PROJETO GIRASSÓIS DE RUA MATRIZ DE COMPETÊNCIA		
CARGOS	**DESCRIÇÃO**	**CBO**
AGENTE SOCIAL	Elaborar e implementar politicas públicas e programas sociais no âmbito coletivo e para integração do individuo a sociedade;prestar serviços sociais, orientando individuos, famílias, comunicade e instituições sobre direitos e deveres, recursos sociais e programas de educação.	515310
ALMOXARIFE	Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na universidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	414105
ANALISTA DA QUALIDADE	Monitorar indicadores de qualidade e elaborar relatórios de desempenho. Acompanhar auditorias internas e externas, organizando evidências e documentos. Elaborar, revisar e controlar procedimentos, protocolos e documentos institucionais. Identificar não conformidades e acompanhar a implementação de ações corretivas e preventivas. Apoiar as equipes na padronização dos processos e no cumprimento dos requisitos de qualidade. Contribuir para os processos de acreditação e melhoria contínua institucional.	391210
ARTE EDUCADOR	Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.	515305
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Organização de arquivos e documentos; Atendimento, imput de dados em sistema, lançamento e elaboração de planilhas Recebimento de fornecedores e encaminhamento de materiais recebidos; Redação e digitação de documentos e comunicados; auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas; verificação da entrada e saída de correspondências;	411010
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar acompanhamento de promoção a assitencia social pacientes/usuário, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; Prestar serviços sociais orientando pacientes, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; Apoiar pacientes desacompanhados; Responsável pelos encaminhamentos sociais; Oferecer suporte sócio emocional; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Desempenhar atividades administrativas e assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego;	251605
AUX. ADMINISTRATIVO	Organização de arquivos e documentos; Atendimento, imput de dados em sistema, lançamento e elaboração de planilhas Recebimento de fornecedores e encaminhamento de materiais recebidos;	411010

	Redação e digitação de documentos e comunicados; auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas; verificação da entrada e saída de correspondências;	
AUX. PRESTAÇÃO CONTAS	Organizar e conferir documentos comprobatórios de despesas, pagamentos e movimentações financeiras. Auxiliar na elaboração e montagem dos processos de prestação de contas, conforme as exigências institucionais e contratuais. Realizar o lançamento e a atualização de informações em planilhas e sistemas de controle. Identificar inconsistências documentais e solicitar as devidas correções ou complementações. Acompanhar pendências e prazos para entrega das prestações de contas. Arquivar e manter organizados os documentos físicos e digitais, garantindo sua rastreabilidade. Prestar suporte à equipe financeira e às demais áreas envolvidas no processo.	413110
AUX.DE SERV.GERAIS	A rotina de trabalho do auxiliar de serviços gerais envolve a limpeza, conservação e manutenção da higiene do ambiente; recebimento, armazenamento e controle de materias de limpeza.	514320
COORD/APOIADOR TECNICO	Supervisionar diariamente as operações administrativas. Monitorar as despesas e sugerir soluções com boa relação custo-benefício. Criar orçamentos/relatórios mensais, trimestrais e anuais. Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas; Definir e gerenciar estratégias; Acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades. monitoramento do processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais. Supervisão de equipes, realizando a distribuição e controle de tarefas, assim como a elaboração da escala mensal e diária dos funcionários. Elaboração de relatórios mensais, trimestrais e anuais.	410105
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Supervisionar diariamente as operações administrativas. Monitorar as despesas e sugerir soluções com boa relação custo-benefício. Criar orçamentos/relatórios mensais, trimestrais e anuais. Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas; Definir e gerenciar estratégias; Acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades. monitoramento do processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais. Supervisão de equipes, realizando a distribuição e controle de tarefas, assim como a elaboração da escala mensal e diária dos funcionários. Elaboração de relatórios mensais, trimestrais e anuais.	410105
COORDENADOR DE RH/DP	Coordenar e supervisionar as equipes e os processos de RH e DP, assegurando o cumprimento de prazos e procedimentos. Acompanhar os processos de recrutamento e seleção, admissão, integração, folha de pagamento, férias, rescisões e benefícios. Orientar as equipes das unidades quanto aos procedimentos e às diretrizes institucionais de gestão de pessoas. Monitorar indicadores, elaborar relatórios gerenciais e propor melhorias nos processos.	142205

	Assegurar a conformidade com a legislação trabalhista, as políticas internas e a LGPD. Supervisionar a organização documental e apoiar auditorias e processos de acreditação institucional. Orientar lideranças e acompanhar demandas relacionadas à gestão de pessoas e às relações de trabalho. Promover o desenvolvimento da equipe, a padronização dos processos e a integração com as demais áreas.	
EDUCADOR FISICO	Promover a prática de atividades fisicas para possibilitar o desenvolvimento harmonico do corpo e manutenção de boas condições fisicas e mentais, efetuar testes de avaliação fisica, Dar apoio as equipes e pessoas em situação de rua.	224105
ENFERMEIRO	Auxiliar o médico em tarefas como: dar ponto, aplicar injeções, medir a pressão, medicar, fazer curativos;remover o paciente, acompanhar o doente nos hospitais e postos de saude, orientar, treinar e comandar equipes de técnicos e auxiliares de enfermagem no atendimento. Participa no planejamento e avaliação de programa de saúde.	223505
GERENTE TECNICO	Supervisionar diariamente as operações administrativas e todas as coordenações. Monitorar as despesas e sugerir soluções com boa relação custo-benefício. Criar orçamentos/relatórios mensais, trimestrais e anuais. Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas; Definir e gerenciar estratégias; Acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades. monitoramento do processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais. Supervisão de equipes, realizando a distribuição e controle de tarefas, assim como a elaboração da escala mensal e diária dos funcionários. Elaboração de relatórios mensais, trimestrais e anuais.	131120
JOVEM APRENDIZ	Atua com area administrativa, imput de dados, lançamento de mapa de campo, controle de estoque e escalas.	411005
MOTORISTA	Dirige veículos para o transporte de usuário vinculado a instituição, retira e entrega documentos e malotes em fornecedores e clientes. Mantém o veiculo abastecido e higienzado; Controla quilometragem e emiti relatórios de viagns, dentre outras atividades inerentes a função.	782305
MEDICO CLINICO	Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstivo e tratamento das doenças do corpo humano, efetuar exames médicos, fazer diagnóstivo, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, pertubações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva, aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaraguardar e promover a saúde da coletividade, realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades.	225125
NUTRICIONISTA	Prestar assistência nutricional a indivíduos, e coletividades (sadios e enfermos). Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Efetuar controle-higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional, atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; dentre outras atividades inerentes a função	223710
PSICOLOGO	Fazer a triagem de pacientes em situação de vunerabilidade social, com	251510

	aconselhamento de pessoas com dificuldades psicologicas, auxiliar na reabilitação de pacientes com sequelas fisicas, planejar e avaliar programas de prevenção contra o alcoolismo, drogas, desgate familiar, tratar de outras questões de saúde psicólógica, conduzir atividades de estimulo, treinar e orientar casais, familias e grupos maiores.	
TECNICO DE ENFERMAGEM	Administrar medicamentos e tratamentos, realiza cuidados ao paciente, como higiene corporal, mobilização no leito e monitorização dos dados vitais;elaborar relatório do atendimento feito e comunica anormalidades à sua supervisão e ao plantão médico.	322205
TECNICO EM INFORMATICA	fornecer suporte técnico, diagnosticar problemas, solucionar falhas de hardware e software, instalar e configurar programas, além de garantir a segurança da informação	317210

LARISSA SANTOS DE SOUZA:03458086579

Assinado de forma digital por LARISSA SANTOS DE SOUZA:03458086579
Dados: 2026.10.22 16:56:16 -03'00'