

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO DA LEI Nº 322, DE 19 DE JANEIRO DE 2021

Rua João Fernandes, nº 122, Centro, Jaçanã/RN
CNPJ/MF: 08.158.800/0001-47 - CEP: 59.225-000
Anexo da Lei nº 322, de 19 de janeiro de 2021
ANEXO ÚNICO

Função: Coordenador (opcional)	Q uantidade: 01 (um)
Bolsa: R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais)	
Atribuições:	
1. Coordenar os procedimentos de regularização do programa em âmbito municipal;	
2. Disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa, adicionais àqueles disponibilizados pela coordenação nacional e estadual, quando necessário;	
3. Manter articulação permanente com as áreas que integram o programa em âmbito local, com o Comitê Gestor e com Grupo Técnico, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;	
4. Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal visando a elaboração do Plano de Ação do programa Criança Feliz em seu âmbito;	
5. Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando a implantação do Plano de Ação e o monitoramento das ações de responsabilidade do município;	
6. Articular-se com a Gestão Municipal de Assistência Social e demais áreas que integram o programam em âmbito local para realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização;	
7. Divulgar o programa em âmbito local;	
8. Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas, contemplando necessariamente aqueles que versem sobre o público prioritário;	
9. Apoiar a participação do Supervisor e Visitadores nas ações ofertadas pela coordenação Estadual ou Nacional do Programa Criança Feliz;	
10. Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramentodo Programa de acordo com asdiretrizes nacionais.	
Função: Supervisor	Q uantidade: 01 (um)
Bolsa: R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais)	
Atribuições:	
1. Realizar caracterização e diagnóstico do território;	
2. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;	
3. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;	
4. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;	
5. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;	
6. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;	
7. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;	
8. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.	
Função: Visitador	Q uantidade: 03 (três)
Bolsa: R\$ 1.000,00 (mil reais)	
Atribuições:	
1. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;	
2. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;	
3. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;	
4. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;	
5. Acompanhar e registrar resultados alcançados;	
6. Participar de reuniões semanais com supervisor;	
7. Participar do processo de educação permanente;	
8. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;	
9. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.	

Publicado por:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 22/01/2021. Edição 2446
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femum/>