



GRADE HORÁRIA DOS RECURSOS HUMANOS

NOME DO PROJETO: PID - Programa de Iniciação Desportiva - Ano II

PROPONENTE: Instituto para o Desenvolvimento do Esporte e da Cultura - IDEC

Nº PROCESSO: 71000.041105/2020-19

Nº SLI: 2000111

ATIVIDADE FIM

Cargo	Atribuições	Quant.	Carga horária semanal	Forma de contratação	Formação acadêmica
Estagiário - 1	Responsável por apoiar os professores, contribuir para a operacionalização do Projeto. Atuar de forma responsável com os alunos, mantendo ambiente de colaboração e aprendizado de excelência, reportando-se aos professores.	2	30hs	Contrato de Estágio	Cursando Educação Física
Assistente Social - Currículo Básico	Responsável pelo serviço de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando os processos básicos de serviço social, para facilitar a recuperação do aluno e promover a sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho	1	40hs	CLT	Ensino Superior Completo em Serviço Social
Coordenador Técnico - 1	Responsável pela supervisão e fiscalização das atividades desenvolvidas no projeto, através do acompanhamento da metodologia e a aplicabilidade dos trabalhos realizados.	1	40hs	PJ	Ensino Superior Completo
Professor 1	Professor, responsável por organizar as turmas, planejar e aplicar as atividades, gerenciar as turmas de esportes, ministrar aulas de educação física, articulando o processo de ensino-aprendizagem na formação dos alunos.	2	30hs	CLT	Nível superior completo em educação física com registro no CREF
Psicólogo - Currículo Básico	Profissional responsável por dar suporte a preparação dos beneficiados, desenvolvendo-os na parte psicológica e emocional, complementando as atividades propostas	1	40hs	CLT	Ensino Superior Completo em Psicologia
Gerente Geral - 3	Profissional responsável por planejar e controlar a execução de projetos, define papéis, atribui tarefas, acompanha e documenta o andamento da sua equipe.	1	40hs	PJ	Nível Superior completo, desejável com experiência comprovada na gestão de projetos e liderança de equipes

ATIVIDADE MEIO

Assistente Administrativo	Profissional responsável por realizar o arquivamento, controle e atualização dos documentos dos alunos e profissionais. Atuar de forma integrada com os demais profissionais, contribuindo para a formalização e execução de contratos de aquisições de materiais e serviços, mediante a realização de contatos, elaboração de planilhas de custos e controle de notas fiscais.	1	44hs	PJ	Nível Médio Completo, preferencialmente com experiência na área
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------	----	-----------------------------------------------------------------