

Ref.: ASSISTENTE SOCIAL

O **Instituto Barrichello**, associação civil sem fins lucrativos, com sede na Av. Nações Unidas, 18801, 12º Andar – Sala: 1217 - CEP: 04795-100 - Vila Almeida - São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.672.403/0001-26, por meio deste termo, solicita cotação prévia para **ASSISTENTE SOCIAL** para o **Projeto: Esporte Cidadania em Ação – E.C.A – B3**.

O **prazo para recebimento das propostas será de 10/05/2021 até 17/05/2021** e o critério de escolha do vencedor será o menor preço, desde que atendidos todos os requisitos estipulados neste Termo.

As cotações prévias deverão ser enviadas aos cuidados do Instituto Família Barrichello, no prazo estipulado, para o endereço julio@institutobarrichello.org.br com as seguintes informações:

- Razão social/Nome completo;
- CNPJ/CPF;
- Endereço da empresa/Endereço de contato;
- Telefone, fax e e-mail;
- Nome e cargo do responsável pelo orçamento;
- Validade da proposta (no máximo 90 dias);
- Descrição completa do serviço;
- Prazo de entrega do serviço;
- Valor unitário do serviço;
- Valor total;

Qualquer informação adicional, favor entrar em contato no e-mail: julio@institutobarrichello.org.br.

CONDIÇÕES:

- **Locais de Trabalho:** São Paulo - SP
-

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO CONTRATADOS:

A Assistente Social desempenhara as funções abaixo, numa carga horária de 20 horas semanais em regime de Contratação CLT:

- Identificar redes de apoio próximo aos parceiros e orientar a equipe em relação às demandas observadas.
- Fazer visitas às famílias atendidas pelo projeto, em parceria com o serviço local.
- Participar dos encontros semanais e formações oferecidas pelo instituto;
- Planejar e elaborar as atividades do projeto previamente, utilizando o instrumento oferecido pelo instituto;
- Executar as atividades planejadas, garantindo a participação de todos os educandos da faixa etária indicada;
- Registrar os fatos significativos a cada atividade, a fim de contribuir no relatório mensal;
- Registrar a cada encontro a presença dos educandos na lista de presença;
- Esclarecer dúvidas a respeito do seu núcleo ou seu trabalho para a supervisão técnica e coordenação sempre que necessário;
- Planejar e organizar os encontros de família, estabelecendo uma periodicidade adequada com o núcleo parceiro;
- Elaborar relatório mensal na primeira segunda-feira de cada mês referente ao mês anterior e enviar ao supervisor de monitoramento e avaliação;

Ref.: COORDENADOR TÉCNICO GERAL

- Entregar na primeira segunda-feira de cada mês a lista de chamada preenchida e organizada, com boas condições de leitura, à coordenação do projeto;
- Contribuir na organização do evento institucional;

Quantidade de Contratados: 1 pessoa.

Período do Serviços: 12 meses