



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

**Item 11– Recursos Humanos: atribuições e competências**

**Gerente**

- Responsável pela estrutura física dos serviços de atendimento à população em situação de rua;
- Verificar no dia a dia se os ambientes estão de acordo para oferecerem o que está previsto em portaria, como: banheiro - Oferecimento de banho e higiene; lavanderia - Oferecimento de lavagem e secagem de roupa; salas de atendimento individualizado e Salas de atividades coletivas e tudo que se refere ao bom andamento do centro de acolhida;
- Garantir proteção integral às pessoas em situação de rua, contribuindo para a reinserção social;
- Garantir que o direito dos usuários seja respeitado;
- Fazer cardápio junto a cozinheira de alimentação composta de refeições completas com padrões nutricionais adequados às diferentes faixas etárias atendidas e condições de saúde;
- Responsável pela compra dos alimentos;
- Responsável pela equipe de profissionais dos serviços de atendimento à população em situação de rua. – parte de contratação, dispensa e parte técnica;
- Seleção de novos profissionais junto com o supervisor técnico do serviço;
- Capacitação dos profissionais;
- Reuniões semanais com a equipe do serviço;
- Verificar junto aos orientadores a elaboração de um plano de Trabalho de atividades a serem executadas junto aos usuários;
- Reuniões com equipe do CREAS – supervisão técnica;
- Articulação com os serviços de outras políticas públicas;
- Articulação e contatos com fontes de ofertas de trabalho;
- Responsável pela prestação de contas com a prefeitura;
- Elo de ligação entre o técnico supervisor do serviço e a organização;
- Responsável pela alimentação do SIS RUA.

**Assistente Técnico:**

Atuação direta junto ao Coordenador Geral, com suporte técnico para:

- Administração geral do equipamento e do serviço (banco de dados, compras, almoxarifado, comunicação, manutenção, serviços gerais);
- Planejamento das atividades para garantia da organização técnica administrativa necessária para o desenvolvimento do trabalho cotidiano.
- Coordenação / Gerenciamento dos Recursos Humanos e suporte para relações interpessoais e integração da equipe;
- Ações de Contabilidade e Finanças;
- Coordenar e monitorar a alimentação diária do SIS Rua.