

Função	Carga horária semanal	Número
Gerente de Serviço I	40h	01
Assistente Técnico I	40h	01 até 500; 02 a partir de 1000 pessoas;
Técnico	40h	* 01 técnico para cada 4 orientadores na fase 1 do Serviço; 01 técnico para cada 05 orientadores na fase 02;
Orientador socioeducativo	40h	* 01 orientador para cada 25 usuários na fase 1; 01 orientador para cada 20 usuários na fase 2;
Auxiliar Administrativo	40h	* 01 até 500; 02 a partir de 500 usuários;
Agente Operacional	40h	01 até 500; 02 a partir de 1000 usuários;

(*) O profissional de Serviço Social passa a ter a carga horária semanal de 30 horas em cumprimento às disposições contidas na Lei Federal nº 12.317/2010.

(*) Esta modalidade de SEAS funcionará por fases, na primeira fase o objetivo está centrado na abordagem e vinculação do usuário e na fase 2 para além da abordagem e vinculação, o usuário deverá ser acompanhado cotidianamente no seu espaço de moradia e trabalho, para minimizar a possibilidade de reincidência. Quando for implantada a fase 2, o RH proposto para esta fase será considerado complementar ao da fase 1.

Função	Nível de Escolaridade	Competências
Gerente	Nível superior	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela recepção/atendimento à população atendida. • Garantir proteção integral às pessoas em situação de rua, contribuindo para a reinserção social; • Garantir que o direito dos conviventes seja respeitado; • Responsável pela equipe de profissionais do serviço – parte de contratação, e parte técnica; • Seleção de profissionais de maneira compartilhada e co responsável com o supervisor técnico da SAS de referência; • Capacitação dos profissionais em conjunto com as SAS de referência; • Elaborar em conjunto com os orientadores um plano de trabalho de atividades a serem executadas com os usuários do serviço; • Participação de reuniões com equipe da SMADS/SAS; • Participação de reuniões intersecretariais de campo; • Articulação com os serviços de outras políticas públicas; • Responsável pela prestação de contas do serviço; • Responsável pela alimentação do sistema de informação da SMADS e o monitoramento das informações inseridas pelos profissionais da unidade. • Promover a articulação com os equipamentos públicos do território, em especial com os de saúde, considerando a corresponsabilidade da SMADS.
Assistente Técnico	Nível universitário	<ul style="list-style-type: none"> • Oferece suporte técnico ao gerente no trabalho desenvolvido com as abordagens de pessoas em situação de rua ou que utilizam as ruas para consumo de substâncias psicoativas; • Auxiliar no planejamento, organização e avaliações das ações desenvolvidas;

		<ul style="list-style-type: none"> • Responder pelas competências do gerente na ausência deste.
Técnico	Nível Universitário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acolhida/Recepção e escuta das pessoas, - ouvir, identificar e registrar as necessidades pessoais e sociais do convivente; ▪ Estudo Social – identificar demandas e registrá-las em instrumentais apropriados; ▪ Construção e acompanhamento do Plano Individual de Atendimento – PIA dos usuários – construindo um processo de saída das ruas e reinserção social; ▪ Orientação individual/grupal – auxiliar na construção de projetos e escolha de estratégias para alcance da autonomia e inserção social; ▪ Auxiliar na construção de “combinados” (acordos) de boa convivência; ▪ Operacionalização de referência e contra referência; ▪ Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; ▪ Busca de contato com familiares e /ou pessoas de referência; ▪ Visitas domiciliares. Na impossibilidade, apresentar justificativa. ▪ Participação em reuniões; ▪ Identificação e encaminhamento para inserção no CADUNICO; ▪ Encaminhamento para inserção do usuário em projetos/programas da assistência social e demais políticas públicas; ▪ Elaboração de relatórios e manutenção de prontuários; ▪ Desenvolvimento de atividades que estimulem o resgate dos vínculos familiares e intrafamiliares; ▪ Encaminhamento para provisão de benefícios eventuais estabelecidos pela LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social. ▪ Plano de ação (atividades e atendimento) integrado com os diversos profissionais das secretarias envolvidas; ▪ Articulação e discussão de casos

		com as equipes de saúde, trabalho, educação, cultura dentre outras.
Orientador socioeducativo	Nível médio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamento de necessidades específicas de cada usuário, juntamente com a equipe técnica; ▪ Acompanhamento diário dos indivíduos, a fim de criação de vínculo; ▪ Desenvolvimento de atividades socioeducativas para o fortalecimento da sociabilidade; ▪ Elaborar plano de trabalho de atividades a serem executadas, juntamente com a equipe técnica; ▪ Desenvolvimento de atividades de convívio social, estimulando a participação em atividades na rede pública e privada; ▪ Estimular atividades de auto – organização, seus pertences, hábitos de higiene, cuidados pessoais; ▪ Estimular o respeito ao espaço do outro; ▪ Desenvolver atividades de incentivo a autonomia; ▪ Estimular o convívio pacífico entre os conviventes.
Auxiliar Administrativo	Nível médio com conhecimento em informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar serviços da área administrativa e de apoio ao desenvolvimento do serviço, sob orientação do gerente. ▪ Inserção de dados no Sistema de Informação do Atendimento aos Usuários -SISA;
Agente Operacional	Nível fundamental	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela higiene e manutenção do espaço do serviço. ▪ Utilizar e armazenar os produtos de higiene e limpeza de forma adequada.