

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, União, Respeito e Comunicação (E.U.R.E.C.A.)**, aprovado no Processo nº 6074.2019/0000935-8 e Termo de Fomento nº. 069/2019/SMDHC/FUMCAD da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania e FUMCAD com o fundamento na Lei federal nº 13.019/2014, em consonância com Decreto Municipal nº 57.575/2016 e Portaria 140/SMDHC/2019.

O prazo para recebimento das propostas será de 13/01/2020 até 29/01/2020 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 em nome ao Sr. Presidente Rubens 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
 - **No Caso de prestação de Serviços de Pessoa Física deverá ser apresentado e assinando o Recibo de Pagamentos.**
-

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO CONTRATADOS:

A Assistente Social desempenhara as funções abaixo. Regime de contratação via CLT com carga horária de 20 horas semanais, (3 dias/semana):

- Participar dos encontros semanais e formações oferecidas pelo instituto;
- Planejar e elaborar as atividades do projeto Encontro com Adolescentes previamente, utilizando o instrumento oferecido pelo instituto;
- Executar junto as atividades planejadas, garantindo a participação de todos os educandos da faixa etária indicada;
- Registrar os fatos significativos a cada atividade, afim 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/ou 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 à coordenação do projeto;
- 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;
- Identificar redes de apoio próximo aos parceiros e orientar a equipe em relação às demandas observadas.

Quantidade de Contratados: 1 pessoa.

Período do Serviços: 12 meses