/MF nº 03.532.661/0001-56. Promitente Contratada: Distribuidora de papeis Leite LTDA, CNPJ nº 07.131.705/0001-97. ART Festas livraria e papelaria LTDA EPP, CNPJ nº 03.562.240/0001-78. Ginerlei Pereira dos Santos ME, CNPJ nº 03.605.331/0001-43. Evaldo Mariano Machado ME, CNPJ nº 07.249.523/0001-15. Objeto: Registro de Preços, para futura, eventual contratação de empresas especializadas no fornecimento de materiais de expediente e suprimentos de informática, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Fundo Municipal de Saúde de Catalão, para período de 12 meses. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, 10.520/2002. Vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, vencendo antecipadamente em caso de exaurimento da quantidade registrada. Valor Total: R\$464.722,30 (quatrocentos e sessenta e quatro mil, secentos e vinte dois reais e trinta centavos). Forma de Pagamento: Os pagamentos deverão ser efetuados pelo Fundo Municipal de Saúde de Catalão - GO ou órgãos participantes, pelos fornecimentos dos produtos de valor registrado nesta ATA, de acordo com a quantidade efetivamente entregue, em até 30 (trinta) dias da apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Setor competente. Fonte de Recursos: Por se tratar de Registro de Preços, os recursos para cobrir as despesas decorrentes dos fornecimento futuros dos produtos/materiais objeto deste Termo serão consignados no orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Catalão - GO. Data de Assinatura: 24 de abril de 2018.

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 15/2018

Pregão Presencial Nº. 072/2018
Contratante: Fundo Municipal de Saúde do Município de Catalão, CNPJ/MF nº 03.532.661/0001-56. Promitente Contratada: Científica Médica Hospitalar LTDA, CNPJ nº 07.847.837/0001-10. CM HOSPITALAR S.A, CNPJ nº 12.420.164/0003-19. RM Hospitalar LTDA, CNPJ nº 25.029.414/0001-74. Hosppear Industria e comercio de produtos Hospitalares S.A, CNPJ nº 26.921.908/0001-21. Delta MED Comércio de Produtos Hospitalares LTDA, CNPJ nº 08.835.955/0001-70. Objeto: Registro de Preços, para futura, eventual e parcelado fornecimento de medicamentos e insumos diversos para diabéticos em atendimentos às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Fundo Municipal de Saúde de Catalão, para período de 12 meses. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, 10.520/2002. Vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, vencendo antecipadamente em caso

de exaurimento da quantidade registrada. Valor Total: R\$3.167.612,00 (três milhões, cento e sessenta e sete mil, seiscentos e sessenta e dois reais). Forma de Pagamento: Os pagamentos deverão ser efetuados pelo Fundo Municipal de Saúde de Catalão - GO ou órgãos participantes, pelos fornecimentos dos produtos de valor registrado nesta ata, de acordo com a quantidade efetivamente entregue, em até 30 (trinta) dias da apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Setor competente. Fonte de Recursos: Por se tratar de Registro de Preços, os recursos para cobrir as despesas decorrentes dos fornecimento futuros dos produtos/materiais objeto deste Termo serão consignados no orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Catalão - GO. Data de Assinatura: 23 de abril de 2018.

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2018

Pregão Presencial Nº. 074/2018
Contratante: Fundo Municipal de Saúde do Município de Catalão, CNPJ/MF nº 03.532.661/0001-56. Promitente Contratada: DISTRIBUIDORA BRASIL COM. PRO. MED. HOSP. LTDA, CNPJ nº 07.640.617/0001-10. RM HOSPITALAR LTDA, CNPJ nº 25.029.414/0001-74. HOSPFAR IND. E COM. DE PROD. HOSP. LTDA, CNPJ nº 26.921.908/0001-21. ASTHAMED COMERCIO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ nº 07.955.424/0001-59. SUPERMEDICA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI, CNPJ nº 06.065.614/0001-38. INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ nº 12.889.035/0001-02. COMERCIAL CIRURGICA RIO CLARENCE LTDA CNPJ nº 67.729.178/0001-49. DELTA MED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA CNPJ nº 08.835.955/0001-70. CM HOSPITALAR S/A CNPJ nº 12.420.164/0003-19. MED FORT MEDICAMENTOS E PROD. HOSPITALAR LTDA ME CNPJ nº 12.407.590/0001-50. ROYAL MED HOSPITALAR LTDA ME CNPJ nº 25.106.470/0002-46. RECMED COM. DE MAT. HOSP. EIRELI - ME CNPJ nº 06.696.359/0001-21. PRO SAÚDE distribuidora de medicamentos EIRELI CNPJ nº 21.297.758/0001-03. SOMA MG PRODUTOS HOSPITALARES LTDA CNPJ nº 12.927.876/0001-67. Dimaster comercio de produtos hospitalares LTDA CNPJ nº 02.520.829/0001-40. ANGLON - COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA CNPJ nº 65.817.900/0001-71. Objeto: Registro de Preços, para futura, eventual contratação de empresas especializadas no fornecimento de medicamentos da farmácia básica, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Fundo Municipal de Saúde de Catalão, para período de 12 meses. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, 10.520/2002. Vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, vencendo antecipadamente em caso de exaurimento da quantidade registrada. Valor Total: R\$4.424.205,81 (quatro milhões, quatrocentos e vinte e quatro mil, duzentos e cinco reais e oitenta e um centavos). Forma de Pagamento: Os pagamentos deverão ser efetuados pelo Fundo Municipal de Saúde de Catalão - GO ou órgãos participantes, pelos fornecimentos dos produtos de valor registrado nesta ATA, de acordo com a quantidade efetivamente entregue, em até 30 (trinta) dias da apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Setor competente. Fonte de Recursos: Por se tratar de Registro de Preços, os recursos para cobrir as despesas decorrentes dos fornecimento futuros dos produtos/materiais objeto deste Termo serão consignados no orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Catalão - GO. Data de Assinatura: 24 de abril de 2018.

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 17/2018

Pregão Presencial Nº075/2018
Contratante: Fundo Municipal de Saúde do Município de Catalão, CNPJ/MF nº 03.532.661/0001-56. Promitente Contratada: ROYAL MED hospitalar LTDA, CNPJ nº 25.106.470/0002-46. hosppear industria e comercio de produtos hospitalares LTDA, CNPJ nº 26.921.908/0001-21. CM Hospitalar S.A, CNPJ nº 12.420.164/0003-19. Aglon Comercio e representações LTDA, CNPJ nº 65.817.900/0001-71. Objeto: Registro de Preços, para futura, eventual e parcelado fornecimento de medicamentos excepcionais e judicializados em atendimentos às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Fundo Municipal de Saúde de Catalão, para período de 12 meses. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, 10.520/2002. Vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, vencendo antecipadamente em caso de exaurimento da quantidade registrada. Valor Total: R\$ 1.156.095,00 (um milhão, cento e cinquenta e seis mil, noventa e cinco centavos). Forma de Pagamento: Os pagamentos deverão ser efetuados pelo Fundo Municipal de Saúde de Catalão - GO ou órgãos participantes, pelos fornecimentos dos produtos de valor registrado nesta ATA, de acordo com a quantidade efetivamente entregue, em até 30 (trinta) dias da apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Setor competente. Fonte de Recursos: Por se tratar de Registro de Preços, os recursos para cobrir as despesas decorrentes dos fornecimento futuros dos produtos/materiais objeto deste Termo serão consignados no orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Catalão - GO. Data de Assinatura: 23 de abril de 2018.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 21/2018

Espécie: Contrato nº 021/2018, firmado em 01/04/2018 com caixa Econômica Federal Objeto: Prestação de serviços financeiros e outras avanços, em caráter de exclusividade, através da Caixa Econômica Federal; Amparo: Dispensa de Licitação nº 002/2018 Lei 8.666/93; Processo: 2018001984; Vigência: 19/04/2018 a 19/04/2023; Cobertura Orçamentária: 02.10.302.0001.2.003-3.3.90.39; Valor: R\$5.000.000,00 (cinco milhões de reais); Signatários: pelo Contratante: Adib Elias Junior, Nelson Martins Fayade, pelo Contratado: Wellerson Ferreira Melo, Marise Fernandes de Araújo.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA – GO, por meio do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACHOEIRA ALTA – GO, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para a realização de processo seletivo simplificado por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público para atendimento dos programas assistenciais do Governo Federal, nos termos da Lei municipal 1.023/2006.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital, realizado em 01 (uma) única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, através da realização de uma prova objetiva, elaborada por uma Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para o preenchimento de 08 (oito) vagas de acordo com a seguinte remuneração, discriminação e exigência para preenchimento:

CARGOS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITOS	QUANT
Assistente Social - CRAS	R\$2.700,00	40h	CRAS	Superior Completo em Serviço Social com inscrição regular no Conselho de Classe.	01
Psicólogo - CRAS	R\$2.700,00	40h	CRAS	Superior Completo em Psicologia com inscrição regular no Conselho de Classe.	01
Assistente Social – CRAS Volante	R\$2.700,00	40h	Equipe Volante CRAS	Superior Completo em Serviço Social com inscrição regular no Conselho de Classe.	01
Psicólogo – CRAS Volante	R\$2.700,00	40h	Equipe Volante CRAS	Superior Completo em Psicologia com inscrição regular no Conselho de Classe.	01
Orientador Social	R\$1.800,00	40h	CRAS	Superior Completo em Pedagogia.	01
Supervisor Programa Criança Feliz	R\$2.700,00	40h	Programa Criança Feliz	Superior completo em qualquer área	01
Visitador Programa Criança	R\$1.700,00	40h	Programa Criança Feliz	Ensino médio	02

Feliz					
-------	--	--	--	--	--

2. - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de 23/04/2018 à 27/04/2018, das 08:00 às 10:00 e das 13:00 às 16:00 hrs, na sede da Prefeitura Municipal de Cachoeira Alta – GO, situada na Praça Adelino Paula de Oliveira, 116 Centro, Cachoeira Alta - GO

.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

2.2. São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo e para a admissão no cargo:

I - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;

II - Ter, na data da convocação para a contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para os candidatos do sexo feminino;

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V – Possuir documentos pessoais exigidos neste edital;

VI – Possuir escolaridade e pré-requisitos básicos exigidos para o cargo pleiteado;

2.3. No ato da inscrição serão solicitados:

2.3.1. O preenchimento regular da ficha de inscrição;

2.3.2. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.

2.3.3. O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.3.4. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

3. DAS PROVAS

3.1. A prova objetiva para os níveis médio e superior será constituída de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, sendo apenas uma correta, com valor máximo atribuído a 100 (cem) pontos. Cada questão terá o valor de 2,5 pontos.

3.1.1. A prova será no dia **08 de maio de 2018**, realizada no período da manhã, com horário de início das provas às 08:00 horas e término às 11:00 horas.

3.1.2 – Os locais de prova serão divulgados até dia **02 de maio de 2018**, no placar da Prefeitura Municipal de Cachoeira Alta – GO, Secretaria de Assistência Social e no site www.prefeituradecachoeiraalta.go.gov.br.

3.1.3 – O candidato deve comparecer ao local designado, com antecedência mínima de (01) uma hora do horário fixado para o início das provas, munido de caneta esferográfica (azul ou preta), do comprovante de inscrição juntamente com o documento de identidade de valor legal (que contenha a fotografia do identificado), indispensáveis para prestação do exame.

3.1.4. Somente será admitido ingressar ou permanecer no local de realização de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique (com fotografia) como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar.

3.2. A prova escrita terá duração máxima de 03 (três) horas. Findo este prazo, os candidatos terão suas provas recolhidas.

3.2.1. O desempenho do candidato na prova escrita (objetiva de múltipla escolha) será apurado pelo preenchimento do cartão de respostas (gabarito), único e personalizado, entregue ao candidato.

3.2.2. Na prova escrita, anular-se-á a questão do candidato que, no cartão de respostas, contiver mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ou, ainda, se nenhuma opção for marcada para a questão.

3.2.3. Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá entregar o cartão de respostas e o caderno de prova devidamente assinados e assinar a lista de presença, sob pena de ser eliminado do processo de seleção pública, por ato da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

3.2.4. Os três (03) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, a fim de presenciar o lacre do fechamento das provas, rubricando-os, juntamente, com o fiscal de sala e coordenador.

3.3. Não haverá segunda chamada de prova nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecido e o não comparecimento no dia e horário designado para realização da prova implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

3.4. Não será permitida ao candidato a consulta a livros, textos comentados, apontamentos ou papéis de qualquer natureza, bem como portar aparelhos eletrônicos de comunicação, calculadora e papéis em branco.

3.5. Para efeito de aferição de notas, serão atribuídos, a cada prova escrita, valores de “0,00 a 100,00” pontos.

3.6. O conteúdo programático determina o limite de abrangência das matérias cobradas nas provas escritas; no entanto, não existe obrigatoriedade de que as provas aplicadas abranjam (contenham) todos os tópicos descritos no referido conteúdo programático.

3.6.1. O conteúdo das provas escritas é o definido no Anexo I, parte integrante deste Edital.

4. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. Somente será aprovado o candidato que obtiver a média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova escrita.

4.1.1. Será considerado reprovado o candidato que não conseguir obter o percentual mínimo fixado no item “4.1.”

4.2. Dentre os candidatos aprovados, a classificação será feita em função do somatório dos pontos obtidos em cada prova.

4.3. O candidato será classificado em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

4.4. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

4.4.1 – Maior número de acertos nas questões específicas;

4.4.2 – O candidato mais idoso.

5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, contra qualquer questão das provas escritas, no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da data da publicação oficial do gabarito, a ser publicado no placar da Prefeitura Municipal de Cachoeira Alta – GO, na Secretaria de Assistência Social, no site www.prefeituradecachoeiraalta.go.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios.

5.2. Os recursos deverão ser entregues e protocolizados, na Sede da Secretaria de Assistência Social, dentro do prazo estabelecido no item anterior.

6. DA ADMISSÃO

6.1. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para o início das atividades, 03 (três) cópias dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do RG (carteira de identidade);
- b) Fotocópia do CPF;
- c) Fotocópia da certidão de casamento, se for o caso;
- d) Fotocópia do título de eleitor bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral.
- e) Fotocópia do certificado de reservista para o candidato do sexo masculino.
- f) Diploma de Curso Superior na área pretendida, ou ensino médio conforme as vagas descritas neste edital.
- g) Certidão Negativa da Fazenda Pública Municipal do Município de Cachoeira Alta – GO
- h) Certidão Negativa de antecedentes criminais expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o candidato.
- i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) Comprovante de Endereço;
- k) 02 (duas) fotos 3x4.
- l) Declaração de não acumulação de cargo público.
- m) Certidão negativa de débito junto à Receita Federal;
- n) Certidão negativa de débitos junto a Secretaria da Fazenda Estadual.
- o) Comprovante de inscrição em seu respectivo conselho para os cargos de Psicólogo e Assistente Social.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

7.1. A contratação por prazo determinado, para atendimento das necessidades de excepcional interesse público terá duração máxima de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período conforme a validade do processo seletivo, podendo ser rescindido sem direito a indenizações, por iniciativa do contratado, cumprindo nesta hipótese a prévia comunicação à contratante, com antecedência mínima de 30 dias.

7.2. A diferença entre o número de aprovados dentro do número de vagas ofertadas e o de candidatos aprovados acima deste número constituir-se-á nos candidatos classificáveis.

7.3. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação.

7.4. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item “2.2.”;
- c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer Coordenador, Aplicador e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
- d) utilizar-se de qualquer fonte de consultas não autorizadas;

- e) durante a realização das provas for surpreendido em comunicação verbal, escrita, eletrônica, por gestos ou de qualquer outra forma com outro candidato;
- f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- g) não devolver o Caderno de Provas.
- h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do fiscal, após o início da prova;
- i) utilizar processos ilícitos na realização das provas, segundo se comprovar, posteriormente, mediante análise por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- j) utilizar, no local de aplicação da prova, telefone celular, BIP ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação;
- k) for apanhado utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova.

7.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das normas deste Edital e o compromisso de aceitar as condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham postas nos dispositivos supracitados.

7.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

7.7. Havendo desistência ou rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

7.8. O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, devidamente justificado, ou até a realização de processo seletivo de provas ou de provas e títulos.

Cachoeira Alta – GO, 11 de abril de 2018.

JOSE ALVES DE SOUZA FILHO
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social

ANEXO I

PROGRAMA DE PROVAS

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Assistente Social - CRAS	<p>Informática - Componentes da área de trabalho e acessórios (windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho (word); Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet); Navegação e buscas; Correio eletrônico.</p> <p>Específico - 1- Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social – Assistência Social); 2- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.435/2011); 3- Lei 8.662/93 – Lei que Regulamenta a Profissão do Assistente Social; 4- Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Brasília – 2009; - Orientações técnicas sobre o PAIF – vol.1 – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; 5- SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – MDS http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protECAobasica/servicos/convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos; 6- Resolução do CNAS nº 109 de 11 de Novembro de 2009, que dispõe sobre a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; 7- Sistema de Informações MDS – SUAS/WEB, CAD/SUAS, SISC, RMA CRAS.</p>
Psicólogo - CRAS	<p>Informática - Componentes da área de trabalho e acessórios (windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho (word); Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet); Navegação e buscas; Correio eletrônico.</p> <p>Específico - 1- Atuação do Psicólogo no Trabalho com famílias no CRAS/Centro de Referência da Assistência Social e no CREAS/ Centro de Referência Especializado da Assistência Social; 2- Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social – Assistência Social); 3- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.435/2011); 4- Resolução do CNAS nº</p>

	<p>109 de 11 de Novembro de 2009, que dispõe sobre a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; 5- Código de Ética do Psicólogo; 6- Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Brasília – 2009; - Orientações técnicas sobre o PAIF – vol.1 – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; 7- SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – MDS – http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protECAobasica/servicos/convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos</p>
<p>Assistente Social – CRAS Volante</p>	<p>Informática - Componentes da área de trabalho e acessórios (windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho (word); Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet);. Navegação e buscas; Correio eletrônico.</p> <p>Específico - 1- Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social – Assistência Social); 2- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.435/2011); 3- Lei 8.662/93 – Lei que Regulamenta a Profissão do Assistente Social ;4 - Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Brasília – 2009; - Orientações técnicas sobre o PAIF – vol.1 – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; 5- SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – MDS http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protECAobasica/servicos/convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos; 6- Resolução do CNAS nº 109 de 11 de Novembro de 2009, que dispõe sobre a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; 7- Sistema de Informações MDS – SUAS/WEB, CAD/SUAS, SISC, RMA CRAS.</p>
<p>Psicólogo – CRAS Volante</p>	<p>Informática - Componentes da área de trabalho e acessórios (windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho (word); Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet);. Navegação e buscas; Correio eletrônico.</p> <p>Específico - 1- Atuação do Psicólogo no Trabalho com famílias no CRAS/Centro de Referência da Assistência Social e no CREAS/ Centro de Referência Especializado da Assistência Social; 2- Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social – Assistência Social); 3- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.435/2011); 4- Resolução do CNAS nº</p>

	<p>109 de 11 de Novembro de 2009, que dispõe sobre a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; 5- Código de Ética do Psicólogo; 6- Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Brasília – 2009; - Orientações técnicas sobre o PAIF – vol.1 – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; 7- SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – MDS – http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protECAobasica/servicos/convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos</p>
Orientador Social	<p>Informática - Componentes da área de trabalho e acessórios (windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho (word); Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet);. Navegação e buscas; Correio eletrônico.</p> <p>Específico - 1- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.435/2011); 2-Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada; 3- Lei Nº 12010, de 03 agosto de 2009 (altera o ECA); 4- Estatuto do Idoso; 5- Lei Nº 12.435 de 06 de julho de 2011; 6- SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – MDS – http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protECAobasica/servicos/convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos; 7- Sistema de Informação MDS - SISC</p>
Supervisor Programa Criança Feliz	<p>Informática - Componentes da área de trabalho e acessórios (windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho (word); Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet);. Navegação e buscas; Correio eletrônico.</p> <p>Específico - 1- Lei 12.435 de 06 de julho de 2011; 2- Decreto nº 8.869 de 05 de outubro de 2016 – Institui o Programa Criança Feliz 3- Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social. Criança Feliz: guia para visita domiciliar. – 2ª versão. -- Brasília, DF: MDS, Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano, 2017.</p>
Visitador Programa Criança Feliz	<p>Informática - Componentes da área de trabalho e acessórios (windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho (word); Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet);.</p>

	<p>Navegação e buscas; Correio eletrônico. Específico - 1- Decreto nº 8.869 de 05 de outubro de 2016 – Institui o Programa Criança Feliz 2- Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social. Criança Feliz: guia para visita domiciliar. – 2ª versão. -- Brasília, DF: MDS, Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano, 2017.</p>
--	---

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO

RECURSO AO PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2018

Processo Seletivo Público:

Nome _____ do _____ Candidato:

RG nº. _____ Órgão emissor _____ CPF nº. _____

Tipo _____ de _____ Prova:

Nº. da Questão: (____)

Fundamentação e argumentação lógica:

Data: ____ / ____ /2018.

Assinatura do Candidato (conforme Cédula de Identidade)

Atenção: O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte, devendo o mesmo conter a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhado de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes. Cada recurso objetivará uma única questão.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social CRAS	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos</p>
-------------------------------	--

	encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território
Psicólogo CRAS	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
Assistente Social – CRAS Volante	Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos);

	<p>Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados; Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; Demais ações na área de atuação junto à Equipe Volante do CRAS.</p>
<p>Psicólogo – CRAS Volante</p>	<p>Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos); Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados; Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; Demais ações na área de atuação junto à Equipe Volante do CRAS.</p>
<p>Orientador Social</p>	<p>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; 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,</p>

	<p>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 afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; 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</p>
--	---

	<p> cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</p>
<p>Supervisor Programa Criança Feliz</p>	<p> Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico (Anexo I); Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.</p>
<p>Visitador Programa Criança Feliz</p>	<p> Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico (Anexo II); Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico (Anexo III); Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico (Anexo IV); Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico (Anexo V); Preencher o instrumento “Plano de Visita (Anexo VI)” para planejamento do trabalho junto às famílias (Anexo VI); Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as</p>

	<p>famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitadores; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações 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 acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico (Anexo VII).</p>
--	--