



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ABRIGO

Cargo	Quantidade	Escolaridade	Formação	Carga Horar.	Contratação
Coordenação	01	Superior	Psicólogo	40 hs	CLT
Coord. Adm	01	Ens. Médio	Ens. Médio	40 hs	CLT
Psicólogo	01	Superior	Psicólogo	30 hs	CLT
Assist. Social	01	Superior	Serv. Social	30 hs	CLT
Nutricionista	01	Superior	Nutrição	15 hs	RPA
Arte Educ.	01	Superior	TO	10 hs	MEI
Motorista	01	Ens. Médio	Ens. Médio	44 hs	CLT
Cuidador	08	Ens. Médio	Ens. Médio	12x36	CLT
Aux. Cuidad.	08	Ens. Médio	Ens. Médio	12x36	CLT
Aux. Ser. Ger.	01	Ens. Médio	Ens. Médio	12x36	CLT
Cozinheira/o	02	Ens. Fund.	Ens. Fund.	12x36	CLT

VI. DESCRIÇÃO DE CARGOS

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR TÉCNICO

- Planejar e executar o serviço;
- Monitorar e avaliar a execução do serviço;
- Supervisionar os diferentes setores do acolhimento e garantir sua eficácia;
- Promover ações intra e intersetoriais;
- Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada visando a melhoria de vida da população assistida;
- Estimular a equipe de trabalho a desenvolver atividades, oficinas e grupos;
- Elaborar, desenvolver, incentivar e coordenar ações e projetos na área de responsabilidade social;
- Garantir a capacidade da equipe técnica para realização de palestras;



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

- Atuar de maneira articulada com a direção da instituição;
- Identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da instituição e dos projetos por ela operados;
- Manter a Diretoria informada sobre as ocorrências da rotina institucional;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários, voluntários e estagiários;
- Efetuar o controle de horários e frequências dos funcionários;
- Garantir espaços para capacitação e/ou reciclagem dos funcionários;
- Promover em conjunto com a equipe técnica o processo de admissão e demissão de funcionários para apresentar à diretoria;
- Elaborar em conjunto com os profissionais do serviço a rotina de atividades;
- Elaborar projetos em conjunto com os técnicos e apresentá-los a Diretoria;
- Zelar pela conservação e utilização dos espaços físicos, equipamentos e material de consumo;
- Estabelecer contatos com os recursos da comunidade para aperfeiçoar o serviço;
- Representar a unidade em reuniões e em outras atividades;
- Elaborar relatórios e documentações específicas do termo de parceria e/ou da Instituição;
- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e de acordo com a demanda Institucional;

CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Curso superior nas áreas da psicologia ou do serviço social;
- Habilidade para coordenar e gerenciar projetos sociais considerando: recursos humanos, materiais e financeiros para a execução das ações de acordo com o planejamento e metodologia definidos para o projeto;
- Habilidade para elaborar relatórios;
- Capacidade de relacionamento interpessoal e trabalhos em equipe;
- Apresentar excelente redação;
- Capacidade e habilidade para interagir com pessoas de diferentes segmentos culturais, sociais e econômicos;
- Experiência desejável no trabalho com pessoas e comunidades de baixa renda e em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Ter conhecimento e experiência com as políticas de álcool e outras drogas;
- Conhecer e desenvolver as ações de redução de danos;
- Supervisão de equipe, com habilidade para a orientação e contribuição ao desenvolvimento profissional e pessoal dos supervisionados;
- Articulação de parceiros;
- Representação institucional / apresentações públicas;
- Desejável habilidade no uso de ferramentas da informática.



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- Ter conhecimento das leis e normativas que norteiam a Unidade de Acolhimento Institucional;
- Garantir a execução do projeto e a missão, visão e valores institucionais na execução das atividades;
- Coordenar serviços de autorização, arquivamento e organização de prontuários de funcionários;
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais, compra de materiais de escritório, de materiais de consumo e serviços.
- Organizar e supervisionar as rotinas de controle financeiro, emitindo documentos de controle e prestação de contas;
- Garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;
- Aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos;
- Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos e metas junto à equipe de trabalho;
- Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- Fornece informações sobre custos de instalações internas ao financiador para elaboração do orçamento anual;
- Autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços gerais;

CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Habilidade para coordenar e gerenciar projetos sociais considerando: recursos humanos, materiais e financeiros para a execução das ações de acordo com o planejamento e metodologia definidos para o projeto;
- Habilidade para elaborar relatórios;
- Habilidade para coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, manutenção predial e atividades afins;
- Definir normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades do Acolhimento.

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

- Ter conhecimento das leis e normativas que norteiam a Unidade de Acolhimento Institucional;
 - Garantir a execução do projeto e a missão, visão e valores institucionais na execução das atividades;
 - Trabalhar na atenção das Políticas da Assistência Social e demais políticas sociais;
 - Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população em situação de rua;
 - Trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção coletiva do projeto Institucional e no projeto individual de atendimento dos usuários, participando das reuniões de equipe;
 - Acompanhar o Projeto Individual de Atendimento de cada usuário e reavaliar quando necessário;
 - Cumprir horário conforme contratado;
 - Representar a unidade em reuniões e outras atividades quando solicitado pelo coordenador, no horário de trabalho;
 - Manter registros em prontuários;
 - Providenciar e organizar documentos que se fizerem necessários aos usuários;
 - Auxiliar os usuários na adaptação de rotina, das regras do acolhimento e com os valores institucionais;
 - Acompanhar os usuários, quando necessário, em atividades externas, consultas médicas, etc;
-
- Desenvolver semanalmente grupos psicossociais com os usuários que estiverem presentes no acolhimento nos horários estabelecidos junto à coordenação;
 - Promover a (re)inserção social dos usuários através do trabalho, escola, lazer, cultura, exercício dos direitos civis e do fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
 - Comunicar a família sobre quaisquer ocorrências com os usuários;
 - Convidar pessoas que tenham vínculo com os usuários para participarem de reuniões, confraternizações e/ou eventos;
 - Realizar visitas e atendimentos domiciliares quando necessários;
 - Capacitar ou reciclar funcionários, em conjunto com a coordenação;
 - Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.).
 - Elaborar relatórios e documentações específicas da parceria e/ou da Instituição;
 - Participar das reuniões quando convocadas pela coordenação e/ou pela direção;
 - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
 - Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; controlar custos; controlar doações; controlar dados estatísticos;



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

- Elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição;
- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;
- Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Curso superior em Serviço Social;
- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Habilidade para trabalhar com pessoas com problemas relacionados ao uso/abuso de álcool e outras drogas;
- Conhecer e desenvolver as ações de redução de danos;
- Ter iniciativa, sensibilidade, bom senso e escuta;
- Habilidade para contornar situações adversas;
- Habilidade para trabalhar em equipe;
- Empatia;
- Ter boa capacidade de observação.

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO

- Ter conhecimento das leis e normativas que norteiam a Unidade de Acolhimento Institucional;
- Garantir a execução do projeto e a missão, visão e valores institucionais na execução das atividades;
- Trabalhar na atenção da Política da Assistência Social e demais políticas sociais;
- Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população em situação de rua;
- Trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção coletiva do projeto Institucional e no projeto individual de atendimento dos usuários, participando das reuniões de equipe;
- Disponibilidade e responsabilidade em realizar e promover as atividades previstas para o Acolhimento Institucional: Atendimento individual, atendimento familiar, atendimentos em grupos, práticas expressivas e comunicativas, fortalecimento do protagonismo do usuário e seus familiares, articulação das redes intra e intersetorial, promoção da contratualidade, ações de redução de danos e atendimento domiciliar;



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

- Realizar os atendimentos levando em conta os diversos aspectos da construção do sujeito, com abordagem psicossocial, na perspectiva da clínica ampliada;
- Cumprir horário conforme contratado;
- Representar a unidade em reuniões e outras atividades quando solicitado pelo coordenador, no horário de trabalho;
- Participar das reuniões quando convocadas pela coordenação e/ou pela direção;
- Manter registros em prontuários;
- Acompanhar o Projeto Individual de Atendimento de cada usuário e reavaliar quando necessário;
- Providenciar e organizar documentos que se fizerem necessários aos usuários;
- Auxiliar os usuários na adaptação de rotina, das regras do acolhimento e com os valores institucionais;
- Acompanhar os usuários, quando necessário, em atividades externas, consultas médicas, etc;
- Desenvolver semanalmente grupos psicossociais com os usuários que estiverem presentes no acolhimento nos horários estabelecidos junto à coordenação;
- Promover a (re)inserção social dos usuários através do trabalho, escola, lazer, cultura, exercício dos direitos civis e do fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
- Comunicar a família sobre quaisquer ocorrências com os usuários;
- Convidar pessoas que tenham vínculo com os usuários para participarem de reuniões, confraternizações e/ou eventos;

- Realizar visitas e atendimentos domiciliares quando necessários;
- Capacitar ou reciclar funcionários, em conjunto com a coordenação;
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.).
- Elaborar relatórios e documentações específicas da parceria e/ou da Instituição;
- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Curso superior em Psicologia;
- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Habilidade para trabalhar com pessoas com problemas relacionados ao uso/abuso de álcool e outras drogas;
- Conhecer e desenvolver as ações de redução de danos;



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

- Habilidade em desenvolver a escuta terapêutica;
- Habilidade para contornar situações adversas;
- Habilidade para trabalhar em equipe;

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO MONITOR

- Garantir a execução do projeto e a missão, visão e valores institucionais na execução das atividades;
- Toda e qualquer informação recebida sobre a vida pessoal dos usuários e seus familiares deverá ser mantida em completo sigilo e ser abordada em reuniões específicas para este fim, preservando assim a ética profissional;
- Manter entrosamento contínuo e postura profissional entre os demais da equipe, visando troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho;
- Cumprir horário conforme contratado;
- Tomar conhecimento do Plano de trabalho do serviço de Acolhimento Institucional;
- Cuidar que suas ações sejam norteadas pelas normas do Acolhimento Institucional e solicitar ajuda e apoio junto à equipe técnica, quando perceber a inviabilidade disto estar acontecendo;
- Acompanhar e ministrar a medicação individual conforme prescrição médica;
- Programar atividades socioeducativas de acordo com o planejamento;
- Planejar roda de reflexão e atividades, incentivando a participação dos usuários através de músicas, dinâmicas momentos de reflexão, histórias entre outras formas;
- Elaborar relatórios das propostas nas atividades, oficinas e nas rodas de conversas;
- Respeitar e estimular a manifestação dos conhecimentos, habilidades e capacidades dos usuários no planejamento e desenvolvimentos das atividades;
- Deixar sempre organizados os ambientes, materiais e todo o espaço físico;
- Registrar as ocorrências diariamente em caderno adequado;
- Monitorar o ambiente, assim como as condutas dos usuários;
- Receber o usuário nas suas necessidades, promovendo-lhes, por meio de uma visão positiva dos fatos, opções de escolhas para resolução de problemas e satisfação de desejos;
- Despertar no usuário a consciência da importância de saber ouvir, falar na hora certa e em tom adequado;
- Estimular o usuário a participar das atividades de rotina;
- Priorizar sempre a consciência da solidariedade e do trabalho em grupo;
- Participar e interagir com os usuários nas atividades propostas pelo acolhimento;
- Respeitar e procurar entender o usuário como sujeito de sua história;
- Procurar conhecer a realidade do usuário e a situação em que vive;
- Respeitar os conhecimentos, habilidades e capacidades do usuário no planejamento das ações educativas;
- Colaborar sempre e em todas as atividades com a equipe de trabalho;



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

- Responsabilizar pela guarda dos materiais, produtos, equipamentos que estão sob seus cuidados, em ordem e nos lugares devidos;
- Orientar sobre a limpeza do local;
- Rever a organização de todos os cômodos, dos materiais ou do local onde estejam sendo utilizados;
- Zelar pelo espaço físico, equipamentos e materiais da Instituição;
- Responsabilizar-se por guardar em local adequado os pertences dos assistidos;
- Lidar com os conflitos envolvendo o usuário, sempre de acordo com as regras estipuladas do Acolhimento;
- Registrar em ficha competente o motivo das saídas dos usuários;
- Acompanhar e participar com os assistidos das atividades externas programadas pelo acolhimento, quando solicitado;
- Participar das reuniões quando convocadas pela coordenação e/ou pela direção;
- Participar de capacitação e reciclagem programadas;

CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Habilidade para acolher, escutar e ajudar o usuário a descobrir e desenvolver seus valores;
- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Respeitar o usuário nos seus limites e o ajudar a superá-los;
- Ter empatia (saber se colocar no lugar do outro);
- Ajudar a resgatar a cidadania e dignidade dos usuários;
- Ter iniciativa;
- Saber ouvir;
- Ter bom senso;
- Saber contornar situações adversas;
- Trabalhar em equipe;
- Manter a imparcialidade;
- Manter o autocontrole;
- Ter discrição;
- Ser persistente;
- Ser mediador de conflitos;
- Ser criativo;
- Transmitir segurança.

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE CUIDADOR

- Garantir a execução do projeto e a missão, visão e valores institucionais na execução das atividades;



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

- Toda e qualquer informação recebida sobre a vida pessoal dos usuários e seus familiares deverá ser mantida em completo sigilo e ser abordada em reuniões específicas para este fim, preservando assim a ética profissional;
- Manter entrosamento contínuo e postura profissional entre os demais da equipe, visando a troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho;
- Cumprir horário conforme contratado;
- Programar atividades socioeducativas de acordo com o planejamento;
- Tomar conhecimento do Projeto do Acolhimento Institucional;
- Cuidar que suas ações sejam norteadas pelas normas do Acolhimento Institucional e solicitar ajuda e apoio junto à equipe técnica, quando perceber a inviabilidade disto estar acontecendo;
- Respeitar e estimular a manifestação dos conhecimentos, habilidades e capacidades dos usuários no planejamento e desenvolvimentos das atividades;
- Receber o usuário nas suas necessidades, promovendo-lhes, por meio de uma visão positiva dos fatos, opções de escolhas para resolução de problemas e satisfação de desejos;
- Despertar no usuário a consciência da importância de saber ouvir, falar na hora certa e em tom adequado;
- Estimular o usuário a participar das atividades de rotina;
- Priorizar sempre a consciência da solidariedade e do trabalho em grupo;

- Participar e interagir com os usuários nas atividades propostas pelo acolhimento;
- Respeitar e procurar entender o usuário como sujeito de sua história;
- Procurar conhecer a realidade do usuário e a situação em que vive;
- Respeitar os conhecimentos, habilidades e capacidades do usuário no planejamento das ações educativas;
- Colaborar sempre e em todas as atividades com a equipe de trabalho;
- Responsabilizar pela guarda dos materiais, produtos, equipamentos que estão sob seus cuidados, em ordem e nos lugares devidos;
- Orientar sobre a limpeza do local;
- Rever a organização de todos os cômodos, dos materiais ou do local onde estejam sendo utilizados;
- Zelar pelo espaço físico, equipamentos e materiais da Instituição;
- Responsabilizar-se por guardar em local adequado os pertences dos assistidos;
- Lidar com os conflitos envolvendo o usuário, sempre de acordo com as regras estipuladas do Acolhimento;
- Acompanhar e participar com os assistidos das atividades externas programadas pelo Acolhimento quando solicitado;
- Manter postura ética com a comunidade e demais equipamentos da rede de serviços;
- Participar das reuniões quando convocadas pela coordenação e/ou pela direção;
- Participar de capacitação e reciclagem programadas;



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

- Orientar para não acesso aos locais que não são permitidos a circulação dos usuários sem prévia autorização;
- Lidar com os conflitos e demais questões de acordo com as regras de convivência estabelecidas;

CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Habilidade para acolher, escutar e ajudar o usuário a descobrir e desenvolver seus valores;
- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Respeitar o usuário nos seus limites e o ajudar a superá-los;
- Ter empatia (saber se colocar no lugar do outro);
- Ajudar a resgatar a cidadania e dignidade dos usuários;
- Ter iniciativa;
- Saber ouvir;
- Ter bom senso;
- Saber contornar situações adversas;
- Trabalhar em equipe;
- Manter a imparcialidade;
- Manter o autocontrole;
- Ter discrição;
- Ser persistente;
- Ser mediador de conflitos;

- Ser criativo;
- Transmitir segurança.

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA

- Fazer o transporte de pessoas, materiais ou documentos para o destino estabelecido;
- É responsável pela integridade de todos que estão sendo transportados;
- Manter a habilitação atualizada assim como os documentos do veículo;
- Inspeccionar as condições do veículo, analisando a parte elétrica, pneus e abastecimento;
- É responsável em solicitar a coordenação o agendamento para a manutenção do veículo;
- Tem autonomia para tomar providências necessárias caso o usuário não esteja cumprindo com as normas estabelecidas dentro do veículo (desrespeito com outros usuários, funcionários e transeuntes);
- Tomar conhecimento do Projeto do acolhimento;
- Cuidar que suas ações sejam norteadas pelas normas do acolhimento e solicitar ajuda e apoio junto à equipe técnica, quando perceber a inviabilidade disto estar acontecendo;
- Cumprir com horário conforme contratado;
- Manter postura profissional nos contatos com a comunidade local, com as famílias ou



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

visitas dos usuários no acolhimento, encaminhando para a Coordenação a discussão de assuntos específicos;

- Na relação com o usuário ou com o grupo de usuários, ter postura de respeito, afeto e mediação na organização de novas e mais saudáveis formas de funcionar, tanto em grupo como individualmente;
- Toda e qualquer informação recebida sobre a vida pessoal dos usuários e seus familiares deverá ser mantida em completo sigilo e ser abordada em reuniões específicas para este fim, preservando assim a ética profissional;
- Manter entrosamento contínuo e postura profissional entre os demais da equipe, visando a troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho;

CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Conhecer os itinerários, leis de trânsito e normas de segurança;
- Ter habilitação de acordo com exercício da função;
- Atenção e concentração;
- Iniciativa;
- Trabalhar em equipe;
- Paciência;
- Capacidade visual e espacial;
- Dirigir defensivamente;
- Noções básicas de mecânica de veículos;
- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO COZINHEIRO

- Preparar as refeições segundo regras de saúde e higiene.
- Utilizar os equipamentos de segurança para a manipulação dos alimentos;
- Preparar as refeições segundo cardápio semanal previamente definido ou orientado pela coordenação;
- Responsabilizar-se pela limpeza geral da cozinha, incluindo geladeiras, freezer, lavagem de azulejo, fogão, organização do lixo, etc.
- Responder pela correta manipulação dos alimentos, bem como pelo controle de estoque de alimentos (dispensa);
- Organizar os alimentos na dispensa, verificando diariamente a data de validade.
- Manter a dispensa sempre limpa;
- Responder pelo cumprimento dos horários de início das refeições;
- Orientar os usuários, quanto à correta higienização dos equipamentos, utensílios e ambientes da cozinha e refeitórios;
- Preparar a festa de aniversário do mês, com a participação do monitor/cuidador e dos usuários.



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

- Zelar pela segurança pessoal e social de cada usuário quando este estiver desenvolvendo atividades na cozinha/refeitório;
- Colaborar na orientação dos usuários quanto a convivência pessoal e social conforme as normas do acolhimento;
- Relatar a coordenação, quando necessário, sobre fatos ou ocorrências durante o horário de trabalho;
- Comparecer as reuniões quando convocada pela Coordenação;
- Prever, organizar, controlar e conservar o material necessário para o desempenho de suas atividades;
- Tomar conhecimento do Projeto do acolhimento;
- Cumprir horário conforme contratado;
- Cuidar que suas ações sejam norteadas pelas normas do acolhimento;
- Solicitar ajuda e apoio ao Coordenador, quando perceber a inviabilidade disto estar acontecendo;
- Manter postura profissional nos contatos com a comunidade local, com as famílias ou visitas dos usuários no Abrigo, encaminhando para a Coordenação a discussão de assuntos específicos;
- Na relação com o usuário ou com o grupo de usuários, ter postura de respeito, afeto e mediação na organização de novas e mais saudáveis formas de funcionar, tanto em grupo como individualmente;
- Toda e qualquer informação recebida sobre a vida pessoal dos usuários e seus familiares deverá ser mantida em completo sigilo e ser abordada em reuniões específicas para este fim, preservando assim a ética profissional;
- Manter entrosamento contínuo e postura profissional entre os demais da equipe, visando à troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho.

CONHECIMENTO E HABILIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO

- Desejável conhecimento de técnicas para manipulação/conservação de alimentos e preparo de pratos e refeições;
- Conhecimentos de equipamentos utilizados na cozinha bem como de normas de segurança e higiene.
- Preparar as refeições e controlar a qualidade dos alimentos;
- Orientar os auxiliares nos pré-preparo de refeições, supervisionando as tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias;
- Habilidade para acolher, escutar e ajudar o usuário a descobrir e desenvolver seus valores;
- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Respeitar o usuário nos seus limites e o ajudar a superá-los;
- Ter empatia (saber se colocar no lugar do outro);
- Ter iniciativa.



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Responsabilizar-se pela organização e limpeza das dependências internas e externas do abrigo;
 - Auxiliar o cozinheiro no período estipulado para estes fins;
 - Manter atualizado o controle de materiais de limpeza;
 - Organizar as compras e doações recebidas;
 - Manter limpo e em condições de uso as toalhas, panos de pratos e os panos de limpeza;
 - Responsabilizar-se pela limpeza geral da cozinha, incluindo geladeiras, freezer, lavagem de azulejo, fogão, organização do lixo;
 - Respeitar o cronograma de limpeza semanal estabelecido com a coordenação;
 - Comunicar com antecedência e por escrito á Coordenação as necessidades de alteração dos horários do cronograma;
 - Relatar a coordenação, quando necessário, sobre fatos ou ocorrências durante o horário de trabalho;
 - Cumprir horário conforme contratado;
 - Comparecer as reuniões quando convocada pela Coordenação;
 - Tomar conhecimento do Projeto do Abrigo;
 - Cuidar que suas ações sejam norteadas pelas normas do acolhimento e solicitar ajuda e apoio junto à equipe técnica, quando perceber a inviabilidade disto estar acontecendo;
 - Manter postura profissional nos contatos com a comunidade local, com as famílias ou visitas dos usuários no Abrigo, encaminhando para a Coordenação a discussão de assuntos específicos;
 - Na relação com o usuário ou com o grupo de usuários, ter postura de respeito, afeto e mediação na organização de novas e mais saudáveis formas de funcionar, tanto em grupo como individualmente;
-
- Toda e qualquer informação recebida sobre a vida pessoal dos usuários e seus familiares deverá ser mantida em completo sigilo e ser abordada em reuniões específicas para este fim, preservando assim a ética profissional;
 - Manter entrosamento contínuo e postura profissional entre os demais da equipe, visando a troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho;

CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO

- Desejável conhecimento das atribuições da função (limpeza, organização, controle de materiais);
- Habilidade para acolher, escutar e ajudar o usuário a descobrir e desenvolver seus valores;



CASA SANTA MARTA - CASAMAR

CNPJ – 02.818.105/0001-88

Reg. CMAS nº 10.033 (Lei 4891/96 Art. 3º)

Utilidade Pública Municipal (Lei 5383 de 28/12/1999)

Utilidade Pública Estadual (Lei 10.915 de 04/10/2001)

Utilidade Pública Federal Processo SMJ 0815.013666/2002-41 Port. 2.226 de 12/12/2002

Reg. C.N.A. S. nº 0282/2002 de 18/06/2002 – D.O. U. de 05/07/2002 – Proc. 44006003086/2201

- Habilidade para conviver com pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- Respeitar o usuário nos seus limites e o ajudar a superá-los;
- Ter empatia (saber se colocar no lugar do outro);
- Ter iniciativa.