

PROJETO ÁGUIA

Manual de Recursos Humanos

INTRODUÇÃO

A adequada administração de Recursos Humanos constitui, hoje, no maior diferencial que qualquer organização pode ter sobre outras. Particularmente, em organizações de prestação de serviços, as condutas, atitudes e comportamentos de seus dirigentes e funcionários produzem impactos imediatos sobre a qualidade do atendimento ao cliente e, portanto, sobre a imagem da organização.

O maior desafio, para os líderes dos tempos de hoje, é conjugar a excelência no atendimento com a excelência dos Recursos Humanos. Por que muitas vezes não há sintonia entre um e outro? Como conciliar satisfação do empregado, satisfação do cliente e recursos escassos?

Justamente, em situação de recursos escassos, é que o gerenciamento de RH deve tornar-se mais eficaz. Este manual é dirigido ao público interno das APAEs, em princípio, assim definido;

- Dirigentes
- Coordenadores
- Responsáveis pelo Departamento de Pessoal
- Pessoal que atua na área de Recursos Humanos

- Contadores

OBJETIVOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

São essencialmente quatro os objetivos da Gestão de Recursos Humanos:

1. Construir uma cultura organizacional (valores, atitudes, identidade com o trabalho, etc.) sólida, capaz de sustentar a missão da entidade.
2. dispor de instrumentos e ferramentas de gestão de RH que garantam transparência, tratamentos igualitários, acompanhamento e reconhecimento funcional.
3. Manter um corpo de funcionários motivados, respeitados em seus valores, dentro de um clima de trabalho que valorize a participação, o debate, o pensamento crítico.
4. Produzir condições para as mudanças que se fizerem necessárias, sempre em direção ao cumprimento dos objetivos e da finalidade da instituição, neste caso, da APAE.

Para que isso aconteça, é necessário que cada unidade esteja atenta a todo o sistema de Recurso Humanos, desde o recrutamento até o desligamento de indivíduo, assegurando:

- Um bom processo de **recrutamento seleção**, que leve em consideração o perfil do cargo e a adequação dos candidatos à APAE, por meio de processos técnicos e bem assegurados:
- A imediata **integração** do indivíduo ao ambiente de trabalho, cargo, colegas e superiores; garantindo o entendimento mais ágil do papel da APAE e adesão aos valores, missão objetivos da organização.
- Um **sistema de acompanhamento e desenvolvimento funcional**, sustentado em diretrizes e orientações claras, comuns a todos.
- Uma **adequada gestão do processo de desligamento** do empregado, estabelecendo mecanismos que garantam ao indivíduo e a identificação das causas que levaram ao desligamento.

O objetivo deste Manual é contribuir para que haja unidade de princípios de gestão, respeitando a Missão do Movimento Apaeano e as especificidades locais.

Tem como objetivo principal colaborar para que cada unidade possua o mínimo de conhecimento sobre a Gestão de Recursos Humanos e as ferramentas existentes. Cada uma das atividades é descrita de forma que propicie ao leitor:

- a. Breve conceito da atividade
- b. Objetivos
- c. Exigência
- d. Instrumentos e ferramentas

A APAE espera que a Gestão de Recursos Humanos fundamente-se na Missão maior do Movimento, sustente-se em bases técnicas e legais, e contribua para o crescente aperfeiçoamento dos objetivos apaeanos e de todos os profissionais envolvidos.

SISTEMÁTICA DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

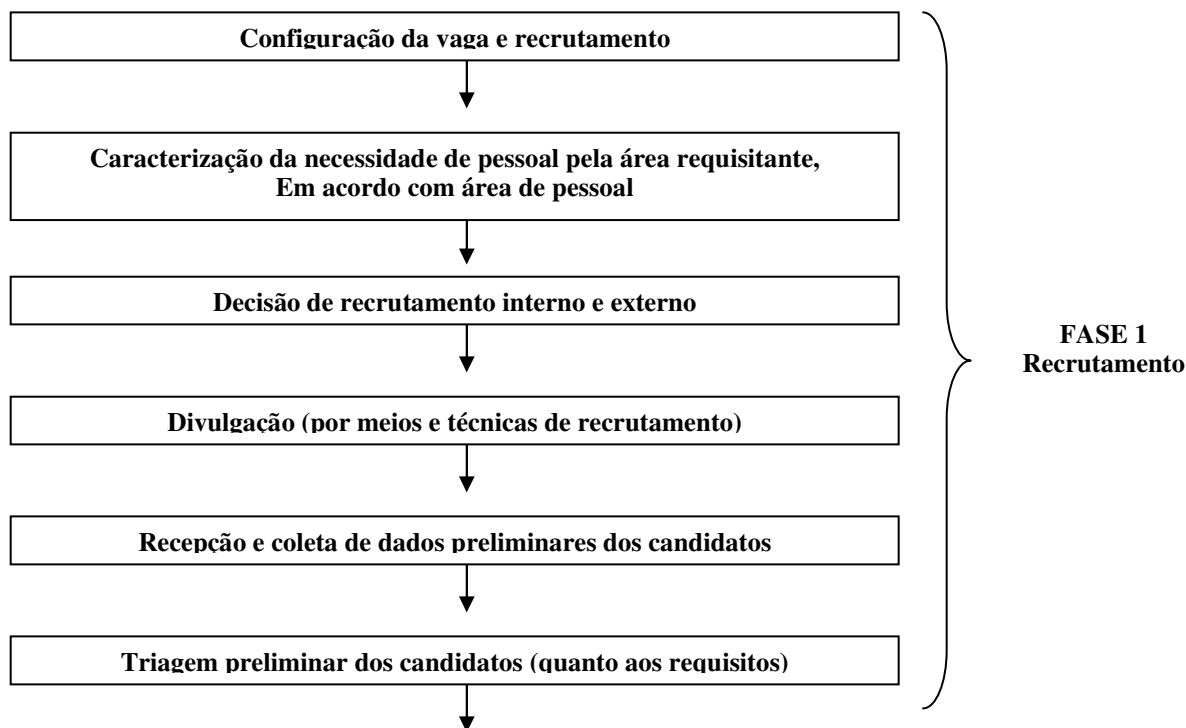
A presente sistemática visa facilitar a compreensão dos serviços que compõem o planejamento, o acompanhamento e o desenvolvimento dos recursos humanos, ou seja, a gestão das relações de trabalho e relações entre os integrantes de uma organização.

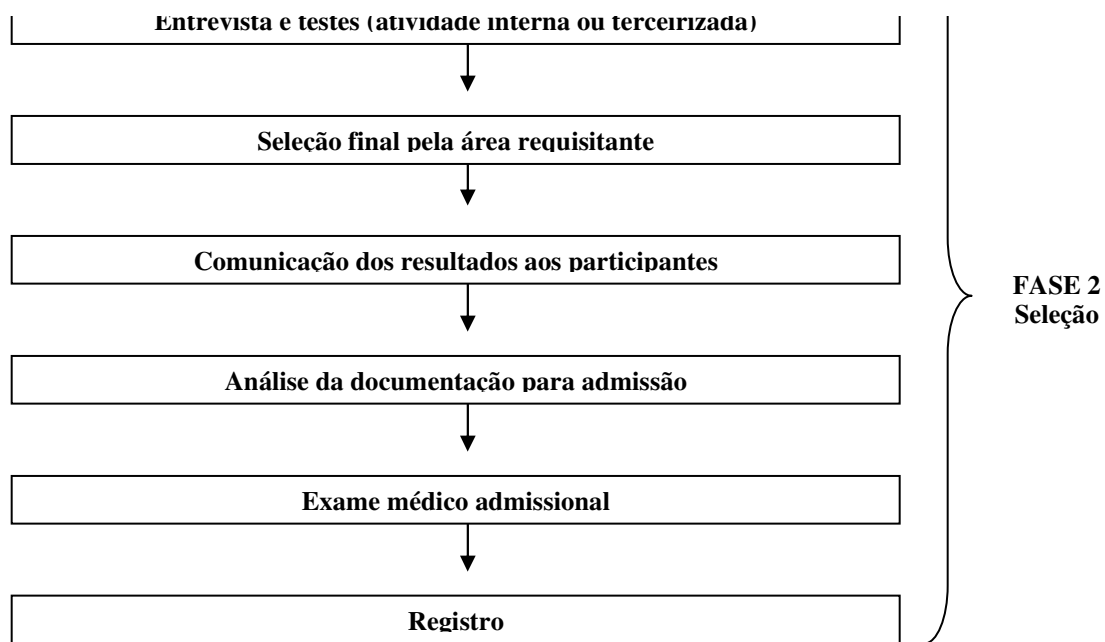
Vale ressaltar que esta representação tem que ser concedida como serviços que se completam, e, mais, ações que fazem interface umas com as outras, sempre objetivando o melhor alinhamento entre o comportamento humano no trabalho e a missão da APAE.



O processo de preenchimento de um cargo ou função envolve algumas etapas básicas para a escolha do candidato que melhor atenda aos requisitos – quanto a conhecimentos e habilidades – necessário ao bom desempenho de suas funções.

Constituem fase e etapas deste subsistema:





SISTEMÁTICA DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

O fluxograma apresentado, embora convencional, pode ser implementado mediante várias modalidades, envolvendo provas, testes, entrevistas e técnicas de dinâmica de grupo. No caso da APAE, é sempre relevante avaliar a sintonia entre os conceitos internalizados pelo candidato e aqueles que fazem parte do ideário da entidade.

SUBSISTEMA DE RECRUTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos: Captar, internamente e no mercado de trabalho, pessoas que tenham qualificação e/ou habilidades pessoais e profissionais compatíveis com a vaga a ser preenchida na unidade.

Etapas:

1. Requisição de Pessoal
2. Recrutamento
3. Seleção

1. REQUISIÇÃO PESSOAL

<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Socialização formal de mão-de-obra, com a descrição dos requisitos, habilidades e conhecimentos necessário ao cargo, quando constatada a exigência da vaga.	Direcionar o recrutamento e a seleção, para facilitar a contratação de um profissional que atenda eficazmente às exigências do cargo e às unidades apaeanas.	A emissão da requisição de pessoal deve acontecer quando há aumento do quadro de pessoal ou substituição de funcionários.	- Formulários de Requisição de Pessoal – (Anexo A). - Controle de Quadro de Pessoal - (Anexo B).

2. RECRUTAMENTO

<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
É um conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos na empresa/organização.	Identificar candidatos qualificados no mercado de trabalho. Nas instituições conveniadas e dentro da própria APAE, que tenham os requisitos necessários para participar do processo de seleção.	Para se dado início ao processo de recrutamento, o órgão responsável pela contratação deve estar de posse da requisição de pessoal, devidamente preenchida e aprovada.	- Roteiro para triagem preliminar de candidatos – (Anexo C) - Ficha de Inscrição para Emprego – Formulário 3 (Anexo D)

FORMAS DE RECRUTAMENTO

<p>Recrutamento Interno: caracteriza-se pela captação de candidato no próprio quadro de pessoal da APAE.</p>	<p>Recrutamento Externo: caracteriza-se pela captação de candidatos no mercado de trabalho.</p>
<p style="text-align: center;">Vantagens</p> <ul style="list-style-type: none"> • É mais econômico, evita despesas no processo de recrutamento; • É mais rápido; • Apresenta maior segurança, pelo conhecimento prévio que se tem da pessoa; • É fonte de motivação para o conjunto de pessoas que já trabalha na Apae, pela visualização de oportunidades; • Permite melhor aproveitamento dos treinamentos proporcionados à pessoa que vai ocupar e dos conhecimentos sobre a dinâmica de funcionamento da organização / unidade. 	<p style="text-align: center;">Vantagens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traz “sangue novo” e experiências novas para a organização, podendo propiciar a implementação de novas ideias, formas de trabalho e atitudes; • Propiciar a oportunidade de contar com pessoal bem preparado para o cargo, sem investir muito em treinamento.
<p style="text-align: center;">Desvantagens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se o recrutamento implica uma exceção na entidade, do ponto de vista das oportunidades usuais de movimentação de pessoal proporcionadas, pode gerar frustração nos demais colaboradores e um conseqüente desinteresse; • Pode gerar conflitos de interesses, principalmente entre os colaboradores que não apresentem condições para promoção; • Utilização como “prêmio” à boa atuação, pode resultar na elevação de um colaborador, competente em seu atual cargo, a uma posição na qual se mostre incompetente. 	<p style="text-align: center;">Desvantagens</p> <ul style="list-style-type: none"> • É geralmente mais demorado do que o recrutamento interno; • É mais caro e exige despesas imediatas com recrutamento, material de escritório, formulários, anúncios, etc.; • Em princípio, é menos seguro do que o recrutamento interno, pois o candidato externo não é conhecido pelo grupo; • Os funcionários podem ver o recrutamento externo como uma política de deslealdade da APAE, em relação às pessoas mais velhas de casa; • Pode afetar a política salarial da unidade, influenciando as faixas salariais internas.

FONTES DE RECRUTAMENTO

<p style="text-align: center;">Recrutamento Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transferência de pessoal; • Promoção; • Transferência com Promoção. 	<p style="text-align: center;">Recrutamento Externo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta aos arquivos de candidatos. • Cartazes na portaria e comunidade. • Contato com universidades, escolas de 1º e 2º graus, magistério, centros de integração escola-empresa (estagiários). • Convênios com órgãos públicos estaduais e municipais. • Contato com grupos de voluntários da comunidade. • Anúncio em jornal. • Informações de profissionais que atuem na área. • Conselhos regionais profissionais.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. SELEÇÃO

Conceito Básico	Objetivos	Exigência	Retorno aos Candidatos
<p>Processo de escolha do candidato que melhor responda aos requisitos do cargo.</p>	<p>Identificar características pessoais, habilidades, conhecimentos e experiências dos candidatos visando auxiliar na definição daquele que melhor</p>	<p>Deverão participar do processo seletivo os candidatos que forem adequados aos requisitos exigidos pelo cargo.</p>	<p>Todos os candidatos, submetidos ao processo seletivo e reprovados deverão receber da unidade apaeana uma carta, comunicando o</p>

possa ter uma atuação de eficácia no cargo.

resultado e agradecendo a participação.

INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS

O processo de seleção pode compreender diferentes fases, de acordo, com as exigências do cargo e as condições da unidade. Abaixo estão descritas algumas alternativas, que poderão ou não ser adotadas pelos responsáveis.

1. **Teste Prático:** normalmente destinado a profissionais da área administrativa e/ou operacional, tais como: (datilógrafo, digitadores, cozinheiros, etc.).
2. **Teste de Conhecimento Específico:** destina-se a profissionais de nível médio ou superior, e pode constar de exames de múltipla escolha ou exames situacionais, tais como: redigir uma carta, um relatório; conduzir uma entrevista com mães; fazer análise de resultado de testes; emitir laudo, etc.
3. **Teste Psicométricos:** destina-se a uma análise preliminar dos fatos de inteligência, aptidão, interesse e personalidade do candidato.
4. **Entrevista de Seleção:** destina-se a todos os níveis de profissionais. A entrevista é, provavelmente, método mais amplamente usado no processo seletivo. Quando bem –conduzida, é importante a ferramenta para análise do grau de consistência do candidato, sua adequação ao cargo e à equipe, seu nível de argumentação e ordenamento de idéias, apresentação e postura pessoal, autocontrole, etc.
(Anexo E – Roteiro para entrevista de seleção)

SUBSISTEMA DE ADMISSÃO DE PESSOAL

A admissão de pessoal requer cuidadosa observação das normas legais.

1. – A Norma Regulamentadora 7 (NR 7) introduziu a obrigatoriedade de cada empregado adotar o Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (PCMSO), que inclui exame médico admissional.
2. – A Legislação vigente relativa à documentação.
3. – Além das normas legais, cada empresa pode adotar o seu Regulamento de Pessoal.

SUBSISTEMA DE ADMISSÃO

Objetivos: submeter o candidato ao exame pré-admissional e fazer a admissão dentro das exigências da lei.

Etapas:

1. Exame Médico Admissional
2. Relação
3. Admissão
4. Regulamentação Interno de Pessoal

1. EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Exame médico realizado no final do processo seletivo como pré-requisito para admissão.	Garantir a avaliação do estado de saúde do funcionário visando à prevenção de doenças ocupacionais e ao cumprimento da legislação trabalhista, no tocante ao controle médico de saúde ocupacional.	O PCMSO exige que o coordenador do Núcleo Administrativo Financeiro planeje e execute ações primárias e secundárias de saúde. Estas ações devem ser realizadas por	Após cada exame, deve ser emitido um atestado de saúde ocupacional em duas vias, contendo: - Nome e endereço da Instituição.

	médicos contratados por meio de empresas de prestação de serviços médico-profissionais.	<ul style="list-style-type: none"> - Nome, RG e função do funcionário. - Nome, CRM, assinatura e telefone médico. - Descrição e data da realização de exames complementares. - Resultado de APTO ou INAPTO. - Riscos específicos, existentes na atividade do funcionário. - Assinatura do funcionário mediante recebimento da segunda via.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AÇÕES PRIMÁRIAS DE SAÚDE (PCMSO)

Visam elevar ou manter o nível de saúde geral do funcionário. Exemplos:

- uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC);
- prevenção de doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho (LER – Lesão por Esforço Repetitivo, por exemplo);
- prevenção de tabagismo, alcoolismo e outras drogas;
- educação sexual, prevenção de DST (Doença Sexualmente Transmissíveis);
- programas de vacinação (tétano, hepatite-B, gripe);
- prevenção de câncer ginecológico, câncer prostático e outros.

AÇÕES SECUNDÁRIAS DE SAÚDE

Pretendem diagnosticar e tratar precocemente alguma doença já existente. Estas ações se dão por meio dos exames médicos ocupacionais:

- admissional: antes de começar a trabalhar;
- demissional: até 15 dias do desligamento, desde que o último Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) tenha sido emitido há mais de 135 dias;
- retorno ao trabalho: após o afastamento igual ou superior a 30 dias por motivo de doença;
- mudança de função: antes de iniciar a nova atividade, desde que esta implique riscos ocupacionais diferentes da função anterior;
- periódicos: a periodicidade varia de acordo com a função, riscos específicos e idades do funcionário.

PRONTUÁRIO MÉDICO-OCUPACIONAL

Para cada funcionário, deverá ser feito um prontuário médico-ocupacional que será guardado até 20 anos após seu desligamento. Esses prontuários ficarão sob responsabilidade do médico especializado, que deverá guarda-los no local onde presta serviço. Se o médico atender nas dependências da APAE, por exemplo, os prontuários ficarão guardados nessa unidade. Quando este serviço for terceirizado e houver troca do prestador de serviço, o novo responsável passará a ter guarda dos prontuários.

RELATÓRIO ANUAL

Deve discriminar, por setores da empresa, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas, exames complementares, estatísticas de resultados anormais e, também, o planejamento para o próximo ano.

Na hipótese da APAE contratar serviços terceirizados (limpeza, vigilância, transporte, etc.), deve ser exigido contrato formal, determinando o cumprimento de:

1. PCMSO e apresentação do Plano Anual à APAE.
2. pagamento de impostos sobre a folha dos empregados terceirizados, com apresentação mensal dos comprovantes de pagamentos, guias de recolhimento do FGTS e de contribuição previdenciária – GRPS.

OBS: é recomendável consultar serviço jurídico especializado (da APAE ou terceiros), antes de formalizar o contrato.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ADMISSÃO

<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Lista que especifica todos os	Garantir a admissão de pessoas	Documentos Comuns A	• Autorização de

documentos necessários à admissão, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).	dentro dos preceitos legais.	Qualquer Cargo: <ul style="list-style-type: none"> Carteira De Trabalho; Atestado Médico (Exame Admissional – Atestado De Saúde Ocupacional; (*) Foto ¾ Recente; Cópias De: RG, Cartão Do PIS / PASEP, CPF/CIC, Título De Eleitor, Comprovante De Residência, Certidão De Nascimento, Certidão De Casamento, Certidão De Reservista, Cópia Da Certidão De Nascimento dos filhos menores de 14 anos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos. 	Admissão (ANEXO F). <ul style="list-style-type: none"> Relação de Documentos para Admissão (ANEXO G).
---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. ADMISSÃO

<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Ato de tornar efetiva a contratação do candidato no quadro de pessoal da APAE.	Garantir a contratação do novo funcionários de acordo com as exigências da lei.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovação no processo seletivo. - Autorização para admissão, devidamente preenchida e assinada. - Atestado de saúde ocupacional. - Toda documentação exigida por lei. • Carteira de Trabalho assinada. 	

4. REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL

<i>Conceitos Básicos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Conjunto de normas que disciplinam a ordem interna da empresa / instituição e a organização do trabalho.	Definir, por meio de normas e princípios reguladores, as condutas de natureza técnico-profissional, obrigações do empregado, horário de trabalho, concessão de férias e licença, infrações disciplinares e respectivas sanções.	Conhecimento e assinatura do empregado, declarando estar ciente do Regulamento Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamento Interno de Pessoal (ANEXO H)

SUBSISTEMA DE INTEGRAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

SUBSISTEMA DE INTEGRAÇÃO DO FUNCIONÁRIO			
Objetivo: agilizar o processo de inserção do novo empregado, a fim de possibilitar um conhecimento mais amplo do Movimento, da unidade, bem como do funcionamento das diferentes áreas de trabalho.			
Etapas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual dos Novos Funcionários, 2. Treinamento de Integração. 			
REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL			
<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Registro que traz noções	Consolidar as informações básicas	Documentos Comuns A	<ul style="list-style-type: none"> • Autorização de

essenciais sobre a instituição, sua estrutura, funcionamento, direitos e deveres dos funcionários.	a cerca do Movimento Apaeano, principais conceitos analisados (PPD, direitos, deveres, etc.) e postura profissional.	Qualquer Cargo: <ul style="list-style-type: none"> Carteira De Trabalho; Atestado Médico (Exame Admissional – Atestado De Saúde Ocupacional; (*) Foto ¾ Recente; Cópias De: RG, Cartão Do PIS / PASEP, CPF/CIC, Título De Eleitor, Comprovante De Residência, Certidão De Nascimento, Certidão De Casamento, Certidão De Reservista, Cópia Da Certidão De Nascimento dos filhos menores de 14 anos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos. 	Admissão (ANEXO F). <ul style="list-style-type: none"> Relação de Documentos para Admissão (ANEXO G).
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. ADMISSÃO

<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Ato de tornar efetiva a contratação do candidato no quadro de pessoal da APAE.	Garantir a contratação do novo funcionários de acordo com as exigências da lei.	<ul style="list-style-type: none"> Aprovação no processo seletivo. Autorização para admissão, devidamente preenchida e assinada. Atestado de saúde ocupacional. Toda documentação exigida por lei. Carteira de Trabalho assinada. 	

4. REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL

<i>Conceitos Básicos</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Conjunto de normas que disciplinam a ordem interna da empresa / instituição e a organização do trabalho.	Definir, por meio de normas e princípios reguladores, as condutas de natureza técnico-profissional, obrigações do empregado, horário de trabalho, concessão de férias e licença, infrações disciplinares e respectivas sanções.	Conhecimento e assinatura do empregado, declarando estar ciente do Regulamento Interno.	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento Interno de Pessoal (ANEXO H)

SUBSISTEMA DE INTEGRAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

Objetivo: agilizar o processo de inserção do novo empregado, a fim de possibilitar um conhecimento mais amplo do Movimento, da unidade, bem como do funcionamento das diferentes áreas de trabalho.

Etapas: 1. Manual dos Novos Funcionários,
2. Treinamento de Integração.

REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL

<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Registro que traz noções essenciais sobre a instituição, sua estrutura, funcionamento, direitos e deveres dos funcionários.	Consolidar as informações básicas a cerca do Movimento Apaeano, principais conceitos analisados (PPD, direitos, deveres, etc.) e postura profissional.	O Manual deve ser desenvolvido pela unidade Apaeano, com as especificidades de cada unidade e entregue a cada novo funcionário ou voluntário.	<ul style="list-style-type: none"> O Manual deve preferencialmente vir ilustrado, para motivar a leitura. Sugestão do Conteúdo do Manual:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. histórico do Movimento Apaeano e historia da unidade; 2. visão e missão do Movimento; 3. apresentação do organograma; 4. caracterização da unidade e público-alvo específico; 5. serviços prestados à comunidade; 6. direitos e deveres dos funcionários; 7. conceito de deficiência mental; 8. deficiência mental x doença Mental; 9. postura positiva em relação ao portador de deficiência mental e sua família; 10. postura positiva em relação aos colegas e à importância das relações interpessoais no grupo de trabalho; 11. postura positiva no contato com o público em geral.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO DO NOVO FUNCIONÁRIO

<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Treinamento acerca dos conceitos e informações sobre a unidade, facilitando a incorporação do funcionário à equipe.	Facilitar o desempenho do funcionário nas suas atividades, fornecendo informações sobre o ambiente interno, externo e estrutura da instituição, que possibilitem a sua integração ao posto de trabalho e à equipe de referência.	O treinamento de integração deverá, preferencialmente, ocorrer na semana da admissão.	<p>Estrutura do Treinamento de Integração</p> <p><i>Metodologia</i></p> <p>Clientela-Alvo: todo funcionário recém-admitido./ em alguns casos, poderá haver necessidade de complementação através de estagio planejado em outras unidades.</p> <p>Periodicidade: de acordo com o fluxo de admissão.</p> <p>Carga Horária: 1 dia de trabalho (8 horas).</p> <p>Recursos / técnicas Didáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projetor de Slides - Retroprojetor - Quadro Negro - Exposição dialogada - Técnicas de dinâmica de grupo - Conteúdo do Manual

As chefias precisam dedicar tempo ao cultivo da motivação e desenvolvimento de suas equipes. Este subsistema é o responsável por fazer com que a APAE, por meio da discussão de sua filosofia de trabalho e sua sintonia com o Movimento Apaeano, promova o desenvolvimento da equipe, afinando sua abordagem e atuação com a de todo Movimento.

A chefia tem papel fundamental para dar direção e ritmo, àqueles que fomentar mudanças de postura na equipe e na técnica exercitada. Com a visão ampliada do Movimento e da unidade, as chefias devem ajudar a identificar as diversas potencialidades da equipe, e solicitar a promoção de cursos, treinamentos, seminários, visitas técnicas, etc., fomentar, assim, a melhoria do desempenho das pessoas da equipe, em termos pessoal ou profissional.

Caberá a este subsistema promover saltos qualitativos no desempenho de toda unidade, quanto ao trabalho em equipe, postura ética, posicionamento filosófico, exercício da técnica, atendimento à pessoa portadora de deficiência.

ACONPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL			
Objetivo: diagnosticar potencialidades e deficiências na atuação da equipe, promovendo desenvolvimento da técnica, da filosofia do trabalho e possibilitando a melhoria permanente dos funcionários e do atendimento à pessoa portadora de deficiência.			
Etapas Subsistema: 1. Levantamento das necessidades de treinamento. 2. Critérios de deliberação para participação em eventos externos.			
1. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO			
<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Diagnosticar as dificuldades que a equipe tem apresentado em seu desempenho, ou capacitar equipes para atingir novos desafios técnicos e organizacionais.	Levantar informações que permitam estruturar o Plano Anual de Treinamento e promover salto qualitativo na atuação da equipe e da unidade.	<p>A unidade apaeano deverá realizar, anualmente, um levantamento que possa identificar quais são as deficiências na atuação de sua equipe e as potencialidades que deverão ser desenvolvidas. Estas informações deverão compor o Plano Anual de treinamento, com previsão de datas de cursos, liberação de funcionários e previsão de gastos.</p> <p>Algumas técnicas facilitam este levantamento de necessidade de treinamento. São elas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observação: verificar onde há evidência de trabalho ineficiente, atraso no cumprimento de cronogramas e planos, número acentuado de problemas e reclamações, resultado do trabalho questionável. - Entrevista com o Coordenador de Núcleos ou Chefias: quando o desempenho da equipe deixa a desejar e compromete a <i>performance</i> da área, a entrevista ajuda a identificar possíveis problemas, solucionáveis através de treinamento. - Questionários: pesquisas por meio de questionários levantam dados suficientes para colocar em 	<ul style="list-style-type: none"> • O Manual deve preferencialmente vir ilustrado, para motivar a leitura. <p>Sugestão do Conteúdo do Manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. histórico do Movimento Apaeano e historia da unidade; 12. visão e missão do Movimento; 13. apresentação do organograma; 14. caracterização da unidade e público-alvo específico; 15. serviços prestados à comunidade; 16. direitos e deveres dos funcionários; 17. conceito de deficiência mental; 18. deficiência mental x doença Mental; 19. postura positiva em relação ao portador de deficiência mental e sua família; 20. postura positiva em relação aos colegas e à importância das relações interpessoais no grupo de trabalho; 11.postura positiva no contato com o público em geral.

		<p>evidencia as necessidades de treinamento.</p> <p>- Modificação do Trabalho: sempre que modificações totais ou parciais nas rotinas de trabalho são introduzidas, torna-se necessário o treinamento prévio.</p> <p>O levantamento de necessidade de treinamento deve ser mobilizado pela área de RH ou Chefia de Pessoal. As chefias deverão ficar responsáveis por responderem a pesquisa e desenvolvê-la na área responsável pela mobilização.</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2. CRITÉRIOS DE DELIBERAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS

<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Definição de regras que irão orientar a autorização da participação dos funcionários da APAE em treinamentos, congressos e fóruns mantidos pela instituição ou oferecidos no mercado.	Disciplinar os investimentos feitos pela instituição, garantindo um maior aporte de conhecimento da equipe, a ser empregado na própria APAE. Evitar decisões “personalizadas”.	Os eventos de capacitação (seminários, congresso, cursos e fóruns, etc.) devem estar afinados com os objetivos e práticos da APAE.	<ul style="list-style-type: none"> Plano Anual de Treinamento. Prospectos e programas de cursos e eventos. Critérios para participação em eventos de capacitação, (ANEXO L). Notas comprobatórias de despesas (quando for o caso).

3. REPASSE E ATIVIDADES PÓS-TREINAMENTO

<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Transferência e divulgação dos conhecimentos e habilidades obtidos em treinamentos e eventos. Atualização da ficha funcional.	Garantir o retorno do investimento e o repasse de conhecimentos para toda a unidade. Registrar os eventos de capacitação em ficha funcional.	Disponibilização do material original de treinamento para xerox e arquivo em “Biblioteca” da unidade. Organização do material. Agendamento e realização de atividade de repasse.	<ul style="list-style-type: none"> Material didático Programação do repasse. Certificação de participação para atualização da ficha.

SUBSISTEMA DE PROCESSO DE DESLIGAMENTO

Pouca importância se dá, normalmente, ao processo de desligamento do funcionário, seja por pedido de demissão, dispensa dos serviços ou aposentadoria. No entanto, da mesma em que, no processo seletivo se enfatiza a imagem da instituição, o processo de desligamento é um momento de precioso retorno (*feedback*) para a gestão de RH e sinalizador de melhorias a serem implantadas. Deve-se sempre ter em mente que o sistema de recursos humanos deve ser coerente da admissão à admissão. O fato de alguém estar se desligando de uma organização, seja de forma espontânea, por meio de dispensa de serviços, não se pode deixar de ter uma abordagem altamente profissional. **O processo de desligamento deve ser respeitoso dentro de um clima amistoso: o indivíduo merece atenção individualizada da entrada ao desligamento da organização.**

- Os motivos devem ser pesquisados para que se possa atuar sobre as causas e não sobre os sintomas: Por que o indivíduo se desligou? Foi por problemas de seleção inadequada? Falta de qualificação adequada? Falta de

supervisão? Pela inadequação ao clima de trabalho? Essas e outras perguntas serão objeto da ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO a ser conduzida com o funcionário desligado (ANEXO N) e com a sua chefia imediata (ANEXO O).

- Deve-se também pesquisar com maior profundidade os motivos de desligamento, se a rotatividade for alta. Além do cálculo do índice de rotatividade, conforme orientações descritas a seguir, acrescenta com a chefia e com o empregado (VER ANEXO P – MODELO DE RELATORIO DE ROTATIVIDADE).

SUBSISTEMA PROCESSO DE DESLIGAMENTO			
Objetivo: acompanhar os índices de rotatividade de pessoal, a fim de identificar prováveis causas da evasão, possibilitando adotar ações que revertam o quadro apresentado e que possam contribuir para o aprimoramento da unidade.ciência.			
Etapas: 1. Entrevista de Desligamento. 2. Relatório Mensal de Rotatividade.			
1. ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO			
<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Instrumento de pesquisa que permite levantar informações quanto aos principais motivos da saída do funcionário e sua imagem da Instituição.	Identificar fatos que possam estar interferindo no nível de motivação e interesse da equipe ou estar contribuindo, direta ou indiretamente para, a saída de funcionários.	O acerto financeiro do funcionário deverá acontecer somente após a entrevista de desligamento. Caso o funcionário apresente resistência em ser entrevistado, é necessário mostrar o quanto sua entrevista (confidencial) poderá contribuir com a instituição e os colegas.	<ul style="list-style-type: none"> • Roteiros para entrevista de desligamento (ANEXO N e O)
2. RELATÓRIO MENSAL DE ROTATIVIDADE			
<i>Conceito Básico</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Exigência</i>	<i>Instrumentos e Ferramentas</i>
Compilação dos fatos apurados na entrevista de desligamento, com análise qualitativa e quantitativa das ocorrências.	Estratificar e identificar as principais causas de rotatividade de pessoal.	<p>Ao final do mês os dados das entrevistas devem ser tabulados para subsidiar ações preventivas em relação ao processo.</p> <p>Cálculo do índice de rotatividade:</p> $\text{IRP} = \frac{\text{A} + \text{D} \times 100}{\text{EM} / 2}$ <p>A= admissões de pessoal dentro do período considerado (entrada). D= desligamento de pessoal, tanto por iniciativa do empregado (saídas). EM= efetivo médio do mês.</p> <p>EXEMPLO: considere o número de funcionários no dia 01 de março = 54; EM = 51 Admissões no mês = 8; Demissões no mês = 2;</p> <p>então:</p> $\text{IRP} = \frac{8 + 2 \times 100}{51}$	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de rotatividade (ANEXO P).

O TRABALHO VOLUNTÁRIO

A cada dia, verifica-se o potencial do trabalho voluntário (cidadania ativa) para contribuição do desenvolvimento social em todas as regiões do nosso país. Com isso, há um aumento considerável no número de pessoas dispostas a colaborar, doando muito mais que dinheiro e bens materiais. Elas podem cooperar doando talento, competência, tempo e profissionalismo para as mais diversas organizações filantrópicas e de assistência social. No Movimento Apaeano, cresce constantemente a adesão de voluntários, nas mais diversas áreas.

Para uma APAE ter seu quadro de pessoal voluntário, deve estar preparada para receber e reconhecer as contribuições destes profissionais, tendo a convicção de que seus trabalhos implicarão diferenças positivas tanto na qualidade e quantidades dos resultados, como na dinâmica da própria instituição. Logo, os voluntários não podem ser confundidos com uma mão-de-obra barata ou em substituição aos profissionais contratados.

A Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, regulamentou o trabalho voluntário no Brasil, caracterizando este exercício como uma atividade não remunerada prestada por pessoa física à entidade pública de qualquer natureza ou instituição privada sem fins lucrativos, que tenham objetivos cívicos, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social.

Apesar de não serem remunerados, os voluntários são profissionais como quaisquer outros e por isso merecem atenção especial. Devem passar por todos os processos da Gestão de Recursos Humanos, por adequadas etapas de recrutamento, seleção, adesão, integração acompanhamento e desenvolvimento de pessoal e também, pelo processo de desligamento, quando for o caso.

As APAEs podem fazer recrutamento de voluntários para colaborar nas suas diversas áreas de atuação, usando as mais diversas fontes de recrutamento já citadas anteriormente no item 3.1 deste manual. Por isso, a unidade deve ter um regimento próprio para seu corpo de voluntários, bem como normas internas que regulamentem este tipo de trabalho, baseada nos princípios da Lei do Voluntariado (*ANEXO Q*). Neste manual apresentamos modelo de Regimento do Corpo de Voluntários (*ANEXO S*) e das Normas Internas do Corpo de Voluntários (*ANEXO T*).

Para fazer parte do quadro de voluntários de uma APAE, o interessado deve fazer um curso de formação (capacitação básica), orientação e integração oferecido pela própria unidade, visando esclarecer seus objetivos, funcionamento dos setores, responsabilidades e obrigações do voluntário dentro da APAE. Para tanto, fazer a inscrição dos interessados (*ver modelo de ficha de inscrição – ANEXO U*), proceder ao levantamento de dados com o perfil dos interessados à vaga de voluntário (*ver modelo de levantamento de dados sobre o voluntário – ANEXO V*) e fazer uma avaliação do curso (*ANEXO X*). Após o curso, o indivíduo deve decidir se realmente quer prestar serviços voluntários para a instituição, caso possua o perfil desejado pela APAE. Deve ser feita a formalização do vínculo do voluntário com a APAE pela assinatura de um Termo de Adesão (*ANEXO R*), no qual serão especificados as responsabilidades do voluntário para com a entidade, bem como serão acordadas as atividades que serão desenvolvidas por este (*ver sugestão das atividades que podem ser desenvolvidas pelos voluntários – ANEXO Z*).

ADESÃO DE VOLUNTÁRIOS		
Conceito Básico	Objetivo	Exigência
A Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, regulamentou o trabalho voluntário, caracterizando este exercício como uma atividade não remunerada prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou instituição privada sem fins lucrativos, que tenha objetivos cívicos, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social.	Facilitar a prestação de serviços à clientela da APAE, por meio do apoio aos serviços da diretoria, dos funcionários, dos técnicos e dos clientes.	Para ser voluntário da APAE o interessado deverá fazer o curso de capacitação básica e de integração do novo voluntário, assinar Termo de Adesão (<i>ANEXO R</i>) com a organização e aceitar e cumprir a todas as exigências contidas no Regimento do Corpo de Voluntários (<i>ANEXO S</i>) e as “Normas Internas” (<i>ANEXO T</i>) deste.

OBS: Os Anexos R, S, T, U, V, X e Z são adaptações de documentos do Corpo de Voluntários da APAE de São

ANEXO A

REQUISIÇÃO DE PESSOAL

REQUISIÇÃO DE PESSOAL						
Cargo: <i>Chefia de Departamento Pessoal</i>					Data: <i>09/02/99</i>	
Setor: <i>Departamento Pessoal</i>					Nº de vagas: <i>01</i>	
<input type="checkbox"/> Por substituição de pessoal			<input type="checkbox"/> Por aumento de quadro			
Descrição Sumária						
<i>Coordenar, supervisionar e/ou executar todo o serviço de movimentação e registro de pessoal dos funcionários, conveniados, prestadores de serviços e outros da APAE, de acordo com a legislação vigente.</i>						
Conhecimentos						
<i>Legislação trabalhista, software para editoração de textos, planilhas eletrônica, lei que regulamenta os convênios médicos e hospitalar</i>						
Habilidades						
<i>Administrar e liderar equipe, facilidade no contato com funcionários, organização do trabalho, motivar equipe para a permanente atualização técnica.</i>						
Experiência						
<i>Mínimo de 2 anos como chefe de pessoal, fechamento de folha por sistema informatizado.</i>						
Salário Inicial	Sexo		Escolaridade	Idade	Horário de Trabalho	Folga
R\$ 720,00	M <input checked="" type="checkbox"/>	F <input checked="" type="checkbox"/>	2º Grau	25 a 40 anos	08:00 às 12:00 13:30 às 17:30	Sábado Domingo
Vaga preenchida em						
____/____/____		Por: _____ Registro nº: _____				

Autorizado por: _____

ANEXO B

ÁREA	CARGO	Nº VAGAS EXISTENTES	VAGAS OCUPADAS	AFASTAMENTO POR DOENÇA	OBSERVAÇÃO
	Auxiliar de cozinha	3	2	1	Contratação Temporária
	Cozinheira	1	1	---	---
	Zelador	1	1	---	---

Administração	Motorista	4	3	1	Aguardar até abril / 99
	Auxiliar de Escritório	6	5	1	Contratação imediata
	Auxiliar	2	2	---	---
Área Técnica e Pedagógica	Auxiliar de Ensino Professor Especial Téc. Nível Superior	8	6	---	Contratação imediata

ROTEIRO PARA TRIAGEM PRELIMINAR DE CANDIDATOS

Ao proceder à análise da ficha de inscrição, é importante observar;

O candidato esta dentro do perfil desejado?

- Se suas características (escolaridade, ultimo salário, etc), por exemplo, estiverem acima do perfil especificado, o candidato, se selecionado, poderá logo frustrar-se e pedir demissão; ou então aí permanecer, até achar um emprego melhor, desenvolvendo pouca identidade com o cargo.

O candidato teve muitos empregos?

- Qual a media de permanência dos empregados anteriores?
(Se o candidato ainda é muito jovem, o fato de não permanecer longos períodos na Empresa, pode ser resultante de seu processo de amadurecimento. Já para candidatos acima de determinada idade, pode significar instabilidade).

O candidato tem disponibilidade para a APAE?

- Pesquisar quanto a motivação em se trabalhar com pessoa portadora de deficiência e sobre a sua disponibilidade para envolver-se com eventos e promoções da APAE, atividades para o município, etc.

O candidato mora longe da APAE?

- Verificar se o tempo dispendido é muito grande, ensejando horas de deslocamento que podem comprometer sua motivação.

ANEXO D

FICHA DE INSCRIÇÃO			
Cargo Desejado		Salário Pretendido	Foto 3 X 4
Nome			
Endereço: Rua / Av.			N °:
Apto	Bairro	Cidade	Estado

Telefone			Data Nasc.	
Sexo () M () F	Idade	Estado Civil	Natural de	Nº de filhos
Grau de instrução Ensino Fundamental (1ª a 8ª Série) _____ Ensino 2ª Grau ou Técnico – Qual? _____ Superior: _____				
Outros Cursos				
EMPREGO ATUAL OU ÚLTIMO EMPREGO				
Emprego / Instituição				
Cargo Inicial			Ultimo Cargo	
Salário Atual			Data de admissão / /	
			Data de Demissão / /	
Trabalhos desenvolvidos				

ANEXO D

EMPREGOS ANTERIORES				
Empresa / instituição	Datas		Cargo	Cidade
	Admissão	Demissão		
Descreva sua experiência profissional 				
O que o (a) levou a interessar-se por esta vaga 				

_____, _____ de _____ de _____ _____ Assinatura do Candidato
Observações (Para uso da APAE)

ANEXO E

ROTEIRO PARA ENTREVISTA DE SELEÇÃO

ROTEIRO PARA ENTREVISTA DE SELEÇÃO
CONDIÇÕES ANTECEDENTES À ENTREVISTA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garanta as condições para uma das entrevistas de seleção: horário previamente marcado, local sem barulho e sem possibilidade de interrupção. 2. Examine a ficha de inscrição do candidato, evitando perguntas que já forma respondidas. 3. Estabeleça um bom clima de interação: a entrevista é para melhor conhecer o candidato, e não para gerar nele ansiedade ou temor. 4. Identifique o que é relevante saber acerca de cada candidato. Se o cargo exige longas horas de isolamento, por exemplo, as perguntas da entrevista não podem ser as mesmas destinadas a cargos que exigem contínua interação humana. 5. Elabore o seu próprio roteiro básico de entrevista. Dê o tempo necessário para o candidato se manifestar. É mais importante ouvi-lo do que “instruí-lo” sobre a unidade.
ENTREVISTA
<p style="margin-left: 40px;">- O roteiro deverá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O interesse pela APAE (Como soube da vaga? O que conhece do Movimento? Que informação tem sobre a unidade? Seu grau de interesse pelas pessoas portadoras de deficiência, etc). 2. O histórico profissional do candidato (Sua carreira, cargos, experiências significativas, frustrações). 3. O histórico educacional (Cursos que frequentou, disciplinas que mais despertaram seu interesse, motivos para ter parado de estudar, por exemplo) 4. Suas expectativas profissionais (Como pensa direcionar sua carreira, como se auto-avalia em relação à vaga presente e perspectiva

futuras, remuneração pretendida, etc).

5. Constelação Familiar

(Número de membros da família, responsabilidade do candidato, estado civil, como se vê no ambiente familiar).

FINALIZAÇÃO DA ENTREVISTA

- Deixar tempo para o candidato perguntar ou ser informado sobre a vaga (horário, salário, data de início, viagens, etc).
- Informar sobre os próximos passos:
 - data provável do resultado;
 - documentação a ser providenciada, caso seja o escolhido.
- Agradecer sua participação.

AUTORIZAÇÃO DE ADMISSÃO

Autorizo que seja efetuada a contratação de (a) Sr. (a) _____

atuar na APAE como _____

conforme especificações abaixo:

Cargo _____ Função _____

Salário R\$ _____ (_____)

Forma de Pagamento _____

Data de Admissão ____/____/____

Contrato aos Sábados: de _____ às _____ e de _____ às _____

Informações complementares: _____

Estado Civil: _____

Cônjuge: _____

Endereço Residencial: _____

Telefone para contato: _____ Nº de dependentes: _____

Escolaridade:

Graduação: _____

Pós-Graduação: _____

Condição do cargo:

() Substituição () Criação de novo cargo () Aumento do quadro

De acordo: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Coordenador

Assinatura do Presidente do Núcleo

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Esta relação deverá ser entregue ao candidato em processo de admissão, e assinalado os documentos que deverão ser providenciado.

Documentos comuns a qualquer cargo:

- Carteira de Trabalho (*)
- Atestado Médico (Exame Admissional)
- Foto ¾ recente
- Cópia do RG / Identidade (*)
- Cópia do Cartão do PIS / PASEP (*)
- Cópia do CPF / CIC (*)
- Cópia do Título de Eleitor (*)
- Cópia do Comprovante de Residência (*)
- Cópia da Certidão de Casamento (*)
- Cópia da Certidão de Nascimento (*)
- Cópia do Certificado Reservista (*)
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (*)
- Cópia da Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (*)

Documentos exigidos de acordo com o cargo:

- Cópia do Registro no Conselho (*)
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (*)
- Cópia do Histórico Escolar – 2º Grau ou Magistério
- Carta de Solicitação de Estágio da Escola
- Carta de Solicitação de Estágio do Funcionário

(*) Os originais destes documentos deverão ser desenvolvidos ao funcionário em 48 horas.

ANEXO H

REGULAMENTO DE PESSOAL

APAE de _____

Data de Aprovação: ____/____/____

NOTA INTRODUTÓRIA

O regulamento anexo é apenas um exemplo. Cada unidade Apae deve provocar discussões e debates para a construção de seu próprio Regulamento. Mais importante que normas escritas, o acordo entre pessoas é o meio eficaz de estabelecer altos padrões de desempenho pessoal e profissional.

REGULAMENTO INTERNO

SEÇÃO 1

Normas de Pessoal

1.1 – Contrato de experiência (período probatório)

O contrato de experiência terá duração de 45 dias, podendo ser renovado por mais 45, período no qual será avaliado para fins efetivação.

1.2 – Sistema de acompanhamento e orientação no período probatório

- Todo empregado, ao ser admitido, deverá passar por um treinamento de integração, visando a facilitar seu processo de inserção na Apae no que se refere à sua estrutura de funcionamento, sua missão, direitos e deveres dos funcionários.
- No período probatório, o superior imediato deverá promover o acompanhamento funcional do recém-contratado no 30º dia, 45º e no 75º, visando melhor prepara-lo para a função. Paralelamente deverá levantar subsídios para a decisão de desligar ou efetivar o funcionário.

1.3 Normas de funcionamento

A APAE espera que cada funcionário mantenha elevados padrões de conduta e ética profissional, compatíveis com a sua missão e com o seu papel na sociedade.

Mesmo considerando o discernimento pessoal de cada funcionário e a capacidade de liderança de cada chefia, a Apae deve especificar um padrão mínimo de conduta, tanto no que se refere ao papel do empregador quanto ao do empregado:

a. Horário de trabalho

A Apae funciona de _____ às _____.

A maioria dos funcionários cumpre carga horário compatível com o horário de funcionamento da unidade.

Alguns profissionais, no entanto, não são contratados em regime de tempo integral, em função do próprio interesse da Apae.

O horário de trabalho de cada funcionário assim como os intervalos para almoço devem estar afixados em quadro próprio, à disponibilidade das autoridades reguladores e em local visível para todos.

b. Controle do ponto

A frequência do funcionário será controlada por meio de (relógio de ponto) ou (livro de ponto). Todos os funcionários, exceto _____, devem marcar os horários de chegada, saída e do intervalo de almoço.

Qualquer mudança/prolongamento do horário, atraso, etc. deverão ser justificado pelo superior imediato.

c. Horas extras

O controle de horas extras é feito por meio do cartão de ponto ou das assinaturas no livro correspondente. As horas extras apuradas serão anotadas numa folha de compensação de horas.

1. Período de folga correspondente à compensação deverá ser ajustado entre o interessado e a chefia imediata, com sete dias de antecedência.

d. Pagamento de salários

O pagamento será feito até o quinto dia útil do mês, de acordo com a legislação em vigor.

Serão descontados do salário:

- descontos legais e previdenciários (INSS, vale transporte, contribuição sindical);
- faltas e atrasos não justificados;
- benefícios opcionais do funcionário (assistência médica, SESI, compras de produtos comercializados pela Apae, farmácias, etc).

SEÇÃO 2

Direitos e Benefícios dos Funcionários

2.1 Assistência médica, Lazer

A Apae mantém convênio com empresa de assistência médica e hospitalar, descontando um percentual do valor do convenio, diretamente na Folha de Pagamento.

Foi firmado convênio com o SESI, dando direitos aos funcionários ao uso do Clube de Esporte, mediante ao pagamento mensal de mensalidade. Esse convênio com o SESI é opcional e dá direito ao uso do Clube pelos familiares.

2.2 Férias

Ao completar 01 ano de trabalho na empresa, o funcionário terá direito a 30 dias de férias. Nesse período de férias, ele receberá o seu salário, e mais um adicional de 1/3, que virá destacado na Folha de Pagamento.

As férias deverão ser gozadas em 30 dias sem interrupção, ou em 15/15 dias ou mesmo em 20/10 dias, de acordo com o interesse da Apae e sempre nos meses de Janeiro, Fevereiro e Julho. Em caso de férias coletiva, o período deverá valer para todos os funcionários, exceto para aqueles que, por interesse da Apae, deverão permanecer na unidade no período estipulado.

Poderá haver mudança no período de férias por necessidade da instituição; neste caso, será divulgado com antecedência de 90 dias.

2.3 Vale-Transporte

O funcionário, cuja condução para o local de trabalho seja o transporte coletivo, terá direito a vale-transporte, para ir voltar ao trabalho. Os vales serão distribuídos todo início de mês, e serão descontados em folha o valor estipulado por lei.

2.4 13º Salário

O 13º salário é direito de todo trabalhador que o receberá em duas parcelas, conforme legislação atual, sendo que a ultima não poderá ultrapassar a data de 20 de dezembro.

2.5 Licença Maternidade

A funcionária gestante terá direito a quatro meses contínuos de licença-maternidade. Para requerer, essa licença, a funcionária deverá trazer todos os documentos necessários, solicitados pelo Departamento Pessoal. Neste período, o seu salário será pago pelo INSS.

Após seu retorno, terá _____ para amamentação.

Durante o período de paridez e da licença maternidade a funcionária gozará de estabilidade funcional.

- Faltas por motivos de saúde
- Qualquer falta por motivo de saúde deverá ser comunicada à Apae e justificada pelo chefe imediato.
- Falta por mais de um dia requererá o devido atestado médico.
- Afastamento por atraso superior a 15 dias deverá obedecer aos requisitos e exigências legais (a partir do 16º dia, o funcionário a receber o seu salário do INSS).

SEÇÃO 3

Normas de Conduta Individual

1.1 Condutas estimuladas

O Movimento Apaeano, por meio de seus dirigentes aprovou um conjunto de diretrizes de gestão que deve orientar a conduta de cada um. Dessa forma, a Apae espera que seus funcionários sejam exemplo de referência, adotando como princípios norteadores de sua atuação:

- identificação com a causa e solidariedade com a pessoa portadora de deficiência;
- relacionamento profissional e interpessoal pautados por transparência e posicionamento ético;
- respeito à visão e missão da entidade e fortalecimento de sua imagem pública;
- busca permanente de auto-aperfeiçoamento e atualização em seu campo de conhecimento;
- disponibilidade para atuar junto às famílias e pa executar tarefas de ação comunitária (eventos, festas, promoção, palestra, visitas, etc.).

1.2 Condutas a serem evitadas

- ausentar-se da instituição durante o período de trabalho, para tratar de assuntos particulares;
- receber pessoas estranhas ao Movimento, para resolução de problemas de natureza pessoal (vendedores, cobradores, representantes comerciais, etc.);
- utilizar-se do nome da Apae com o objetivo de tirar proveito pessoal;
- fazer comentários ou disseminar informações que possam configurar quebra de sigilo ou colocar em risco a integridade de pessoa/grupos e equipes de trabalho;
- fumar durante o expediente e em locais não autorizados.

ANEXO I

PESQUISA DE LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO

PESQUISA DE LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO
(a ser preenchida pelos responsáveis – gerentes e chefias – por áreas funcionais)

1. Quais os objetivos de seu setor?

2. Você considera que, ao longo do ano passado, estes objetivos foram:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Alcançados plenamente |
| <input type="checkbox"/> | Alcançados parcialmente |
| <input type="checkbox"/> | Não foram alcançados |

3. Que habilidades/conhecimento você considera necessários desenvolver ou aperfeiçoar na sua área?
4. Você gostaria de sugerir conteúdos e temas a serem trabalhados com sua equipe? Relacione.
5. Você gostaria de indicar profissionais ou instituições que desenvolvem em treinamentos que venham ao encontro de sua necessidade? Justifique as indicações.
6. Na hipótese de a APAE poder proporcionar um treinamento visando àquele objetivo, quais seriam as pessoas a serem indicadas? (justificar)

Nome	Justificativa

ANEXO J

PLANO ANUAL DE TREINAMENTO

PLANO ANUAL DE TREINAMENTO

Unidade _____ **Ano** _____

TREINAMENTO	CONTEUDO BASICO NECESSARIO	CARGA HORARIA ESTIMADA	SETORES PARTICIPANTES	QUEM PARTICIPARA	DATA PROVAVEL	PROFISSIONAL OU ENTIDADE REALIZADORA	DESPESAS - PREVISAO		
							HOTEL	DESLOC.	ALIMENTAÇÃO

ANEXO L

TIPO	A QUEM SE DESTINA	PERIODICIDADE	CRITERIOS PARA PARTICIPAÇÃO
Congresso Nacional	Dirigentes Coordenadores Chefias / áreas Técnicas	Bianual	Deverão ser definidos pela unidade da Apae, considerando: a) o tempo de casa do provável treinamento; b) seu desempenho; c) perspectiva de carreira e permanência; d) declaração do conteúdo da atividade; e) igualdade de oportunidades para todos, repasse do conteúdo à unidade.
Inserção dos Dirigentes	Aos novos dirigentes eleitos	Bianual – até 60 dias após a posse dos dirigentes	
Treinamento de Integração	Todos os funcionários recém-admitidos	Sempre que houver novo funcionário	
Desenvolvimento Gerencial	Pessoas que ocupam cargos de supervisor e gerência	Sempre que Solicitado	
Formação de Multiplicadores	Aos funcionários aprovados na seleção dos multiplicadores	De acordo com a Federação Nacional da APAEs	
Capacitação Básica	Funcionários da APAE	De acordo com os eventos oferecidos	
Especialização (Pós-Graduação)	Aos técnicos aprovados na seleção dos multiplicadores	De acordo com a Federação Nacional das APAEs	

ANEXO M

SOLICITAÇÃO DE SUBSÍDIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Comentário: a solicitação para participar de cursos, treinamentos e congressos poderá partir do próprio funcionário, da sua chefia, da indicação dos coordenadores de núcleos e do presidente. Após o preenchimento da solicitação de subsídios, o pedido do funcionário deverá ser analisado pela Chefia de Setor e Coordenador de Núcleo. Se confirmada a sua participação, deverá ser solicitada, ao Presidente, a autorização, do subsídio.

Por questões de fluxo de caixa, o coordenador de núcleo administrativo/financeiro deverá ser consultado em todos os casos de pedido de subsídio.

SOLICITAÇÃO DE SUBSÍDIO	
1. caracterização do evento	
Título _____	_____
Carga Horária _____	Período de realização _____
Local _____	
Entidade Patrocinadora _____	
Importância do evento para a APAE	
2 Caracterização do(s) interessados(s)	
Nome(s) _____	

Cargo _____	Tempo de serviço _____
Importância do evento para o desempenho do interessado	

3. Subsídio solicitado

() TRANSPORTE

() aéreo

() terrestre

TRECHO _____

DATA DA SAÍDA ____/____/____

DATA DA CHEGADA ____/____/____

VALOR R\$ _____ (_____)

() TAXA DE INSCRIÇÃO / MATRÍCULA

() integral

VALOR: R\$ _____ (_____)

() parcial

VALOR: R\$ _____ (_____)

4. Parecer da chefia imediata

5. Parecer do coordenador do núcleo financeiro

6. Decisão da equipe dirigente

ANEXO N

ROTEIRO PARA ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO (COM O FUNCIONÁRIO)

ROTEIRO PARA ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

Nome _____

Cargo _____ Setor _____

Chefia _____

Data da Saída ____/____/____ Data da Entrevista ____/____/____

Entrevistado _____

Demissão _____

Funcionário solicitou demissão .

Funcionário foi demitido.

Que motivos levaram à demissão? _____

Que condições da APAE você considera que foram positivas durante o seu contrato? _____

Que opinião você tem sobre:

Ambiente de trabalho _____

Colegas _____

Chefias _____

Salário _____

Possibilidade de carreira _____

Se você pudesse, continuaria na APAE? Por quê?

O que você gostaria de comentar, que não foi perguntado?

ANEXO O

ROTEIRO PARA ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO (COM A CHEFIA)

ROTEIRO PARA ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

Nome da pessoa desligada: _____

Nome do chefe: _____

Data: ____/____/____

1- Qual motivo da saída do funcionário?

2- Como você valia o ex-funcionário?

3- Antes de seu desligamento, que ações ocorreram (acompanhamento, reunião de *feedback*, orientação, etc.)?

4- Quais eram as suas queixas em relação ao funcionário?

5- Se houvesse necessidade, você faria a readmissão?

ANEXO P

RELATÓRIO DE REATIVIDADE DE PESSOAL

Comentário: o relatório de rotatividade de pessoal contempla dois índices:

- índices quantitativos, calculados com base na fórmula já especificada, podendo ser ampliados com outros dados: turno por setor (exemplo: na área técnica) por gestão (período _____ a _____) etc.
- dados qualitativos que dispõem a análise interpretativa dos dados e o resumo das principais observações das pessoas desligadas da APAE.

O relatório constitui ilustração de um modelo.

MODELO DE RELATÓRIO DE ROTATIVIDADE DE PESSOAL

DADOS QUANTITATIVOS

Quadro Demonstrativo De Rotatividade De Pessoal		
Mês	Percentual Rotatividade	Percentual Acumulado
Janeiro	1,6%	1,6%
Fevereiro	2,4%	4,0%
Março	8,9%	12,9%

DESLIGAMENTO NO MÊS – 2 FUNCIONÁRIOS
ADMISSÕES NO MÊS – 8 FUNCIONÁRIOS

PRINCIPAIS MOTIVOS DE DESLIGAMENTO		
CAUSAS	FREQÜÊNCIA / MÊS	FREQÜÊNCIA ACUMULADA
Trabalhar por conta própria		2
Insatisfação salarial	1	1
Mudança de emprego		2
Atrito com a chefia	1	2

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO ROTATIVIDADE POR CARGO			
CARGO	ROTATIVIDADE/ MÊS	ROTATIVIDADE ACUMULADA	DEMISSAO/ ADMISSAO
Auxiliar de Escritório	1	1	Adm.
Professor	2	8	Adm/Dem.
Psicólogo	2	5	Adm/Dem.
Motorista		2	Adm.
Fonoaudiólogo	1	2	Adm/Dem.
Pedagogo	4	4	Adm/Dem.
Total	10	22	14 Adm./ 8 Dem.

ROTATIVIDADE POR SETORES		
SETORES	ROTATIVIDADE/ MÊS	ROTATIVIDADE ACUMULADA
ESCOLA	6	12
CLINICA	3	7
ESCRITORIO/ADMINISTRAÇÃO	1	3
TOTAL	10	22

DADOS QUALITATIVOS (referente ao mês de março)
(Devem ser transcritas aqui as falas dos entrevistados)

Se você pudesse, continuaria na APAE?

Sim: 1 funcionário

Não: 1 funcionário

Comentário dos Entrevistados

- O ambiente de trabalho é muito bom.
- Gostei de todo mundo, gostava do trabalho, mas a chefia... não dá para trabalhar com ela.

Pontos Fracos da APAE

- Ambiente físico muito apertado
- Falta de recursos financeiros
- Salário
- Fofoca
- Falta de cooperação de alguns colegas
- Chefia despreparada para o cargo

Pontos Fortes da APAE

- Instituição respeitada
- Bom ambiente de trabalho
- Chefia ajuda a gente
- Realização de cursos
- Realização pessoal

O que facilitou seu trabalho no setor?

- Interesse pela pessoa portadora deficiência
- Grupo de estudos
- Ajuda dos colegas
- Supervisão da chefia

O que dificultou seu trabalho no setor?

- Falta de material e aparelhos adequados ao atendimento
- alguns colegas são individualistas
- Interferência de chefias de outras áreas

O que gostaria de comentar sobre:

Colegas

- Alguns precisam compreender a importância da cooperação.
- Turma muito boa, tive problema algum.

Chefia

- Chefia da área era muito atuante, gostava de trabalhar com ela.
- Chefia de outras áreas deviam interferir menos nas áreas dos outros. Tive atritos com chefia da área administrativa. Ela interfere muito nos outros setores.

Salário

- O salário, no meu caso, é baixo: preferi trabalhar por conta própria.
- Salário não era problema.

Possibilidade de carreira

Na APAE algumas pessoa têm conseguido promoção, mas não é comum.
(duas frequências)

CONCLUSÕES

Neste campo, o analista de Recursos Humanos deve emitir seu parecer, sustentado nos dados quantitativos e qualitativos, além das informações trazidas pelas chefias (esta não são divulgadas no relatório). Nesta conclusão, devem ser comentados quais os pontos que mais influenciaram a rotatividade no mês; mostrar as tendências de aumento ou diminuição da rotatividade, entre outros dados a serem analisados e ressaltados.

ANEXO Q

LEI DO VOLUNTARIADO

Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998

Dispõem sobre os serviços voluntários e outras providências

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Considera-se serviço voluntário, para fins desta lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

Parágrafo Único. O serviço não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 2º O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições do seu exercício.

Art. 3º O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

Parágrafo Único. As despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestado o serviço voluntário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua aplicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de fevereiro de 1998; 177 da independência e 110 da Republica

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Paulo Paiva

ANEXO R

MODELO DE TERMO DE ADESÃO DO VOLUNTÁRIO

TERMO DE ADESÃO DO VOLUNTÁRIO

APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

R. Y, 2000 – Bairro “T”, “X”- UF

Instituição Filantrópica sem fins lucrativos

Nome do voluntário: _____

Documento de Identidade: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Referencias pessoais: _____

O trabalho voluntário a ser desempenhado junto a esta instituição, de acordo com a Lei nº 9.608 de 18/02/98 é a atividade não remunerada, com finalidades assistenciais, educacionais,

científicas, cívicas, culturais, recreativas, tecnológicas, e não gera vínculo empregatício nem funcional, ou quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias e afins.

A APAE de “X” só ressarcirá despesas, se estas forem expressas e antecipadamente autorizadas pela Diretoria.

Trabalho voluntário na área / setor de : _____

Tarefas específicas: _____

Duração: por tempo indeterminado ou de _____ até _____

Horários: _____

Declaro estar ciente da legislação específica sobre Serviço Voluntário e que aceito atuar como Voluntário nos termos do presente Termo de Adesão.

Cidade “X”, _____ de _____ de _____

Assinatura do voluntário, RG e CPF

Testemunhas:

Assinatura, RG e CPF

Assinatura, RG e CPF

De acordo: _____
Superintendente / Coordenador da Instituição

ANEXO S

MODELO DE REGIMENTO DO CORPO DE VOLUNTÁRIOS

- REGIMENTO DO CORPO DE VOLUNTÁRIOS DA APAE -
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE “X”

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS

Art. 1º O corpo de Voluntários da APAE de “X”, criado em 1970, tem como objetivo prestar serviços de apoio à Diretoria, funcionários, técnicos e clientes da APAE de “X” em todos os seus setores e unidades.

CAPÍTULO II DO VOLUNTARIADO

Art. 2º Para ser voluntário da APAE de “X”, o interessado deve, inicialmente, fazer o curso de informação e orientação.

Este curso realizar-se á ordinariamente, uma vez por anos, e nele se aprenderá o que é a APAE de “X”, quais os seus objetivos e como funciona cada setor e/ou unidade da entidade, responsabilidades e obrigações do voluntário.

§ 1º Em caráter excepcional, e a critério exclusivo da Diretoria do Corpo de Voluntários, o interessado poderá iniciar suas atividades independentemente de fazer o curso de informação e orientação.

§ 2º Ocorrendo a hipótese do Parágrafo primeiro, o interessado assumirá o compromisso de realizar o curso de informação e orientação que ocorre após o início de suas atividades, sob pena de ser desligado do Corpo de Voluntários da APAE de “X”.

§ 3º Excepcionalmente, a Diretoria do Corpo de Voluntários estudará casos excepcionais de dispensa do curso e possíveis alternativas de substituição do mesmo.

Art.3º O interessado em ser voluntário da APAE “X”, depois de ter realizado o curso de informação e orientação, será encaminhado a um setor e/ou unidade, no qual passará por um estágio de três meses, para saber se realmente está apto a desempenhar suas funções voluntárias não remuneradas, dando, ao mesmo tempo, oportunidade ao responsável pelo setor e/ou unidade ou estagiar em outro setor e/ou unidade, por vontade própria ou por solicitação da Diretoria do Corpo de Voluntários, por outros período de três (3) meses.

Art.4º O Corpo de Voluntários da APAE de “X” apresenta quatro categorias de voluntários;

Categoria I – pessoas que tem disponibilidade de dar plantão, no mínimo, de 4 horas semanais, em Setor e/ou Unidade (incluindo sábados);

Categoria II – pessoas que só tem disponibilidade para colaborar esporadicamente nas atividades pela APAE, sem o compromisso de plantões regulares;

Categoria III – pessoas que só tem disponibilidade para colaborar nas atividades desenvolvidas no período noturno;

Categoria IV – pessoas que podem auxiliar através de contatos externos e colaborar para angariar doações materiais ou de prestação de serviços necessários a atividades não permanentes da APAE.

§ 1º Ao oferecer serviços não remunerados à APAE de “X”, o voluntário assinará o Termo de Adesão – conforme Lei 9.608/98 – e se compromete a:

I – tomar conhecimento das informações e comunicados emanados e/ou intermediados pela Diretoria do Corpo de Voluntários;

II – procurar conhecer e se atualizar sobre os objetivos, serviços e atividades da APAE de “X”;

III – manter relacionamento cordial e amistoso com os diretores, técnicos e funcionários da APAE de “X”, particularmente com o pessoal do setor e/ou unidade em que esteja prestando seu trabalho, respeitando a hierarquia, as normas e o regulamento, abstendo-se de tomar iniciativas próprias no que se refere aos aspectos técnicos-profissionais;

IV – realizar, no mínimo, um plantão por semana;

V – fazer plantões extras, dentro de suas possibilidades, em ocasiões especiais, tais como: semana nacional do excepcional, dia do voluntário, comemorações em geral e demais eventos extraordinários, sempre solicitados com a necessárias antecedência pela Diretoria do Corpo de Voluntários;

VI – a fim de que sua cooperação seja efetiva, deverá iniciar suas atividades e terminá-las, dentro do horário e do período previamente ajustados: período da manhã, das 8:00 às 12:00 horas e período da tarde, das 13:00 às 17:00 horas para os que têm plantão regular. Os demais darão plantões quando solicitados;

VII – assinar a lista de Presença, para fins de organização e regularidade no desenvolvimento dos serviços;

VIII – em caso de necessidade de falta ou ausência, providenciar, dentro do possível, um substituto e repor sua prestação de serviço voluntário;

IX – comunicar, com antecedência e por escrito, ao Voluntário-Representante do Setor, qualquer eventual ausência, a qual não deverá ultrapassar de trinta (30) dias, salvo por motivo de força maior;

X – frequentar os cursos especialmente destinados ao Corpo de Voluntários da APAE de “X”, dos quais terão conhecimento expresso com a maior antecedência possível;

XI – gozar de férias, sempre que possível, em sistema de rodízio, mediante previa comunicação escrita à Diretoria do Corpo de Voluntários, via Voluntário-Representante, exceto nos setores e/ou unidades onde haja férias coletivas, cujos períodos serão igualmente observados pelos voluntários;

XII – nos meses de janeiro e julho, a Diretoria do Corpo de Voluntários, a seu critério exclusivo, poderá determinar, plantões nos setores e/ou unidades, quando necessários.

§ 2º O voluntário que tiver parente em qualquer grau, assistido pela APAE de “X”, não poderá prestar

serviços no setor e/ou unidade que o mesmo esteja freqüentando.

CAPÍTULO III DOS VOLUNTÁRIOS-REPRESENTANTES

Art. 5º Os Voluntários-Representantes de cada setor e/ou unidade serão escolhidos pela Diretoria do Corpo de Voluntários. Para ser Voluntário-Representante deverá ter como pré-requisitos: dois (2) anos de trabalho no Corpo de Voluntários da APAE de “X”; disponibilidade de tempo para, além de dar seus plantões semanais, participar das reuniões da Diretoria do Corpo de Voluntários e promover reuniões, também mensais, com os voluntários de seu setor e/ou unidade e possíveis plantões extras.

Art. 6º O mandato dos Voluntários-Representantes é de dois (2) anos, podendo haver duas reconduções no seu todo ou parte, a critério da Diretoria do Corpo de Voluntários. Esse limite que poderá ser ultrapassado, em casos excepcionais, a critério da Diretoria do Corpo de Voluntários.

Art. 7º Compete aos Voluntários-Representantes:

- a) reunir-se com o Coordenador do setor e/ou unidade onde atua, com o objetivo de conhecer o programa onde estão inseridos seus Voluntários, para preparar cronograma de eventos, organizar horários e distribuir funções;
- b) reunir-se mensalmente com seus Voluntários, para transmitir programações, ouvir sugestões e promover troca de idéias;
- c) orientar seus voluntários, sempre em harmonia e de acordo com a Diretoria do Corpo de Voluntários e com o coordenador do setor e/ou unidade onde atua;
- d) orientar seus Voluntários, sempre em harmonia e de acordo com a Diretoria do Corpo de Voluntários, para solicitar providências, oferecer sugestões ou prestar informações relacionadas com as atribuições dos Voluntários que orientam;
- e) solicitar verbas à Diretoria do Corpo de Voluntários, com a justificativa necessárias, prestando contas à mesma, após 72 horas de sua utilização;
- f) entregar à Diretoria do Corpo de Voluntários e ao coordenador do setor e/ou unidade onde atua, Relatório Anual de suas atividades até 30 de novembro de cada ano;
- g) manter atualizada e fornecer à Diretoria do Corpo de Voluntários listagem contendo dados pessoais, plantões, eventuais licenças e comunicar os desligamentos, e os motivos destes, de seus Voluntários;
- h) observar a freqüência e a pontualidade de seus voluntários;
- i) comparecer às reuniões mensais da Diretoria do Corpo de Voluntários, e quando convocado às reuniões extraordinárias;
- j) atender às solicitações da Diretoria do Corpo de Voluntários.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO DO CORPO DE VOLUNTÁRIOS

Art. 8º O Corpo de Voluntários da APAE de “X” é administrado por uma diretoria, conforme dispostos nos Estatutos Sociais da APAE “X”. Esta Diretoria é composta por três (3) membros. O Presidente do Corpo de Voluntários é indicado pela Diretoria da APAE, o qual por sua vez indicará outros dois membros: Vice-Presidente e Secretário.

§ 1º O mandato dos membros da Diretoria do Corpo de Voluntários será de dois (2) anos, podendo haver reconduções, no seu todo ou em parte, a critério da Diretoria da APAE.

§ 2º Os setores e/ou unidade da APAE de “X” terão Voluntários-Representantes indicados pela Diretoria do Corpo de Voluntários, conforme Disposto no artigo 5 do Capítulo III, que colaboram na administração das atividades do Corpo de Voluntários.

§ 3º Os Voluntários-Representantes participam das reuniões da Diretoria do Corpo de Voluntários, sem direito

a voto, podendo, todavia, apresentar e justificar com liberdade, seus pedidos e sugestões à mesma Diretoria.

Art. 9º Compete à Diretoria do Corpo de Voluntários da APAE de “X”:

- a) elaborar suas normas e promover a realização dos fins a que se destina o Corpo de Voluntários;
- b) fazer as indicações de Voluntários-Representantes dos Setores e/ou Unidades, comunicando por escrito a sua decisão à Diretoria da APAE de “X”;
- c) estar sempre atualizada com a programação da APAE de “X”, seus Estatutos Sociais, Boletim Informativo, Organograma, etc., acompanhando com interesse os serviços prestados pela Entidade;
- d) promover um conjunto com a Diretoria da APAE de “X” e/ou diferentes Comissões de Trabalho, eventos diversos, tais como: Semana Nacional do Excepcional, Dia do Voluntário, Festa Junina, Campanhas e outros correlatos;
- e) acompanhar e gerenciar os serviços dos voluntários;
- f) planejar, dirigir e executar com os Voluntários-Representantes planos e objetos para cada ano;
- g) promover, no mínimo, uma vez por ano, o Curso de Voluntários;
- h) representar o Corpo de Voluntários da APAE de “X” nas ocasiões necessárias;
- i) elaborar Relatório Anual de Atividade do Corpo de Voluntários e apresentá-los à Diretoria da APAE de “X”.

Art. 10 Compete ao Presidente:

- a) presidir as reuniões da Diretoria do Corpo de Voluntários;
- b) manter os contatos que se fizerem necessários com os Voluntários-Representantes;
- c) manter os contatos com a Diretoria da APAE de “X” e com Secretaria desta;
- d) encaminhar solicitação de verbas e valores à Diretoria da APAE de “X”, segundo procedimentos administrativos vigentes. As verbas e valores cedidos ficarão sob a guarda e responsabilidade da Diretoria do Corpo de Voluntários, que prestará contas, mensalmente ou ao final de cada evento, repassando à Tesouraria da APAE de “X” os saldos resultantes;
- e) gerenciar o trabalho dos Voluntários, com vista à realização dos fins a que se destina o corpo de Voluntários da APAE de “X”;
- f) reunir-se mensalmente, ou sempre que se fizer necessário, com os Voluntários-Representantes;
- g) cumprir e fazer cumprir o Regimento e as Normas do Corpo de Voluntários da APAE de “X”.

Art. 11 Compete ao Vice-Presidente:

- a) exercer funções e atribuições administrativas;
- b) substituir o Presidente em suas faltas, licenças e/ou impedimentos.

Art. 12 Compete ao Secretário:

- a) dirigir os trabalhos da secretaria;
- b) secretariar as reuniões da Diretoria do Corpo de Voluntários, lavrando as respectivas atas em livro próprio;
- c) arquivar os documentos recebidos e emitidos pela Diretoria do Corpo de Voluntários;
- d) manter atualizado o cadastro de voluntários;
- e) prepara o Relatório Anual das Atividades do Corpo de Voluntários, a ser apresentado ao Presidente

Art. 13 A Diretoria do Corpo de Voluntários promoverá, ordinariamente, uma reunião por mês, podendo reunir-se, extraordinariamente, todas as vezes que se fizerem necessárias, cabendo ao secretário a convocação dos membros da Diretoria do Corpo de Voluntários e dos Voluntários-Representantes.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 Os serviços prestados pelos voluntários da APAE de “X” são gratuitos e oferecidos por ação própria e individual, representando um ato de amor espontâneo e dedicação ao excepcional e seus familiares, razão pela qual não constituem vínculo empregatício com a APAE de “X”.

Art. 15 Em razão do disposto no Artigo 14 supracitado, o voluntário, ao iniciar o seu voluntariado, assim espontaneamente o Termo de Adesão, ocasião em que receberá cópia da Normas do Corpo de Voluntários da APAE de “X”.

Art. 16 Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pela Diretoria do Corpo de Voluntários em reunião conjunta com os Voluntários-Representantes, se for o caso. Permanecendo impasse, a questão será submetida à Diretoria da APAE de “X”.

Art 17 Em face das alterações havidas, o presente Regimento do Corpo de Voluntários da APAE de “X”, entrará em vigor a partir desta data.

Cidade “X”, ____ de ____ de ____.

ANEXO T

MODELO DE NORMAS INTERNAS DO CORPO DE VOLUNTÁRIOS

NORMAS INTERNAS DO CORPO DE VOLUNTÁRIOS DA APAE “X”

A Diretoria do Corpo de Voluntários da APAE de “X”, atendendo ao disposto no Artigo 3º e seus parágrafos, do Regimento do Corpo de Voluntários, aprova as seguintes internas:

1ª - A Diretoria do Corpo de Voluntários reunir-se-á, ordinariamente, às 14:00h de todas as segundas e quarta-feira de cada mês, juntamente com os Voluntários-Representantes de setor e/ou unidade, e, extraordinariamente, por convocação de metade de seus membros, ou mediante solicitação da Diretoria da APAE de “X”, ou do Presidente do Corpo de Voluntários.

- a) Não havendo *quorum* para as reuniões ordinárias até às 14:30 horas, ficam canceladas, cabendo ao Secretário convocar reunião extraordinária se houver assunto urgente a ser apreciado;
- b) Na hipótese de o dia aprazado coincidir com feriado, a reunião realizar-se-á na primeira quarta-feira subsequente.

2ª - Constitui *quorum* regulamentar a presença da metade mais um dos membros da Diretoria do Corpo de Voluntários e dos Voluntários-Representantes de setor e/ou unidade no exercício do mandato.

- a) Discutidos os assuntos, as deliberações serão tomadas apenas pela Diretoria do Corpo de Voluntários;
- b) Os Voluntários-Representantes de setor não tem direito a voto, podendo, todavia, apresentar e justificar com liberdades os seus pedidos à Diretoria do Corpo de Voluntários;
- c) Perderá o mandato o membro da Diretoria do Corpo de Voluntários ou o Voluntário-Representante de setor e/ou unidade que falar a três (3) reuniões consecutivas, sem apresentar justificativa.

3ª - As reuniões ordinárias serão divididas em duas partes: Expediente e Ordem do Dia.

- a) O Expediente constará dos seguintes itens:
 1. leitura, discussão e aprovação da ata de reunião anterior;
 2. comunicação de ausência de membros da diretoria do Corpo de Voluntários e de Voluntários-Representantes de setor e/ou Unidade;
 3. pedidos de licença ou desligamento, e comunicação de retorno.
- b) A ordem do dia, organizada pela Diretoria do Corpo de Voluntários, constará dos seguintes itens:
 1. proposições;
 2. comunicados sobre os diversos eventos promovidos pela diretoria da APAE de “X” ou pela Diretoria

do Corpo de Voluntários;

3. convocação dos voluntários para auxiliar na prestação de trabalhos fora de seus plantões regulares;
4. palavra livre, para os Voluntários-Representantes de setor e/ou unidade fazerem suas comunicações, apresentarem suas sugestões. Cada Voluntário-Representante terá no máximo dez minutos para se manifestar.

4ª - As reuniões extraordinárias serão destinadas exclusivamente aos assuntos referidos na convocação.

- a) Quando houver necessidade de reuniões extraordinárias, a convocação será feita pela Secretária, com antecedência mínima de 24 horas, por meio de carta, memorando ou telefonema.

5ª - O Curso de Voluntários será realizado, anualmente, no mês de março ou abril. A critério da Diretoria do Corpo de Voluntários, em conjunto com a Diretoria da APAE de "X", poderá ocorrer cursos extraordinários, em outra data.

- a) Só poderão fazer parte do Corpo de Voluntários, os candidatos que comparecerem, no mínimo, a 85% da carga horária do curso.
- b) Poderão, a critério exclusivo da Diretoria do Corpo de Voluntários, ser admitido Voluntários que ainda não tenham feito o curso, desde que se obriguem a fazê-lo na primeira oportunidade em que o mesmo vier a ocorrer.

6ª - O uso do uniforme pelos voluntários passa a obedecer às seguintes instruções:

- a) Uniforme social, obrigatório a todas as voluntárias, em eventos, solenidades, etc.: vestido rosa de manga comprida (conforme modelo padrão), meia, sapatos, bolsas e agasalhos azul-marinho;
- b) Uniforme social, obrigatório para todos os voluntários, em eventos, solenidades etc.: terno azul-marinho, camisa branca e gravata azul-marinho;
- c) Uniforme diário de trabalho para as voluntárias: avental rosa de manga comprida ou meia-manga, abotoado, calça comprida azul marinho ou jeans (escuro) e camiseta branca;
- d) Uniforme diário de trabalho para os voluntários: calça azul marinho (ou jeans escuro), e camisa pólo branca.

7ª - Estas Normas Internas entrarão em vigor a partir da aprovação pela Diretoria do Corpo de Voluntários da APAE "X" nesta data.

Cidade "X", _____ de _____ de _____.

Presidente do Corpo de Voluntários da APAE de "X"

ANEXO U

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O CURSO DE VOLUNTÁRIOS

APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
R. Águia, 2000 – Bairro "T", "X" – UF

CURSO DE VOLUNTÁRIOS – FICHA DE INSCRIÇÃO

Ano : _____

Opção : masculino () noturno ()

1) DADOS PESSOAIS

NOME _____
ENDEREÇO _____
BAIRRO _____
FONE _____ FONE P/ _____
RECADOS _____
DATA DE NASCIMENTO _____ ESTADO _____
CIVIL _____

2) OUTAS INFORMAÇÕES

a) Já prestou serviço de voluntário em outra instituição? Qual (quais).

b) Como você ficou sabendo do curso?

c) Por que você se interessou pelo voluntariado na APAE?

Data: ____/____/____

_____ Assinatura

ANEXO V

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE DADOS PARA
O CURSO DE VOLUNTÁRIOS**

APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
R. Águia, 2000 – Bairro “T”, “X” – UF

CURSO DE VOLUNTÁRIOS – LEVANTAMENTO DE DADOS

ANO _____

NOME _____
ENDEREÇO _____
BAIRRO _____ CEP _____
TELEFONE _____ DATA DE _____
NASCIMENTO ____/____/____

ESCOLARIDADE:

1º Grau () 2º ()
Superior () Qual? _____ completo () Incompleto
()
Idiomas Quais(ais)? _____ computação ()
Outros Cursos (Quais?)

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

Atividades Renumeradas _____
Função _____ Local _____
Período (dias da semana e horários)

Outras Atividades

Qual(ais)? _____
Local (ais) _____
Período (dias da semana e horários)

CITE DOIS (2) LOCAIS DA APAEA ODE VOCÊ GOSTARIA DE TRABALHAR

Recepção () Setor de Treinamento () Setor Educacional ()
Relações Públicas () Adiminist./Financeiro () Ambulatório
()
Progr. Comunitário () Educação Física () Suprimentos / Eventos
()
Laboratório () Bazar () Biblioteca ()
Secretaria () Oficina () Outros _____ ()

ATIVIDADES QUE VOCÊ GOSTARIA DE REALIZAR

ATIVIDADES QUE VOCÊ NÃO GOSTARIA DE REALIZAR

CITE O(S) PERÍODO(S) DISPONÍVEL(EIS) PARA VOCÊ EXERCER AS ATIVIDADES DE VOLUNTÁRIO:

Manhã () Tarde () Noite () Fins de Semana e Feriados () Esporadicamente
()

SE FOR O CASO, ESPECIFIQUE ESTA DISPONIBILIDADE

MAIS ALGUMAS INFORMAÇÕES SOBRE VOCÊ:

Tem algum problema de saúde? Assinale:

Pressão alta () Coração () Renal () Nervos () Convulsões ()
Outros () – (especifique)

Está em tratamento médico? Sim () Não ()
Qual?

No caso de alguma eventual emergência médica, a quem devemos contatar?

Nome _____ Telefone _____

Cidade "X", _____ de _____ de _____

assinatura

PARA SER PREENCHIDO PELA DIRETORIA DO CORPO DE VOLUNTÁRIOS

Setor _____ Escolhido _____ Setor _____

Disponível _____

Início do Estágio ____/____/____ Estivação no Corpo de Voluntários
____/____/____

Setor da Efetivação: _____

Voluntário _____ Responsável _____ pelo _____ Setor: _____

Assinatura
Presidente do Voluntariado:

Assinatura

ANEXO X

MODELO DE AVALIAÇÃO PARA O CURSO DE VOLUNTÁRIOS

APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
R. Águia, 2000 – Bairro "T", "X" – UF

AVALIAÇÃO DO CURSO DE VOLUNTÁRIOS

Data : ____/____/____

Com o objetivo de sempre aprimorar o nosso Curso, solicitamos a sua colaboração respondendo este questionário.

1. O programa do curso foi:

ótimo () bom () regular () fraco ()

Comente:

2. A carga horária do curso foi;

ideal () excessiva () insuficiente ()

Comente:

3. Dos assuntos abordados no Curso, quais lhe despertaram maior interesse e quais você gostaria que fossem melhor esclarecidos?

4. Qual o conceito que você daria ao Curso como um todo?

ótimo () bom () regular () fraco ()

Comente _____

5. Faça os comentários e/ou sugestões que você achar pertinentes:

ANEXO Z

SUGESTÕES DE ATIVIDADES QUE PODEM SER DESENVOLVIDAS PELOS VOLUNTÁRIOS / SETOR

APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
R. Águia, 2000 – Bairro “T”, “X” – UF

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS VOLUNTÁRIOS / SETOR

SAÚDE

- Recepcionar as pessoas portadoras de deficiência e encaminhá-las aos técnicos.
- Auxiliar nas atividades da secretaria.
- Digitar relatórios e fazer arquivo.
- Serviços administrativos e organização dos resultados para encaminhamento aos interessados.

EDUCAÇÃO

- Auxiliar os professores no treinamento e na prestação de material didático.
- Colaborar na atividades administrativas e na realização de eventos e excursões.
- Auxiliar nas atividades desenvolvidas nas oficinas pedagógicas, na secretaria, e no acompanhamento de aprendiz em transporte coletivo.
- Confeção de brinquedos de sucata, aproveitamento e reformas de caixas.
- Auxiliar a Coordenação Pedagógica na confecção de material didático e material de apoio e artesanato para festividades comemorativas.
- Serviços de secretaria.
- Colaborar com os professores na confecção de material didático e de apoio de artesanato para atividades festivas comemorativas e/ou diárias, além do acompanhamento das crianças nas atividades diárias de classe e extraclasse.
- Serviços administrativos, de computação, colaborar nos eventos para aprendizes.

EDUCAÇÃO FÍSICA

- Colaborar com os professores nas atividades recreativas, nas atividades de aula e nos eventos (mostra e apresentações).

TRABALHO

- Auxiliar os aprendizes nas atividades ocupacionais, de artes plásticas, artesanais e de jardinagem.
- Colaborar nas atividades administrativas e na realização de eventos e excursões.
- Auxiliar os aprendizes na atividades da oficina.
- Conferencia de materiais, serviços administrativos, colaborar nas atividades de recreação com os aprendizes.

BIBLIOTECA

- Organização de arquivos e serviços de secretaria.

ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO

- Auxiliar nos serviços administrativos, financeiros e da diretoria .

RECEPÇÃO

- Atender pessoas e telefonemas, fazendo os devidos encaminhamentos.

SUPRIMENTOS E EVENTOS

- Auxiliar na organização de doações, auxiliar nos serviços administrativos, com computação, colaborar na realização de eventos em geral.

VOLUNTARIADO

- SALA DE VOLUNTÁRIOS: Realizar atividades administrativas, com computação, colaborar com a diretoria e coordenação da instituição e na realização de eventos.

OUTRAS ATIVIDADES

- SALA DAS MÃES: Elaboração de artesanato com algumas mães das crianças, que estão em horário de aula.
- BAZAR: Arrecadação, seleção e venda de roupas e acessórios seminovos.
- RELAÇÕES PÚBLICAS INTERNAS: Acompanhamento dos visitantes à instituição e colaboração nos eventos em geral.
- Atuação com as crianças e assessoria nas atividades de recreação don grupo de ação conjunta.

[VOLTAR](#)