



ASSOCIAÇÃO DA VILA ILHÉUS
 CNPJ: 05.113.938/0001-31
 Rua: Célia Nº 49 – Parque dos Camargos - 06436-420 Barueri – SP
 Telefone: 3631-1154
 E-mail: villailheus@hotmail.com

ANEXO II A - QUADRO FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

QUADRO DEMONSTRATIVO DO NÚMERO DE PROFISSIONAIS DA ORGANIZAÇÃO POR UNIDADE NÚMEROS DE ATENDIDOS: 100

EQUIPE ADMINISTRATIVA								
Cargo/ Função	Descrição da função	Formação	Nome Completo	CPF	Regime de Contratação	Carga Horária	Horário de Trabalho	Fonte Pagadora
Assistente administrativo	O assistente administrativo faz também o acompanhamento e o controle da rotina de demais funcionários da empresa ou organização. Muitas vezes, esse profissional trabalha como secretário, auxilia líderes e gestores em processos operacionais, além de fazer a ponte com demais setores.	Ensino Médio	Bruna Fernanda Carvalho Silva	444244288/69	RPA	160h/mês	Das 8h às 12h e Das 13h às 17h	FMAS

EQUIPE DE APOIO OPERACIONAL								
Cargo/ Função	Descrição da função	Formação	Nome Completo	CPF	Regime de Contratação	Carga Horária	Horário de Trabalho	Fonte Pagadora
Instrutor de Informática	Desenvolver as atividades de sua oficina, de acordo com o cronograma do projeto, preparar as atividades em seu plano de aula, ser responsável pelo usuário do serviço durante todo o período de permanência na oficina, bem como nos	Ensino Médio	Marcelo Oliveira Silva	436791068/74	RPA	96h/mês	Das 8h às 12h e Das 13h às 17h	FMAS



	momentos de intervalos, acompanhar os beneficiários em passeios e eventos externos.								
Instrutor de Recreação	Desenvolver as atividades de sua oficina, de acordo com o cronograma do projeto, preparar as atividades em seu plano de aula, ser responsável pelo usuário do serviço durante todo o período de permanência na oficina, bem como nos momentos de intervalos, acompanhar os beneficiários em passeios e eventos externos	Ensino Médio	Eduardo Bento de Oliveira	096465188/26	RPA	160h/mês	Das 8h às 12h e Das 13h às 17h	FMAS	
Instrutor de Dança	Desenvolver as atividades de sua oficina, de acordo com o cronograma do projeto, preparar as atividades em seu plano de aula, ser responsável pelo usuário do serviço durante todo o período de permanência na oficina, bem como nos momentos de intervalos, acompanhar os beneficiários em passeios e eventos externos	Superior em Economia	Kaio Gabriel Morais Silva	439746258/52	RPA	96h/mês	Das 8h às 12h e Das 13h às 17h	FMAS	
Cozinheira	Preparar a alimentação, manter a organização, higienização dos alimentos e da cozinha, realizar o cardápio com criatividade, para uma boa alimentação; participar de cursos de culinária e aplicar no projeto.	Ensino Médio	Carla Cristina Borges Ferreira	317287758/23	RPA	160h/mês	Das 8h às 12h e Das 13h às 17h	FMAS	
Auxiliar de Serviços Gerais	Manter o Ambiente limpo e organizado, auxiliar onde for necessário nas atividades do projeto.	Ensino Médio	Maria Dantas Leite	773921403/53	RPA	160h/mês	Das 8h às 12h e Das 13h às 17h	FMAS	



ASSOCIAÇÃO DA VILA ILHÉUS
CNPJ: 05.113.938/0001-3
Rua: Célia Nº 49 – Parque dos Camargos - 06436-420 Barueri – S
Telefone: 3631-1114
E-mail: villailheus@hotmail.co

Monitora	O Monitor tem a função de orientar os beneficiários quanto às normas da Instituição; organiza a entrada e saída dos beneficiários; zela pela disciplina dos mesmos dentro e fora das atividades .	Ensino Médico	Tatiane dos Santos	231696598/98	RPA	96h/mês	Das 8h às 12h e Das 13h às 17h	FMAS
----------	---	---------------	--------------------	--------------	-----	---------	--------------------------------	------

Data: 07/05/2021

Responsável: Nelson Sá do Nascimento

Nelson Sá do Nascimento
Associação da Vila Ilhéus
Nelson Sá do Nascimento
Presidente



ANEXO II B

MODELO – QUADRO FUNCIONÁRIOS EQUIPE TÉCNICA

QUADRO DEMONSTRATIVO DO NÚMERO DE PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA POR UNIDADE
NÚMERO DE ATENDIDOS: 100

EQUIPE TÉCNICA								
Cargo/ Função	Descrição da função	Formação	Nome Completo	CPF	Regime de Contratação	Carga Horária	Horário de Trabalho	Fonte Pagadora
Coordenadora	Gerir o cronograma do projeto, resolver os principais problemas do projeto, gerir pro-ativamente o âmbito do projeto, assegurando que se faça cumprir o que foi acordado no plano projeto, divulgar pro-ativamente as informações do projeto, as partes interessadas; identificar, gerir e mitigar os riscos do projeto, assegurar que as soluções tenha qualidade aceitável, definir e obter métricas apropriadas para avaliar o todo o processo do projeto, discutir caso com a equipe, entre outras.	Superior em Psicologia	Celia Maria de Lima Carvalho	205955918/92	RPA	160h/mês	DAS 8h às 12h e Das 13h às 17h	CMAS
Psicóloga	Atendimento individualizado e em grupo, elaborar atividades, realizar atendimento em visitas as famílias e atendimento sistemático, elaborar relatórios, realizar e atualizar a evolução de prontuários, encaminhamentos, acompanhamento das atividades, ministrar palestras de diferentes temas, desenvolver e aplicar as atividades de ética e cidadania, realizar os relatórios das atividades desenvolvidas; acompanhar o desenvolvimento das	Superior em Psicologia	Tatiane dos Santos Dantas	340825768/00	RPA	120h/mês	DAS 9h às 12h e Das 13h às 16h	CMAS



ASSOCIAÇÃO DA VILA ILHÉUS
CNPJ: 05.113.938/0001-31
Av. Brigadeiro Manoel Rodrigues Jordão, 1209 – Jardim Silveira
06433-010 – Barueri – SP - Telefone: 4326-1211
E-mail: villailheus@hotmail.com

	atividades do projeto, procurar garantir o atendimento demandado pelo usuário, entre outros.							
Assistente Social	Realizar avaliações socioeconômica das famílias atendidas, elaborar atividades, realizar atendimento em visitas as famílias e atendimento sistemático, elaborar relatórios, atualizar prontuários, acompanhar quando necessários os usuários a outros equipamentos da rede, acompanhar o desenvolvimento das atividades do projeto, procurar garantir o atendimento demandado pelo usuário, ministrar palestras de diferentes temas, desenvolver e aplicar as atividades de ética e cidadania, realizar os relatórios das atividades desenvolvidas entre outros.	Superior em Serviço Social	Lucia Maria da Silva	160840918/06	RPA	120h/mês	DAS 8h às 12h e Das 13h às 15h	CMAS

Data: 07/05/2021

Responsável: Nelson Sá do Nascimento
Nelson Sá do Nascimento
Presidente