

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

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

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