

## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapipiranga.org.br](mailto:caap@caapipiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

### QUADRO RH

6.9 – Detalhamento dos recursos humanos na gestão do serviço tendo como referência o quadro de recursos humanos estabelecida na Portaria de tipificação dos serviços editada pela SMADS, quanto a profissionais e suas quantidades:

6.9.1. – Especificar no quadro de recursos humanos a formação de cada profissional, bem como a carga horária, habilidades, atribuições e competências.

De modo geral, é fundamental que, especialmente, Gerente, Técnicos e Técnicos Especializados demonstrem: - Responsabilidade; - Capacidade de organização e planejamento; - Visão analítica; - Iniciativa; - Proatividade; - Habilidade de comunicação escrita e oral; - Habilidade em resolução de problemas, planejamento e organização; - Conhecimento em cálculos; - Espírito de cooperação e trabalho em equipe; - Capacidade de observação, persistência, credibilidade, criatividade, autocontrole; - Habilidade em organizar e animar as situações de aprendizado ( preparar e pesquisar os conteúdos a serem aplicados, bem como, buscar novas formas de atrair seus usuários nas atividades); - Conhecimentos em informática; - Saber administrar bem o tempo; - Bom relacionamento interpessoal; - Saber enfrentar os deveres e dilemas éticos da profissão, ou seja, o educador deve ser capaz de prevenir a violência, de lutar contra preconceitos e de desenvolver o senso de responsabilidade, de modo a formar cidadãos protagonistas da sociedade em que vivem.

6.9.2 – Especificar a distribuição dos profissionais para a operacionalização e gestão do serviço para a garantia dos resultados e metas propostas.

6.9.3 – Especificar a utilização das horas técnicas, quando for o caso: **Não concerne.**

A contratação, orientação e capacitação da equipe técnica de trabalho será realizada em conjunto com CRAS Ipiranga/SMADS Proteção Social Básica e Espaço do Aprender Social – ESPASO, e conforme outras possibilidades da organização e/ou na comunidade.

Além de contar com voluntários da comunidade para atividades pontuais e previamente agendadas (palestras e campanhas) a entidade conta com um corpo técnico de funcionários (regime CLT) que colabora com o atendimento na sede, sendo remunerados por recursos da própria entidade.

O trabalho social é realizado em equipe com profissionais de diferentes áreas, sendo as ações planejadas, debatidas e avaliadas por todos os que atuam na entidade, visando um trabalho multi e interdisciplinar pela soma e troca de saberes.

## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapiranga.org.br](mailto:caap@caapiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

### QUADRO CEDESP CAAP-ASA

Função – CEDESP	Escolaridade	Carga Hor-sem	Distribuição das atividades e profissionais (6.9.2)	Habilidades/ Experiência na área	Atribuição e competências
Gerente de serviço II	Nível superior.	40 horas	2ª. a 6ª. feira  Alternância nos dois períodos - diurno e noturno conforme escala, totalizando, o máximo/dia de 8 horas-dia.	Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos ou serviços socioassistenciais, com prioridade no âmbito da Política da Assistência Social.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;</li><li>✓ Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal;</li><li>✓ Monitorar os encaminhamentos feitos pelo serviço à rede socioassistencial e demais serviços públicos;</li><li>✓ Articular com CRAS/CREAS e demais serviços da rede socioassistencial, visando a qualificação dos encaminhamentos do usuário, em especial para a inclusão das famílias nos programas de transferência de renda;</li></ul>

## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapiranga.org.br](mailto:caap@caapiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

- |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Promover articulações e parcerias com as redes sociais do território;</li><li>✓ Responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros;</li><li>✓ Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;</li><li>✓ Realizar o processo seletivo dos funcionários que atendam aos requisitos da proposta do serviço e a demanda dos usuários, com o acompanhamento do técnico do CRAS, supervisor do serviço;</li><li>✓ Emitir relatórios quando solicitado;</li><li>✓ Requisitar da Organização Social, quando necessário, a possibilidade de aquisição de equipamento necessário para o desenvolvimento do trabalho;</li><li>✓ Promover reuniões de</li></ul> |
|--|--|--|--|--|--|

## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapiranga.org.br](mailto:caap@caapiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

					<p>avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Avaliar o desempenho dos funcionários;</li><li>✓ Coordenar a avaliação das atividades junto a equipe técnica, bem como, com os usuários;</li><li>✓ Encaminhar a DEMES e o relatório mensal das ações desenvolvidas para o técnico do CRAS supervisor do serviço;</li><li>✓ Apresentar mensalmente os comprovantes fiscais de prestação de contas e a DESP para a UPC em acordo com a legislação vigente e trimestralmente, apresentar a DEGREEF e</li><li>✓ Elaborar com o técnico do CRAS supervisor do serviço o cronograma de visitas domiciliares, sempre que for necessário.</li></ul>
02 Técnicos (a)	1 Nível superior	40 horas	2 <sup>a</sup> . a 6 <sup>a</sup> . feira Horários	Experiência técnica na área para atuação no	✓ Participar da elaboração do planejamento mensal e semestral levando em conta

## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapiranga.org.br](mailto:caap@caapiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

1 Nível superior – Serviço Social preferencialmente	30 horas	alternados para o atendimento nos 3 períodos do CEDESP.	âmbito socioassistencial.	<p>a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar visita domiciliar, quando necessário, produzindo relatórios pertinentes a sua área de atuação;</li><li>✓ Fazer entrevista de inclusão do usuário no serviço e, após matrícula efetuada, encaminhá-lo ao CRAS para inclusão no CADUNICO;</li><li>✓ Elaborar relatório, quando houver abandono ou o afastamento do usuário e efetuar os devidos encaminhamentos ao CRAS, à rede socioassistencial e demais serviços públicos conforme situação apresentada;</li><li>✓ Elaborar relatórios, quando necessário, relativos ao atendimento e encaminhamento realizado com o usuário e sua família;</li><li>✓ Proceder a orientação e encaminhamento dos usuários e suas famílias aos CRAS/CREAS, à rede</li></ul>
---	----------	---	---------------------------	---

## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapiranga.org.br](mailto:caap@caapiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

					<p>socioassistencial e demais serviços públicos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informar e discutir com os educadores/técnicos especializados os direitos socioassistenciais e suas respectivas legislações, sensibilizando-os para a identificação de situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência e abuso sexual;</li><li>✓ Orientar os usuários, familiares e/ou responsáveis sobre os programas de transferência de renda e documentos necessários;</li><li>✓ Orientar, encaminhar e auxiliar na obtenção de documentos quando necessário;</li><li>✓ Acolher, identificar, elaborar e encaminhar relatório para o CRAS/CREAS sobre situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência, abuso sexual contra o usuário, consumo de drogas e gravidez;</li></ul>
--	--	--	--	--	--

## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapiranga.org.br](mailto:caap@caapiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

- |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Discutir em reuniões da equipe técnica, bem como, com o técnico supervisor do CRAS os casos que necessitem de providências;</li><li>✓ Organizar e executar ações com os usuários e suas famílias, de modo individual ou em grupo, favorecendo o exercício da autonomia, do protagonismo, da convivência e do fortalecimento de vínculos;</li><li>✓ Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e, também, os serviços das demais políticas públicas do território;</li><li>✓ Receber, avaliar e encaminhar sugestões dos usuários sobre as atividades do serviço;</li><li>✓ Elaborar e acompanhar o preenchimento dos instrumentais necessários para o desenvolvimento e controle das atividades do serviço;</li><li>✓ Responsabilizar-se pela referência e contrarreferência no atendimento dos usuários;</li></ul> |
|--|--|--|--|--|---|

## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapiranga.org.br](mailto:caap@caapiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acompanhar o desenvolvimento dos educadores e usuários nas dimensões sociais, pessoais e profissionais;</li> <li>✓ Participar de reuniões de avaliação das atividades (para sua manutenção ou redirecionamento);</li> <li>✓ Fazer a convocação do responsável familiar, quando houver necessidade;</li> <li>✓ Articular ações em rede para a potencialização da inserção no mundo do trabalho;</li> <li>✓ Assessorar o gerente na supervisão das atividades administrativas, pedagógicas, sociais e/ou tecnológicas;</li> <li>✓ Substituir o gerente do serviço quando por ele designado ou na sua ausência.</li> </ul>
5 Técnicos Especializados I	Escolaridade mínima - nível médio.	20 horas	2ª. a 6ª. feira  Horários alternados para garantir a presença de técnicos de	Comprovado conhecimento ou experiência na área de atuação Técnica, para desenvolvimento de atividades de	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar atividade socioeducativa voltada aos interesses e necessidades dos usuários, de acordo com as normativas técnicas previstas na Política Pública de Assistência Social;</li> </ul>



## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapiranga.org.br](mailto:caap@caapiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

01 Técnico Especializado	Escolaridade mínima – nível médio.	40 horas	convívio em todos os períodos, em no. suficiente ao de usuários.  2ª. a 6ª. feira Horário das 13h15 às 21h15	formação nos módulos de convívio e mundo do trabalho.  Comprovado conhecimento ou experiência na área de atuação Técnica, para desenvolvimento de atividades de formação no módulo III - FIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas aos módulos I II e III, com responsabilidade, ética e postura profissional adequada.</li> <li>✓ Orientar e acompanhar os usuários de acordo com a programação e orientação técnica estabelecida, observando as possíveis dificuldades dos usuários e propondo em conjunto com a equipe técnica do CEDESP atividades para superação das mesmas;</li> </ul>
08 Técnicos Especializados I	Escolaridade mínima – nível médio.	20 horas	2ª. a 6ª. feira Horários alternados para garantir, a presença de técnicos do módulo FIC em todos os períodos em no. suficiente ao de usuários.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e demais políticas públicas do território, quando necessário, para as atividades propostas;</li> <li>✓ Participar do planejamento, implantação e execução das atividades do serviço;</li> <li>✓ Zelar pela limpeza e organização dos ambientes, materiais e equipamentos utilizados nas atividades;</li> </ul>

## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapiranga.org.br](mailto:caap@caapiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

					<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlar a frequência e o desenvolvimento dos usuários na execução das atividades internas e externas, comunicando a equipe técnica eventuais problemas;</li><li>✓ Informar e discutir com os usuários os direitos socioassistenciais e suas respectivas legislações;</li><li>✓ Informar ao gerente sobre situações que indiquem alteração no comportamento dos usuários como: suspeita de risco, consumo de drogas, violência, abandono, negligência, abuso sexual, maus-tratos e gravidez;</li><li>✓ Receber e encaminhar ao gerente sugestões dos usuários sobre as atividades do serviço.</li></ul>
01 Auxiliar Administrativo	Escolaridade de nível médio,	40 horas	2ª. a 6ª. feira 8h00 às 17h00	Experiência comprovada nas rotinas administrativas e domínio sobre ferramentas de automação de escritório.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participar das reuniões com o gerente e a equipe técnica a fim de garantir o fluxo de informações;</li><li>✓ Participar na organização dos documentos que compõem o processo de prestação de contas</li></ul>

## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapiranga.org.br](mailto:caap@caapiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

				Conhecimento de informática: Word, Excel, Windows e Internet.	<p>do serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliar nos processos administrativos de compras, estoques e organização do serviço;</li> <li>✓ Realizar serviços externos quando designado;</li> <li>✓ Auxiliar no controle e distribuição do material de escritório e do material pedagógico;</li> <li>✓ Auxiliar na alimentação do banco de dados disponibilizado pela SMADS;</li> <li>✓ Participar do preenchimento dos instrumentais, a partir de dados fornecidos pelo gerente e equipe técnica, de controles técnico-financeiros.</li> </ul>
01 Cozinheira	Escolaridade de nível fundamental	40 horas	2ª. a 6ª. feira 8h00 às 17h00	Experiência na área de cozinha/alimentação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar e controlar todas as ações pertinentes a elaboração das refeições;</li> <li>✓ Distribuir as tarefas referentes ao pré-preparo e ao preparo das refeições entre seus auxiliares;</li> <li>✓ Realizar a preparação das refeições segundo o cardápio planejado a partir do esquema alimentar proposto pela</li> </ul>

## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapiranga.org.br](mailto:caap@caapiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

					<p>SMADS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecer os métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos e suas preparações;</li> <li>✓ Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos mantendo-os sempre em boas condições de uso;</li> <li>✓ Manter a organização, controle, higiene e limpeza da cozinha e dependências em geral;</li> <li>✓ Afixar o cardápio semanal em local visível.</li> </ul>
01 Agente operacional	Alfabetizados	40 horas	2ª. a 6ª. feira	Senso de organização; colaboração.	<p>Atribuições na cozinha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliar o cozinheiro na elaboração do cardápio do dia;</li> <li>✓ Executar as tarefas de pré-preparo e de preparo de refeições a ele designadas;</li> <li>✓ Realizar e manter a higiene, limpeza e arrumação dos ambientes relacionados a cozinha, tais como refeitório e despensa, entre outros;</li> <li>✓ Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos, mantendo-os</li> </ul>
01 Agentes operacionais		20 horas	Horários coordenados para "cobertura" dos três períodos de atendimento (manhã, tarde e noite).		

## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapiranga.org.br](mailto:caap@caapiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

03 agentes operacionais	Alfabetizados	20 horas	2ª. a 6ª. feira  Horários coordenados para “cobertura” dos três períodos de atendimento (manhã, tarde e noite).	sempre em boas condições de uso.  Atribuições na limpeza, manutenção, vigilância e apoio geral: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Executar e manter serviços de manutenção, higienização, limpeza e arrumação nos ambientes do serviço;</li><li>✓ Zelar e vigiar o espaço físico do serviço, quando necessário;</li><li>✓ Apoiar a equipe de trabalho em atividades rotineiras a fim de manter o bom atendimento aos usuários.</li></ul>
-------------------------	---------------	----------	---	--

No caso dos profissionais indicados em regime parcial de trabalho (20 hs), conforme a possibilidade/interesse na ocasião da contratação, essa poderá ser realizada em caráter de 40 horas, salvaguardado o efetivo atendimento nos períodos e módulos do CEDESP (manhã-tarde-noite), bem como a proporcionalidade de valores, sempre com atenção ao trabalho realizado e à garantia das metas/resultados propostos.

### **Seleção-Contratação, Treinamento-capacitação/ atualização da Equipe de Trabalho do CEDESP**

O processo de capacitação continuada dos profissionais do serviço será em conjunto com SAS/CRAS ou CREAS e SMADS/Proteção Social Básica ou Especial e Espaço do Aprender Social – ESPASO e outras organizações conforme a

## CAAP-ASA ASSISTÊNCIA SOCIAL AO ADOLESCENTE

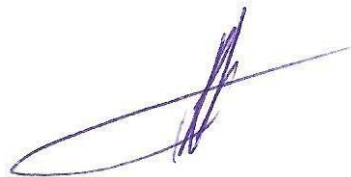
CNPJ 45.219.623/0001-98

Fone(11) 2060-9920/9928 e-mail: [caap@caapiranga.org.br](mailto:caap@caapiranga.org.br) site: [www.caapasa.org.br](http://www.caapasa.org.br)

oferta e possibilidade. Visando essa capacitação do atendimento técnico e que concorrem para a avaliação sistemática dos serviços prestados pela organização social, sempre que possível e sem prejuízo ao atendimento na sede, os técnicos participam/rão de cursos fora da organização conforme a possibilidade– oficinas técnicas promovidas de duas a três vezes ao ano através da Federação Brasileira de Associações Socioeducacionais de Adolescentes – FEBRAEDA (a qual o CAAP-ASA é associado) e outras, visando a melhoria do trabalho social realizado e da formação ofertado aos usuários. Essas capacitações sempre serão informadas ao CRAS com a descrição dos objetivos, dinâmica e resultados alcançados.

Do mesmo modo, por ocasião das paradas pedagógicas, a equipe reflete/irá sobre o atendimento buscando formas de superar dificuldades e conhecer novos recursos para a melhoria do serviço institucional, ocasiões em que serão realizadas palestras/ minioficinas para formação/atualização quando possível.

SP, 29 de Outubro de 2020.



REINALDO BITTAR  
Presidente Diretoria executiva 2019-2021