

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

ERRATA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 10/2017

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 10/2017, publicado no Boletim do Município em 11 de outubro de 2017, que dispõe sobre o chamamento público visando a seleção de propostas de organizações da sociedade civil apta a execução Centro de Referência do Idoso – Casa do Idoso Sul, no Município de São José dos Campos.

Errata do EDITAL DE CHAMAMENTO:

ONDE SE LÊ:

3.1. O TERMO DE COLABORAÇÃO terá por objeto a execução dos serviços continuados de PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE, CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA, de acordo com a RESOLUÇÃO CNAS Nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), bem como as demais RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL ESPECÍFICAS DO OBJETO DESTE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, além dos princípios, diretrizes e orientações que constam nos documentos de orientações técnicas publicados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, devendo ser consideradas as descrições dos serviços bem como a equipe de referência previstas no ANEXO I.

LEIA-SE:

3.1. O TERMO DE COLABORAÇÃO terá por objeto a execução dos serviços continuados de PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE, CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA, de acordo com a RESOLUÇÃO CNAS Nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), bem como as demais RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL ESPECÍFICAS DO OBJETO DESTE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, além dos princípios, diretrizes e orientações que constam nos documentos de orientações técnicas publicados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA, devendo ser consideradas as descrições dos serviços bem como a equipe de referência previstas no ANEXO I.

ONDE SE LÊ:

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

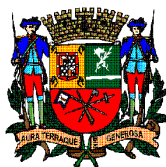
5.1. A Comissão de Seleção, órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, foi constituída na forma da Portaria nº 01/GAB-SASC/2017, sendo composta pelos seguintes membros:

I – Titulares:

- a) Ana Maria Pereira
- b) Maria Alcista M. Oliveira
- c) Aparecida Vanda Ferreira e Silva

II – Suplentes:

- a) Ralpo Claudio Costa
- b) Adriana Maria de Souza Morais
- c) Diva Maria da Silva



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

LEIA-SE:

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão de Seleção, órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, foi constituída na forma da Portaria nº 01/GAB-SASC/2017, sendo composta pelos seguintes membros:

I – Titulares:

- a) Vanessa Fonseca Marques Castro
- b) Edna Gomes Silva
- c) Maria Benedita de Jesus Gonçalves

II – Suplentes:

- a) Eduardo Spindola Gomes
- b) Kelen Karina de Moura Pereira e Silva
- c) Patricia Minari Silva

Errata do TERMO DE REFERÊNCIA:

ONDE SE LÊ:

11. RECURSOS HUMANOS:

- 01 Coordenador de nível superior – 40 horas/semanais, dentre os profissionais previsto no SUAS. Caberá ao Coordenador:

- ✓ Participar das atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço;
- ✓ Atuar como referência, para pessoas idosas e demais profissionais que desenvolvam atividades com os grupos sob sua responsabilidade;
- ✓ Manter arquivo físico da documentação do Grupo, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- ✓ Divulgar o serviço no território;
- ✓ Avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do serviço;
- ✓ Representar o Serviço nos processos de planejamento e monitoramento promovidos pelo CRAS ou órgão gestor de Assistência Social;
- ✓ Manter a coordenação do (s) CRAS (s) informada sobre o desenvolvimento do Serviço;
- ✓ Articular reuniões com a equipe do Paif para assegurar a complementariedade entre os dois Serviços.

- 01 Orientador Social nível médio, para até 10 grupos com até 30 pessoas cada. Preferencialmente deverá ter experiência na área de envelhecimento e de trabalho com grupos. Será responsável, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários. Caberá ao Orientador Social:

- ✓ Participar das atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço;
- ✓ Atuar como referência, para pessoas idosas e demais profissionais que desenvolvam atividades com os grupos sob sua responsabilidade;
- ✓ Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos previstos no percurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

- ✓ Registrar a frequência das pessoas idosas e das ações desenvolvidas no percurso;
- ✓ Elaborar relatório, quando identificar contextos familiares e informações que podem afetar a participação do usuário no serviço, para encaminhamento (via coordenação) ao CRAS de referência da família.

O serviço deverá contar ainda com os auxiliares necessários à execução das atividades junto aos usuários, bem como aos profissionais responsáveis pelos grupos:

- Administrativo (40 horas/semanais);
- Auxiliar de serviços gerais (40 horas/semanais).

Quadro parâmetro para Recursos Humanos

Meta: 300 usuários (10 grupos)		
RH	Quantidade	Carga Horária Semanal
Coordenador nível superior	01	40 horas
Orientador Social	01	40 horas
Administrativo	01	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 horas

LEIA-SE:

11. RECURSOS HUMANOS:

- 01 Orientador Social nível médio, para até 10 grupos com até 30 pessoas cada. Preferencialmente deverá ter experiência na área de envelhecimento e de trabalho com grupos. Será responsável, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários. Caberá ao Orientador Social:

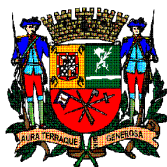
- ✓ Participar das atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço;
- ✓ Atuar como referência, para pessoas idosas e demais profissionais que desenvolvam atividades com os grupos sob sua responsabilidade;
- ✓ Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos previstos no percurso;
- ✓ Registrar a frequência das pessoas idosas e das ações desenvolvidas no percurso;
- ✓ Elaborar relatório, quando identificar contextos familiares e informações que podem afetar a participação do usuário no serviço, para encaminhamento (via coordenação) ao CRAS de referência da família.

O serviço deverá contar ainda com os auxiliares necessários à execução das atividades junto aos usuários, bem como aos profissionais responsáveis pelos grupos:

- Auxiliar Administrativo (40 horas/semanais);
- Auxiliar de serviços gerais (40 horas/semanais).

Quadro parâmetro para Recursos Humanos

Meta: 300 usuários (10 grupos)		
RH	Quantidade	Carga Horária Semanal
Assistente Social	01	30 horas
Orientador Social	01	40 horas
Auxiliar Administrativo	01	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

ONDE SE LÊ:

34. RECURSOS HUMANOS:

- 01 Assistente Social;
- 01 Psicólogo;
- 01 Terapeuta Ocupacional;
- 01 Orientador social;
- 01 Cuidador;
- 01 Coordenação, nível superior, com formação dentre as previstas no SUAS.

LEIA-SE:

34. RECURSOS HUMANOS:

- 01 Assistente Social;
- 01 Psicólogo;
- 01 Terapeuta Ocupacional;
- 01 Orientador social;
- 01 Cuidador;

ONDE SE LÊ:

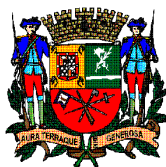
35. QUADRO REFERENCIA DE RECURSOS HUMANO

META: 30 usuários			
PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA SEMANAL	HORÁRIA
Assistente Social	01	30 horas	
Psicólogo	01	40 horas	
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas	
Orientador social	01	40 horas	
Cuidador	01	40 horas	
Coordenador	01	40 horas	

LEIA-SE:

35. QUADRO REFERENCIA DE RECURSOS HUMANO

META: 30 usuários			
PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA SEMANAL	HORÁRIA
Assistente Social	01	30 horas	
Psicólogo	01	40 horas	
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas	
Orientador social	01	40 horas	
Cuidador	01	40 horas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

ONDE SE LÊ:

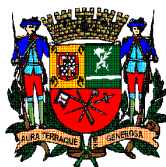
36. ATRIBUIÇÕES

Coordenação do Serviço

- ❖ Coordenar o planejamento, a organização e a implantação do Serviço;
- ❖ Representar o Serviço nos processos de planejamento e monitoramento promovidos pelo CRAS ou órgão gestor de Assistência Social;
- ❖ Manter a coordenação do (s) CRAS (s) informada sobre o desenvolvimento do Serviço;
- ❖ Articular reuniões com a equipe do Paif para assegurar a complementariedade entre os dois Serviços;
- ❖ Participar da elaboração, da implementação e da avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial;
- ❖ Participar da elaboração de fluxos intersetoriais relacionados à atuação do Serviço em rede;
- ❖ Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, construção coletiva de indicadores, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras;
- ❖ Organizar a dinâmica dos processos de trabalho das equipes, seja de execução direta ou indireta;
- ❖ Prestar suporte à equipe na organização das ações ou estratégias metodológicas do Serviço;
- ❖ Apoiar à equipe na organização do atendimento dos usuários por território de moradia para facilitar e potencializar o deslocamento dos profissionais até o domicílio;
- ❖ Coordenar a organização e o acompanhamento dos encaminhamentos de usuários à rede;
- ❖ Definir com a equipe a organização, a periodicidade e o tempo das atividades no domicílio e no território;
- ❖ Participar da organização dos processos de educação permanente da equipe;
- ❖ Articular a integração do serviço aos processos de mobilização social no território sobre temáticas relacionadas ao Serviço;
- ❖ Prestar suporte à equipe na elaboração de instrumentais de trabalho e na organização dos registros de informações produzidas no âmbito do serviço;
- ❖ Realizar reuniões de equipe para avaliação das ações e resultados alcançados;
- ❖ Organizar relatórios de gestão de informações sobre o Serviço;
- ❖ Outras atividades inerentes à coordenação do Serviço, de acordo com a realidade local.

Profissionais de Nível Superior

- ❖ Participar nos processos de planejamento, organização e implantação do Serviço no território;
- ❖ Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede;
- ❖ Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras;
- ❖ Promover permanente articulação com a equipe do Paif para estudo de casos ou para assegurar a complementariedade entre os dois serviços;
- ❖ Organizar o atendimento dos usuários por território de moradia para facilitar e potencializar o deslocamento dos profissionais até o domicílio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

- ❖ Planejar, organizar e realizar a acolhida no domicílio, definindo a metodologia e os profissionais envolvidos;
- ❖ Realizar a busca ativa de usuários e /ou orientar educadores ou orientadores sociais para fazê-los;
- ❖ Coordenar a elaboração e a avaliação participativa do Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU de cada usuário;
- ❖ Planejar com os profissionais de nível médio a natureza, a organização, a periodicidade e a duração das atividades no domicílio aos usuários;
- ❖ Orientar e apoiar os profissionais de nível médio no desenvolvimento das atividades no domicílio;
- ❖ Avaliar e definir a necessidade de suporte aos cuidados familiares diante da necessidade de descanso e/ou autocuidado do cuidador familiar;
- ❖ Planejar, organizar e facilitar as rodas de diálogos com a família no domicílio, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada;
- ❖ Articular a inserção do Serviço nos processos de mobilização para a cidadania no território;
- ❖ Planejar e coordenar os encontros grupais com as famílias e cuidadores familiares no território, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada;
- ❖ Elaborar instrumentais de trabalho e a organização dos registros de informações produzidas no âmbito do atendimento;
- ❖ Definir e organizar as agendas e as rotinas de trabalho;
- ❖ Manter as informações sobre o atendimento aos usuários, atualizadas;
- ❖ Realizar reuniões interdisciplinares para estudos de casos;
- ❖ Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede;
- ❖ Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe;
- ❖ Realizar reuniões de equipe, estudos de casos e atividades correlatas;
- ❖ Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos;
- ❖ Elaborar relatórios das ações realizadas;
- ❖ Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

Profissionais de Nível Médio

Para os profissionais de nível médio, apontam-se algumas atribuições referenciais, em consonância com a natureza e dinâmica do Serviço e, em especial, com as atribuições estabelecidas na Resolução CNAS nº 09/2014 para a ocupação de cuidador social:

- ❖ Participar nos processos de planejamento do Serviço;
- ❖ Participar na elaboração de instrumentais de trabalho;
- ❖ Participar nos processos de organização do atendimento dos usuários por território de moradia para facilitar e potencializar o deslocamento dos profissionais até o domicílio;
- ❖ Participar na elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) de cada usuário acompanhado;
- ❖ Organizar a programação periódica das visitas ou encontros no domicílio de cada usuário acompanhado, com a definição da frequência e do tempo de atendimento;
- ❖ Planejar o desenvolvimento das visitas ou encontros no domicílio, de acordo com as atividades previstas para cada usuário;
- ❖ Prestar orientação aos usuários e a suas famílias sobre o Serviço, sobre o SUAS e sobre a rede de serviços e ações existentes no território;
- ❖ Contribuir para o reconhecimento de direitos dos usuários e cuidadores familiares e para o estímulo à participação social e a melhoria da autoestima;
- ❖ Apoiar a realização de atividades envolvendo o usuário, o cuidador (a) e/ou outros familiares no espaço do domicílio como: orientar os cuidados com a organização de espaços acessíveis na moradia, a organização da higiene do ambiente, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

organização de atividades lúdicas que favoreçam as interações no ambiente do domicílio, o acesso a alimentação e a adoção de hábitos alimentares saudáveis e/ou orientação e suporte a atividades de autocuidados;

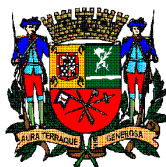
- ❖ Estimular a mobilização de cuidadores-colaboradores, junto à família ampliada/extensa, à vizinhança ou junto ao círculo de amizades da pessoa;
- ❖ Orientar aos usuários e cuidadores familiares sobre o acesso à documentação pessoal e à tecnologia assistiva, a partir da identificação de demandas durante o atendimento e do reconhecimento da dimensão da intersetorialidade nessas questões;
- ❖ Apoiar o usuário e o seu cuidador familiar no planejamento e na organização de sua rotina diária favorecendo a autonomia e a proteção mútua entre os membros da família;
- ❖ Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas, por meio de metodologias que favoreçam a autonomia e a participação social;
- ❖ Apoiar a equipe técnica nos processos de encaminhamentos dos usuários e suas famílias para acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, quando necessário;
- ❖ Estimular a participação de cuidadores e familiares nos encontros do território e nas atividades de mobilização para a Cidadania;
- ❖ Utilizar o instrumental para o registro do dia, horário de chegada e de saída do ambiente domiciliar e anotações de ocorrências com impacto na sua atuação;
- ❖ Participar nas reuniões de estudo de caso dos usuários atendidos;
- ❖ Dar suporte à equipe técnica nas rodas de diálogo com as famílias e nos encontros territoriais com famílias e cuidador (a) familiar;
- ❖ Participar nas ações de mobilização para a cidadania no território;
- ❖ Participar nas reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- ❖ Participar da capacitação introdutória, ou seja, prévia à atuação no domicílio;
- ❖ Participar das atividades de educação permanente da equipe;
- ❖ Apoiar aos demais profissionais no que se refere ao registro e organização de informações sobre o serviço;
- ❖ Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

LEIA-SE:

36. ATRIBUIÇÕES

Profissionais de Nível Superior

- ❖ Participar nos processos de planejamento, organização e implantação do Serviço no território;
- ❖ Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do Serviço em rede;
- ❖ Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras;
- ❖ Promover permanente articulação com a equipe do Paif para estudo de casos ou para assegurar a complementariedade entre os dois serviços;
- ❖ Organizar o atendimento dos usuários por território de moradia para facilitar e potencializar o deslocamento dos profissionais até o domicílio;
- ❖ Planejar, organizar e realizar a acolhida no domicílio, definindo a metodologia e os profissionais envolvidos;



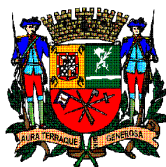
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

- ❖ Realizar a busca ativa de usuários e /ou orientar educadores ou orientadores sociais para fazê-los;
- ❖ Coordenar a elaboração e a avaliação participativa do Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU de cada usuário;
- ❖ Planejar com os profissionais de nível médio a natureza, a organização, a periodicidade e a duração das atividades no domicílio aos usuários;
- ❖ Orientar e apoiar os profissionais de nível médio no desenvolvimento das atividades no domicílio;
- ❖ Avaliar e definir a necessidade de suporte aos cuidados familiares diante da necessidade de descanso e/ou autocuidado do cuidador familiar;
- ❖ Planejar, organizar e facilitar as rodas de diálogos com a família no domicílio, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada;
- ❖ Articular a inserção do Serviço nos processos de mobilização para a cidadania no território;
- ❖ Planejar e coordenar os encontros grupais com as famílias e cuidadores familiares no território, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada;
- ❖ Elaborar instrumentais de trabalho e a organização dos registros de informações produzidas no âmbito do atendimento;
- ❖ Definir e organizar as agendas e as rotinas de trabalho;
- ❖ Manter as informações sobre o atendimento aos usuários, atualizadas;
- ❖ Realizar reuniões interdisciplinares para estudos de casos;
- ❖ Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede;
- ❖ Participar nas atividades de capacitação e formação permanente da equipe;
- ❖ Realizar reuniões de equipe, estudos de casos e atividades correlatas;
- ❖ Participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos;
- ❖ Elaborar relatórios das ações realizadas;
- ❖ Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

Profissionais de Nível Médio

Para os profissionais de nível médio, apontam-se algumas atribuições referenciais, em consonância com a natureza e dinâmica do Serviço e, em especial, com as atribuições estabelecidas na Resolução CNAS nº 09/2014 para a ocupação de cuidador social:

- ❖ Participar nos processos de planejamento do Serviço;
- ❖ Participar na elaboração de instrumentais de trabalho;
- ❖ Participar nos processos de organização do atendimento dos usuários por território de moradia para facilitar e potencializar o deslocamento dos profissionais até o domicílio;
- ❖ Participar na elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) de cada usuário acompanhado;
- ❖ Organizar a programação periódica das visitas ou encontros no domicílio de cada usuário acompanhado, com a definição da frequência e do tempo de atendimento;
- ❖ Planejar o desenvolvimento das visitas ou encontros no domicílio, de acordo com as atividades previstas para cada usuário;
- ❖ Prestar orientação aos usuários e a suas famílias sobre o Serviço, sobre o SUAS e sobre a rede de serviços e ações existentes no território;
- ❖ Contribuir para o reconhecimento de direitos dos usuários e cuidadores familiares e para o estímulo à participação social e a melhoria da autoestima;
- ❖ Apoiar a realização de atividades envolvendo o usuário, o cuidador (a) e/ou outros familiares no espaço do domicílio como: orientar os cuidados com a organização de espaços acessíveis na moradia, a organização da higiene do ambiente, a organização de atividades lúdicas que favoreçam as interações no ambiente do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

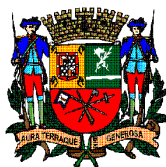
domicílio, o acesso a alimentação e a adoção de hábitos alimentares saudáveis e/ou orientação e suporte a atividades de autocuidados;

- ❖ Estimular a mobilização de cuidadores-colaboradores, junto à família ampliada/extensa, à vizinhança ou junto ao círculo de amizades da pessoa;
- ❖ Orientar aos usuários e cuidadores familiares sobre o acesso à documentação pessoal e à tecnologia assistiva, a partir da identificação de demandas durante o atendimento e do reconhecimento da dimensão da intersectorialidade nessas questões;
- ❖ Apoiar o usuário e o seu cuidador familiar no planejamento e na organização de sua rotina diária favorecendo a autonomia e a proteção mútua entre os membros da família;
- ❖ Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas, por meio de metodologias que favoreçam a autonomia e a participação social;
- ❖ Apoiar a equipe técnica nos processos de encaminhamentos dos usuários e suas famílias para acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, quando necessário;
- ❖ Estimular a participação de cuidadores e familiares nos encontros do território e nas atividades de mobilização para a Cidadania;
- ❖ Utilizar o instrumental para o registro do dia, horário de chegada e de saída do ambiente domiciliar e anotações de ocorrências com impacto na sua atuação;
- ❖ Participar nas reuniões de estudo de caso dos usuários atendidos;
- ❖ Dar suporte à equipe técnica nas rodas de diálogo com as famílias e nos encontros territoriais com famílias e cuidador (a) familiar;
- ❖ Participar nas ações de mobilização para a cidadania no território;
- ❖ Participar nas reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- ❖ Participar da capacitação introdutória, ou seja, prévia à atuação no domicílio;
- ❖ Participar das atividades de educação permanente da equipe;
- ❖ Apoiar aos demais profissionais no que se refere ao registro e organização de informações sobre o serviço;
- ❖ Outras atividades inerentes ao Serviço, de acordo com a realidade local.

ONDE SE LÊ:

55. RECURSOS HUMANOS:

- 01 Gerente, de nível superior, 40 horas semanais para gerenciamento geral da Casa do Idoso;
- 01 Coordenador de nível superior, dentre os profissionais previsto no SUAS, 40 horas/semana. Deverá ter experiência em trabalho com idosos e conhecimento na área de gerontologia. Coordenará o planejamento das ações juntamente com a equipe de profissionais do equipamento;
- 01 assistente social (30h/semana)
- 01 estagiário de serviço social (30h/semana)
- 01 psicólogo (40h/semana)
- 02 estagiários de psicologia (20h/semana)
- 01 Enfermeiro (40h/semana)
- 03 Técnicos de Enfermagem (40h/semana)
- 01 Médico Geriatra (20h/semana)
- 01 Nutricionista (40 horas/semana)
- 01 Fisioterapeuta (30h/semana)
- 01 Terapeuta Ocupacional (30h/semana)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

- 01 cirurgião dentista especialista em prótese (20h/semana)
- 01 auxiliar de cirurgião dentista (20h/semana)
- 05 Professores de Educação Física (40h/semana)
- 07 Estagiários de Educação Física (30h/semana)
- 01 Professor de Informática (40h/semana)
- 02 Estagiários de Informática (30h/semana)
- 01 Professora de Artes (40h/semana)
- 01 Professora de Idiomas (20h/semana)
- 02 Analistas Administrativo (40h/semana)
- 02 Auxiliares Administrativo (40h/semana)
- 04 Recepcionistas (40h/semana)
- 01 Auxiliar de Manutenção (40h/semana)
- 04 Auxiliares de serviços Gerais (40h/semana)
- 06 Oficineiros

LEIA-SE:

55. RECURSOS HUMANOS:

- 01 Gerente, de nível superior, 40 horas semanais para gerenciamento geral da Casa do Idoso;
- 01 assistente social (30h/semana)
- 01 estagiário de serviço social (30h/semana)
- 01 psicólogo (20h/semana)
- 02 estagiários de psicologia (20h/semana)
- 01 Enfermeiro (40h/semana)
- 03 Auxiliares de Enfermagem (40h/semana)
- 01 Médico Geriatra (20h/semana)
- 01 Fisioterapeuta (20/semana)
- 01 Terapeuta Ocupacional (20 /semana)
- 05 Professores de Educação Física (40h/semana)
- 07 Estagiários de Educação Física (30h/semana)
- 01 Professor de Informática (40h/semana)
- 02 Estagiários de Informática (30h/semana)
- 01 Professora de Artes (40h/semana)
- 01 Professora de Idiomas (20h/semana)
- 01 Analistas Administrativo (40h/semana)
- 02 Auxiliares Administrativo (40h/semana)
- 04 Recepcionistas (40h/semana)
- 01 Auxiliar de Manutenção (40h/semana)
- 04 Auxiliares de serviços Gerais (40h/semana)
- 06 Oficineiros

ONDE SE LÊ:

57. UNIDADE

Centro de Referência do Idoso " Casa do Idoso Leste"



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

LEIA-SE:

57. UNIDADE

Centro de Referência do Idoso " Casa do Idoso Sul"

ONDE SE LÊ:

58. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

Unidade Casa do Idoso Leste - Rua George Washington,164, Vista Verde, São José dos Campos – SP

LEIA-SE:

58. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

Unidade Casa do Idoso Sul - Avenida Andrômeda, nº 2601, Bosque dos Eucaliptos, São José dos Campos - SP

ONDE SE LÊ:

81. RECURSOS HUMANOS:

01 Coordenador Técnico com nível superior, conforme NOB/ RH (40 horas/semana)
01 Assistente social (30 horas/semana)
01 Estagiário de serviço social (30 horas/semana)
01 Psicólogo (20 horas/semana)
01 Técnico de Enfermagem (40 horas/semana)
06 cuidadores de idosos (40 horas/semana)
01 Terapeuta Ocupacional (20 horas/semana)
01 Auxiliar administrativo (40 horas/semana)
01 Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas/semana)
Obs. Contratação de Oficineiros adequadas à demanda atendida (40 horas/semana)

LEIA-SE:

81. RECURSOS HUMANOS:

01 Assistente social (30 horas/semana)
01 Estagiário de serviço social (30 horas/semana)
01 Psicólogo (20 horas/semana)
01 Auxiliar de Enfermagem (40 horas/semana)
06 cuidadores de idosos (40 horas/semana)
01 Terapeuta Ocupacional (10 horas/semana)
01 Auxiliar administrativo (40 horas/semana)
01 Auxiliar de Serviços Gerais (40 horas/semana)
02 auxiliar de cozinha (40 horas/semana)
01 Nutricionista (40 horas/semana)
Obs. Contratação de Oficineiros adequadas à demanda atendida (40 horas/semana)

Publique-se no Boletim do Município.

São José dos Campos, 30 de outubro de 2017.

EDNA LUCIA DE SOUZA TRALLI
Secretária de Apoio Social ao Cidadão