

**ANEXO 1 DO TRAMITE 15**



Secretaria de  
Promoção Social,  
Esporte e  
Combate à Pobreza



**ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS:**

Quant	Formação	Cargo	Atividades	C. Horária.
3	Superior completo / em curso.	Coordenador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir a qualidade, eficiência e eficácia no desenvolvimento do projeto em questão.</li> <li>- Desenvolvimento e acompanhamento de fluxo de atividades;</li> <li>- Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros;</li> <li>- Atuar de maneira articulada com a Gestão da organização;</li> <li>- Identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados;</li> <li>- Apoiar os analistas sociais e demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário;</li> <li>- Acompanhar o desenvolvimento geral do projeto incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho;</li> <li>- Assumir responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional.</li> <li>- Acompanhamento administrativo-financeiro do termo;</li> <li>- Coordenação e acompanhamento dos processos de orçamentos, compras e prestação de serviços;</li> </ul>	40
4	Superior completo / em curso.	Coordenador Unidade/Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional;</li> <li>- Assumir responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda Organizacional.</li> <li>- Acompanhamento de prazos e relatórios a serem encaminhados;</li> <li>- Realizar discursão de Casos</li> <li>- Monitorar os cumprimentos de metas e acompanhá-los</li> <li>- Realizar e acompanhar cronogramas de atividades a serem executada com a equipe.</li> <li>- Identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados;</li> <li>- Acompanhar os instrumentais a serem enviados para SEMPRE.</li> </ul>	40
06	Profissional de Nível Médio	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir o bom funcionamento do abrigo no que diz respeito a organização.</li> <li>- Acompanhamento dos processos de orçamentos;</li> <li>- Acompanhamento dos processos de entregas dos materiais e realizações dos serviços.</li> <li>- Entrega de kit de higiene aos residentes</li> <li>- Entrega de compras nas casas lares/Refeitório</li> <li>- Controle de doações e disponibilidade para os residentes, conforme necessidade.</li> <li>- Acompanhamento e Monitoramento do setor pessoal.</li> </ul>	40

*Cláudio Soares Mattos*

*[Handwritten mark]*



**ANEXO 1 DO TRAMITE 15**



**Secretaria de  
Promoção Social,  
Esporte e  
Combate à Pobreza**



04	Profissional de Nível Médio	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento ao público;</li> <li>- Registrar a entrada de visitantes na instituição;</li> <li>- Agenda de carro para demandas.</li> <li>- Controle do livro de ponto e livro de ocorrência.</li> <li>- Conferência dos serviços, recibos de entrega, ordem de serviços e notas fiscais.</li> <li>- Recebimento de documentos e encaminhamento aos setores responsáveis</li> <li>- Agenda de Visitantes na unidade</li> <li>- Protocolo dos pertences dos acolhidos.</li> </ul>	12/36
02	Advogado	Advogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessoria Jurídica</li> <li>- Estudo de Casos</li> <li>- Consultar Processo Judicial</li> <li>- Orientação sobre casos a serem resolvidos</li> <li>- Realizar palestras com orientações judiciais, acerca da lei Maria da Penha, direitos e obrigações jurídicas, dentre outros temas que se fizerem necessário.</li> <li>- Acompanhamento em Audiências/Conciliações, quando for o caso</li> </ul>	30
02	Experiência/ Nível médio	Recreador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsável por realizar atividades lúdicas de esporte, cultura e lazer;</li> <li>- Lista de frequência</li> <li>- Acompanhamento em atividades internas e externa.</li> <li>- Orientação disciplinar aos acolhidos</li> <li>- Incentivar o desempenho escolar</li> <li>- Fazer registros fotográficos a ser encaminhada para Coordenação.</li> </ul>	40
02	Nível Superior	Pedagoga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar atividades socioeducativas</li> <li>- Acompanhamento Pedagógico;</li> <li>- Contribuir com o processo de avaliação, identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo Educacional;</li> <li>- Alfabetização, quando se fizer necessário.</li> <li>- Organização nas atividades comemorativa</li> <li>- Estudo de caso com a equipe.</li> <li>- Propor melhorias para o desempenho dos acolhidos.</li> <li>- Acompanhar as atividades recreativas.</li> <li>- Interlocução com a política de educação, quando necessário.</li> </ul>	30
04	Superior completo / em curso.	Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento administrativo e financeiro do termo;</li> <li>- Lançamentos do Balanço Financeiro;</li> <li>- Responsável pelos Encargos Trabalhistas e folha de pagamento.</li> <li>- Elaboração da prestação de contas a SEMPRE.</li> <li>- Responsável por Recursos Humanos</li> <li>- Admissão / Organização das pastas dos colaboradores</li> </ul>	40

*Cláudio Soares Mattos*

*[Handwritten mark]*

**ANEXO 1 DO TRAMITE 15**



**Secretaria de  
Promoção Social,  
Esporte e  
Combate à Pobreza**



06	Nível Medio	Supervisor Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoramento da equipe noturna;</li> <li>- Monitoramento do cumprimento de metas e alcance de resultados;</li> <li>- Elaboração e alimentação de planilhas de controle.</li> <li>- Funções operacionais de maior complexidade da área;</li> <li>- Realizar Acolhimentos Noturnos.</li> <li>- Registrar ocorrência noturna e repassar para coordenação/administrativo;</li> <li>- Realizar reuniões com equipe e/ou coordenação da unidade para alinhamentos e identificações de pontos fortes e fracos na organização.</li> </ul>	24/48
06	Assistente Social	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhamento para Retirada de documentação;</li> <li>- Elaboração de relatórios diversos; para aquisição de benefícios eventuais.</li> <li>- Inserção em programas e ações da rede;</li> <li>- Construção do PLA;</li> <li>- Emissão de parecer social para fins diversos.</li> <li>- Atendimento individualizado para escuta,</li> <li>- Acompanhar nas demandas que se fizer necessário.</li> <li>- Participação na dinâmica da casa.</li> <li>- Lutar pela garantia dos direitos, trabalhar pela inserção familiar quando possível, a inserção social e na busca pelo reconhecimento do cidadão através dos seus direitos básicos a saúde, educação e moradia.</li> <li>- Participar na articulação de rede de apoio do Município.</li> <li>- Articular com demais profissionais visando a implementação da proposta do projeto, a avaliação e a elaboração de novas formas de intervenção.</li> <li>- Elaboração de cronograma de atividade com equipe.</li> <li>- Programar e executar atividades internas e externas conforme cronograma de atividades.</li> <li>- Visita domiciliar, quando necessário.</li> <li>- Encaminhamento dos usuários a redes socioassistenciais</li> </ul>	30
26	Nível Médio	Educador Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar acolhimento aos usuários e escutas sempre que necessário.</li> <li>- Responsável por relatar em reuniões toda movimentação da Unidade;</li> <li>- Administrar medicamento quando receitado e sob orientação da técnica de enfermagem;</li> <li>- Intervenção em momentos de conflito;</li> <li>- Descrição sobre o andamento das atividades principais e situações vividas pelos acolhidos no livro de ocorrência da casa.</li> <li>- Apoiar o acolhido em suas atividades diárias, orientando todos os momentos de atividades da Vida diária, cuidando das necessidades básicas quando necessário;</li> <li>- Articular com demais profissionais visando a avaliação e a elaboração de novas formas de intervenção.</li> <li>- Preparar as refeições dos acolhidos, seguindo o cardápio proposto pela coordenação / administração.</li> <li>- Acondicionar e armazenar devidamente os alimentos e controlar a data de validade,</li> </ul>	24/48

*Handwritten signature: Claudio Soares Mattos*

*Handwritten mark* 55

**ANEXO 1 DO TRAMITE 15**



**Secretaria de  
Promoção Social,  
Esporte e  
Combate à Pobreza**



4	Habilitação Categoria B	Motorista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transportar os acolhidos e técnicos para audiências, para a realização de exames, consultas médicas;</li> <li>- Compras de itens necessário para a Unidade;</li> <li>- Pegar doações e entre outras Necessidades das unidades.</li> </ul>	12/36
06	Psicólogo	Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades de grupo, atendimento individual.</li> <li>- Acompanhamento para atendimento psicológico/psiquiátrico,</li> <li>- Elaboração de parecer e relatórios de cada acolhido com evolução de acordo com seu desenvolvimento.</li> <li>- Discussões e oficinas terapêuticas de temas atuais em grupo com o objetivo de desenvolver autoconfiança.</li> <li>- Promover a interação do indivíduo com ele mesmo e com o outro considerando sua subjetividade e suas habilidades psicossociais.</li> <li>- Utilizar as ferramentas de intervenção para o desenvolvimento da proposta;</li> <li>- Elaboração de relatórios para fins de benefícios e encaminhamentos para Programas e outros serviços da rede;</li> <li>- Visita domiciliar sempre que necessário.</li> <li>- Elaboração de cronograma de atividade com equipe.</li> <li>- Programar e executar atividades internas e externas conforme cronograma de atividades.</li> <li>- Acompanhamento em atividades internas e externas.</li> <li>- Acompanhar nas demandas que se fizer necessário.</li> </ul>	30
04	Cozinheira	Cozinheira (a)	<p>Preparar às refeições dos funcionarios . Produzir refeições e/ou lanches para todas as atividades e ações da unidade;</p> <p>Elaborar listagem de compras periódica juntamente com a coordenação, levando em conta o estoque atual e a necessidade do referido período;</p> <p>Acondicionar e armazenar devidamente os alimentos e controlar a data de validade, utilizando primeiro os alimentos que estejam mais próximos do vencimento.</p>	12/36
07	Fundamental	Aux. Cozinha	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar no preparo das refeições e/ou lanches para todas as atividades e ações da unidade;</li> <li>- Manter limpas e organizadas as dependências da cozinha e equipamentos a ela relacionados (tanques, pias, armários, geladeiras, freezers, depósitos, etc.);</li> <li>- Garantir o bom funcionamento do espaço, no que diz respeito à organização e higienização.</li> </ul>	12/36
04	Nível Medio /Experiencia	Tec. Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção nas casas lares/predio e no espaço físico, na parte elétrica e hidráulica .</li> <li>- Responsável em obras de reforma e/ou manutenção a serem realizadas na unidade</li> <li>- Apoio nas atividades internas/externas, quando necessário.</li> <li>- Apoio geral, quando solicitado.</li> </ul>	40

*Guimarães*



**ANEXO 1 DO TRAMITE 15**



Secretaria de  
Promoção Social,  
Esporte e  
Combate à Pobreza



02	Experiencia	Instrutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsável por realizar os cursos profissionalizantes</li> <li>- Reunião com a equipe para Feedback individual de cada acolhido.</li> <li>- Identificar habilidades/potencialidades do acolhido.</li> <li>- Acompanhar o desenvolvimento e sinalizar a equipe o encaminhamento para cursos técnico na área que identifique a potencialidade.</li> <li>- Lista de frequência.</li> <li>- Fazer registros fotográficos a ser encaminhada para Coordenação.</li> </ul>	30
27	Nível Médio	Monitor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardar e zelar pela vida das acolhidas</li> <li>- Registrar em livro de ocorrência demandas/situações espontâneas a ser passada para os demais profissionais.</li> <li>- Mediação de Conflito</li> <li>- Vistorias nos pertences quando se fizer necessário.</li> <li>- Monitorar toda área da instituição</li> <li>- Realizar rondas periódicas a fim de preservar um ambiente com segurança.</li> <li>- Fazer cumprir as regras da instituição, inibindo quaisquer quebra de regras dentro da unidade.</li> </ul>	24/48
17	Fundamental	Serv. Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar toda área interna e/ou externa do abrigo.</li> <li>- Auxiliar no recebimento de compras e doações na unidade.</li> <li>- Apoio ao Tec. de Manutenção</li> <li>- Suporte nas atividades que se fizerem necessário dentro da instituição</li> </ul>	40
04	Tec. Enfermagem	Tec. Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar nos primeiros socorros,</li> <li>- Coordenar a distribuição de medicamentos.</li> <li>- Acompanhamento médico</li> <li>- Marcação de Consultas/Exames</li> <li>- Propor palestras de orientação à Saúde e sobre doenças.</li> <li>- Orientação sobre higienização pessoal e cuidado com a saúde em geral.</li> </ul>	12/36
04	Fundamental	Porteiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar dados do visitante no controle de entradas/saídas.</li> <li>- Solicitar do visitante a apresentação do documento de identificação com foto.</li> <li>- Só permitir entrada de visitantes/familiares após autorização do administrativo.</li> <li>- Só permitir saída de acolhido com autorização previa da equipe/ administrativo.</li> </ul>	12/36

*30/08/2022*

**ANEXO 1 DO TRAMITE 15**



Secretaria de  
Promoção Social,  
Esporte e  
Combate à Pobreza



**11 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO POR ATIVIDADE - JANEIRO A JUNHO / 2023**

ATIVIDADES	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	TOTAL
Estruturar e dar manutenção à 02 (duas) Unidade de Acolhimento Institucional;	02	02	02	02	02	02	12
Capacitar equipe técnica e corpo de funcionários, em geral;	01	-	-	01	-	-	02
Realizar acolhimentos, encaminhamentos e acompanhamentos mensais às pessoas em situação de rua;	20	35	45	40	40	30	210
Construir/Atualizar prontuários individuais de atendimentos	60	60	60	60	60	60	360
Promover o acesso dos usuários à rede de serviços socioassistenciais de outras políticas setoriais e órgãos de garantia de direitos;	20	35	45	40	40	30	210

*30/06/2023*

**ANEXO 1 DO TRAMITE 15**



Secretaria de  
Promoção Social,  
Esporte e  
Combate à Pobreza



**12 – DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES**

**12.1 - ATIVIDADE: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL**

**HORARIO** - Ininterrupto

**Nº previsto de participantes:** 210

**Período de:** Dezembro/2022 a Junho/2023

**Objetivo:** Garantir proteção Integral, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de riscos, violência e ruptura de vínculos, possibilitando e restabelecendo a convivência familiar e comunitária, promovendo o acesso à rede socioassistencial, as demais políticas públicas setoriais e órgãos de garantia de direitos.

**METODOLOGIA** - O acolhimento será realizado em condições dignas e satisfatórias. No primeiro momento, se dará a leitura e esclarecimentos acerca do instrumental Regimento Interno, com a presença de um representante da unidade e do serviço que encaminhou. No horário das 08h às 17h, serão elucidadas dúvidas acerca das normas da Instituição e os acolhidos, estando de acordo, assinarão o Termo de Compromisso. Logo após será iniciado o preenchimento do Plano Individual de Acolhimento (PIA), a seção que irá coletar os dados iniciais (pessoais, informações referentes aos pertences trazidos, condições gerais de saúde, observando se há sinais de violência física, entre outros dados relevantes). Em seguida teremos:

1. Entrega de material de higiene pessoal, roupas de cama e demais pertences necessários para o uso pessoal do Acolhido/Família;
2. Apresentação da unidade e dos demais acolhidos;
3. Ofertar 06 refeições diárias, balanceada e em condições higiênicas e sanitárias adequadas, com alimentos em quantidade e qualidade suficientes.
4. Respeitar a individualidade de cada acolhido;
5. Construir e avaliar, frequentemente e coletivamente, entre acolhidos (as) e funcionários (as), as regras de convivência, como também as sanções para a violação das regras.

**ANEXO 1 DO TRAMITE 15**



Secretaria de  
Promoção Social,  
Esporte e  
Combate à Pobreza



**12.2 - ATIVIDADE - MANUTENÇÃO PREDIAL**

**Objetivo:** Garantir aos acolhidos, conforme previsto no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, em um ambiente seguro, salubre e habitável.

**METODOLOGIA** – Manutenção das unidades e nas instalações, sempre que fizer necessário. Troca de portas, janelas, chuveiros, torneiras, rebocos, pintura, reposição de telhado, áreas de convivência, e etc. Bem como, construção de muro para fechar a área aberta da unidade de Coutos, para dar maior segurança dos acolhidos e colaboradores

**12.3 - ATIVIDADE - CAPACITAÇÃO DE TODOS OS PROFISSIONAIS DA UNIDADE;**

**Objetivo:** Qualificar os profissionais com os conhecimentos imprescindíveis para o desenvolvimento de trabalho qualificado.

**METODOLOGIA** – As capacitações serão realizadas a cada 03 meses, em ambiente externo ou interno, presencial ou online, com temáticas relacionadas ao público assistido através de cursos, palestras, seminários e/ou conferências, promovidas pela instituição ou pela rede parceira. Visando a qualificação do serviço prestado aos usuários, bem como crescimento profissional da equipe.

**12.4 - ATIVIDADE - UTILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTAIS DE ATENDIMENTOS; PIA'S.**

**Objetivo:** Garantir atendimento personalizado e individualizado, respeitando a autonomia dos mesmos.

