# Diário Oficial do município

saojosedabelavista.sp.gov.br

**Município de São José da Bela Vista**

**Segunda-feira, 10 de fevereiro de 2025**

**Distribuição Eletrônica | Ano V | Edição nº 695**

Publicação Oficial do Município de São José da Bela Vista conforme Lei Municipal nº 1.714, de 15 de fevereiro de 2021


## SUMÁRIO

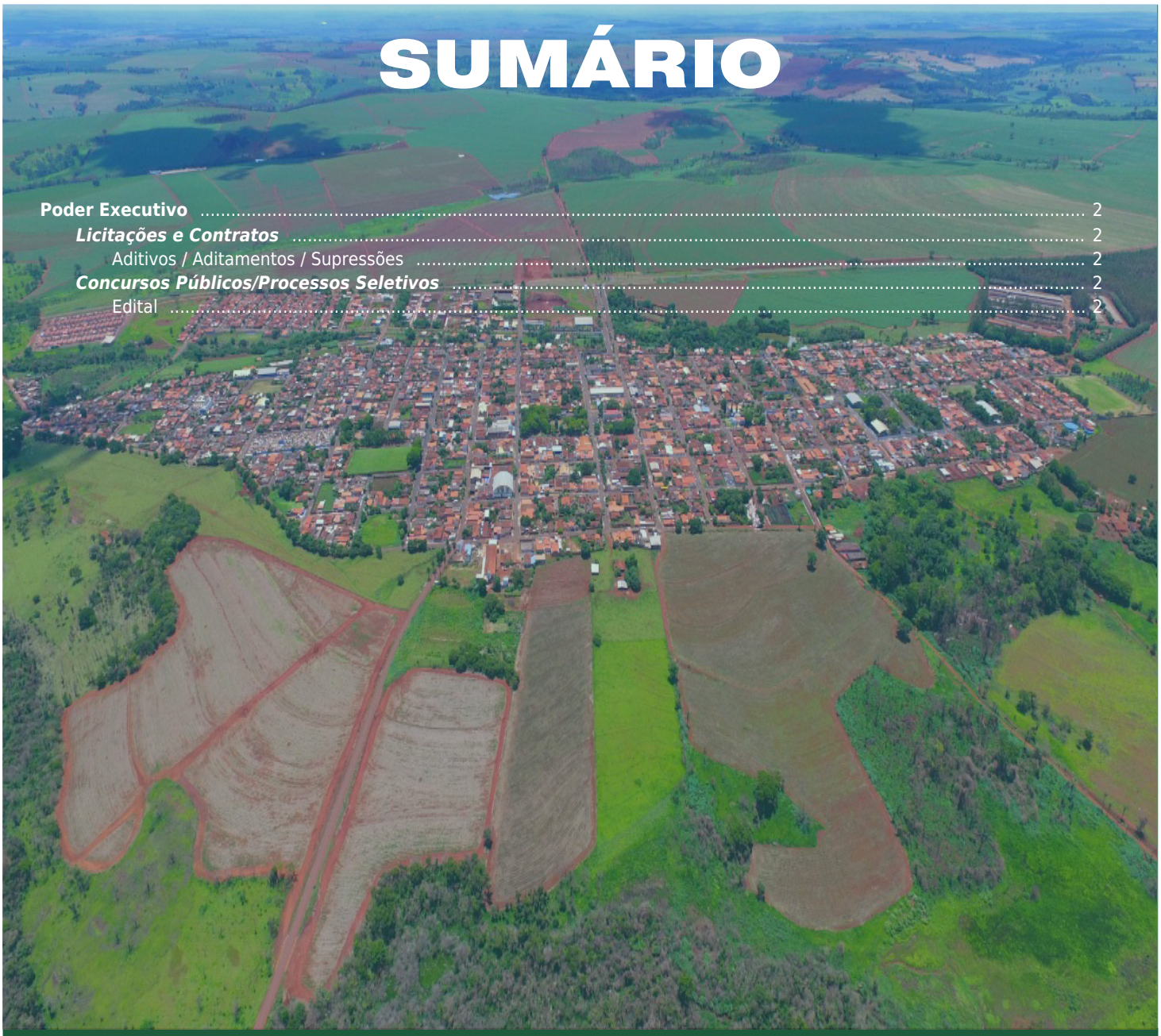

**Poder Executivo** ..... 2

***Licitações e Contratos*** ..... 2

Aditivos / Aditamentos / Supressões ..... 2

***Concursos Públicos/Processos Seletivos*** ..... 2

Edital ..... 2

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de São José da Bela Vista, instituído pela Lei nº 1.714/21 é o órgão oficial de publicações do município.

*Site:* **https://saojosedabelavista.sp.gov.br**

## PODER EXECUTIVO

### Licitações e Contratos

### Aditivos / Aditamentos / Supressões

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA**
**EXERCÍCIO DE 2025**
**CONTRATOS/ADITIVOS**

1º Termo Aditivo ao contrato nº 0035/2024 – Contratante: O Município de São José da Bela Vista – Contratada: **RICARDO ALEXANDRE VITAL [redacted]**, CNPJ/MF sob n**.º 25.964.319/0001-6**. – Objeto: **Registro de Preços para eventual prestação de serviços de serralheria para atender consertos e manutenções dos prédios públicos do município de SÃO JOSÉ DA BELA VISTA**. – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 0007/2024. Proc. nº 8007/2024. Assinatura: 30/12/2024.

.....

### Concursos Públicos/Processos Seletivos

### Edital

A Prefeitura do Município de São José da Bela Vista, Estado de São Paulo, torna público, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado por Títulos.

**1- OBJETO:-** contratação de Supervisor para o Programa Criança Feliz (PCF - São José) e visitadores sociais para o Programa Criança Feliz (PCF- São José).

**2- JUSTIFICATIVA:-** O presente processo destina-se ao provimento de funções, as quais são referentes a serviços não possuem profissionais concursados ou contratados, também não possuindo substitutos adequadamente concursados no quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista. Por se tratarem de funções de caráter continuado em serviço socioassistencial, faz-se emergente a contratação visando atender a demanda da Secretaria de Ação Social.

**3- VAGAS**

01 (um) Supervisor para o Programa Criança Feliz (PCF - São José) ((carga horária de 120 horas/mensais e salário de R$ 1.782,79);

03 (três) visitadores sociais para o Programa Criança Feliz (PCF - São José), (( carga horária de 120 horas/mensais e salário R$ 1.591,92));

Os candidatos que obtiverem a classificação abaixo do número de vagas do presente edital, farão parte do cadastro de reserva, podendo, se necessários, serem convocados durante a vigência deste processo.

**4- PRAZO DE VIGENCIA DO PROCESSO SELETIVO: -** validade de até 12 meses contados a partir da data de sua homologação, ou prazo menor até a data a qual será publicado no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por tempo necessário, até o máximo de igual período desde que demonstrada a vantajosidade.

**5- REGIME JURÍDICO**:- os candidatos serão contratados pelo regime da CLT.

**6- EXIGÊNCIAS;**

***a)-*** ser maior de idade e capaz;

**b)-** formação: - **Supervisor do Programa Criança Feliz** – (curso nível superior nas áreas de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia);

**- Visitador Social -** certificado de conclusão de ensino médio completo emitido pelo MEC; residência no município há no mínimo 02 (dois) anos;

**c)-** certidão negativa de antecedentes criminais;

**d)-** se, do sexo masculino, estar quites com as obrigações militares.

**7- INSCRIÇÕES-** dias 10/02/2025 a 14/02/2025, das 08H00MIN às 11H00MIN e das 13H00MIN às 16H00MIN, na sede da Secretaria Municipal de Ação Social, situada a Rua Primeiro de maio, 295, Vila Maria, neste município de São José da Bela Vista. Os candidatos deverão no ato da inscrição, preencher formulário próprio e anexar cópia simples do CPF e RG, certidão de nascimento dos filhos menores e laudo médico caso seja portador de necessidades especiais.

**8- DO PROCESSO SELETIVO POR TÍTULOS**:

8.1- a avaliação dos títulos será no dia 17 de fevereiro de 2025, às 10H00, na sede da Secretaria Municipal de Ação Social, situada à Rua Primeiro de Maio, 295, nesta cidade de São José da Bela Vista. A escolha será realizada por meio e títulos da seguinte forma:

DAS FASES DO PROCESSOSELETIVO SIMPLIFICADO:

Após a etapa das inscrições, será feita a análise e classificação a partir da pontuação obtida pelos candidatos, considerando a escolaridade mínima exigida para a função pretendida, a experiência profissional e a participação em cursos nas áreas especificam.

O critério de seleção e classificação do candidato será em ordem decrescente da maior pontuação alcançada.

A pontuação inerente à experiência profissional e participação em cursos, acontecerá de acordo com o sistema de pontuação descrito no quadro abaixo discriminado:

| Item | Título | Número de Pontos | Número Máximode Pontos |
|---|---|---|---|
| 01 | Experiência profissional em serviços/programas da Política de Assistência Social e de Transferência de Renda (Cadastro Único e Programas Bolsa Família/Auxílio Brasil). | 1,0 (um) pontopara cada 6 (seis) meses completos. | 5,0 (cinco) pontos |
| 02 | Experiência profissional no atendimento em serviços/programas de outras políticas sociais – Educação, Saúde, Esporte, Cultura – e em organizações da sociedade civil (Terceiro Setor) | 1,0 (um) pontopara cada 6 (seis) meses completos. | 5,0 (cinco) pontos |
| 03 | Cursos de graduação superior e pós graduação concluídos nas áreas afetas da Política de Assistência Social. | 2,0 (um) ponto por item | 10 (dez) pontos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 04 | Cursos extracurriculares ou cursos de atualização concluídos nas áreas afetas da Política de Assistência Social e da Primeira Infância, com carga horária mínima de 10 horas. | 0,5 (meio)ponto por curso concluído. | 3,0 (três) pontos |
| 05 | Cursos extracurriculares ou cursos de atualização concluídos nas áreas afetas da Política de Assistência Social e da Primeira Infância, com carga horária mínima de 40 horas | 1,0 (um) ponto por item | 5,0 (cinco) pontos |

Para comprovação da experiência profissional de que trataeste Edital, o período de 30 (trinta)dias será considerado 01 (um) mês, sendo necessária, no ato da conferência dos documentos, a apresentação da certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão empregador ou registro de contrato na Carteira de Trabalho, com data de admissão e rescisão caso o contrato já tenha se findado, conforme pontuação.

O tempo de serviço em cargo em comissão será avaliado pela Comissão Organizadora do processo seletivo, desde que seja comprovado por intermédio de declaração de atuação no cargo com a descrição do tempo inicial e fim do exercício, bem como com a descrição das atividades desenvolvidas na Política de Assistência Social. A declaração deverá ser institucional em papel timbrado, devidamente assinado, datado e carimbado.

Para fins de cômputo de experiência profissional, o candidato deverá considerar o efetivo exercício até o dia **31 de dezembro de 2024.**

O tempo de serviço em estágios de aprendizagem e em atividades voluntárias não será aceito e não deverá ser informado.

É de inteira responsabilidade do candidato a solicitação de contagem de tempo junto aos órgãos públicos, na qual fique comprovada a experiência profissional para a função pleiteada.

Na convocação para conferência de documentos, caso seja selecionado, deverá ser apresentada pelo candidato a comprovação de toda a documentação informada no ato da inscrição. Caso sejam constatadas quaisquer informações incorretas ou inverídicas, o candidato será desclassificado. Em hipótese alguma será aceita, fora da data e horário da convocação, a entrega de documentos comprobatórios.

Acerca da experiência profissional e cursos realizados.

Não serão considerados para comprovação de efetivo exercício a apresentação do contrato de trabalho que não esteja em papel timbrado ou identificação correta da empresa e sem carimbo com CNPJ e devida assinatura do responsável pela mesma ou contrato social de empresa.

**APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS**

- Os títulos deverão ser acondicionados dentro de envelope pardo, indevassável, selado.

- Deverão ser apresentados em cópias reprográficas, obrigatoriamente autenticadas.

- Os envelopes contendo os títulos deverão ser protocolados até as 10H do dia 14/02/2025, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município.

**9- DO JULGAMENTO**

No dia 17/02/2025 às 10H00 serão analisadas e avaliadas as inscrições pelos membros da comissão e todos os candidatos inscritos e efetuada a classificação conforme pontuação descrita no item 8, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada à Rua Primeiro de Maio , 295, Vila Maria, São José da Bela Vista/SP serão conforme pontuação descrita no item 8.

**10- EM CASO DE EMPATE, OS CRITÉRIOS PARA ESCOLHA SERÃO OS SEGUINTES:**

**1º-** o candidato com o maior tempo de formação superior;

**2º** - o candidato de maior idade;

**3º-** o candidato com maior número de filhos menores de idade.

**11- DOS RECURSOS**

**11.1-** os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado da classificação até três dias após a realização da avaliação dos títulos;

**11.2-** a comissão de concursos deliberará sobre os recursos no prazo máximo de 48 horas após a interposição deles.

**12- DA REMUNERAÇÃO**

Supervisor para o Programa Criança Feliz (PCF - São José) (carga horária de 120 horas/mensais e salário de R$ 1.782,79);

Visitador sociais para o Programa Criança Feliz (PCF - São José), ( carga horária de 120 horas/mensais e salário R$ 1.591,92);

**13- DO CONTRATO**

No ato da assinatura do contrato, o candidato escolhido deverá apresentar os seguintes documentos:- RG, CPF, Título de eleitor, comprovante de votação em 2024, inscrição em vigor no órgão de classe respectivo, comprovante de endereço, certidão negativa de antecedentes criminais, CTPS, nº de inscrição no PIS, PASEP, 1 foto ¾ recente, e se do sexo masculino prova de regularidade com as obrigações militares.

**14- DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**14.1**- a inscrição implica aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do processo seletivo por títulos, estabelecidas no presente edital**;**

**14.2-** a validade do presente processo seletivo será de até 12 meses, contado da data da homologação final do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração**.**

**14.3-** todos os candidatos que apresentarem a documentação exigida, bem como os títulos serão classificados segundo a ordem de classificação e desempate estabelecidas neste edital.

São José da Bela Vista,03 de fevereiro de 2025.

WALTER CASSIO CARVALHO FACCIROLLI

Prefeito Municipal.

**ANEXO I**

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

ATRIBUIÇÕES:

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as

famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias. Atividades específicas do supervisor: realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; 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; realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário; 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; e as demais pertinentes a realização da função.

VISITADOR

ATRIBUIÇÕES:

O Visitador é o profissional que vai às casas das famílias (gestantes e crianças na primeira infância, acompanhadas pelo Programa Criança Feliz). De acordo com a metodologia adotada para as visitas domiciliares do Programa, é ele quem orienta o cuidar na interação com a criança durante as atividades aplicadas para a promoção do fortalecimento do vínculo e do desenvolvimento infantil. São atribuições dos visitadores: realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o desenvolvimento infantil; participar da avaliação nutricional das crianças; identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o supervisor do Programa; acompanhar e registrar os resultados alcançados; participar de reuniões semanais com o supervisor; participar do processo de capacitação e educação permanente; registrar informações referentes aos beneficiários no Sistema Eletrônico do Programa Criança Feliz (e-PCF) e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas para a rede de atendimento; elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base nos instrumentais próprios de planejamento de visitas; executar outras tarefas compatíveis com a função.

.....

A Prefeitura do Município de São José da Bela Vista, Estado de São Paulo, torna público, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado por Títulos.

**1- OBJETO:-** contratação de orientadores sociais para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) do Centro de Referência de Assistência Social;

**2- JUSTIFICATIVA:-** O presente processo destina-se ao provimento de funções, as quais são referentes a serviços não possuem profissionais concursados ou contratados, também não possuindo substitutos adequadamente concursados no quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista. Por se tratarem de funções de caráter continuado em serviço socioassistencial, faz-se emergente a contratação visando atender a demanda da Secretaria de Ação Social.

**3- VAGAS**

03 (três) orientadores sociais para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, (carga horária de 120 horas/mensais e salário R$ 1.591,92);

Os candidatos que obtiverem a classificação abaixo do número de vagas do presente edital, farão parte do cadastro de reserva, podendo, se necessários, serem convocados durante a vigência deste processo.

**4- PRAZO DE VIGENCIA DO PROCESSO SELETIVO: -** validade de 12 meses contados a partir da data de sua homologação, ou prazo menor até a data a qual será publicado no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por tempo necessário, até o máximo de igual período desde que demonstrada a vantajosidade.

**5- REGIME JURÍDICO**:- os candidatos serão contratados pelo regime da CLT.

**6- EXIGÊNCIAS:**

***- Orientador Social para Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos***

***a)-*** ser maior de idade e capaz;

**b)-** formação: certificado de conclusão de ensino médio emitido pelo MEC;

**c)** residência no município há no mínimo 02 (dois) anos;

**d)-** certidão negativa de antecedentes criminais;

**e)-** se, do sexo masculino, estar quites com as obrigações militares.

**7- INSCRIÇÕES-** dias 10/02/2025 a 14/02/2025, das 08H00MIN às 11H00MIN e das 13H00MIN às 16H00MIN, na sede da Secretaria Municipal de Ação Social, situada a Rua Primeiro de maio, 295, Vila Maria, neste município de São José da Bela Vista. Os candidatos deverão no ato da inscrição, preencher formulário próprio e anexar cópia simples do CPF e RG, certidão de nascimento dos filhos menores e laudo médico caso seja portador de necessidades especiais.

**8- DO PROCESSO SELETIVO POR TÍTULOS**:

8.1- a avaliação dos títulos será no dia 17 de fevereiro de 2025, às 10H00, na sede da Secretaria Municipal de Ação Social, situada à Rua Primeiro de Maio, nº295, Vila Maria, nesta cidade de São José da Bela Vista. A escolha será realizada por meio e títulos da seguinte forma:

DAS FASES DO PROCESSOSELETIVO SIMPLIFICADO:

Após a etapa das inscrições, será feita a análise e classificação a partir da pontuação obtida pelos candidatos, considerando a escolaridade mínima exigida para a função pretendida, a experiência profissional e a participação em cursos nas áreas especificam.

O critério de seleção e classificação do candidato será em ordem decrescente da maior pontuação alcançada.

A pontuação inerente à experiência profissional e participação em cursos, acontecerá de acordo com o sistema de pontuação descrito no quadro abaixo discriminado:

| Item | Título | Número de Pontos | Número Máximode Pontos |
|---|---|---|---|
| 01 | Experiência profissional em serviços/programas da Política de Assistência Social e de Transferência de Renda (Cadastro Único e Programas Bolsa Família/Auxílio Brasil). | 0,5 (meio) pontopara cada 6 (seis) meses completos | 5,0 (cinco) pontos |
| 02 | Experiência profissional no atendimento em serviços/programas de outras políticas sociais – Educação, Saúde, Esporte, Cultura – e em organizações da sociedade civil (Terceiro Setor) | 0,5 (meio) pontopara cada 6 (seis) meses completos | 5,0 (cinco) pontos |
| 03 | Cursos de graduação superior e pós graduação concluídos nas áreas afetas da Política de Assistência Social. | 2,0 (um) ponto por item | 10 (dez) pontos |
| 04 | Cursos extracurriculares ou cursos de atualização concluídos nas áreas afetas da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 10 horas. | 0,5 (meio)ponto por curso concluído | 3,0 (três) pontos |
| 05 | Cursos extracurriculares ou cursos de atualização concluídos nas áreas afetas da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 40 horas | 1,0 (um) ponto por item | 5,0 (cinco) pontos |

Para comprovação da experiência profissional de que trataeste Edital, o período de 30 (trinta)dias será considerado 01 (um) mês, sendo necessária, no ato da conferência dos documentos, a apresentação da certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão empregador ou registro de contrato na Carteira de Trabalho, com data de admissão e rescisão caso o contrato já tenha se findado, conforme pontuação.

O tempo de serviço em cargo em comissão será avaliado pela Comissão Organizadora do processo seletivo, desde que seja comprovado por intermédio de declaração de atuação no cargo com a descrição do tempo inicial e fim do exercício, bem como com a descrição das atividades desenvolvidas na Política de Assistência Social. A declaração deverá ser institucional em papel timbrado, devidamente assinado, datado e carimbado.

Para fins de cômputo de experiência profissional, o candidato deverá considerar o efetivo exercício até o dia **31 de dezembro de 2024.**

O tempo de serviço em estágios de aprendizagem e em atividades voluntárias não será aceito e não deverá ser informado.

É de inteira responsabilidade do candidato a solicitação de contagem de tempo junto aos órgãos públicos, na qual fique comprovada a experiência profissional para a função pleiteada.

Na convocação para conferência de documentos, caso seja selecionado, deverá ser apresentada pelo candidato a comprovação de toda a documentação informada no ato da inscrição. Caso sejam constatadas quaisquer informações incorretas ou inverídicas, o candidato será desclassificado. Em hipótese alguma será aceita, fora da data e horário da convocação, a entrega de documentos comprobatórios.

Acerca da experiência profissional e cursos realizados.

Não serão considerados para comprovação de efetivo exercício a apresentação do contrato de trabalho que não esteja em papel timbrado ou identificação correta da empresa e sem carimbo com CNPJ e devida assinatura do responsável pela mesma ou contrato social de empresa.

**APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS**

- Os títulos deverão ser acondicionados dentro de envelope pardo, indevassável, selado.

- Deverão ser apresentados em cópias reprográficas , obrigatoriamente autenticadas.

- Os envelopes contendo os títulos deverão ser protocolados até as 10H. do dia 14/02/2025, na Secretaria

Municipal de Desenvolvimento Social do Município.

**9- DO JULGAMENTO**

No dia 17/02/2025 às 10h00 serão analisadas e avaliadas as inscrições pelos membros da comissão e todos os candidatos inscritos e efetuada a classificação conforme pontuação descrita no item 8, na Secretaria Municipal de Ação Social, situada à Rua Primeiro de Maio , 295, Vila Maria, São José da Bela Vista/SP serão conforme pontuação descrita no item 8.

**10- EM CASO DE EMPATE, OS CRITÉRIOS PARA ESCOLHA SERÃO OS SEGUINTES:**

**1º-** o candidato com o maior tempo de formação superior;

**2º** - o candidato de maior idade;

**3º-** o candidato com maior número de filhos menores de idade.

**11- DOS RECURSOS**

**11.1-** os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado da classificação até três dias após a realização da avaliação dos títulos;

**11.2-** a comissão de concursos deliberará sobre os recursos no prazo máximo de 48 horas após a interposição deles.

**12- DA REMUNERAÇÃO**

***Orientador social para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:*** (carga horária de 120 horas/mensais e salário R$ 1.591,92);

**13- DO CONTRATO**

No ato da assinatura do contrato, o candidato escolhido deverá apresentar os seguintes documentos:- RG, CPF, Título de eleitor, comprovante de votação em 2024, inscrição em vigor no órgão de classe respectivo, comprovante de endereço, certidão negativa de antecedentes criminais, CTPS, nº de inscrição no PIS, PASEP, 01 foto ¾ recente, e se do sexo masculino prova de regularidade com as obrigações militares.

**14- DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**14.1**- a inscrição implica aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do processo seletivo por títulos, estabelecidas no presente edital**;**

**14.2-** a validade do presente processo seletivo será de até 12 meses, contado da data da homologação final do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração**.**

**14.3-** todos os candidatos que apresentarem a documentação exigida, bem como os títulos serão classificados segundo a ordem de classificação e desempate estabelecidas neste edital.

São José da Bela Vista,03 de fevereiro de 2025.

WALTER CASSIO CARVALHO FACCIROLLI

Prefeito Municipal.

**ANEXO I**

ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Executar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função da demanda específica dos usuários; mediar os processos grupais sob orientação do órgão gestor; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes e para profissionais que desenvolvam atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, encaminhando mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço; desenvolver oficinas recreativas, culturais, artesanais e de lazer; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; identificar o perfil dos usuários e acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de referência e identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos; coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; manter arquivo físico da documentação dos Grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; executar outras atividades afins.

.....