ESTRUTURAL ORGANIZACIONAL
REPÚBLICA

Cargo	Escolaridade	Cargo/Quantid.	Carga Horária	Forma de Contratação
Coordenação e psicólogo	Superior	Psicóloga/Coordenadora- 01	40 horas semanais	CLT
Assistente Social	Superior	Assistente Social/01	15 horas semanais	CLT
Monitor	Ensino Médio	Monitor/01	44 horas semanais	CLT

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR TÉCNICO

- Planejar e executar o projeto;
- Monitorar e avaliar a execução do projeto;
- Promover ações intra e intersetoriais;
- Estimular a equipe de trabalho a desenvolver atividades e grupos;
- Garantir a capacidade da equipe técnica para realização do projeto;
- 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 e estagiários;
- Efetuar o controle de horários e frequências dos funcionários;
- Garantir espaços para capacitação e/ou reciclagem dos funcionários;
- 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;
- Criar critérios e indicadores para avaliação; Aplicar e avaliar o cumprimento dos objetivos e planos propostos;
- Coordenar e desenvolver discussão de casos através da teoria e textos da prática;
- Estabelecer contatos com os recursos da comunidade para aperfeiçoar o serviço;
- Representar a unidade em reuniões e em outras atividades;
- Elaborar relatórios referentes ao serviço desenvolvido;

- 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;
- Elaborar projetos e propostas para financiadores;
- Capacidade de relacionamento interpessoal e trabalho 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.

12

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL

- 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, quando necessário;
- 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 os prazos estabelecidos semanal/quinzenalmente;

- Cumprir horário conforme contratado;
- Representar a unidade em reuniões e outras atividades quando solicitado pelo coordenador, no horário de trabalho;
- Manter registro 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 na república 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;
- Realizar visitas e atendimentos domiciliares quando necessário;
- Pesquisar junto com os usuários a viabilidade de parcerias, de acordo com a necessidade;
- Ensinar a otimização do uso dos recursos dos usuários da república;
- Verificar atendimento dos compromissos acordados com os usuários;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Identificar as vagas no mercado de trabalho para a colocação dos usuários;
- 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 do serviço;
- 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 dados estatísticos;
- 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 especifica 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 das Políticas da Assistência Social;
- 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;
- 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 registro em prontuários;
- Acompanhar o Projeto Individual de Atendimento de cada usuário e reavaliar os prazos estabelecidos semanal/quinzenalmente;
- 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;
- Realizar visitas e atendimentos domiciliares quando necessário;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- 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 do projeto;
- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;
- Assessorar a instituição, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis;
- 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;
- 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 especificas para este fim, preservando assim a ética profissional;

- Manter entrosamento contínuo e postura profissional entre os demais membros da equipe, visando troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho;
- Cumprir horário conforme contratado;
- Tomar conhecimento do Plano de Trabalho do Serviço República;
- 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;
- Supervisionar para que sempre fiquem organizados os ambientes, materiais e todo o espaço físico;
- Registrar as ocorrências diariamente em livro 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, para poder interagir com o mesmo;
- 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;
- 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;

- Lidar com os conflitos envolvendo o usuário, sempre de acordo com as regras estipuladas do Acolhimento;
- Registrar em livro competente o motivo das saídas dos usuários;
- 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.

Rua Petronilha Antunes, 403 – Vila Boaventura – CEP 13.207-005 - Jundiaí - SP.
Telefones: 0xx – 11 4586-8351 / 4522-6860