MANUAL DE RECURSOS HUMANOS – CEAC

O Manual de Recursos Humanos é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas. Este manual irá definir procedimento para as atividades desenvolvidas em Recursos Humanos na instituição.

1. ADMISSÃO:

1.2 Abertura de vagas

O psicólogo (a) da instituição, técnico responsável pela área, recebe a solicitação pela coordenação para abertura do processo de seleção que poderá ocorrer internamente ou externamente a depender da vaga.

1.2.1 Recrutamento Interno

Neste recrutamento, o foco da instituição está em aproveitar um funcionário que já pertence ao seu quadro de colaboradores para desempenhar outra função internamente, este tipo de recrutamento tem prioridade na OSC.

1.2.2 Recrutamento Externo

Neste recrutamento, a busca por candidatos é aberta para a ampla concorrência, onde o psicólogo (a) busca no banco de currículos, em anúncios e também em agências de emprego.

1.3 Processo de Recrutamento

A equipe técnica decidirá juntamente com a diretoria da instituição se o recrutamento será interno ou externo.

- Recrutamento Interno: Será anunciada a vaga por meio de reunião com todos os colaboradores, ou a depender do perfil da vaga a reunião é direcionada para o funcionário que melhor atende ao perfil solicitado.

- Recrutamento Externo: Haverá anúncio das vagas no Banco de Talentos do município com perfil da função, atribuições, salário e carga horária.

Após o recebimento dos currículos, o psicólogo (a) realizará a triagem dos currículos e selecionará de acordo com o perfil da vaga quem são os candidatos que realizarão a entrevista. No início da entrevista o candidato preenche *"Questionário para Seleção – CEAC (ANEXO 1)"*, ela será individual com o psicólogo (a) e coordenador (a), onde será observado experiência anterior, conhecimento, habilidades, aptidão e perfil para cada função. Para todos os processos seletivos haverá pelo menos avaliação de três candidatos.

Após a entrevista o psicólogo (a) realiza um parecer favorável ou desfavorável a contratação do candidato para a coordenação e realiza ligações informando os candidatos da decisão.

1.4 Processo de Seleção

As competências necessárias para a função de Coordenação são experiência ou conhecimento na área ou realização de capacitação na instituição: tomada de decisão, capacidade e análise, delegação, direção e desenvolvimento de pessoas, comunicação, orientação a resultados, negociação, resistência à pressão e liderança. O cargo ainda necessita de habilitação categoria B.

Para equipe técnica é necessário disponibilidade, comunicação escrita e oral, estabelecimento de prioridades e de relações interpessoais, organização, trabalho em equipe, identificação e integração com a instituição. O cargo necessita de habilitação categoria B e registro profissional da área ativo com comprovação.

Para auxiliar administrativo é necessário comunicação escrita e oral, organização, trabalho em equipe, facilidade com aparelhos tecnológicos.

Para as funções de educadores sociais e serviços gerais, cozinheira e motoristas as competências necessárias são aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes, atitudes como trabalho em equipe, adaptação e flexibilidade a mudanças, autoaprendizagem, capacidade de administração de conflitos, proatividade, criatividade, identificação e integração com a instituição, estabelecimento de relações interpessoais, liderança, tolerância e estabilidade emocional. O cargo de educador e motorista necessita de habilitação categoria B e o cargo de cozinheira necessita do curso de manipulação de alimentos.

1.5 Processo de Admissão

Solicitar a documentação para admissão do candidato selecionado:

- Carteira de Trabalho
- 1 foto 3x4
- Exame Admissional
- Xerox Habilitação, RG, CPF, PIS, Título Eleitoral, Certidão de Casamento (se houver), certidão e carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Escolaridade, Comprovante de Endereço, Certificado de Reservista (menor de 45 anos), Antecedentes Criminais.
- Carteira de Vacinação
- Carteira de Vacinação COVID-19
- Abrir conta no Banco do Brasil

Os documentos são conferidos pelo administrativo.

O funcionário será contratado por 45 dias (período de experiência), podendo prorrogar para mais 45 dias.

1.6 Integração

O processo de integração é realizado antes do início das atividades com o *"Manual do Educador (ANEXO 2)"*, apresentado ao funcionário pela equipe técnica como forma de capacitação introdutória.

A entidade garante capacitação contínua da equipe de profissionais que atuam no serviço de acolhimento, visando à qualidade do atendimento.

Para que os profissionais consigam esse perfil e compreendam seu real papel, torna-se necessária uma política de capacitação, incentivo e valorização profissional. A equipe que hoje atende o abrigo recebe integração logo que inicia seu trabalho na instituição, o educador passa um determinado tempo sob supervisão de outro educador mais experiente, os temas apresentados na integração:

- Objetivos do Abrigo
- O papel do Educador
- Procedimentos da Instituição
- Legislação (ECA, SUAS, PNCFC)
- Como fazer o acolhimento

1.7 Estagiários

Os contratos com os estagiários são realizados através do IPEFAE e CIEE e são controlados pela coordenação da instituição. O prazo máximo de contrato é de 2 anos.

1.8 Afastamento do funcionário

Os atestados médicos deverão ser entregues no prazo máximo de 24 horas.

Licenças sem remuneração não serão autorizadas em nenhuma categoria de profissão, somente serão permitidas, caso o colaborador esteja afastado por atestado médico.

Afastamentos por atestado médico acima de 15 dias deverão ser remunerados pelo INSS.

1.9 Advertência

A advertência só pode ser praticada quando constatada, transgressando o colaborador de suas obrigações legais, contratuais, de normas e procedimentos. Essas advertências são partes do processo que analisa imprudências ou falta de profissionalismo dentro das empresas, de acordo com o Artigo 482 do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943. Tem a finalidade de alertar o colaborador a respeito do erro cometido, conscientiza-lo dos danos causados e o que deve ser feito para sua não repetição.

- Advertência Verbal: Medida disciplinar de caráter orientativo, para prevenir e alertar o colaborador quanto a infração disciplinar aplicada e o não cumprimento das normas e procedimentos do CEAC.

- Advertência Escrita: Medida disciplinar de caráter orientativo, aplicada devido a reincidência ou não da infração disciplinar, visando advertir e reiterar a obrigatoriedade do comprimento dos regulamentos, normas e procedimentos do CEAC. A advertência é realizada pela coordenação e necessita de testemunhas.

É dispensável a aplicação destas medidas em caso de falta grave, que enseje demissão por justa-causa nas hipóteses previstas em lei.

Concluída a apuração dos fatos e conhecida a autoria da infração, a medida disciplinar deve ser aplicada de imediato.

A aplicação da medida disciplinar deve ser feita, sempre individualmente.

2. DEMISSÃO

2.1 Comunicado de desligamento

Recebe da coordenação o comunicado de desligamento do colaborador por pedido de demissão. Fica como responsável o setor administrativo, por definir o tipo de Aviso Prévio do colaborador, cumprindo ou descontado.

Na data do efetivo desligamento, o setor administrativo orienta o colaborador quanto a retirada de objetos pessoais, informa o escritório de contabilidade, para então o mesmo dar sequência aos procedimentos burocráticos.

O setor deverá se programar, para fazer o desligamento do colaborador logo no primeiro horário do expediente de forma, que o mesmo não tenha mais acesso às informações da rede.

2.2 Processo de desligamento

É emitido o termo de Aviso Prévio e solicitado ao colaborador dispensado sua carteira de trabalho, solicita-se exame demissional, crachás e chaves. A instituição irá comunicar os fornecedores sobre o desligamento do funcionário. Não sendo parte do quadro de colaboradores o mesmo deixará de fazer parte da mídia

A instituição agenda exame demissional, junto a empresa contratada de saúde ocupacional, solicita ao escritório de contabilidade o saldo rescisório, calcula a guia de multa do FGTS, levanta os débitos existentes, apura as faltas, horas extras e bancos de horas para cálculo de rescisão, calcula-se a rescisão, agenda pagamento através de crédito em conta e envia ao financeiro os documentos rescisórios para emissão de autorização de pagamento, atualiza a ficha de registro e a carteira de trabalho.

3. FÉRIAS

A concessão de férias ocorre com um mês de antecedência, é feito o aviso de férias com o cálculo do recibo enviado pelo contador da OSC. São emitidos (3 vias) em que assinaturas o presidente e funcionário assinam. O pagamento de férias é feito através do crédito em conta, dois dias antes à saída de férias de acordo com as normas trabalhistas.

4. PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO

O 13º salário deve ser pago conforme definição da diretoria, podendo ser realizado em duas parcelas (15/11 e 15/12).

O FGTS do 13º salário é recolhido junto com o FGTS da folha de pagamento do mês, em que for paga a parcela.

5. CONTROLE DE HORÁRIOS DE TRABALHO – PONTO ELETRÔNICO

O ponto eletrônico é apurado mensalmente e verifica-se se houve faltas e mudança de horário.

Quando o funcionário, por algum motivo não bate o ponto, ele poderá marcar na folha de ponto seu horário, sem rasuras, por motivo justo, como por exemplo, passeios com as crianças e adolescentes em chácaras.

6. Critérios para abono de faltas: Atestado devidamente credenciado e declarações de comparecimento assinado e datado.

7. Banco de horas: As horas extras realizadas serão computadas no banco de horas para compensação total, caso o banco de horas tenha sido autorizado.

8. FOLHAS DE PAGAMENTO

A entidade não tem política de adiantamento de salário. O funcionário terá desconto do salário por falta indevida. Todas as obrigações trabalhistas geradas através da Folha de Pagamento são encaminhadas ao financeiro para pagamento das mesmas conforme a data do repasse da Prefeitura, ou até o quinto dia útil. Para o INSS é emitida pelo contador, a Guia de Previdência Social, sendo paga mensalmente pela OSC.

9. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Semestralmente será atualizado o cadastro dos colaboradores, e sendo necessário os mesmos passarão os dados solicitados. Cada colaborador tem uma pasta arquivo no RH da empresa.

As atualizações das carteiras profissionais serão realizadas necessariamente no processo de rescisão do contrato de trabalho por solicitação do colaborador ou RH. As carteiras são atualizadas por férias, alteração de salário e cargo.

São João da Boa Vista, 25 de janeiro de 2022.

Antônio Carlos Valin
Presidente OSC

Jessica Luana Rui
Coordenadora OSC

Bárbara Tomé Simões
Psicóloga
CRP: 06/171936

ANEXO 1 –

Questionário para Seleção - CEAC

Nome:_____

Cargo Pretendido: _____Data:_____

Um dos nossos critérios de seleção, são algumas perguntas a serem realizadas para o preenchimento, o qual nos fornecerá subsídios indispensáveis para podermos dar prosseguimento ao processo seletivo.

Solicitamos sua gentileza no sentido de responder os quesitos com a maior brevidade possível e nos devolver via email ou pessoalmente.

São cinco os pontos a serem respondidos, ou seja:

A) Identificação Pessoal
B) Vida Profissional
C) Formação Educacional
D) Situação Familiar
E) Vida Social
F) Informações Adicionais

A1. Identificação Pessoal

Nome:			
Estado Civil:	Sexo: ( ) F / ( ) M	Data Nasc.:	Idade:
Local de Nascimento (Cidade/Estado):			
Endereço:			
Cidade/Estado:			
Telefones/Residencial: ( )		Celular: ( )	
Comercial: ( )		Recado ( )	
E-mail:			

B1. Vida Profissional

B1. Descreva por ordem decrescente, da última, ou atual, para as empresas anteriores em que trabalhou, o período que permaneceu nas mesmas, a data (mês e ano) os cargos que ocupou, as principais atividades que exerceu em cada uma e qual o motivo da saída.

Última Empresa:

Período:

Cargo Período: De / / a / /

Outros:

Atividades Desenvolvidas:

Motivo do Desligamento:

B2. Resuma as experiências profissionais e características pessoais que o credenciam para o(s) cargo(s) que está desejando.

B3. Quais os desafios e motivações que mais o atraem em sua profissão e no cargo em que pleiteia?

B4. Informar fonte de referência nas empresas em que trabalhou (**nome, cargo** e **telefone**), preferencialmente superiores hierárquicos.

Resposta: **1ª-** Nome:

Cargo:

Telefones:

Empresa Atual

Onde trabalharam juntos:

C1. Formação Educacional

C1. Descreva toda sua formação educacional, cursos formais e informais, nome das instituições, e períodos de duração dos cursos.

D1. Situação Familiar

D1. Composição da família atual, caso casado, cônjuge, filhos (resumido histórico familiar, constando de quanto tempo é casado, se o cônjuge trabalha, e no que; se os filhos estudam e em que séries estão; hábitos familiares, etc.).

E1. Vida Social, Atividades e Preferências Sociais

E1. Faz parte de alguma atividade social? (ex. agremiação esportiva, voluntariado, associação filantrópica, grupo de estudo específico etc.) Caso fizer parte, citar qual o tipo de participação.

E2. O que você prefere fazer em suas horas de folga?

E3. Gosta de ler? Caso positivo, qual o gênero de leitura que mais aprecia? Cite um livro que mais gostou e por quê?

E4. Cite 3 personalidades **públicas** (política, artística, cultural, esportiva etc.) que mais admira e o que o faz admirá-las.

Resposta: 1ª-

2ª-

3ª-

E5. O que você mais aprecia nas pessoas?

E6. O que você menos gosta nas pessoas?

E7. Faça uma breve descrição sobre você mesmo(a), escreva sobre sua história e suas características pessoais.

E8. Quais características o indivíduo que trabalha com crianças necessita?

E9. Quais são suas expectativas?

ANEXO 2 –

MANUAL DO EDUCADOR

São João da Boa Vista – 2021

1. SIGLAS

Lista de Siglas

BPC	Benefício de Prestação Continuada
CadÚnico	Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal
CAPS	Centro de Atenção Psicossocial
CNAS	Conselho Nacional de Assistência Social
CONANDA	Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente
CRAS	Centro de Referência da Assistência Social
CREAS	Centro de Referência Especializado de Assistência Social
DPSE	Departamento de Proteção Social Especial
ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente
FNAS	Fundo Nacional de Assistência Social
GAA	Grupo de Apoio à Adoção
GT	Grupo de Trabalho
IPEA	Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
LOAS	Lei Orgânica da Assistência Social
MDS	Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
MEC	Ministério da Educação
MinC	Ministério da Cultura
MP	Ministério Público
MS	Ministério da Saúde
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
NOB/SUAS	Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
NOB-RH/SUAS	Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social
ONU	Organização das Nações Unidas
PNAS	Política Nacional de Assistência Social
PNCFC	Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes a Convivência Familiar e Comunitária
PR	Presidência da República
SEDH	Secretaria Especial de Direitos Humanos
SGD	Sistema de Garantia de Direitos
SNAS	Secretaria Nacional de Assistência Social
SPDCA	Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente
SUAS	Sistema Único da Assistência Social
SUS	Sistema Único de Saúde
UBS	Unidade Básica de Saúde da Família
UNICEF	Fundo das Nações Unidas para a Infância

2. ECA

Você já ouvir falar no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)?
Você sabe quais são os direitos que ele garante?

O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) é um documento que reúne as leis específicas que asseguram os direitos e deveres de crianças e adolescentes aqui no Brasil. Ele nasce da luta de diversos movimentos sociais que defendem os direitos de crianças e adolescentes, já que antes do estatuto existia apenas o "Código de Menores" que tratava de punir as crianças e adolescentes consideradas infratores.

Desde 1990 com o ECA as crianças e os (as) adolescentes são reconhecidos como sujeitos de direitos e estabelece que a família, o Estado e a sociedade são responsáveis pela sua proteção, já que são pessoas que estão vivendo um período de intenso desenvolvimento físico, psicológico, moral e social.

SE LIGA!! Toda Criança e Adolescente tem seus direitos garantidos por lei, conhecida como Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

O que o estatuto garante?

"Crianças e adolescentes são sujeitos de Direitos" - Sujeitos de Direitos são pessoas que têm os seus direitos garantidos por lei.

"Seus direitos devem ser tratados com prioridade absoluta" - Isso quer dizer que os direitos das crianças e dos/ das adolescentes estão em primeiro lugar.

"Para tudo deve ser levada em conta a condição peculiar de crianças e adolescentes serem pessoas em desenvolvimento" - A criança e o adolescente têm os mesmos direitos que uma pessoa adulta e, além disso, têm alguns direitos especiais, por estarem em desenvolvimento físico, psicológico, moral e social. As crianças e os adolescentes não conhecem todos os seus direitos e por isso não têm condições de exigir, então é muito importante que todos conheçam o ECA para que se possa conseguir uma sociedade mais justa para todos.

A Constituição Brasileira no artigo 227, também assegura a proteção integral à criança e ao adolescente:

"É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão."

IMPORTANTE É através do exercício do compromisso social e da cidadania que podemos garantir o nosso direito

Direitos = Compromissos

Esses são alguns dos direitos que o estatuto garante, mas não podemos apenas pensar nos DIREITOS, temos que pensar e colocar em prática nossos COMPROMISSOS, pessoais e sociais com relação ao estatuto. Este compromisso social é uma forma de manifestar nosso respeito e solidariedade para com a comunidade que vivemos, Vamos pensar alguns desses compromissos sociais:

- **Direito de ter escola e educação**

Nosso compromisso é frequentar as aulas, estudar, cuidar da escola etc.

- **Direito a saúde e prevenção**

Nosso compromisso é cuidar da nossa saúde, buscar informações e orientação nas unidades de saúde, usar o preservativo em todas as relações e práticas sexuais etc.

- **Direito à Liberdade, respeito e dignidade**

Nosso compromisso é respeitar as pessoas, agir com dignidade e ética, usufruir com responsabilidade e conquistar nossa liberdade.

Para aprender mais, acesse o ECA:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

3. ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

O QUE É O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL? É um serviço de proteção social especial de alta complexidade. Veja:

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		1. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); 2. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; 3. Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas.
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	**Média Complexidade**	1. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI); 2. Serviço Especializado em Abordagem Social; 3. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); 4. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; 5. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.
	Alta Complexidade	6. Serviço de Acolhimento Institucional; 7. Serviço de Acolhimento em República; 8. Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; 9. Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências.

Fonte: Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais p. 10

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL.

DESCRIÇÃO GERAL: Acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis.

Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES:

Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. As unidades não devem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos.

Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta.

O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das "Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes".

Fonte: Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais p. 44

4. AS ATRIBUIÇÕES DO EDUCADOR-CUIDADOR

Educador/cuidador

Perfil	• Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica • Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes
Quantidade	• 1 profissional para até 10 usuários, por turno[87] • A quantidade[88] de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde ou idade inferior a um ano. Para tanto, deverá ser adotada a seguinte relação: a) 1 cuidador para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas b) 1 cuidador para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas
Principais Atividades Desenvolvidas	• Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; • Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); • Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; • Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; • Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; • Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

Auxiliar de educador/cuidador

Perfil	• Auxiliar de Educador/cuidador • Formação mínima: Nível fundamental e capacitação específica • Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes
Quantidade	• 1 profissional para até 10 usuários, por turno • Para preservar seu caráter de proteção e tendo em vista o fato de acolher em um mesmo ambiente crianças e adolescentes com os mais diferentes

	históricos, faixa etária e gênero, faz-se necessário que o abrigo mantenha uma equipe noturna acordada e atenta à movimentação ▪ A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica, adotando-se a mesma relação do educador/cuidador
Principais Atividades Desenvolvidas	▪ apoio às funções do cuidador ▪ cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros)

5. CEAC

O Centro de Apoio à Criança e ao Adolescente foi fundado em 15 de janeiro de 2009, a partir da necessidade municipal de um serviço de acolhimento que atendesse crianças e adolescentes de 0 a 17 anos e 11 meses. Desde a data de inauguração, o CEAC oferece acolhimento transitório a crianças e adolescentes, cujos direitos foram violados pela família, pela sociedade ou Estado. Com o serviço Municipal, o CEAC vem buscando minimizar a manutenção de situação de risco em que crianças e adolescentes vem sendo submetidos. O serviço se respalda e se baseia nos princípios e diretrizes de proteção, excepcionalidade, provisoriedade e transitoriedade. A instituição pode atender no máximo 20 acolhidos.

No CEAC as crianças e adolescentes são incentivadas e orientadas a desenvolverem a escolaridade, a saúde, a higiene, a educação (através de parâmetros de regras, limites, hábitos e rotinas), a alimentação e a melhora significativa da qualidade de vida. Também enfatizamos e perseguimos os direitos a convivência familiar e comunitária, visando preferencialmente à manutenção e fortalecimento dos vínculos familiares, nucleares e extensos.

6. REGULAMENTO INTERNO (DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS)

- É obrigatório o uso de crachás dos funcionários bem como uniforme (Se não tiver, solicitar na administração).

- Todos os funcionários deverão manter seus objetos e bolsas trancadas, o CEAC não se responsabilizará por eventuais perdas.
- Cada educador antes de terminar o turno deve verificar a organização e limpeza da casa (salas, sala de brinquedos, quartos, etc.).
- Após orientar as crianças a se servirem corretamente, e se sentarem corretamente, os educadores poderão se alimentar.
- Todos os funcionários e voluntários deverão ter sigilo sobre os acontecimentos da casa, bem como sobre as crianças (comportamento, história de vida).
- Não permitir que as crianças brinquem com o material escolar.
- Há no armário da farmacinha remédios (prescrição médica), no qual o educador é o responsável pela chave, não devendo ficar na mão de crianças e adolescentes.
- Se uma criança não quiser ir à aula, verificar se realmente a criança tem febre ou está apresentando algum sintoma da doença relatada.
- Todos os educadores deverão chegar 10 minutos antes para passarem o turno (informações).
- Os educadores do período da manhã e noturno devem verificar e acompanhar lição de casa quando necessário.
- Os educadores do período do noturno sempre que necessário deverão passar e lavar roupa no horário que estiverem mais livres.
- Não é permitida a entrada e permanência de pessoas estranhas, de familiares e amigos de funcionários no interior da casa sem autorização.
- Todas as trocas de horário deverão ser autorizadas pela Coordenação.
- Todas as comunicações e relatórios do turno deverão ser feitas no caderno de comunicados. Haverá uma agenda com data com agendamentos de médicos, dentistas, etc.
- O caderno de comunicado deve ser utilizado de maneira formal (não rasurar, não escrever orações, pular linhas apenas quando acabar o relatório do outro educador, pois estes cadernos podem ser solicitados pelo fórum).
- Verificar com cuidado a medicação que deverá ser administrada para que não ocorram problemas no horário e erros na assinar a planilha e quando não ocorrer à administração, justificar.

- O caderno de comunicado deverá ser lido no início do turno pelos educadores. É responsabilidade de todos os educadores cumprirem as solicitações que estiverem nos comunicados e agenda (médicos, visitas, saídas). Assim que lerem assinarem.
- Relatar todas as atividades (educativas, brincadeiras) feitas no caderno de atividades.
- Há jogos que serão deixados na sala pedagógica. Jogar ou acompanhar junto com as crianças para que não estrague.
- Nenhum funcionário tem autorização para passar informações de funcionários, crianças por telefone.
- É expressamente proibido funcionários darem dinheiro para uma criança.
- Os educadores devem orientar as crianças e adolescentes a organizarem e arrumarem o quarto.
- Objetos que estão espalhados pela casa, quintal e sala de brinquedo deverão ser recolhidos e organizados em seus devidos lugares pelas crianças com orientações dos educadores.
- Os educadores deverão orientar as crianças e adolescentes como se comportarem na hora das refeições.
- Todas as questões relacionadas com faltas e suas justificativas regem-se pela legislação em vigor.
- É dever de o educador comparecer nas reuniões e capacitações que seja convocado e tomar parte nos respectivos trabalhos.
- Cumprir, com assiduidade e pontualidade, horário que lhe foi atribuído.
- Participar ativamente na vida da instituição, reuniões, capacitação.
- Tratar, sigilosamente, os assuntos abordados, tanto em reuniões como em situações especificas de atendimento às famílias.
- Justificar as ausências do serviço.
- O trabalhador deve cumprir o número de horas semanais de trabalho de acordo com a legislação em vigor, para a sua categoria profissional.
- Acompanhar as crianças e adolescentes nas consultas médicas e odontológicas.

- Todos os utilizadores dos espaços deverão contribuir para a manutenção das suas boas condições de conservação. Sempre que ocorra alguma anomalia, esta deverá ser comunicada ao coordenador.
- Os relatórios devem ser claros e objetivos e devem constar o nome da criança e o ocorrido no turno.
- Os educadores deverão controlar o uso do videogame e televisão.
- Os educadores deverão incentivar o uso de jogos pedagógicos, brincadeiras ao ar livre, passeios e atividades artesanais e lúdicas.
- Crianças e adolescentes podem sair acompanhados dos educadores.
- Auxiliar a criança ou adolescente a lidar com sua própria história de vida para permitir o fortalecimento da autoestima e a construção da identidade, levando-o a superar seus desafios e medo.
- Só serão autorizadas compras com autorização da coordenação.
- O educador tem toda autonomia para conter uma criança ou adolescente que tentar agredir outra criança ou adolescente.
- Não autorizar a visita de familiares ou conhecidos sem autorização da coordenação ou técnicas.
- O educador não pode receber visitas e voluntários sem previa autorização.
- Verificar o aniversário das crianças e parabenizá-las no dia.
- Os adolescentes não poderão namorar dentro da casa.
- Todas as crianças e adolescentes deverão ser advertidas e orientadas no momento em que ocorrer os comportamentos inadequados, estabelecendo diálogo para melhor compreensão do acontecimento devendo constar no Livro de Comunicado.
- As crianças poderão assistir filmes a noite, em finais de semana e feriados, desde que apropriados para idade.
- As adolescentes poderão assistir programação na TV e utilizar o celular a noite, nos finais de semana e feriados, desde que apropriados, até o horário máximo das 23:00h durante dias normais e 1h durante os finais de semana.
- Evitar conversas paralelas e uso desnecessário de telefone pelos educadores, durante o plantão.

- Deverá ser solicitada a interferência da coordenadora ou técnica em situações de extrema necessidade, evitando o comprometimento na autoridade do educador.
- Quando acordar durante a noite atendê-la em seu próprio quarto, observar se não há sinal de febre, fome, sede, vontade de ir ao banheiro, se não está doente.
- Evitar ameaçar para não haver perda de respeito e autoridade.
- Permitir que a criança ou adolescente chore, seja qual for o motivo, dando carinho e compreensão, sem contudo querer que ela pare de chorar.
- A criança faz birra quando está sendo contrariada, explicar de maneira simples, firme e amorosa, mas deixar claro que não será mudado o que foi falado.
- Quando a birra for pra chamar a atenção, conversar com a criança e explicar que isto não e necessário e tirar a criança do foco.
- O educador deve também elogiar as atitudes corretas da criança e não só criticá-las, lembrar-lhes de algo bom que fizeram isto estimula a querer melhorar cada vez mais.
- O portão da garagem deve permanecer trancado.
- É expressamente proibido o voluntário ficar sozinho com os acolhidos.
- É dever de o funcionário assinar a folha de ponto, caderno de saída (principalmente nos momentos de descanso).
- É dever de o funcionário assinar a planilha do veículo quando utilizar o mesmo.
- Os acolhidos do sexo masculino não podem adentrar o banheiro feminino e quartos femininos.
- Os acolhidos do sexo feminino não podem adentrar o banheiro masculino e quartos masculinos.
- Os adolescentes não devem adentrar o berçário.
- Com a finalidade de melhorar e manter a qualidade dos serviços executados pelas educadoras, diante do não cumprimento das normas contidas neste regulamento, serão adotadas medidas pela Instituição: