

ANEXO I

(Funções disponíveis e descrição)

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE PROFISSIONAL	REQUISITOS E QUALIFICAÇÕES
Especialista Sênior – Assistente Social	30h	CR	Graduação Completa em Serviço Social
Especialista Sênior – Psicólogo	30h	CR	Graduação Completa em Psicologia
Especialista Sênior – Advogado	40h	CR	Graduação Completa em Direito
Especialista Sênior – Multidisciplinar	40h	CR	Graduação Completa em qualquer área
Especialista Sênior – Designer	40h	CR	Graduação Completa em Designer
Especialista Sênior – Web Designer	40h	CR	Graduação Completa em área correlata
Especialista Sênior – Analista de Projetos	40h	CR	Graduação Completa em qualquer área
Técnico Especialista I - Administrativo	40h	CR	Ensino Médio Completo
Técnico Especialista II – Técnico em Informática	40h	CR	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática
Controlador de Operação I	40h	CR	Fundamental Incompleto
Controlador de Operação II	40h	CR	Fundamental Completo
Preceptor I	42h	CR	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa, Matemática ou História
Preceptor II	42h	CR	Graduação Completa em Pedagogia

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Especialista Sênior – Assistente Social

- Triagem dos casos novos.
- Avaliação social das famílias.
- Orientação e encaminhamento das famílias para rede socioassistencial.
- Acolhimento da família do apenado e egresso e familiares.
- Avaliação psicológica do apenado, egressos e familiares.
- Articulação em rede.
- Organização de Palestras.
- Elaboração de relatório psicossocial.

Especialista Sênior – Psicólogo

- Triagem dos casos novos.
- Avaliação social das famílias.

- Orientação e encaminhamento das famílias para rede socioassistencial.
- Acolhimento da família do apenado e egresso e familiares.
- Avaliação psicológica do apenado, egressos e familiares.
- Articulação em rede.
- Organização de Palestras.
- Elaboração de relatório psicossocial.

Especialista Sênior – Advogado

- Auxílio as equipes na organização de palestras revisando os temas jurídicos.
- Orientação à equipe
- Auxílio técnico na elaboração dos relatórios psicossociais.
- Elaboração de documentos para órgãos do SGD.
- Acompanhamento de processos administrativos.
- Acompanhamento de processos judiciais.

Especialista Sênior – Multidisciplinar

- Assistência técnica a questões de natureza administrativa.
- Participação do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos.
- Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica relacionados a planos, programas e projetos de melhorias.
- Desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles da área.

Especialista Sênior – Designer

- Criação e desenvolvimento de projetos de comunicação visual.
- Elaboração de gráficos e logotipos para palestras e cursos.
- Suporte na formatação das páginas na web e mídias digitais.

Especialista Sênior – Web Designer

- Diagramação e harmonização da página na web e mídias digitais.
- Aplicação dos fundamentos do designer à criação de folders, banners, documentos e cartazes.

Especialista Sênior – Analista de Projetos

- Diálogo com os setores do programa.
- Realização de visitas técnicas.
- Produção de relatórios.
- Suporte administrativo e gerencial.
- Monitoramento e avaliação das atividades.
- Representação de cargos gerenciais em atividades internas e externas (quando necessário).

Técnico Especialista I – Administrativo

- Controle e organização de documentos e correspondências.
- Compra e recebimento de materiais.
- Atendimento das questões administrativas do projeto.
- Atuação na área de departamento pessoal, coordenação e administração.
- Controle financeiro de contas a pagar e receber.
- Auxilia na elaboração de folha de pagamento dos funcionários junto ao setor de RH.
- Acompanhamento de processos de prestação de contas de verbas públicas, bem como

orçamentos, análises de custos de todos os gastos.

- Estabelecimento de métodos, fluxos dos processos de trabalho da sua área.
- Auxílio à coordenação geral nas atividades, projetos e cursos junto às entidades parceiras e aos gerenciados.
- Gerenciamento de estruturas e insumos para desenvolvimento das atividades.
- Auxiliar no gerenciamento de pessoal no cumprimento das atividades e projetos junto às entidades parceiras.

Técnico Especialista II – Técnico em Informática

- Assistência e cadastro de usuários dos sistemas e computadores.
- Gerenciamento de software e hardware dos sistemas usados.
- Manutenção, programação e atualização dos computadores.

Controlador de Operação I

- Auxílio na recepção nos pontos de atendimento aos gerenciados e do público em geral nos locais do projeto.
- Recebimento, controle de materiais e posterior acondicionamento no almoxarifado.
- Serviços externos.
- Tarefas de limpeza e manutenção simples.
- Gestão de arquivos e documentos.
- Suporte na realização de tarefas administrativas gerais.

Controlador de Operação II

- Atendimento aos gerenciados e ao público em geral e encaminhamento aos departamentos do projeto.
- Arquivamento dos comprovantes e documentos entre outras tarefas que envolvam os setores administrativos.
- Organização de documentos, preenchimento de planilhas e formulários internos e avisos.
- Estruturação, arrumação e organização do ambiente para que os fluxos de trabalho.
- Auxílio na organização de reuniões e eventos.
- Suporte ao departamento financeiro em operações de pagamento e recebimento.

Preceptor I

- Participar de reuniões convocadas pela Coordenação do Projeto.
- Contribuir para a formação do estudante, sendo o elo entre o ensino e o trabalho (vivência profissional).
- Preparar, coordenar e ministrar as reuniões de orientação dos estudantes.
- Coordenar as atividades das oficinas de integração ensino serviço na área de abrangência das disciplinas às quais vinculado.
- Receber e supervisionar os estudantes nas atividades de ensino-pesquisa-extensão do Programa.
- Manter canal aberto de diálogo do Programa com os estudantes, para avaliação, agenda de eventos e educação permanente.
- Avaliar os alunos.
- Planejar coletivamente e supervisionar as atividades do Programa na relação com os Alunos.
- Elaborar indicadores de avaliação/metapas, conforme objetivos estabelecidos no projeto.
- Supervisionar a frequência e participação dos estudantes no Programa.
- Elaborar relatórios das atividades segundo modelo e cronograma encaminhado pela coordenação.

Preceptor II

- Participar de reuniões convocadas pela Coordenação do Projeto.
- Contribuir para a formação do estudante, sendo o elo entre o ensino e o trabalho (vivência profissional).
- Preparar, coordenar e ministrar as reuniões de orientação dos estudantes.
- Coordenar as atividades das oficinas de integração ensino serviço na área de abrangência das disciplinas às quais vinculado.
- Receber e supervisionar os estudantes nas atividades de ensino-pesquisa-extensão do Programa.
- Manter canal aberto de diálogo do Programa com os estudantes, para avaliação, agenda de eventos e educação permanente.
- Avaliar os alunos.
- Planejar coletivamente e supervisionar as atividades do Programa na relação com os Alunos.
- Elaborar indicadores de avaliação/metasp, conforme objetivos estabelecidos no projeto.
- Supervisionar a frequência e participação dos estudantes no Programa.
- Elaborar relatórios das atividades segundo modelo e cronograma encaminhado pela coordenação.