

REGIMENTO INTERNO



OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO

Reg. Na Coordenadoria do Desenvolvimento Comunitário de S.P. sob n.º 2659
Declarado de Utilidade Pública Municipal Decreto n.º 10451 de 06/04/73
Declarado de Utilidade Pública Estadual Decreto n.º 446 de 03/10/74
Declarado de Utilidade Pública Federal Processo MJ n.º 11.299/93-85 de 30/04/96
CNAS – Processo n.º 28996.016922/93-74 de 13/02/95
Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos – Processo n.º 44006.001781/96-81 de 09/07/97

CNPJ. n.º 43.623.693/0001-81

Rua Antonio Previato, 1.343 – São Mateus – CEP. 03958-010 Fone/Fax: (011) 2919-5894

REGIMENTO INTERNO OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO

Estamos muito contentes em ter você na OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO. Acreditamos na sua qualificação e no seu envolvimento com os nossos objetivos e valores institucionais. Você é muito importante para continuarmos tendo um papel de destaque! Buscando sempre o espírito de equipe e a obtenção de resultados cada vez melhores, asseguramos a satisfação dos nossos atendidos. Queremos que você, em seu dia a dia, se sinta seguro e confiante no trabalho e no relacionamento com os funcionários de sua área e com os demais funcionários da OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO.

Por isso Você está recebendo esse Manual! Nele você conhece um pouco da nossa história, nossos objetivos, o que esperamos de você e quais são seus direitos, obrigações e benefícios.

1. Histórico da Obra Social

Fundada em 09 de setembro de 1964, nasceu da preocupação de um grupo da Comunidade de São Mateus com a população do bairro, que crescia gradativamente e desprovida de recursos mínimos necessários como: água, luz, saneamento básico, transporte e alimentação.

Além do atendimento social como o fornecimento de cestas básicas, medicamentos e encaminhamentos a recursos necessários, a Entidade foi responsável por vários movimentos visando melhorias de condições de vida no bairro, como água nas favelas, saneamento básico, asfalto nas ruas e transporte para locomoção aos locais de trabalho, que na década 60 e 70 concentravam-se na região central da cidade. Neste período foi bastante forte a articulação com as famílias no sentido de trabalhos cooperados de geração e complemento de renda, através de hortas comunitárias, cursos de manicure, cabeleireiro, confeitaria e panificação.

A Entidade a partir de 1975 continuou sua luta por melhorias, porém, o bairro já apresentava outra característica, várias ruas tinham sido asfaltadas, já existiam mais linhas de ônibus, a ONG então direciona seu atendimento à crianças e adolescentes com programas específicos a esta faixa etária, pois as mesmas ficavam maior parte do tempo ociosos ou em subempregos como vender limão no centro da cidade ou limpar para-brisas de carro, ficando exposto à marginalização, tendo assim a ruptura de seus valores.

2. Funções e competências de cada funcionário:

Funcionários de CEI

Função – Diretor

Habilitação e nível de escolaridade – Pedagogia

Competências:

I – Coordenar a construção do projeto pedagógico e organizar as formas de acompanhamento de sua implementação, em conjunto com a comunidade educativa.

II – Acompanhar a elaboração e a execução de todos os projetos da unidade educacional.

III – Organizar, junto aos integrantes da unidade educacional, as reuniões intra e inter segmentos.

IV – Coordenar a organização interna da unidade educacional, assegurando a sua execução.

V – Garantir a organização e atualização do acervo de recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à comunidade educativa.

VI – Cuidar para que o prédio e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

- a) Coordenar e orientar todos os funcionários da unidade sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo;
- b) Coordenar e orientar a equipe quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais do CEI, realizando o seu inventário anualmente ou quando solicitado pela administração superior;
- c) Adotar medidas que estimulem a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos do CEI, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações.

VII – Coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas a:

- a) folhas de frequência;
- b) fluxo de documentos da vida escolar,
- c) fluxo de documentos da vida funcional;
- d) fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização;
- e) comunicação às autoridades competentes dos casos de doença contagiosa e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
- f) adoção de medidas de emergência em situações não previstas, comunicando - as, incontinenti, à Chefia Imediata .

VIII — Coordenar o processo de escolha e atribuições de turnos/ horários de trabalho e de salas/ grupos.

IX — Organizar os horários de trabalho com os integrantes da unidade educacional de acordo com as normas previstas na legislação vigente pertinente, ouvidos os interessados, compatibilizando-os com o projeto pedagógico.

X — Participar com a comunidade educativa de programas e projetos sociais que possibilitem a integração da unidade educacional com o contexto sócio cultural e histórico.

XI — Articular a reflexão e o registro das práticas, possibilitando a transformação da ação educativa.

XII — Decidir, junto a Organização e funcionários do CEI a aplicação das verbas e a prestação de contas.

XIII — Promover a articulação entre os diferentes segmentos da unidade educacional, assegurando a participação de todos, dentro dos princípios da democratização da gestão.

XIV — Tomar decisões quanto ao atendimento à demanda, tomando como diretriz a democratização do acesso e a garantia da permanência.

XV — Assegurar a articulação entre o CEI e as demais unidades educacionais do entorno, buscando o desenvolvimento de um trabalho conjunto por região, fortalecendo a construção do conceito de comunidade educativa.

XVI — Incentivar ações que contribuam para a construção da Rede de Proteção Social.

Função – coordenador pedagógico

Habilitação e nível de escolaridade – Pedagogia

Competências:

I - Participar e assessorar o processo de elaboração do projeto pedagógico.

II - Participar da execução do projeto pedagógico, juntamente com a equipe do CEI:

- a) Coordenar e avaliar as propostas pedagógicas da unidade educacional, com base nas orientações e diretrizes da SME, considerados os grupos de crianças e horários de funcionamento da unidade educacional;
- b) participar da definição de propostas de trabalho para os diferentes grupos;
- c) garantir a continuidade do processo de desenvolvimento;
- d) estimular, articular e avaliar os projetos especiais da unidade educacional;
- e) organizar, com o diretor e toda a equipe, as reuniões pedagógicas;
- f) acompanhar e avaliar junto com a equipe docente, o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades.

III — Identificar, junto com a equipe docente, casos de crianças que apresentem problemas específicos, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos e /ou atendimento adequado.

IV — Participar, juntamente com a equipe de funcionários do CEI, da proposição, definição e elaboração de propostas para o processo de formação permanente, tendo em vista as diretrizes fixadas pela política da S.M.E., assumindo os encaminhamentos de sua competência.

V — Garantir os registros do processo pedagógico.

Função- cozinheiro

Nível de escolarização – ensino fundamental

Competências:

Contribuir para o desenvolvimento sadio das crianças, através da coordenação e execução de atividades que garantam condições básicas de higiene e saúde através do preparo da alimentação das mesmas com aproveitamento racional dos gêneros alimentícios, bem como o cumprimento o cardápio proposto.

I – Contribuir para o desenvolvimento sadio das crianças, coordenando e colaborando na execução de todas as atividades da cozinha do CEI.

- 1- Coordenar e colaborar na execução de atividades do pré-preparo de alimentos.
- 2- Coordenar e colaborar na execução de atividades de preparo de alimentos simples.
- 3- Coordenar e colaborar na organização das refeições.
- 4- Coordenar/participar da limpeza de utensílios, equipamentos e ambientes.
- 5- Coordenar/executar as atividades de recebimento, conferência e armazenamento de gêneros alimentícios.

II – Contribuir para o desenvolvimento sadio das crianças, através do adequado preparo da alimentação das mesmas.

- 1- Controlar sistematicamente o consumo de gêneros alimentícios.
- 2- Fornecer dados à administração sobre necessidades de recursos materiais.
- 3- Efetuar contatos com as Professoras e observar a aceitação dos alimentos pelas crianças.
- 4- Participar de reuniões com os profissionais da área de saúde para elaboração de cardápio.
- 5- Participar de reuniões e de treinamentos específicos com a supervisão de nutrição.
- 6- Participar de reuniões gerais da equipe do CEI.
- 7- Participar de reuniões de pais.
- 8- Guardar diariamente amostras de alimentos preparados, para análise, quando necessário.

Função – auxiliar de limpeza

Nível de escolarização – ensino fundamental

Competências:

Executar atividades de limpeza geral do equipamento no nível de espaço físico, materiais, mobiliários e vestuários, propiciando condições sanitárias básicas que possam contribuir para a saúde das crianças e servidores do CEI.

I – Contribuir para o desenvolvimento sadio das crianças, cuidando da higienização das peças componentes de seu vestuário e de seu enxoval coletivo, de uso cotidiano.

II – Contribuir para o desenvolvimento sadio das crianças, através da higienização do ambiente e dos materiais utilizados na lavanderia.

III – Contribuir para o desenvolvimento sadio das crianças, através da higienização dos ambientes e dos recursos materiais do CEI.

- 1- Participar das reuniões de supervisão específica.
- 2- Participar das reuniões gerais da equipe do CEI.
- 3- Participar das reuniões de pais.

Função – Professor de Educação Infantil

Nível de escolarização –Pedagogia ou Magistério

Competências:

I — Participar, em conjunto com a equipe gestora e a comunidade educativa, da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico.

II — Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade.

III — Desenvolver ações educativas que promovam a prevenção e proteção do bem-estar

coletivo.

IV — Dialogar com os pais ou responsáveis sobre as propostas de trabalho, o desenvolvimento e a avaliação das atividades.

V — Responsabilizar-se pelo cuidado, pela observação e pela orientação para que todas as necessidades de saúde, higiene e alimentação sejam cumpridas nas diferentes idades.

VI — Organizar os ambientes e materiais utilizados no desenvolvimento das atividades.

VII — Organizar e reorganizar os tempos e os espaços de forma a permitir a interação entre as crianças e das crianças com os adultos, favorecendo a autonomia, manifestação e produção da cultura infantil.

VIII — Observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo o registro, mediante relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro do processo educativo.

IX — Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos por meio de situações lúdicas e criativas.

X — Participar de cursos, palestras, encontros e outros eventos afins, buscando, em processo de formação continuada, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e a ampliação de seus conhecimentos.

XI — Contribuir com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educativas do Centro de Educação Infantil.

XII — Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade com os funcionários do Centro de Educação Infantil, a família e a comunidade.

Função – auxiliar administrativo

Nível de escolarização – Ensino Médio

Competências:

I. Contribuir para o adequado desenvolvimento dos trabalhos do CEI através do controle de dados e dos encaminhamentos de natureza burocrática – administrativos necessários ao provimento de seus recursos materiais, as tramitações regulares referentes a área de pessoas, atendimento ao público e organizar, arquivar prontuários e documentos em geral.

II. Manter atualizado o relatório, fichas das crianças e funcionários

III. Atendimento ao público, portão, telefone, etc.

IV. Executar atividades de natureza técnico administrativa da secretaria do CEI

V. Receber, classificar, arquivar, construir e encaminhar documentos de funcionários, e crianças da unidade

VI. Dirigir documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógico

VII. Executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e controle da demanda e de frequência das crianças

VIII. Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pela direção do CEI, em sua área de atuação.

Funcionários de CCA

Atribuições e competências:

GERENTE DE SERVIÇO II

Atribuições:

- Coordenar a elaboração do planejamento semestral e sua execução mensal em conjunto com a equipe técnica, levando e, conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias.
- Organizar e monitorar s atividades conforme planejamento.
- Articular com o CRAS a inclusão/ matrícula/ desligamento das crianças/ adolescente no serviço (conforme as formas de acesso estabelecidas na Portaria nº 46/ SMADS/ 2010).
- Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e das demais políticas do território.
- Monitorar os encaminhamentos à rede socioassistencial e demais serviços públicos.

- Articular com CRAS/ CREAS e demais serviços da rede socioassistencial visando à qualificação dos encaminhamentos da criança/ adolescente/ família.
- Promover articulações e parcerias com as redes sociais presentes no território.
- Responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros, documentação legal pertinente à prestação do serviço, relatório mensal de usuário de famílias em descumprimento de condicionalidades, PETI e BPC.
- Requisitar à Organização Social o material e/ ou o equipamento necessário para o desenvolvimento do trabalho.
- Administrar a distribuição do material do escritório, do material pedagógico, de limpeza e alimentação.
- Participar do processo seletivo dos funcionários, com o acompanhamento da supervisão técnica.
- Avaliar o desempenho dos funcionários.
- Promover reuniões de avaliação de atividades, em conjunto com a equipe técnica, para manutenção ou redirecionamento delas.
- Receber, avaliar e encaminhar sugestões dos usuários sobre as atividades do serviço.
- Emitir relatórios quando solicitado.
- Encaminhar a DEMES e o relatório mensal das ações desenvolvidas para o supervisor técnico do CRAS.
- Apresentar, mensalmente, os comprovantes fiscais de prestação de contas e DESP para a SAS/ UPC.
- Trimestralmente, apresentar a DEGREEF e elaborar com a equipe técnica do CRAS o cronograma de visitas domiciliares para inclusão das crianças e adolescentes no serviço e/ou em situação que se fizerem necessárias.
- Planejar, em conjunto com os profissionais da cozinha, a execução do cardápio, conforme as normatizações de SMADS.

ASSISTENTE TÉCNICO II

Atribuições:

- Participar da elaboração do planejamento semestral e mensal levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço.
- Registrar as atividades relacionadas à sua atuação.
- Participar da elaboração do cronograma de realização de visitas domiciliares, para a inclusão das crianças e adolescentes no serviço, para as famílias beneficiárias do PBF que não estão cumprindo com as condicionalidades ou em outras situações que se fizerem necessárias.
- Encaminhar ao Técnico Supervisor do CRAS, até o segundo dia útil do mês, o Relatório Mensal dos usuários de famílias beneficiárias do PBF em descumprimento de condicionalidades.
- Realizar entrevista com famílias de crianças e adolescentes e avaliar a possibilidade da inclusão nos Programas de Transferências de Renda.
- Realizar visita domiciliar às crianças/ adolescentes/ famílias, quando necessário.
- Elaborar relatório, quando houver abandono ou afastamento do usuário do CCA.
- Orientar e encaminhar para o CRAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos as crianças, adolescente e / ou seus familiares.
- Informar e discutir com os usuários e suas famílias os direitos socioassistenciais e o Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA, sensibilizando-os para identificação de situações de risco.
- Realizar mensalmente reunião com os familiares das crianças/ adolescentes para discussão de temas relevantes.
- Orientar e encaminhar e auxiliar na obtenção de documentos quando necessário.
- Acolher, identificar, elaborar e encaminhar relatório para o CRAS/ CREAS sobre situações de risco, suspeitas de violência, abandono, maus-tratos, negligência, abuso sexual contra a criança/ adolescente, consumo de drogas e gravidez.
- Discutir em reuniões da equipe técnica os casos que necessitem providências.
- Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e demais políticas públicas do território.
- Elaborar o controle de frequências diário e mensal dos usuários.
- Elaborar controle diário e mensal das atividades sociais e grupais que desenvolve.

- Responsabilizar-se pela referência e contra referência no atendimento dos usuários.
- Monitorar e avaliar as atividades/ oficinas junto aos usuários e orientadores socioeducativos.
- Participar de reuniões de avaliação das atividades (para manutenção ou redirecionamento das mesmas).
- Substituir o gerente do serviço quando designado por este.

ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO

Atribuições:

- Orientar e acompanhar os usuários de acordo com a programação e orientação técnica estabelecida.
- Participar do planejamento, implantação e execução das atividades do serviço.
- Zelar pela ordem das salas e do material utilizado nas atividades socioeducativas.
- Controlar a frequência dos usuários das atividades internas e externas.
- Informar o gerente/ assistente técnica sobre situações que indiquem alteração no comportamento dos usuários como: suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência, e abuso sexual, consumo de drogas e gravidez.
- Receber e encaminhar ao gerente sugestões dos usuários sobre as atividades do serviço.
- Participar de atividades de capacitação, planejamento, sistematização e avaliação em conjunto com a equipe técnica.
- Auxiliar na organização e coordenação das atividades socioeducativas, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os usuários e sua convivência comunitária.

COZINHEIRA

Atribuições:

- Organizar e controlar todas as ações pertinentes à elaboração das refeições, em acordo a legislação vigente e sob a supervisão do gerente.
- Distribuir as tarefas referentes ao pré-preparo e preparo das refeições entre seus auxiliares.
- Realizar a preparação das refeições, segundo o cardápio planejado a partir do esquema alimentar proposto por SMADS.
- Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos mantendo-os sempre em boas condições de uso.
- Manter a organização, o armazenamento, o controle, a higiene e a limpeza da cozinha e das dependências em geral.
- Participar do planejamento/ avaliação das atividades socioeducativas na perspectiva da elaboração de um cardápio que, balanceado e norteado por parâmetros técnicos nutricionais, contemple a participação das crianças/ adolescentes nesta ação.

AGENTE OPERACIONAL - COZINHA/ LIMPEZA GERAL

Atribuições na cozinha:

- Auxiliar o cozinheiro na elaboração do cardápio do dia.
- Executar as tarefas de pré-preparo e preparo de refeições a ele designadas.
- Executar e manter a higiene, limpeza e arrumação dos ambientes relacionadas à cozinha, tais como refeitório e despensa entre outros.
- Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos e mantendo-os sempre em boas condições de uso.
- Envolver-se nas atividades socioeducativas relacionadas a essa temática.

Atribuições na limpeza geral:

- Executar e manter serviços de higienização, limpeza e arrumação nos ambientes do serviço.
- Zelar e vigiar o espaço físico do serviço, quando necessário.

OFICINEIRO

Atribuições:

- Elaborar material com informações sobre a oficina a ser oferecida, detalhando os objetivos e metodologias.
- Desenvolver a oficina de forma adequada ao segmento atendido pelo serviço.
- Organizar o espaço antes e após a atividade.
- Avaliar as atividades com os usuários e equipe técnica.
- Elaborar relatórios sobre os resultados das oficinas, para avaliação e aperfeiçoamento.

Funcionários de CEDESP

Gerente de Serviço II

Atribuições:

- Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;
- Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal;
- Monitorar os encaminhamentos feitos pelo serviço à rede socioassistencial e demais serviços públicos;
- Articular com CRAS/CREAS e demais serviços da rede socioassistencial, visando à qualificação dos encaminhamentos do usuário, em especial para a inclusão das famílias nos programas de transferência de renda;
- Promover articulações e parcerias com as redes sociais do território;
- Responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros;
- Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;
- Realizar o processo seletivo dos funcionários que atendam aos requisitos da proposta do serviço e à demanda dos usuários, com o acompanhamento do técnico do CRAS supervisor do serviço;
- Emitir relatórios quando solicitado;
- Requisitar à Organização Social, quando necessário, a possibilidade de aquisição de equipamento necessário para o desenvolvimento do trabalho;
- Promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para manutenção ou redirecionamento delas;
- Avaliar o desempenho dos funcionários;
- Coordenar a avaliação das atividades junto à equipe técnica, bem como, com os usuários;
- Encaminhar a DEMES e o relatório mensal das ações desenvolvidas para o técnico do CRAS supervisor do serviço;
- Apresentar mensalmente os comprovantes fiscais de prestação de contas e a DESP para a UPC em acordo com a legislação vigente; trimestralmente, apresentar a DEGREEF; e
- Elaborar com o técnico do CRAS supervisor do serviço o cronograma de visitas domiciliares, sempre que for necessário.

Técnico

Atribuições:

- Participar da elaboração do planejamento mensal e semestral levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço;
- Realizar visita domiciliar, quando necessário, produzindo relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer entrevista de inclusão do usuário no serviço e, após matrícula efetuada, encaminhá-lo ao CRAS para inclusão no CAD ÚNICO;
- Elaborar relatório, quando houver abandono ou o afastamento do usuário e efetuar os devidos encaminhamentos ao CRAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos conforme situação apresentada;

- . Elaborar relatórios, quando necessário, relativos ao atendimento e encaminhamento realizado com o usuário e sua família;
- proceder à orientação e encaminhamento dos usuários e suas famílias: aos CRAS/CREAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos;
- . Informar e discutir com os educadores os direitos socioassistenciais e suas respectivas legislações, sensibilizando-os para a identificação de situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência e abuso sexual;
- . Orientar os usuários, familiares e/ou responsáveis sobre os programas de transferência de renda e documentos necessários;
- . Orientar, encaminhar e auxiliar na obtenção de documentos quando necessário;
- . Acolher, identificar, elaborar e encaminhar relatório para o CRAS/CREAS sobre situações de risco suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência, abuso sexual contra o usuário, consumo de drogas e gravidez;
- . Discutir em reuniões da equipe técnica, bem como, com o técnico supervisor do CRAS os casos que necessitem de providências;
- . Organizar e executar ações com os usuários e sua família, de modo individual ou em grupo, favorecendo o exercício da autonomia, do protagonismo, da convivência e do fortalecimento de vínculos;
- . Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e também os serviços das demais políticas públicas do território;
- . Receber, avaliar e encaminhar sugestões dos usuários sobre as atividades do serviço;
- . Elaborar e acompanhar o preenchimento dos instrumentais necessários para o desenvolvimento e controle das atividades do serviço;
- . Responsabilizar-se pela referência e contra referência no atendimento dos usuários;
- . Acompanhar o desenvolvimento dos educadores e usuários nas dimensões sociais, pessoais e profissionais;
- Participar de reuniões de avaliação das atividades (para sua manutenção ou redirecionamento);
- . Fazer a convocação do responsável familiar, quando houver necessidade;
- . Articular ações em rede para a potencialização da inserção no mundo do trabalho;
- . Assessorar o gerente na supervisão das atividades administrativas, pedagógicas, sociais e/ou tecnológicas;
- . Substituir o gerente do serviço quando por ele designado ou na sua ausência.

Técnico Especializado I

Atribuições:

- . Realizar atividade socioeducativa voltadas aos interesses e necessidades dos usuários, em acordo as normativas técnicas previstas na Política Pública de Assistência Social;
- . Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas aos módulos I, II ou III, com responsabilidade, ética e postura profissional adequada.
- . Orientar e acompanhar os usuários de acordo com a programação e orientação técnica estabelecida, observando as possíveis dificuldades dos usuários e propondo em conjunto com equipe técnica do CEDESP atividades para superação das mesmas;
- . Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e demais políticas públicas do território, quando necessário, para as atividades propostas;
- Participar do planejamento, implantação e execução das atividades do serviço;
- . Zelar pela limpeza e organização dos ambientes, materiais e equipamentos utilizados nas atividades;
- . Controlar a frequência e o desenvolvimento dos usuários na execução das atividades internas e externas, comunicando à equipe técnica eventuais problemas;
- . Informar e discutir com os usuários os direitos socioassistenciais e suas respectivas legislações;

- Informar ao gerente sobre situações que indiquem alteração no comportamento dos usuários como: suspeita de risco, consumo de drogas, violência, abandono, negligência, abuso sexual, maus-tratos e gravidez;
- Receber e encaminhar ao gerente sugestões dos usuários sobre as atividades do serviço.

Auxiliar Administrativo

Atribuições:

- Participar das reuniões com o gerente e a equipe técnica a fim de garantir o fluxo de informações;
- Participar na organização dos documentos que compõem o processo de prestação de contas do serviço;
- Auxiliar nos processos administrativos de compras, estoques e organização do serviço;
- Realizar serviços externos quando designado;
- Auxiliar no controle e distribuição do material de escritório e do material pedagógico;
- Auxiliar na alimentação do banco de dados disponibilizados pela SMADS;
- Participar do preenchimento dos instrumentais, a partir de dados fornecidos pelo gerente e equipe técnica, de controles técnico-financeiros.

Cozinheiro

Atribuições:

- Organizar e controlar todas as ações pertinentes à elaboração das refeições;
- Distribuir as tarefas referentes ao pré-preparo e ao preparo das refeições entre seus auxiliares;
- Realizar a preparação das refeições segundo o cardápio planejado a partir do esquema alimentar proposto por SMADS;
- Conhecer os métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos e suas preparações;
- Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos mantendo-os sempre em boas condições de uso;
- Manter a organização, controle, higiene e limpeza da cozinha e dependências em geral;
- Afixar o cardápio semanal em local visível.

Agente Operacional

Atribuições na cozinha:

- Auxiliar o cozinheiro na elaboração do cardápio do dia;
- Executar as tarefas de pré-preparo e de preparo de refeições a ele designadas;
- Realizar e manter a higiene, limpeza e arrumação dos ambientes relacionados à cozinha, tais como refeitório e despensa, entre outros;
- Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos e mantendo-os sempre em boas condições de uso.

Atribuições na limpeza, manutenção, vigilância e apoio geral:

- Executar e manter serviços de manutenção, higienização, limpeza e arrumação nos ambientes do serviço;
- Zelar e vigiar o espaço físico do serviço, quando necessário;
- Apoiar a equipe de trabalho em atividades rotineiras de forma a manter o bom atendimento aos usuários.

Funcionários de SAICA

FUNÇÕES DO GERENTE DE SERVIÇO

1. FUNÇÃO PRINCIPAL: Garantir o alinhamento da equipe quanto às concepções teórico-técnicas de trabalho adotadas pela Obra Social da Paróquia São Mateus Apóstolo, bem como a efetivação destas concepções no cotidiano do serviço de acolhimento, promovendo, assim, a integralidade e a eficácia das intervenções e estratégias de trabalho.

2. FUNÇÕES ESPECÍFICAS

2.1 FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

- Realizar prestação de contas e preenchimento de instrumentais;
- Zelar pelos bens patrimoniais;
- Efetuar compras;
- Organizar a escala mensal e de férias dos funcionários;
- Efetuar manutenção da casa;
- Realizar controle de faltas (do relógio de ponto) dos funcionários;
- Elaborar banco de horas dos funcionários;
- Supervisionar estoque;
- Solicitar pagamento dos fornecedores;
- Encaminhar contas para a sede;
- Buscar parcerias junto à comunidade para melhorias institucionais;
- Elaborar projetos com a finalidade de captação de recursos.

2.2. FUNÇÕES TÉCNICAS

2.2.1 Em relação à criança, ao adolescente e sua família

- Fortalecer a construção da autonomia das crianças, adolescentes e suas famílias ao longo de todo o período de acolhimento;
- Realizar leitura e encaminhamento dos casos, em parceria com os técnicos, no ato do acolhimento da criança/adolescente, durante sua permanência na instituição e após o desacolhimento.
- Elaborar registros a respeito do histórico, situação atual e possíveis encaminhamentos das crianças e dos adolescentes e suas famílias, no caso de ter sido responsável pelo encaminhamento;
- Supervisionar os relatórios elaborados pelos técnicos, emitindo parecer técnico multidisciplinar;
- Participar da elaboração do PIA e na elaboração do estudo psicossocial (ou Estudo de Caso);
- Participar das estratégias de trabalho junto às famílias (visitas domiciliares, visitas ao serviço de acolhimento; escuta dos familiares, encaminhamentos, etc.), em situações específicas;
- Avaliar e rever constantemente as estratégias de trabalho junto às famílias, às crianças/adolescentes, à equipe e à dinâmica institucional;
- Promover, junto à equipe, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva;
- Acompanhar o processo na VIJ de referência, no Ministério Público e na Defensoria Pública (consulta aos autos, comunicação com o Setor Técnico, participação em oitivas e entrevistas), bem como autorizar os técnicos a consulta aos autos;
- Supervisionar a organização dos prontuários dos educandos (abertura, acompanhamento, arquivos) e os registros institucionais;
- Supervisionar a inserção dos educandos em atividades compatíveis com a sua faixa etária, respeitando seus interesses, ofertadas pela rede sócioassistencial;

- Acompanhar os processos de crianças e adolescentes desacolhidos (por meio de visitas domiciliares, escuta da criança/adolescente e familiares, encaminhamentos, etc.), em situações específicas;
- Preparar a criança e o adolescente para o desligamento, junto à equipe;
- Efetivar a inserção das crianças e adolescentes e do serviço de acolhimento na comunidade;
- Preparar, junto à equipe, os adolescentes, no caso de terem sido esgotadas as possibilidades de reintegração familiar, para o desacolhimento por maioria com autonomia.

Em relação à equipe de trabalho

- Ser uma referência positiva de autoridade para os demais profissionais do serviço, sendo capaz de acolher suas angústias, dificuldades, demandas, dúvidas, etc., auxiliando-os na compreensão das mesmas e na (re) construção de estratégias eficazes de trabalho.
- Garantir, junto à equipe, a oferta de atendimento individualizado e personalizado junto às crianças/adolescentes (preservar a história de vida, religião, valores, etc. da família de origem);
- Realizar seleção de funcionários;
- Avaliar periodicamente e promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições da equipe;
- Contribuir com o conhecimento permanente dos profissionais, promovendo capacitações e supervisões técnicas;
- Mediar os conflitos entre os profissionais do serviço, zelando pelo bom relacionamento da equipe de trabalho;
- Garantir o trabalho autônomo, reflexivo e participativo da equipe de profissionais;
- Priorizar a permanência de um responsável no núcleo na ausência da gerente;
- Avaliar a adequação da proposta de trabalho de voluntários e estagiários no serviço de acolhimento;
- Supervisionar e intervir, quando necessário, no atendimento e na rotina realizados junto aos educandos;
- Promover a construção do Projeto Político-Pedagógico;
- Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre o Serviço Social e a Psicologia;
- Promover a elaboração, socialização, execução, o acompanhamento e a avaliação do plano de trabalho das diversas instâncias institucionais;
- Garantir o cumprimento das legislações vigentes (ECA, PNCFC, Orientações Técnicas, Constituição Federal, entre outros);
- Garantir o cumprimento do papel social do SAICA junto às crianças, adolescentes e suas famílias.

Em relação à Organização

- Organizar e monitorar de forma adequada o desenvolvimento das atividades de seu núcleo;
- Participar das reuniões de diretoria e gerentes;
- Entregar documentação no prazo estipulado;
- Manter a documentação em ordem;
- Administrar de forma correta sua verba mensal, ou seja, o valor estipulado pelo convênio e a partir das reais necessidades das crianças e adolescentes;
- Participar de eventos que fortaleçam as atividades da organização;
- Contribuir para o bom andamento dos trabalhos da organização;
- Comunicar à diretoria toda decisão que envolva assuntos de relevância e pertinentes ao núcleo;
- Manter ética sobre assuntos discutidos em reuniões;

- Participar efetivamente da equipe escolhida (evento, comunicação, RH e formação);
- Refletir e contribuir nas decisões enquanto organização;
- Zelar pelo nome da OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO.

Em relação à rede de atendimento

- Responsabilizar-se pela inserção da criança e do adolescente em unidades escolares, atividades extracurriculares (lazer, esporte e cultura), cursos profissionalizantes, mercado de trabalho, etc. de acordo com a sua faixa etária;
- Desenvolver, em parceria com a equipe técnica, trabalho articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;
- Discutir, planejar e encaminhar, em parceria com a equipe técnica e em conjunto com os outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos, as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias;
- Participar de fórum, pastoral, comunidade e espaços de políticas públicas que garantam acesso e parceria com redes sociais;
- Elaborar documentos em relação a questões institucionais e específicas quanto ao atendimento dos acolhidos exigidos pelo Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores.

Outros

- Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas.

FUNÇÃO DO TÉCNICO DE SERVIÇO SOCIAL

Função principal: O assistente social de um serviço de acolhimento tem como função trabalhar todas as ações necessárias para assegurar e garantir os direitos contidos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), contribuindo com o desenvolvimento físico e social, de forma a garantir a reintegração familiar (família de origem ou substituta).

Funções específicas em relação à criança, ao adolescente e sua família

- Realizar acompanhamento social dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
- Buscar parcerias junto à comunidade para o desenvolvimento do trabalho com as crianças, adolescentes e suas famílias;
-

Funções do Técnico – Psicólogo

Função principal: O psicólogo de um serviço de acolhimento institucional tem como função, a partir da compreensão dos saberes, concepções e práticas de trabalho construídas no cotidiano do SAICA, analisar os processos de subjetivação das crianças/adolescentes e os efeitos destes processos nas práticas da equipe do serviço de acolhimento.

Funções específicas em relação à criança, ao adolescente e sua família

- Realizar apoio psicológico básico (orientação), que visa a potencialização de recursos psicossociais individuais e coletivos frente às situações de risco e vulnerabilidade social que as crianças/adolescentes e familiares enfrentam, buscando facilitar o movimento desses sujeitos, para o desenvolvimento de sua capacidade de intervenção e transformação do meio social onde vivem (CFP, 2005); (FUNÇÃO EXCLUSIVA DO PSICO.)

Funções específicas em relação à equipe de trabalho / Organização

- Contribuir para a construção de estratégias de trabalho que auxiliem na melhoria da dinâmica institucional e no processo de subjetivação das crianças/adolescentes; (FUNÇÃO EXCLUSIVA DO PSICO.)

Funções específicas em relação à rede de atendimento

- Ser referência no acompanhamento dos atendimentos de saúde dos acolhidos e de suas famílias.

FUNÇÕES COMUNS DOS TÉCNICOS DE (SERVIÇO SOCIAL E DE PSICOLOGIA)

Em relação à criança, ao adolescente e sua família

- Fortalecer a construção da autonomia das crianças, adolescentes e suas famílias ao longo de todo o período de acolhimento;
- Realizar análise dos documentos e a escuta da criança e do adolescente no ato da acolhida;
- Elaborar registros a respeito do histórico, situação atual e possíveis encaminhamentos das crianças e dos adolescentes e suas famílias;
- Elaborar, a partir desses registros, relatórios a respeito do histórico, situação atual e possíveis encaminhamentos das crianças e dos adolescentes e suas famílias para o poder judiciário e quaisquer outras demandas da rede sócio assistencial, emitindo parecer técnico;
- Participar da elaboração do PIA e na elaboração do estudo psicossocial (ou Estudo de Caso);
- Participar das estratégias de trabalho junto às famílias (visitas domiciliares, visitas ao serviço de acolhimento; escuta dos familiares, encaminhamentos, etc.), bem como da constante avaliação e revisão destas estratégias;
- Promover, em parceria com o educador de referência, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso;
- Acompanhar o processo na VIJ de referência, no Ministério Público e na Defensoria Pública (consulta aos autos, comunicação com o Setor Técnico, participação em oitivas e entrevistas);
- Organizar os prontuários dos educandos (abertura, acompanhamento, arquivos);
- Garantir a inserção dos educandos em atividades compatíveis com a sua faixa etária, respeitando seus interesses, ofertadas pela rede sócioassistencial;
- Acompanhar os processos de crianças e adolescentes desacolhidos (por meio de visitas domiciliares, escuta da criança/adolescente e familiares, encaminhamentos, etc);
- Preparar a criança e o adolescente para o desligamento, em parceria com o educador de referência;
- Preparar os adolescentes, no caso de terem sido esgotadas as possibilidades de reintegração familiar, para o desacolhimento por maioria de idade com total autonomia.

Em relação à equipe de trabalho / Organização

- Contribuir para o alinhamento teórico-técnico dos profissionais da instituição, de modo a construir uma leitura comum sobre a criança/adolescente e sua família;
- Garantir, junto à equipe, a oferta de atendimento individualizado e personalizado junto às crianças/adolescentes (preservar a história de vida, religião, valores, etc. da família de origem);
- Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições da equipe, contribuindo com o conhecimento permanente dos profissionais.
- Acompanhar e promover visitas e trabalhos de voluntários e estagiários que atendam à demanda do serviço;
- Acompanhar e intervir, quando necessário, no atendimento e na rotina realizados junto aos educandos;
- Participar na construção do Projeto Político-Pedagógico;
- Atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre o Serviço Social e a Psicologia;

- Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação;
- Promover o cumprimento das legislações vigentes (ECA, PNCFC, Orientações Técnicas, Constituição Federal, entre outros);
- Auxiliar o SAICA no cumprimento de seu papel social junto às crianças, adolescentes e suas famílias.

Em relação à rede de atendimento

- Promover a inserção da criança e do adolescente em unidades escolares, atividades extracurriculares (lazer, esporte e cultura), cursos profissionalizantes, mercado de trabalho, etc. de acordo com a sua faixa etária;
- Desenvolver trabalho articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;
- Discutir, planejar e encaminhar, em conjunto com os outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos, as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias;
- Elaborar documentos em relação ao atendimento aos acolhidos exigidos pelo Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores;

Outros

- Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas.

Funções do Orientador Sócio Educativo II

1.FUNÇÃO PRIMORDIAL: Estabelecer uma relação afetiva estável, previsível e contínua com a criança e o adolescente, de modo a exercer seu cuidado e proteção, bem como contribuir para o seu processo de socialização, até que a reintegração ao convívio familiar seja viabilizada.

2. EM RELAÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE:

2.1 Diretrizes gerais

- Acompanhar e orientar os cuidados de higiene, alimentação, vestuário e organização dos pertences pessoais, respeitando as necessidades de cada faixa etária e visando a construção da autonomia da criança e do adolescente;
- Apropriar-se do conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); das "Orientações Técnicas: serviços de acolhimento para crianças e adolescentes"; do "Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária" (PNCFC) e demais documentos de referência;
- Apropriar-se do histórico de acolhimento (processo) por meio da leitura do prontuário;
- Trabalhar no enfrentamento da estigmatização, criminalização e patologização das crianças e adolescentes dentro e fora da instituição de acolhimento;
- Exercer todas as suas atribuições com autonomia, sendo capaz de pensar por si mesmo as dificuldades e conflitos enfrentados no cotidiano institucional, a partir das concepções de trabalho adotadas pela Organização.

2.2 Sobre o Vínculo afetivo entre educador e criança/adolescente

- Conhecer e respeitar a sua história de vida, preservando os valores, as crenças e os costumes de origem;

- Proporcionar-lhes dialogo e escuta, de modo a:
 - Respeitar sua condição de sujeito (de direitos), ou seja, de indivíduos autônomos e íntegros, dotado de personalidade e vontade próprias que, na sua relação com o adulto, não podem ser tratados como seres passivos, subalternos ou meros "objetos", devendo participar das decisões que lhes dizem respeito, sendo ouvidos e considerados em conformidade com suas capacidades e grau de desenvolvimento. (PNCFC)
- Não demonstrar preferências por determinado grupo ou indivíduo.

2.3 Sobre a Mediação de conflitos

- Mediar as situações de conflito (entre profissionais e crianças/adolescentes e destes entre si) presentes no cotidiano institucional, de modo a:
 - Auxiliar a criança e ao adolescente a atribuir sentido às regras e limites colocados;
 - Colocar limites de forma coerente, amorosa e confiante;
 - Tolerar o incômodo, a agressividade e o mal-estar que as atitudes, falas, dificuldades, sintomas, etc. da criança e do adolescente provocam;
 - Impedir ou reparar a destruição.

2.4 Sobre a Escola

- Acompanhar à escola, CCA, CEDESPs, demais cursos, ou outras atividades;
- Participar da vida escolar de cada um, indo em momentos de festas, formaturas, feiras e apresentações culturais, Escola da Família e atividades afins;
- Acompanhar e orientar as tarefas escolares (lição de casa, trabalhos etc.);
- Participar das reuniões da escola, apropriando-se e responsabilizando-se pela compreensão de todas as informações relacionadas ao ambiente escolar.

2.5 Sobre a Saúde

- Acompanhar em consultas médicas, odontológicas, terapêuticas, internações médicas etc., apropriando-se das informações de saúde relevantes para referida consulta e/ou internação. Responsabilizar-se pela compreensão do diagnóstico e informações recebidas.

2.6. Sobre os Registros Institucionais

- Fazer relatórios diários sobre a rotina de cada acolhido;
- Fazer relatórios diários sobre como transcreveu o plantão;
- Fazer registros sobre:
 - Ocorrências médicas;
 - Ocorrências escolares;
 - Autorização de saída;
 - Comunicação entre equipe;
 - Medicação e alimentação, quando necessário;
 - Atividades socioeducativas;
 - Registro de controle de caixa e vale transporte;
 - Formações externas.

2.7 Sobre as Atividades esportivas, culturais e de lazer

- Planejar e executar as atividades de seu plantão.

3. EM RELAÇÃO À EQUIPE DE TRABALHO E À ORGANIZAÇÃO

- Manter junto à equipe de trabalho do SAICA, demais Serviços de Atendimento da ONG e Diretoria um bom relacionamento;
- Estar disponível para capacitações, reuniões e formações, (internas ou externas);
- Passar informações de seu turno para a equipe do próximo plantão;
- Trabalhar de acordo com as concepções adotadas pela Organização, preservando o alinhamento do trabalho;
- Participar da construção do Projeto Político-Pedagógico junto à equipe.

4. EM RELAÇÃO À REDE DE ATENDIMENTO

- Manter junto à Rede de Atendimento e Sistema de Garantia de Direitos um bom diálogo e relacionamento;
- Não divulgar informações sigilosas sobre a criança, o adolescente e suas famílias sem a prévia autorização do Gerente de Serviço;
- Não colocar a criança, o adolescente e sua família em situação vexatória ou de constrangimento.

5. EM RELAÇÃO À COMUNIDADE

- Promover e fortalecer a convivência comunitária;
- Manter um bom relacionamento e não divulgar informações que exponham a criança, o adolescente e seus familiares.

FUNÇÕES – AGENTES OPERACIONAIS

Operacional: Auxiliar de Cozinha

I – Em relação às refeições:

- 1- Colaborar na execução de atividades de pré-preparo de alimentos.
- 2- Auxiliar na preparação das refeições.
- 3- Colaborar na organização das refeições.
- 4- Elaborar as refeições na ausência da cozinheira ou quando necessário

II – Em relação à Higiene:

- 1- Executar a limpeza de utensílios domésticos, bem como toalhas e panos de prato.
- 2- Executar a limpeza dos equipamentos (geladeira, fogão, balcão etc.) e móveis: cozinha, refeitório e despensa.
- 3- Executar a limpeza e arrumação do ambiente da cozinha, refeitório e despensa.

III – Em relação ao recebimento/armazenamento/consumo:

- 1- Responsabilizar-se pelo armazenamento de produtos na despensa, geladeira e freezer de acordo com padrões determinados pela SMADS.
- 2- Colocar e controlar validade dos gêneros alimentícios e responsabilizar-se por notificar a coordenação de qualquer questão relacionada a isto.

IV – Em relação às crianças e adolescentes:

- 1- Construir um vínculo com a criança, adolescente e família, de modo a respeitar a individualidade destes e a favorecer o processo de desacolhimento.
- 2- Promover momentos específicos, planejados com a equipe, de orientação, pré-preparo e preparo de alimentos.
- 3- Observar a aceitação dos alimentos pelas crianças e adolescentes.
- 4- Orientar quanto à importância dos alimentos.

V- Outros

- 1- Participar de reuniões de equipe.
- 2- Participar de reuniões e de treinamentos específicos.
- 3- Guardar diariamente amostras de alimentos preparados, para análise, quando necessário.
- 4- Participar da construção do Projeto Político-Pedagógico junto à equipe.
- 5- Zelar pelos equipamentos, bens patrimoniais e espaço físico.
- 6- Responsabilizar-se por informar a coordenação qualquer intercorrência relacionada aos espaços da cozinha, refeitório e despensa.

Operacional: Auxiliar de Limpeza

I – Em relação à Limpeza:

- 1- Executar serviços de higienização, limpeza e arrumação dos espaços físicos, bem como dos equipamentos e móveis: todas as dependências da casa com exceção da cozinha e refeitório; seguindo as normas de SMADS e de acordo com as orientações da coordenação.
- 2- Executar a higienização das roupas de cama e banho.
- 3- Executar a higienização das roupas das crianças e adolescentes.

II – Em relação ao recebimento/armazenamento/consumo:

1. Responsabilizar-se pelo armazenamento dos produtos de limpeza.
2. Responsabilizar-se pelo controle dos estoques dos produtos de limpeza, bem como pela notificação à coordenação da necessidade de compras.

III- Em relação às crianças e adolescentes:

- 1- Construir um vínculo com a criança, adolescente e família, de modo a respeitar a individualidade destes e a favorecer o processo de desacolhimento.
- 2- Promover momentos de Orientação para limpeza das roupas, calçados e espaços físicos coletivos e privados.
- 3-Orientar quanto à importância do cuidado e limpeza das roupas, calçados e espaços físicos coletivos e privados da casa.

IV- Outros

- 1- Participar de reuniões de equipe.
- 2- Participar de reuniões e de treinamentos específicos.
- 3-Participar da construção do Projeto Político-Pedagógico junto à equipe.
- 4-Zelar pelos equipamentos, bens patrimoniais e espaço físico.
- 5-Responsabilizar-se por informar a coordenação qualquer intercorrência relacionada aos espaços ou eletrodomésticos.

Função - Cozinha

I – Em relação às refeições:

- 1- Elaborar juntamente à coordenação o cardápio da semana, considerando as preferências das crianças e adolescentes.
- 2- Coordenar e colaborar na execução de atividades do pré-preparo de alimentos.
- 3- Coordenar e colaborar na execução de atividades de preparo de alimentos.
- 4- Coordenar e colaborar na organização das refeições.

II – Em relação à Higiene:

- 1- Coordenar a limpeza de utensílios e realizá-la na ausência do auxiliar e/ou quando necessário
- 2- Coordenar a limpeza dos equipamentos (geladeira, fogão, balcão etc.) e realizá-la na ausência do auxiliar e/ou quando necessário.
- 3- Coordenar a limpeza do ambiente da cozinha e refeitório e realizá-la na ausência do auxiliar e/ou quando necessário

III – Em relação ao recebimento/armazenamento/consumo:

- 1- Coordenar e executar as atividades de recebimento, conferência e armazenamento de gêneros alimentícios.
- 2- Colocar e controlar validade dos gêneros alimentícios e responsabilizar-se por notificar a coordenação de qualquer questão relacionada a isto.
- 3- Controlar sistematicamente o consumo de gêneros alimentícios, por meio do controle diário.
- 4- Fazer a lista de gêneros alimentícios necessários para compra.

IV – Em relação às crianças e adolescentes:

- 5- Construir um vínculo com a criança, adolescente e família, de modo a respeitar a individualidade destes e a favorecer o processo de desacolhimento.
- 6- Promover momentos específicos, planejados com a equipe, de orientação, pré-preparo e preparo de alimentos.
- 7- Observar a aceitação dos alimentos pelas crianças e adolescentes.
- 8- Orientar quanto à importância dos alimentos.

V- Outros

- 1- Participar de reuniões de equipe.
- 2- Participar de reuniões e de treinamentos específicos.
- 3- Guardar diariamente amostras de alimentos preparados, para análise, quando necessário.
- 4- Participar da construção do Projeto Político-Pedagógico junto à equipe.
- 5- Zelar pelos equipamentos, bens patrimoniais e espaço físico.
- 6- Responsabilizar-se por informar a coordenação qualquer intercorrência relacionada aos espaços da cozinha, refeitório e despensa.

3. Admissão

- ✓ Os processos de admissão de novos funcionários serão realizados através de atividades conjuntas entre gerentes das unidades interessadas / representante de CRAS / CREAS / equipe recursos humanos da Obra.
- ✓ Somente serão admitidos candidatos que preencham os requisitos de pré-qualificação para o Cargo e Atividade em processo de Recrutamento e Seleção (Educação formal, experiência, aptidões e cursos específicos).
- ✓ Idade mínima de 21 anos para contratação de orientador sócio educativo dos SAICAS.
- ✓ Serão admitidas contratações de parentes de funcionários, desde que não trabalhem no mesmo núcleo.
- ✓ Não serão permitidas contratações de parentes de primeiro grau de membros da diretoria.

4. Readmissão

- ✓ Os casos de readmissão serão analisados pela Diretoria da OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO e gerentes interessadas, se darão de acordo com a legislação trabalhista em vigor.

5. Documentação e Registro

- ✓ A área de Administração de Pessoal responde pela administração, conservação e atualização de toda a documentação dos funcionários, satisfazendo plenamente as exigências da legislação trabalhista.
- ✓ Havendo qualquer modificação em seu endereço, estado civil, dependentes, comunique de imediato para manter sua Ficha de registro sempre atualizada.

6. Contrato de Experiência

- ✓ Decidida sua admissão, Você passa por um período experimental, celebrado por um documento denominado "Contrato de Experiência", sendo avaliado em seus conhecimentos, habilidades e atitudes. Nesse período Você vai conhecer melhor sua área de trabalho e a filosofia de trabalho da OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO.

- ✓ O "Contrato de Experiência" se dá por um período de 30 ou 45 dias, prorrogável até 90 dias e, terminado esse período, estando tudo dentro das expectativas, suas e nossas, Você é efetivado como funcionário da OBRA e o contrato passa a ser por tempo indeterminado.

7. Horário de Trabalho

- ✓ A jornada de trabalho da OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO é 40 horas semanais; obedecendo ao horário definido por cada núcleo de trabalho.
- ✓ A jornada de trabalho estabelecida deve ser cumprida rigorosamente por todos os funcionários, podendo, entretanto, ser alterada conforme necessidade da OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO ou núcleo de trabalho.
- ✓ O horário para refeição e descanso é de 1 hora. (Em alguns casos no CEI, é de uma hora e meia).
- ✓ O horário para café da manhã é de comum acordo de cada núcleo de trabalho.
- ✓ Os funcionários de 4 horas diárias não têm direito ao horário de refeição durante o período de trabalho.
- ✓ O controle dos horários de entrada e saída é realizado através do sistema de Caderno de ponto, relógio de ponto ou folha individual de presença dependendo do cargo ou da situação.
- ✓ Procure chegar ao seu local de trabalho sempre um pouco mais cedo para entrarem ação tão logo comece o expediente.
- ✓ A marcação de registro de entrada / saída / repouso, deve ser realizada todos os dias nos respectivos horários.
Lembre-se:
 - Assinar o ponto para um colega de trabalho é expressamente proibido e pode gerar demissão por justa causa. Eventuais problemas que impeçam a marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente à área de Administração de Pessoal.
- ✓ **É expressamente proibido que o educador durma**, em sua jornada comum/rotineira de trabalho, ou em momentos de formação/capacitação ou paradas pedagógicas, salvo em seu horário de descanso.
Específico para os SAICAS:
 - O registro do ponto é obrigatório e pessoal. Devendo o horário de descanso diurno ou noturno ser cumprido impreterivelmente, salvo em situações não planejadas pela rotina da casa que suscitem a qualidade do trabalho para com nossos atendidos. Nestes casos, a coordenação deverá se informada da impossibilidade da realização do mesmo.
 - O Horário de descanso, no período diurno, normalmente coincide com o horário da refeição. Portanto, ela deverá ser realizada dentro deste horário. O descanso deve ser realizado, externamente ou internamente em um espaço reservado para este descanso.
- ✓ Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados pela Diretoria ou Gerência imediata, sendo compensados no Banco de Horas, de acordo com o estabelecido por lei e na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

8. Sindicato

- ✓ A OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO celebra a Convenção Coletiva de Trabalho com o SITRAEMFA (Sindicato dos Trabalhadores em Entidades de Assistência e Educação à Criança ao Adolescente e à Família do Estado de São Paulo).

9. Faltas e Atrasos

- ✓ As faltas previstas na Legislação Trabalhista ou nas Convenções Coletivas de Trabalho são sempre consideradas, desde que devidamente comprovadas.
- ✓ Faltas e atrasos constantes e não justificados prejudicam sua carreira, levando a descontos em seu salário, podendo até ser motivo de demissão.
- ✓ O funcionário que se atrasar, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao seu superior imediato. A justificativa deve ser

encaminhada à área de Administração de Pessoal, até o 25º dia de cada mês, para caso de abono, com o visto do Gerente.

- ✓ O atestado médico deverá ser entregue no prazo de 48 horas. O mesmo deve conter o CID (código da doença), assinatura e carimbo médico.
- ✓ O retorno ao trabalho após afastamento do INSS deverá ser reavaliado pelo médico do trabalho através de clínica conveniada pela OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO.
- ✓ Atrasos ao início da jornada de até 10 (dez) minutos diários são tolerados, desde que esporadicamente.

Específico para os SAICAS:

- A ausência do colaborador à jornada de trabalho, ou a impossibilidade do cumprimento do horário de início e término das mesmas, deverá ser notificado por telefone à equipe que estiver de plantão no SAICA de forma a possibilitar a reorganização das atividades rotineiras e previstas na agenda de forma a minimizar, o máximo possível, prejuízos aos atendidos.
- Folgas ou ausências temporárias durante a jornada de trabalho (questões de saúde, ou de ordem pessoal) devem ser previamente combinadas e ou/informadas a coordenação para que esta possa divulgar para a equipe na escala em tempos suficiente para que toda a equipe tenha conhecimento e a partir disto possa realizar o planejamento das atividades do plantão com a autonomia que é desejada para tal.

10. Pagamento

- ✓ Seu salário é pago até o 5º dia útil de cada mês, depositado em sua conta corrente em Banco indicado pela OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO.
- ✓ Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados às respectivas gerentes que encaminhará à área de Administração de Pessoal para as providências cabíveis.

11. Férias

- ✓ Após 12 meses trabalhados todo funcionário passa a ter direito a férias.
- ✓ Os professores dos CEIs terão direito ao recesso no ano, cujo período é definido anualmente pela Secretaria de Educação.
- ✓ As férias são concedidas conforme termo de convênio firmado com CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL), ou seja, férias coletivas, devendo ocorrer sempre no mês de janeiro de cada ano.

✓

12. Décimo Terceiro Salário

- ✓ O 13º salário é pago conforme datas estipuladas em CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) – sendo a 1ª parcela paga até o dia 30 de novembro e a 2ª parcela paga até 20 de dezembro.

13. Plano de Cargos e Salários

- ✓ A OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO dispõe de um PCS, conforme diretrizes de convênio, (Plano de Cargos e Salários), cujas diretrizes principais contemplam:
 - ✓ A definição clara das principais atribuições e especificações de cada cargo e atividades,
 - ✓ O estabelecimento de uma hierarquização adequada e racional da estrutura de cargos,
 - ✓ A implementação de políticas de valorização, crescimento e reconhecimento,
 - ✓ A concessão de movimentações salariais com base em critérios entendidos como legítimos, praticados.

14. Refeição

- ✓ A OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO oferece refeições gratuitas a todos os funcionários de 8 horas dia.
- ✓ A gerente de cada núcleo deve fornecer o valor para refeição quando o funcionário exercer atividade externa, conforme valor estipulado em dissídio coletivo.

15. Formação

- ✓ Temos como política a constante formação e desenvolvimento, profissional e pessoal, dos funcionários.
- ✓ As formações podem ser realizadas tanto interna quanto externamente, em institutos e escolas especializadas, envolvendo questões técnicas e comportamentais, necessárias ao seu contínuo aprimoramento.
As formações podem ser:
 - Formação: Você vai aprender alguma coisa nova.
 - Informação: Você vai tomar conhecimento de alguma coisa nova.
 - Reciclagem: Você vai se atualizar com novas informações, em cima de um conhecimento que já aprendeu.

16. Benefício

A OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO, mantém parceria com convênio de saúde e dental mantendo um preço menor que o praticado no mercado. Porém o funcionário que optar pelo plano, paga 100% do valor estabelecido no valor do convenio.

17. O que Você não deve fazer.

- ✓ Ingressar ou permanecer em áreas que não sejam seu local de trabalho salvo por ordem expressa,
- ✓ Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço,
- ✓ Promover algazarra, brincadeira e discussões durante a jornada de trabalho,
- ✓ Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências do núcleo de trabalho.
- ✓ Fumar em locais proibidos,
Específico para os SAICAS:
 - As portas da cozinha devem permanecer fechadas. E este espaço deve ser reservado somente para o preparo e organização das refeições servidas pela equipe responsável. O uso da mesa para realização das refeições pelos colaboradores deverá ser feito apenas nos horários destinados a isto. Nenhum objeto de uso pessoal deverá ser guardado no espaço da cozinha ou despensa.
- ✓ Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento,
- ✓ Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho,
- ✓ Usar o nome da organização para quaisquer finalidades não autorizadas pela mesma,
- ✓ Introduzir pessoas que não sejam funcionárias dos núcleos de trabalho, em qualquer dependência do núcleo, sem prévia autorização,
- ✓ Comercializar produtos no horário de trabalho. Isso somente será permitido entre os integrantes da equipe em horários de descanso e apenas nos espaços reservados para isto. Não deve ser feita em espaços de convivência das crianças e adolescentes.
- ✓ Deixar bolsas e pertences fora dos armários dos núcleos. Lembre-se: Não é responsabilidade da OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO a perda de objetos pessoais ou valores deixados em armários, mesas, gavetas ou em qualquer outro lugar de seu local de trabalho.
- ✓ Item exclusivo para os SAICAS:
 - Todo o colaborador da Obra Social, com exceção dos integrantes da equipe técnica terá um roupeiro, cuja chave é de sua inteira responsabilidade, onde deverão ser guardados todos os seus pertences de uso pessoal, incluindo uniformes utilizados pela equipe operacional. A instituição não se responsabiliza pela perda de nenhum objeto de valor nas dependências internas da mesma, ficando, portanto, facultativo, ao colaborador, portar ou fazer uso de tais objetos (quantias em \$, celulares, etc.). Qualquer ocorrência neste sentido deverá ser informada imediatamente à coordenação.
- ✓ Desenvolver atividades sem uniformes ou equipamentos de segurança, que deverão ser fornecidos pelo núcleo,
- ✓ Divulgar por qualquer meio assunto ou fato de natureza privada,
- ✓ Comentários e conversas acerca de posturas de colegas de trabalho deste núcleo ou de outros núcleos da Organização, bem como acontecimentos relacionados a decisões da coordenação ou da diretoria sejam realizados em espaços internos, de convivência

comum às crianças e adolescentes, em respeito à ética e sigilo necessários no estabelecimento da relação com eles. Qualquer tipo de conversa que se inicie neste sentido deverá ser imediatamente evitado pelo grupo. Qualquer discussão que envolva os aspectos citados acima deve ser realizada nos espaços garantidos para o descanso nos horários destinados a isto, ou sempre que necessário, para o bom andamento do trabalho, na sala da coordenação.

- ✓ Utilizar-se de equipamentos, produtos e Internet para atividades alheias ao serviço,
- ✓ Utilizar o celular em horário de trabalho. Em caso de necessidade, usar o telefone fixo do núcleo desde que com prévia autorização. Nesse caso a gerente e a assistente técnica são autorizadas a fazer uso de celular por terem diferentes atribuições.

Específico para os SAICAS:

- Não realizar ligações interurbanas. Já o uso pessoal do telefone fixo, bem como do nextel, pode ser feito pelos colaboradores com o objetivo de um breve contato. Qualquer outra situação deverá ser notificada a coordenação para que esta possa realizar uma justificativa para a prestação de contas destes custos.
- ✓ Ausentar-se de seu local de trabalho sem comunicação prévia ao seu superior imediato,
- ✓ Sair portando pertences do local de trabalho sem autorização expressa de seu superior imediato,
- ✓ Envolver-se ou relacionar-se com usuário atendido,
- ✓ Envolver-se ou relacionar-se com outro funcionário no ambiente de trabalho,
- ✓ Ingerir bebidas alcoólicas, organizar apostas e jogar jogos de azar nas dependências dos núcleos de trabalho.
- ✓ Evite fazer e comer lanches em seu local de trabalho, fora do horário estipulado,
- ✓ Praticar atos que possam ser prejudiciais à segurança dos demais funcionários ou de usuários ou a prática de atos que vão contra a moral e os bons costumes.

18. O que Você deve fazer

- ✓ Cumprir os compromissos assumidos no contrato individual de trabalho com atenção e competência profissional,
- ✓ Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos,
- ✓ Sugerir medidas para melhor eficiência do serviço,
- ✓ Observar e manter a disciplina no local de trabalho,
- ✓ Zelar pela conservação das instalações, equipamentos e máquinas e comunicar anormalidades,
- ✓ Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho,
- ✓ Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal do núcleo de trabalho,
- ✓ Usar os equipamentos de segurança do trabalho – EPI's (botas, luvas, tocas, uniforme, etc.) sempre que a atividade desenvolvida exigir,
- ✓ Prestar toda colaboração à OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO e aos colegas de trabalho e cultivar o espírito de equipe,
- ✓ É obrigatório e indispensável o uso do crachá de identificação durante a jornada de trabalho tanto em atividades internas quanto em externas.
- ✓ Respeitar a honra e a integridade física de todas as pessoas com que mantiver contato por motivo de trabalho,
- ✓ Responder por prejuízos causados ao núcleo de trabalho no exercício de sua atividade quando identificado dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência).
- ✓ Participar de eventos da organização a fim de contribuir com a melhor qualidade da mesma.

19. As gerentes devem fazer

- ✓ Organizar e monitorar de forma adequada o desenvolvimento das atividades de seu núcleo,
- ✓ Zelar pelo bom relacionamento de sua equipe de trabalho,
- ✓ Participar das reuniões de diretoria e gerentes,
- ✓ Entregar documentação no prazo estipulado,
- ✓ Manter a documentação em ordem,
- ✓ Administrar de forma correta sua verba mensal,
- ✓ Priorizar a permanência de um responsável no núcleo na ausência da gerente,

- ✓ Participar de eventos que fortaleçam as atividades da organização,
- ✓ Participar de fórum, pastoral, comunidade e espaços de políticas públicas que garantam acesso e parceria com redes sociais,
- ✓ Contribuir para o bom andamento dos trabalhos da organização,
- ✓ Comunicar à diretoria toda decisão que envolva assuntos de relevância e pertinentes ao núcleo,
- ✓ Manter ética sobre assuntos discutidos em reuniões,
- ✓ Participar efetivamente da equipe escolhida (evento, comunicação, RH e formação),
- ✓ Refletir e contribuir nas decisões enquanto organização,
- ✓ Zelar pelo nome da OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO;

20. Acidente de Trabalho

- ✓ Em caso de Acidente caracterizado como Acidente de Trabalho, você, ou em seu impedimento, seu superior imediato, deve comunicar o fato à área de Administração de Pessoal, no prazo máximo de 24 horas, para que possa ser emitida a CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho, conforme legislação em vigor.

21. Disposições Gerais

- ✓ Os funcionários devem observar e cumprir o Regulamento, circulares, avisos, comunicados e outras instruções no âmbito do núcleo de trabalho.
- ✓ O Regulamento será levado ao conhecimento de todos os funcionários da OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO não podendo os mesmos, deixar de cumprir seus preceitos com a alegação de desconhecimento.
- ✓ Aos casos omissos ou não previstos neste Regulamento aplicam-se as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho e demais legislações complementares pertinentes.
- ✓ Ao se desligar da OBRA SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO MATEUS APÓSTOLO, você deverá devolver:
 - A carteira de assistência médica ou dental sua e de seus dependentes (se houverem),
 - O crachá de identificação,
 - Chaves,
 - Aparelhos Eletrônicos disponibilizados pela organização,
 - Uniformes e EPI's (equipamentos de proteção Individual),
 - Ferramentas (manutenção).

22. Alteração do regimento

- ✓ Fica decidido que quando houver necessidade, esse regimento poderá ser alterado.

São Paulo.