



CASA DE APOIO AO CIDADÃO

MANUAL DO PROFISSIONAL

ÁREAS E DEPARTAMENTOS

Informação | Compromisso | Colaboração | Segurança |
Regras | Procedimentos | Processos

2ª EDIÇÃO

12 CONSUMO E
PRODUÇÃO
RESPONSÁVEIS



Imprimimos o mínimo possível. Praticamos consumo e produção responsáveis.



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

- Capítulo I - Do documento e quadro de pessoal da organização.....05
- Capítulo II - Da Admissão e demissão.....05
- Capítulo III - Do Horário, Prorrogação da Jornada, Folga e Ausência ou Dispensa do Trabalho.....06
- Capítulo IV - Dos Atestados Médicos e Férias.....07
- Capítulo V - Dos Direitos, Benefícios e Deveres.....07
- Capítulo VI - Das Proibições.....09
- Capítulo VII - Das Relações Humanas e Disposições Exclusivas.....10
- Capítulo VIII - Do Uniforme e Sanções.....11
- Capítulo IX - Da Remuneração e Afastamentos.....11
- Capítulo X - Das Disposições Finais e Transitórias.....12

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

- Filosofia da gestão de pessoas.....13
- Compromisso com a diversidade equidade e inclusão - DEI.....14
- Desenvolvimento profissional dos colaboradores.....15
- Relações trabalhistas.....16
- Saúde e segurança no trabalho.....17

PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

- Recrutamento e Seleção.....10
- Definição de Perfis.....11
- Processo seletivo (etapas, ferramentas).....11
- Integração de novos colaboradores.....11
- Política de Avaliação de Desempenho.....12

RELAÇÕES TRABALHISTAS

• Contratação e demissão.....	21
• Rescisão contratual.....	24
• Gestão de ponto.....	25
• Remuneração e Benefícios.....	26
• Processo de pagamento.....	29
• Programa de Estágio e Voluntariado.....	30

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

• Controle de documentos.....	32
• Emissão de relatórios.....	32
• Sistema de informação do RH - CACI.....	32

NORMAS E DIRETRIZES

• Estatuto Social, Regimento Interno e Código de Ética e Conduta.....	33
• Política de uso de equipamentos e sistemas.....	34
• Política de segurança da informação.....	34
• Política de comunicação interna.....	35
• Contatos importantes.....	37

APÊNDICES

• Modelos de documentos (contratos, fichas funcionais, etc.).....	38
• Organograma CACI.....	38
• Organograma Diretoria e Conselhos.....	39
• Organograma Governança Corporativa.....	39
• Organograma Captação de Recursos e Gerência de Projetos Sociais.....	40
• Organograma Gerência Administrativa e Financeira.....	40
• Organograma Comunicação & Marketing.....	41
• Organograma Departamento TI.....	41

CONSIDERAÇÕES FINAIS

• Conceitos e definições.....	42
• Diretrizes do trabalho.....	43
• Áreas, departamentos e funções do profissional.....	45
• Plano de Carreira.....	91
• Plano de Desenvolvimento Individual - PDI.....	93
• Plano de sucessão.....	95
• Avisos e combinados.....	97
• E- mail, Celular (smartphone) e softwares corporativos da ONG CACI.....	97
• Uso do Celular (smartphone) Pessoal.....	99



CACI - Casa de Apoio ao Cidadão

INTRODUÇÃO

Este guia completo, destinado a todos os profissionais que atuam nas áreas e Departamentos da CACI, incluindo coordenadores, gestores, gerentes, analistas, auxiliares, estagiários e voluntários, foi elaborado para ser o seu companheiro nas atividades desenvolvidas diariamente, direcionando aos colaboradores de cada área ou departamento, os recursos e informações necessárias para apoiar o desenvolvimento de suas funções com excelência, abordando as principais regras, processos e procedimentos, desde o recrutamento e seleção até a gestão do desempenho, passando por treinamento e desenvolvimento, relações trabalhistas, remuneração e benefícios para os colaboradores.

O objetivo é proporcionar um ambiente de trabalho colaborativo, justo, transparente e motivador, onde cada colaborador possa desenvolver todo o seu potencial.

Nosso compromisso é construir um ambiente de trabalho onde todos se sintam valorizados.

"Ao seguir as diretrizes deste manual, contribuiremos para o sucesso da ONG CACI e para o bem-estar de todos os nossos colaboradores."

Valdomiro Santana Jardim - Diretor Presidente

CAPÍTULO I

Do documento e quadro de pessoal da organização.

Artigo 1º.

O presente Manual do Profissional (Regimento Interno de Recursos Humanos) institui as diretrizes norteadoras das relações trabalhistas entre o empregado, neste instrumento identificado como **Colaborador** e o Empregador CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, com o objetivo de estabelecer as principais regras e procedimentos no processo de seleção do seu quadro de funcionários, detalhando as atividades necessárias para a correta Política e Gestão de Recursos Humanos, visando contribuir na realização de tarefas e desenvolvimento das funções de cada **colaborador**, possibilitando mensurar a eficiência, eficácia e efetividade dos Programas e Projetos Sociais desenvolvidos pela organização.

Artigo 2º.

O Quadro de Pessoal da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão é constituído por **colaboradores**, contratados por prazo determinado e indeterminado, bem como para o exercício de função de confiança nos termos da Consolidação das Leis Trabalhista - CLT, profissionais Autônomos (Regime de Prestação Autônomo - RPA), assessores e consultores.

Artigo 3º.

O Quadro de Pessoal da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão dependerá dos convênios e/ ou contratos de gestão firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, especificados em planos de trabalho, planos de implementação e programas ou projetos sociais próprios ou aprovados (patrocinados/ incentivados).

Artigo 4º.

O Contrato de Trabalho será firmado entre as partes, **colaborador** e CACI - Casa de Apoio ao cidadão, observando a legislação em vigor, possibilitando acessibilidade a todos os brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos estabelecidos em anúncio ou convocação, na forma da Lei, sendo utilizado o presente regimento na função de instituir diretrizes norteadoras do Contrato de Trabalho.

CAPÍTULO II

Da Admissão e demissão

Artigo 5º.

A admissão na CACI - Casa de Apoio ao Cidadão dependerá da prévia aprovação em processo seletivo constituído de: Inscrição, triagem, análise de currículo, entrevistas, testes ou provas, dinâmica de grupo, avaliação médica, avaliação psicológica e verificação das referências profissionais do candidato, de acordo com a natureza e complexidade da função, exceto para os casos de contratação para vagas caracterizadas como função de confiança ou livre provimento e de assessoria ou consultoria especializada, cuja avaliação se dará por meio da análise de currículo e notório saber.

§ 1º. A aplicação dos criterios constantes do caput deste artigo deve considerar ainda, oferta e demanda do profissional no mercado de trabalho em educação, saúde, assistência social, e todas as demais áreas de atuação previstas no Estatuto Social da organização.

§ 2º. O prazo de validade dos processos seletivos será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período. A exceção será indicada em anúncio conforme a natureza e complexidade da função.

Artigo 6º.

A admissão e a rescisão contratual são atos delegados e privativos das áreas de Recrutamento, Seleção e Gestão de Pessoas, respectivamente, pertencentes ao Departamento de Recursos Humanos da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, observada a legislação em vigor.

Artigo 7º.

É vedada a admissão de parente de primeiro grau (irmão/ã, pai, mãe, filho/a ou cônjuge) de colaboradores pertencentes ao Quadro de Pessoal da CACI, para trabalhar na mesma unidade institucional e/ou vincular-se hierarquicamente.

Artigo 8º.

É vedada a readmissão de ex-colaboradores que tenham sido demitidos por justa causa.

Artigo 9º.

É vedado qualquer tipo de nepotismo com agentes públicos, dirigentes e conselheiros.

Artigo 10º.

A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

Artigo 11º.

A demissão de **colaboradores** da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão ocorrerá nas seguintes condições:

I. Durante o período de experiência, observada a recomendação do superior imediato, após processos de Avaliação de Desempenho;

II. A pedido do **colaborador**;

III. Por solicitação do superior imediato, podendo ser caracterizada como:

- Sem justa causa;

- Com justa causa: A validação desta demissão será avaliada pelo setor de Recursos Humanos da CACI, após orientação da Assessoria Jurídica.

IV. Encerramento do contrato por mútuo acordo entre as partes.

Parágrafo Único: Todo **colaborador**, após a demissão, tem direito à Entrevista Demissional, a ser realizada pelo responsável de Avaliação de Desempenho e Cultura Organizacional.

CAPÍTULO III

Do Horário, Prorrogação da Jornada, Folga e Ausência ou Dispensa do trabalho

Artigo 12º.

O início e o fim de cada jornada diária, inclusive o intervalo para refeição, será registrado em Folha de Frequência, ou em ponto Eletrônico, conforme o caso.

§ 1º. O horário de entrada e saída do **colaborador** será o indicado no Contrato de Trabalho e Folha de Frequência. No caso de necessidade de alteração de horário, a unidade deverá comunicar à Supervisão de Gestão de Pessoas da CACI.

§ 2º. O registro do horário de trabalho feito por ou para terceiros é constituído **FALTA GRAVE**, estando seus responsáveis sujeitos à demissão por **JUSTA CAUSA**, nos termos do artigo 482, "a" da CLT.

§ 3º. O registro do horário de trabalho deverá ser feito considerando o estabelecido no Contrato de Trabalho, devendo o colaborador, prontamente, apresentar-se, identificar-se e uniformizar-se para o início de suas atividades, preferencialmente, minutos antes do registro do ponto.

Artigo 13º.

O colaborador não poderá alterar seu horário de trabalho, nem os dias de folga, sem a prévia autorização do seu superior imediato.

Artigo 14º.

A falta do registro do cartão de ponto, ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar em não computação do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias e ou banco de horas que deverão ser autorizados previamente.

Parágrafo Único: A não observância do presente artigo implicará na aplicação de penalidades previstas em lei.

Artigo 15º.

O colaborador será obrigado a prorrogar sua jornada de trabalho se ocorrerem as seguintes hipóteses:

I - Motivo de força maior;

II. Para a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

Artigo 16º.

Salvo os casos previstos no artigo anterior, é vedado ao colaborador prorrogar sua jornada de trabalho sem autorização expressa do seu superior imediato.

Parágrafo Único: O superior imediato deverá apresentar ao setor de Recursos Humanos da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após sua realização, os motivos e justificativas de prorrogação da jornada de trabalho do colaborador.

Artigo 17º.

A folga semanal ou mensal, será concedida ao colaborador de acordo com a escala de folgas elaborada pelo seu superior imediato, conforme as normas vigentes.

Artigo 18º.

Somente serão aceitas as ausências ao trabalho sem prejuízo do salário, aquelas previstas nos termos do Artigo 473 da CLT e Convenção Coletiva de Trabalho da devida categoria.

Artigo 19º.

As faltas injustificadas e os atrasos ao trabalho acarretarão os descontos legais, ficando o funcionário sujeito às penalidades previstas em lei.

Artigo 20º.

A falta ao trabalho deverá ser previamente comunicada ao superior imediato para que seja providenciada a necessária substituição, quando for o caso.

Artigo 21º.

A saída antecipada ou dispensa durante o horário de trabalho deverá ser previamente autorizada, inclusive nos casos em que o colaborador precisar acompanhar filho menor em consultas médicas e afins, devendo, quando retornar ao posto de trabalho, apresentar Atestado Médico de acompanhante, previsto na forma da lei.

Artigo 22º.

O colaborador se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao trabalho, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia seguinte.

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do colaborador, que não possa ser previsto e nem impedido por este, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

CAPÍTULO IV

Dos Atestados Médicos e Férias

Artigo 23º.

Os atestados médicos não poderão conter rasuras ou alterações de nenhuma espécie.

§ 1º. As declarações decorrentes de acompanhamento de familiares ao médico serão avaliadas pelo superior imediato do colaborador, responsável da Unidade.

§ 2º. Os atestados deverão ser entregues ao superior imediato ou encaminhados de forma eletrônica/ digital seguindo orientações, no prazo de até 24 horas após a volta do funcionário ao local de trabalho. O não cumprimento desta norma seguirá da seguinte forma: os atestados serão aceitos, mas o empregado será advertido em virtude do descumprimento de norma interna da organização.

Artigo 24º.

Apos cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o colaborador terá direito a até 30 dias de férias, nos termos dos artigos 129 a 149 da CLT, e respectivas alterações.

Artigo 25º.

As férias serão concedidas por ato da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, observando a escala de férias, em um só período, nos 11 (onze) meses subsequentes à data em que o colaborador tiver adquirido o direito às mesmas, observando normas internas de Férias da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão.

§ 1º: As férias deverão seguir escala sem prejuízo do serviço e serem aprovadas pelo superior imediato do colaborador.

§ 2º: O colaborador deverá ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do gozo de suas férias. Oportunidade em que a organização concederá um aviso de férias e coletará a assinatura do colaborador.

§ 3º: O colaborador deverá observar com atenção todas as orientações do Departamento de Recursos Humanos da sua unidade, quanto aos procedimentos antecedentes ao início das férias, a fim de que sejam executados os devidos apontamentos.

§ 4º. Para cancelamento ou alteração de programação de férias, as solicitações deverão ser feitas formalmente, seguindo orientações do Departamento de Recursos Humanos, com 40 (quarenta) dias antecedentes ao início das férias.

Parágrafo Único: Fica o colaborador terminantemente proibido gozar as férias antes do término do período aquisitivo.

CAPÍTULO V

Dos Direitos, Benefícios e Deveres dos Colaboradores

Artigo 26º.

São direitos dos **Colaboradores**:

- I. Recebimento dos salários até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, através de depósito bancário em conta corrente;
- II. Aplicação dos reajustes legais dos salários, observando-se os dissídios e os planos de trabalho;
- III. Interrupção do trabalho para descanso e alimentação, nos termos da lei, a ser pactuada com o superior imediato, observando-se as seguintes condições:

a) 1 (uma) hora de intervalo para o **colaborador** que cumpre jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias;

b) 15 (quinze) minutos de intervalo para o **colaborador** que cumpre jornada de trabalho de até 6 (seis) horas diárias;

- IV. Gozo de férias anuais, concedidas de acordo com as regras definidas neste instrumento.
- V. Recebimento dos benefícios especificados no presente regimento;
- VI. É garantido ao colaborador o direito à livre Associação Sindical e Contribuição Associativa.
- VII. É direito do colaborador, avaliação formal pelo seu superior imediato no primeiro período (90 dias) de experiência e anualmente.
- VIII. É garantido ao colaborador o direito à livre participação em Pesquisas de Clima Organizacional.

Artigo 27º.

Os colaboradores da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão terão direito aos benefícios previstos em Lei e nas respectivas convenções trabalhistas, assim como benefícios os quais a organização oferecer livremente.

Artigo 28º.

São deveres dos **colaboradores**:

- I - Cumprir e fazer cumprir o presente instrumento;
- II - Observar o Código de Ética, Disciplina e Conduta Profissional da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, mantendo conduta pessoal e profissional condizente com suas funções.
- III - Cumprir com as instruções e ordens de serviços;
- IV - Realizar o registro de ponto do horário de trabalho, considerando o estabelecido no Contrato de Trabalho, devendo o colaborador, prontamente, apresentar-se, identificar-se e uniformizar-se para o início de suas atividades, preferencialmente, minutos antes do registro do ponto.;
- V - Usar crachá de identificação único e exclusivamente enquanto permanecer nas dependências da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, nas dependências das unidades e escritórios regionais ou a trabalho externo (em campo) e devolvê-lo por ocasião da rescisão do Contrato de Trabalho;
- VI - Cumprir horário de acordo com o Contrato de Trabalho e escala do departamento, programa ou projeto;
- VII - Submeter-se aos exames periódicos de saúde e atualizar a Carteira de Vacinação;
- VIII - Executar, com responsabilidade, zelo, interesse e atenção, as atribuições que lhe são concedidas;
- IX - Atender com atenção e respeito a todas as pessoas com quem mantiver contato na CACI - Casa de Apoio ao Cidadão;
- X - Comunicar ao departamento de Recursos Humanos, qualquer alteração de dados pessoais, endereço e outros que sejam necessários à atualização do prontuário do **colaborador**, observando os instrumentos de atualização cadastral;
- XI - Manter a ordem e disciplina no local de trabalho;
- XII - Evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
- XIII - Utilizar os equipamentos de serviço de acordo com as necessidades, finalidades e especificações, zelando pela sua conservação;
- XIV - Permanecer em seu local de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores, sem que haja real necessidade;
- XV - Acatar e respeitar as regras e proibições contidas em avisos e circulares expedidos pela CACI - Casa de Apoio ao Cidadão;
- XVI - Cumprir integralmente o horário de trabalho dirigindo-se ao departamento ou superior imediato responsável, imediatamente após a marcação do horário de entrada;
- XVII - É dever de todo gestor avaliar seus colaboradores no período de experiência e também anualmente; Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento.
- XIX. Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- XX. Prestar toda colaboração à CACI - Casa de Apoio ao Cidadão e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da organização;
- XXI. Indenizar os prejuízos causados à organização por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - a) Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
 - b) Danos e avarias em qualquer bem da organização (próprio e/ ou cedido/ comodato) que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
 - c) Erro de cálculo doloso contra a organização;
 - d) Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

XXII - Informar imediatamente a organização sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste instrumento.

CAPÍTULO VI

Das Proibições

Artigo 29º.

E proibido aos **colaboradores**:

I - Entrar nas dependências da Sede, escritórios regionais e unidades sob gestão da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão e outros, usando roupas inadequadas (shorts, minissaias, decotes exagerados, roupas transparentes, dentre outros);

II - Assinar ou pedir assinatura, subscrições, moções a documentos de qualquer natureza e para qualquer fim sem que haja autorização da Diretoria Executiva da organização;

III - Divulgar informações, artigos promocionais ou de propaganda de cunho político-partidário, ideológico, preconceituoso ou religioso, seja por que meio for;

IV - Receber visitas de pessoas estranhas sem prévia autorização;

V - Utilizar **colaboradores** da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão para trabalhos e recados pessoais;

VI - Utilizar material da Sede, escritórios regionais e unidades sob gestão da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, para finalidade adiversa à do serviço;

VII - Consumir e manter nas dependências da Sede, escritórios regionais e unidades sob gestão da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes. A NÃO observância da presente norma poderá acarretar em demissão por justa causa;

VIII - Praticar atos de comércio dentro das dependências da Sede, escritórios regionais e unidades sob gestão da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão;

IX - Participar de jogos de azar nas dependências da Sede, escritórios regionais e unidades sob gestão da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão;

X - Receber qualquer tipo de gorjeta de pessoas que mantenham relações com a CACI - casa de Apoio ao Cidadão;

XI - Receber presentes pessoais de fornecedores e de pessoas públicas;

XII - Retirar ou fazer uso de documentos de propriedade da Sede, escritórios regionais e unidades sob gestão da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, sem que haja prévia autorização;

XIII - Violar de forma direta ou indireta o sigilo profissional, seja através da veiculação da informação sobre a vida particular ou estado de saúde do usuário/ assistido e outras informações de cunho profissional;

XIV - Ausentar-se do setor de trabalho sem a prévia comunicação e autorização do superior imediato;

XV - Utilizar prerrogativas funcionais a fim de facilitar o acesso aos serviços a terceiros;

XVI - Trazer crianças e animais para o local de trabalho;

XVII - Utilizar tempo de serviço para realizar trabalhos pessoais;

XVIII - Utilizar a Internet (Skype, portais de relacionamento social, redes sociais: Facebook, Instagram, etc), instalada em computadores a serviço da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, para contatos, conversas e trabalhos pessoais;

XIX - Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pendrives nos computadores da organização;

XX - Entrar no recinto da organização com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc) de uso pessoal, sem autorização do empregador;

XXI - Comunicar-se, como **colaborador** da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, internamente ou externamente, através de material impresso ou pela Internet, fora dos padrões aceitáveis de educação e profissionalismo, sob pena de responder cível e criminalmente;

XXII - Realizar anotações antecipadas no Livro de Frequência, cartão de ponto, ponto eletrônico ou digital;

XXIII - Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da organização;

XXIV - Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;

XXV - Utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da organização, salvo em casos de uso inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;

XXVI - Fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da organização, sem autorização do empregador;

XXVII - Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente da necessidade imperiosa;
XXVIII - Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
XXIX - Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela organização;
XXX - Deixar o local de trabalho usando os uniformes e os equipamentos de proteção individual;
XXXI - Deixar material pessoal e de trabalho acumulado nas instalações de trabalho;
XXXII. O uso de equipamentos sonoros ou conversas em tom elevado, a ponto de causar desconforto aos demais colaboradores, visitantes e até mesmo clientes;
XXXIII - Não é permitido criar páginas, perfis, grupos, imagens, vídeos ou informações utilizando o nome da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, exceto com a autorização da Diretoria Executiva da organização;
XXXIV - Não é permitido utilizar as redes sociais particulares para expressar opiniões de cunho negativo que afete direta ou indiretamente a imagem da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão.

Artigo 30º.

E expressamente proibido aos colaboradores e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades da organização, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão.

Parágrafo Único: É expressamente proibido a veiculação ou utilização da imagem da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão em qualquer veículo de comunicação, bem como sites de redes sociais e outros, sem a prévia autorização formalmente documentada pela Diretoria Executiva da organização.

CAPÍTULO VII

Das Relações Humanas e Disposições Exclusivas

Artigo 31º.

Todo o **colaborador** tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Artigo 32º.

Todos os **colaboradores**, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com espírito e sentimento de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão.

Artigo 33º.

Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A CACI - Casa de Apoio ao Cidadão **NÃO** tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Artigo 34º.

A CACI - Casa de Apoio ao Cidadão **NÃO** tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o maltrato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

Artigo 35º.

A Diretoria Executiva da organização, através do Departamento de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos **colaboradores**, com respeito e absoluto sigilo.

Artigo 36º.

Compete aos diretores, gerentes, supervisores, encarregados de áreas ou departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

- I - Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- II - Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- III - Delegar e distribuir tarefas, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
- IV - Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- V - Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente instrumento.

Artigo 37º.

O motorista quando culpado, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão (carros, motocicletas em poder da organização, etc), responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Artigo 38º.

Todos os **colaboradores** que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos do organização, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo Único: O uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do **colaborador**, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

CAPÍTULO VIII

Do Uniforme e Sanções

Artigo 39º.

A CACI - Casa de Apoio ao Cidadão fornecerá gratuitamente o uniforme de trabalho ao colaborador, quando da disponibilidade do plano de trabalho e este deverá devolvê-lo ao departamento de Recursos Humanos, por ocasião da rescisão do Contrato de Trabalho.

§ 1º - É obrigatório o uso do uniforme, quando necessário, durante o horário de trabalho, observando-se as regras do presente regimento.

§ 2º - O **colaborador** deverá zelar, manter limpo e em condições de uso seu uniforme de trabalho.

Artigo 40º.

O **colaborador** que infringir o presente regimento, bem como deixar de cumprir outras obrigações legais, estará sujeito a sanções, independentemente da ordem a seguir estabelecida:

I - Advertência verbal;

II - Advertência por escrito;

III - Suspensão com perda de vencimento;

IV - Rescisão do Contrato de Trabalho que poderá ser caracterizada com ou sem justa causa.

Parágrafo Único: A aplicação das penalidades observará os seguintes critérios:

I - Análise da gravidade dos fatos;

II - Análise dos reflexos do ato praticado pelo **colaborador** em seu ambiente de trabalho, na organização e nas relações externas desta;

III - Levantamento do passado funcional do colaborador através da análise do prontuário;

IV - A Supervisão da Gestão de Pessoas poderá instruir outras bases legais para a aplicação das penalidades.

CAPÍTULO IX

Da Remuneração e Afastamentos

Artigo 41º.

A remuneração dos **colaboradores** será fixada por ato da Diretoria Executiva, observando pesquisa salarial do mercado, Política de Recursos Humanos da organização e obedecendo as restrições orçamentárias, financeiras e dos Planos de Trabalho.

Parágrafo Único: As remunerações vinculadas a programas ou projetos específicos terão como base o Plano de Trabalho aprovado para o respectivo fim.

Artigo 42º.

O colaborador poderá receber ajuda de custos para combustível quando da representação da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão em eventos específicos, inclusive fora do município para o qual foi contratado, sempre com a prévia autorização do seu superior imediato.

Artigo 43º.

Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao departamento de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

Artigo 44º.

Os afastamentos poderão ser concedidos por liberalidade da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, contempladas as necessidades de cobertura das atividades, considerando afastamento para fins educacionais e nas seguintes hipóteses:

- a)** Participação em congressos, seminários e encontros de curta duração;
- b)** Realização de cursos de longa duração.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 45º.

Ao **colaborador** é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da organização.

Parágrafo Único: As sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos responsáveis e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

Artigo 46º.

O acobertamento de falta praticada por qualquer colaborador será considerado como faltoso, sendo advertido por motivo de acobertamento de falta.

Artigo 47º.

Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro das dependências da Sede, escritórios regionais e unidades sob gestão da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão e outros, deverão ser entregues no departamento de Recursos Humanos imediatamente, sob pena de estar cometendo crime de apropriação de coisa achada (art. 169, II do Código Penal), se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão encaminhados ao departamento de Achados e Perdidos ou devolvidos à pessoa que os encontrou.

Artigo 48º.

Os **colaboradores** devem observar atentamente, Circulares, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador. Deverá ter ciência do presente instrumento, mantido cópia para consulta periódica, no site oficial e canais internos de comunicação da CACI - Casa de Apoio ao Cidadão.

Artigo 49º.

O presente Regulamento, poderá ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Artigo 50º.

Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela CACI - Casa de Apoio ao cidadão à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

São Paulo, 30 de março de 2023.

CACI - Casa de Apoio ao Cidadão
CNPJ: 05.639.031/0001-00
Avenida Oliveira Freire, 1587 - Parque Paulistano
CEP: 08080-570 - São Paulo/SP.

Valdomiro Santana Jardim - Diretor Presidente

FILOSOFIA DA GESTÃO DE PESSOAS

Fundamentos da Gestão de Pessoas:

A ONG CACI, opera em um ambiente único, onde a missão social e o impacto comunitário são prioritários. A gestão de pessoas, nesse contexto, vai além da mera administração de recursos humanos. Ela é um pilar fundamental para a realização da nossa missão.

Princípios da filosofia da ONG CACI:

1. Pessoas como agentes de transformação:

Nossos colaboradores são vistos como parceiros na construção de um futuro melhor. Suas habilidades, conhecimentos e paixão pela causa, são ativos valiosos.

2. Valorização da diversidade:

A ONG CACI, atende uma comunidade diversa, assim, valorizamos a diversidade de gênero, raça, orientação sexual, idade e experiências de vida na equipe.

3. Cultura colaborativa:

O trabalho em equipe e a colaboração são essenciais para alcançar os objetivos da ONG CACI. Cultivamos um ambiente de trabalho onde a troca de ideias e o apoio mútuo são incentivados.

4. Desenvolvimento contínuo:

O investimento no desenvolvimento profissional dos nossos **colaboradores** garante a qualidade dos serviços prestados e a sustentabilidade.

5. Propósito e significado:

Nossos **colaboradores** são motivados pelo propósito maior em fazer a diferença na vida das pessoas buscando conectar o trabalho individual ao impacto coletivo.

Práticas na Gestão de Pessoas na ONG CACI:

- Recrutamento responsável e seleção com vagas afirmativas:

Selecionamos candidatos com valores alinhados à missão da organização e com habilidades relevantes para as funções e atividades a serem desenvolvidas.

- Diversidade e inclusão:

Promovemos a diversidade de gênero, raça, idade, orientação sexual, e experiências de vida, propiciando ambiente inclusivo para todos.

- Treinamento e desenvolvimento:

Oferta de oportunidades de aprendizado contínuo, para o desenvolvimento técnico e pessoal.

- Reconhecimento e recompensa:

Implementamos programas de reconhecimento que valorizam as contribuições individuais e coletivas.

- Bem-estar:

Desenvolvemos ambiente de trabalho saudável e seguro, promovendo a saúde ocupacional, física e mental dos nossos **colaboradores**.

- Participação e engajamento:

Envolvemos nossos **colaboradores** na tomada de decisões e definição de metas.

COMPROMISSO COM A DIVERSIDADE E INCLUSÃO

A ONG CACI, comprometida com a promoção da inclusão social, reconhece que a diversidade é uma força que impulsiona a inovação e a criatividade. Por isso, nos dedicamos a construir um ambiente de trabalho inclusivo, onde todos os colaboradores se sintam valorizados e respeitados, independentemente de suas diferenças.

O que é Diversidade e Inclusão na ONG CACI?

Diversidade se refere às diferenças entre as pessoas, como gênero, raça, idade, orientação sexual, religião, cultura, habilidades e experiências de vida.

Inclusão, por sua vez, é a prática de criar um ambiente onde todos se sintam pertencentes e tenham as mesmas oportunidades de desenvolvimento.

Por que a Diversidade e a Inclusão são importantes para a ONG CACI?

- Inovação:

Equipes diversas trazem diferentes perspectivas e ideias, isso estimula a criatividade e a inovação.

- Engajamento:

Colaboradores valorizados e incluídos são mais engajados e produtivos.

- Reputação:

Diversidade e inclusão atrai e retém talentos, além de fortalecer a reputação da ONG CACI no mercado.

- Alinhamento com a missão:

Promover a diversidade e a inclusão está alinhado com a missão da ONG CACI de promover a inclusão social.

Como a CACI promove a Diversidade e a Inclusão?

- Recrutamento e Seleção:

A ONG CACI busca ativamente candidatos de diferentes origens e backgrounds, utilizando processos seletivos justos e transparentes.

- Treinamento e Desenvolvimento:

São oferecidos treinamentos sobre diversidade e inclusão para todos os colaboradores, com o objetivo de conscientizar e promover a mudança de comportamento.

- Grupos de Afinidade:

São criados espaços para que os colaboradores possam discutir temas relacionados à diversidade e inclusão e trocar experiências.

- Linguagem Inclusiva:

A ONG CACI incentiva o uso de uma linguagem inclusiva e respeitosa em todas as suas comunicações.

- Adaptações no ambiente de trabalho:

A organização busca adaptar o ambiente de trabalho para atender às necessidades de todos os colaboradores, incluindo pessoas com deficiência.

- Parcerias:

A ONG CACI busca parcerias com outras organizações para promover a diversidade e a inclusão.

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS COLABORADORES

A ONG CACI diversifica iniciativas para promover o crescimento individual e coletivo, alinhado com os objetivos estratégicos da instituição.

Etapas do Desenvolvimento Profissional:

1. Avaliação de Necessidades:

- Realização de avaliações de desempenho periódicas para identificar as necessidades de desenvolvimento de cada colaborador.
- Levantamento das necessidades da equipe e da organização como um todo.
- Mapeamento das competências necessárias para o futuro da CACI.

2. Planejamento do Desenvolvimento:

- Elaboração de Planos de Desenvolvimento Individual (PDIs) em conjunto com os colaboradores, definindo metas, ações e prazos.
- Criação de programas de desenvolvimento personalizados para cada perfil profissional.

3. Implementação:

- Oferta de diversas modalidades de desenvolvimento, como:
 - Treinamentos: presenciais, online, workshops, palestras e seminários.
 - Mentoria: acompanhamento individualizado por um profissional mais experiente.
 - Coaching: desenvolvimento de competências específicas e apoio para alcançar metas.
 - Projetos especiais: oportunidades para os colaboradores aplicarem seus conhecimentos em projetos desafiadores.
 - Participação em eventos: congressos, conferências e encontros do terceiro setor.

4. Acompanhamento e Avaliação:

- Acompanhamento contínuo do desenvolvimento dos colaboradores através de reuniões periódicas e feedback.
- Avaliação dos resultados dos programas de desenvolvimento e ajuste das estratégias, sempre que necessário.

Compromisso:

"A ONG CACI está comprometida em construir um ambiente de trabalho cada vez mais diverso e inclusivo. A diversidade é um dos nossos maiores ativos e promover a inclusão, contribui para um mundo mais justo e equitativo."

"Junte-se a nós nessa jornada pela diversidade e inclusão!"

RELAÇÕES TRABALHISTAS

A CACI se compromete em manter relações trabalhistas justas e transparentes com seus colaboradores.

Principais aspectos das relações trabalhistas na CACI:

- Contratação: Processo seletivo justo e transparente, com foco na diversidade e inclusão.
- Remuneração e Benefícios: Política salarial justa e competitiva, além de um pacote de benefícios atrativo.
- Jornada de trabalho: Cumprimento da legislação trabalhista e flexibilidade para conciliar vida pessoal e profissional.
- Férias e afastamentos: Garantia dos direitos dos colaboradores em relação a férias, licenças e afastamentos.
- Gestão de desempenho: Processo de avaliação de desempenho justo e transparente, com foco no desenvolvimento.
- Relação com sindicatos: Diálogo aberto e construtivo com os sindicatos representativos de cada categoria.
- Resolução de conflitos: Canais de comunicação abertos para que os colaboradores possam apresentar suas dúvidas e reclamações.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Dentre outras prioridades, adotamos diversas medidas para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os colaboradores.

Principais ações:

- Prevenção de acidentes: Implementação de programas de prevenção de acidentes de trabalho.
- Ergonomia: Adaptação dos postos de trabalho para garantir o conforto e a saúde dos colaboradores.
- Higiene ocupacional: Manutenção de um ambiente de trabalho limpo e higienizado.
- Programa de saúde: Oferta de programas de saúde e bem-estar para os colaboradores.
- Comunicação: Divulgação de informações sobre saúde e segurança no trabalho através de campanhas, treinamentos e materiais informativos.
- Investigação de acidentes: Investigação de todos os acidentes de trabalho para identificar as causas e implementar medidas corretivas.

O programa de saúde e segurança ocupacional da ONG CACI, prevê a existência de uma CIPA ou outros comitês.

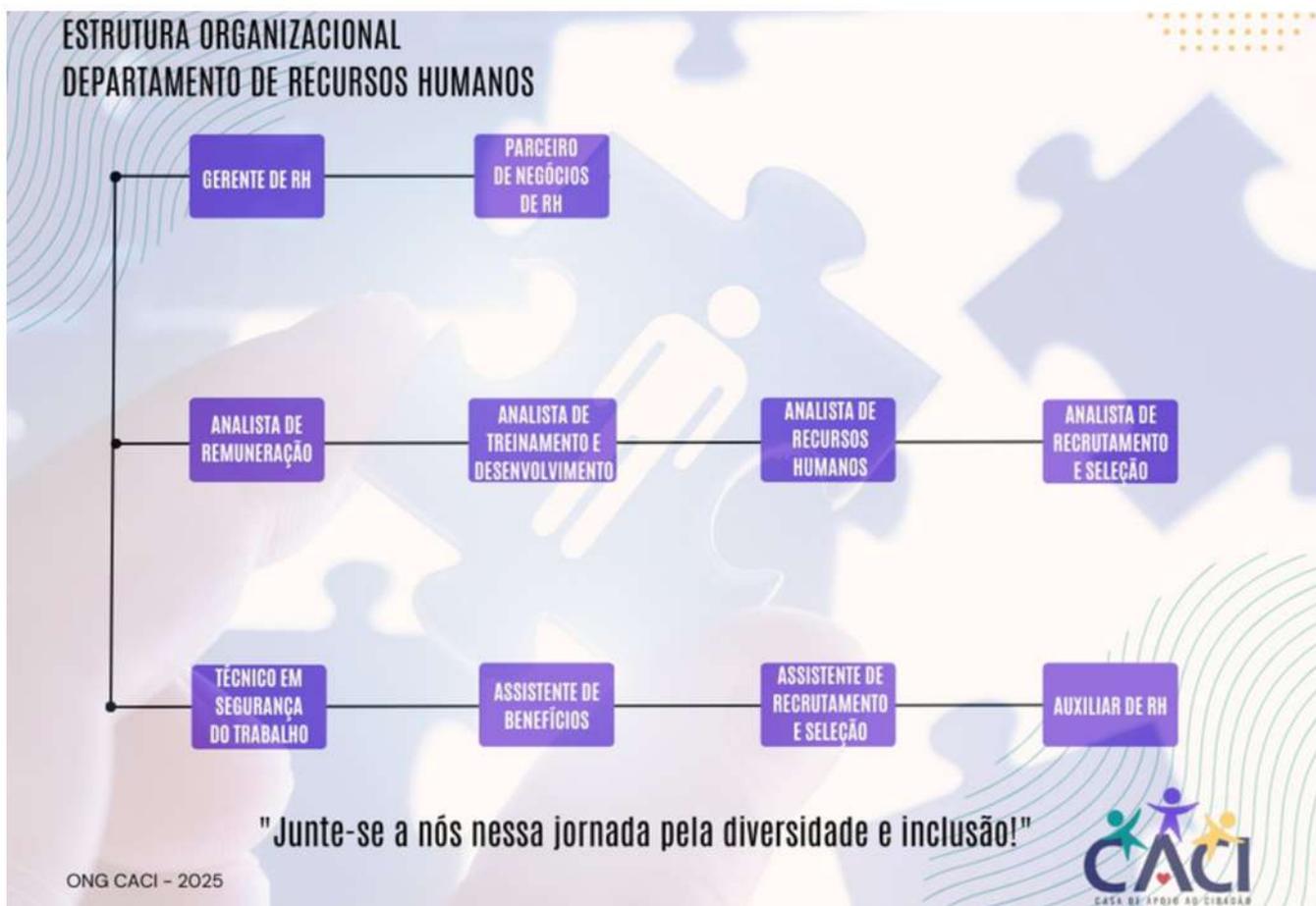
Ao implementar essas práticas, a ONG CACI busca garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável, promovendo a qualidade de vida e o bem-estar de seus colaboradores.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Recrutamento responsável e seleção com vagas afirmativas, observando a descrição detalhada de cada etapa do processo, desde a análise da vaga até a emissão da proposta de emprego. Incluindo modelos de anúncios, questionários, formulários de avaliação, programas de treinamento, critérios de avaliação de desempenho, oportunidades de crescimento na organização, tabela salarial, benefícios oferecidos, procedimentos para solicitar e usufruir de cada benefício oferecido, procedimentos para cada tipo de afastamento, regras para concessão de férias e direitos do trabalhador em caso de rescisão contratual.

"A participação dos colaboradores no cumprimento das regras, processos e procedimentos, bem como na manutenção e atualização deste manual, é imprescindível para que se sintam mais engajados e comprometidos com as políticas da organização."

"As diretrizes deste manual devem ser revisadas periodicamente para garantir que as informações estejam constantemente atualizadas refletindo as mudanças na organização e na legislação trabalhista."



DEFINIÇÃO DE PERFIS

Etapas:

1. Definição de Perfis:

- **Análise de Cargos:** Descrição detalhada das funções, responsabilidades, conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas para cada cargo.
- **Perfil Comportamental:** Definição dos comportamentos desejáveis para cada função, alinhados com os valores da ONG CACI.
- **Matriz de Competências:** Relação das competências necessárias para cada cargo com os níveis de proficiência exigidos.

2. Divulgação de Vagas:

- **Canais de Divulgação:** Definir os canais mais adequados para divulgação das vagas (sites de emprego, redes sociais, universidades, etc.).
- **Conteúdo dos Anúncios:** Elaborar um modelo padrão para os anúncios, incluindo informações sobre a empresa, a vaga, os requisitos e como se candidatar.

3. Processo Seletivo:

- **Inscrição:** Coleta de currículos e documentos.
- **Triagem:** Análise dos currículos e seleção dos candidatos para as próximas etapas.
- **Testes:** Aplicação de testes psicológicos, técnicos ou de conhecimentos específicos.
- **Entrevista:** Realização de entrevistas individuais ou em grupo com os candidatos selecionados.
- **Dinâmica de Grupo:** Utilização de dinâmicas para avaliar habilidades comportamentais e trabalho em equipe.
- **Referência:** Verificação das referências profissionais dos candidatos.
- **Admissão:** Elaboração da proposta de emprego e realização dos exames admissionais.

4. Ferramentas:

- **Plataforma de recrutamento:** Utilização de um sistema para gerenciar o processo seletivo de forma eficiente.
- **Formulários:** Criação de formulários para cada etapa do processo, garantindo a padronização das informações coletadas.

5. Integração de Novos Colaboradores

- **Programa de Integração:** Desenvolvimento de um programa de integração com atividades teóricas e práticas para apresentar a empresa, a cultura organizacional e as políticas internas.
- **Acompanhamento:** Estabelecimento de um período de acompanhamento do novo colaborador para tirar dúvidas e oferecer suporte.

POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo

1. Alinhamento:

Garantir que o desempenho dos colaboradores esteja alinhado com os objetivos estratégicos da ONG CACI.

2. Desenvolvimento:

Identificar as necessidades de desenvolvimento de cada colaborador.

3. Reconhecimento:

Reconhecer e recompensar os resultados alcançados.

Metodologia

Instrumento de Avaliação: Utilização de um instrumento de avaliação estruturado, como a escala de Likert ou a avaliação por competências.

- Período de Avaliação: Definir a periodicidade das avaliações (anual, semestral, etc.).
- Participantes: Definir os participantes do processo de avaliação (colaborador, gestor imediato, pares e subordinados).
- Feedback: Estabelecer um processo de feedback estruturado para que o colaborador receba informações sobre seu desempenho e possa discutir seus pontos fortes e áreas de desenvolvimento.

Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

- Elaboração: Elaborar um plano de desenvolvimento individual com base nos resultados da avaliação de desempenho.
- Acompanhamento: Acompanhar a implementação do PDI e realizar ajustes quando necessário.

Considerações Adicionais

1. Comunicação:

É fundamental comunicar a todos os colaboradores sobre o processo de recrutamento e seleção e a política de avaliação de desempenho, garantindo a transparência e o engajamento.

2. Treinamento:

Oferecer treinamentos aos gestores para que eles possam realizar as avaliações de desempenho de forma eficaz.

CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

Contratação - Admissão

- Documentação Necessária:

A ONG CACI em parceria com a empresa contratada **L. Mayer Contabilidade**, desde outubro de 2022 adotou a digitalização da entrega de documentos através do Formulário 1 - Registro de Colaboradores - Envio de Documentação:

O preenchimento correto de todas as informações leva aproximadamente 35 minutos para ser concluída.

ATENÇÃO:

O Funcionário (a)/ COLABORADOR (A), antes de iniciar o preenchimento, deve certificar-se de ter em mãos todas as informações necessárias.

Pedimos ainda que procure um ambiente apropriado e reserve tempo suficiente para o completo e correto envio das informações.

Para facilitar o preenchimento, observe com atenção a relação e formato de documentos a serem enviados.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO DE COLABORADOR (A):

- 1 - Foto 3x4
- 2 - Nome completo e Nome social (quando houver)
- 3 - Telefone fixo (quando tiver) e Telefone/Celular
- 4 - Possui deficiência? Na afirmativa, especifique e informe o número do CID - Código Internacional de Doenças.
- 5 - Raça/Cor
- 6 - Estado Civil
- 7 - Cópia do documento RG
- 8 - Cópia do CPF
- 9 - Cópia ou número de cadastro do PIS
- 10 - Cópia do documento de reservista (Pessoas do Sexo Masculino)
- 11 - Cópia de título de eleitor
- 12 - Cópia do comprovante de residência atualizado
- 13 - Cópia da certidão de nascimento
- 14 - Cópia da carteira de habilitação
- 15 - Declaração de Escolaridade

- 16 - Cópia de certidão de casamento (quando casado); se divorciado, cópia da certidão averbada
- 17 - Declaração de convívio marital (ex. amasiado)
- 18 - Dados do cônjuge (nome completo, CPF, RG, nome dos pais)
- 19 - Cópia de certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos
- 20 - Cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos
- 21 - Cópia do CPF (ou informação do número) dos filhos
- 22 - Declaração de escolaridade de filhos menores de 14 anos
- 23 - Exame médico admissional
- 24 - Cargo, departamento, descrição das atividades a serem exercidas, salário, horário e jornada de trabalho
- 25 - Declaração de vale transporte
- 26 - Referências profissionais.

"Todas as informações são de preenchimento obrigatório."

- Prazos:

Entrega da documentação completa em até [02] dias úteis após a assinatura do contrato.

Realização dos exames médicos em até [02] dias úteis após a entrega da documentação.

- Cadastro no Sistema de RH:

Preenchimento de todas as informações no sistema, incluindo dados pessoais, bancários, contato de emergência, etc.

Criação do login e senha para acesso ao sistema.

- Apresentação do Colaborador:

Programa de integração com informações sobre a ONG CACI, cultura organizacional, benefícios, políticas internas e apresentação da equipe.

Assinatura dos documentos internos (código de conduta, termo de confidencialidade, etc.).

- Demissão

Tipos de Demissão:

1. Rescisão indireta: quando o colaborador pede demissão por justa causa do empregador.
2. Demissão por justa causa: quando o colaborador comete falta grave.
3. Dispensa sem justa causa: quando a empresa decide pela rescisão do contrato sem motivo específico.

Procedimentos:

Comunicação formal da demissão ao colaborador.

Cálculo das verbas rescisórias (salário proporcional, férias proporcionais, 13º salário proporcional, FGTS, multa de 40% sobre o FGTS, saldo de salário, etc.).

Emissão da carta de rescisão.

Entrega dos documentos ao colaborador.

Cálculo das Verbas Rescisórias:

Utilizar planilhas ou softwares específicos para o cálculo preciso das verbas rescisórias.

Considerar a legislação trabalhista vigente e acordos coletivos.

Rescisão Contratual:

Contratos por Prazo Determinado:

- Rescisão antes do término do prazo, com pagamento de multa.
- Rescisão ao final do prazo, sem necessidade de pagamento de multa.

Contrato de Experiência:

- Rescisão durante o período de experiência, sem necessidade de justa causa.

- Rescisão ao final do período de experiência, com possibilidade de renovação.

GESTÃO DE PONTO

- Sistema de Ponto:

Sistema de ponto online: registro da marcação de ponto através de um software ou aplicativo.

Controle manual: registro da marcação de ponto em um documento físico.

- Registro de Ponto:

Horários de trabalho: horário de entrada, saída, intervalo para almoço e outros intervalos.

Tolerância: tempo de tolerância para atrasos e saídas antecipadas.

Justificativas de faltas e atrasos: procedimentos para justificar ausências.

- Controle de Jornada:

Geração de relatórios de frequência mensal.

Análise de horas extras e banco de horas.

Identificação de irregularidades na jornada de trabalho.

- Banco de horas:

Regras para compensação de horas e banco de horas.

- Férias e Afastamentos

Cálculo das férias, períodos de aquisição e gozo, abono pecuniário, remarcação de férias.

Tipos de licenças (médica, maternidade, paternidade, etc.), procedimentos para solicitação e concessão.

Procedimentos para afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, estudo ou outros motivos.

ESTRUTURA SALARIAL

A política salarial da ONG CACI tem como objetivo garantir a equidade, a competitividade e a motivação dos colaboradores, alinhando a remuneração com o mercado, as responsabilidades de cada cargo e o desempenho individual.

1. Critérios para definição da remuneração:
2. Cargo e responsabilidades: A complexidade das atividades, o nível de autonomia e as responsabilidades do cargo são os principais fatores considerados.
3. Formação e experiência: A qualificação acadêmica, a experiência profissional e as certificações são levadas em conta.
4. Desempenho: A avaliação de desempenho dos colaboradores é um fator determinante para reajustes salariais e promoções.
5. Mercado: A pesquisa salarial é realizada periodicamente para garantir que a remuneração da CACI esteja alinhada com as práticas do mercado.
6. Contribuição para os objetivos da organização: A contribuição individual para o alcance dos objetivos da CACI é valorizada.

Revisão salarial:

- Periódica: A revisão salarial é realizada anualmente, considerando a inflação, o desempenho individual e o desempenho da organização.
- Extraordinária: Revisão extraordinária pode ocorrer em casos de promoção, mudança de função ou por desempenho excepcional.

BENEFÍCIOS OFERECIDOS

A ONG CACI oferece um pacote de benefícios completo e atrativo, visando o bem-estar e a qualidade de vida dos colaboradores.

- Assistência médica e odontológica: Plano de saúde e odontológico para o colaborador e seus dependentes.
- Seguro de vida: Cobertura em caso de morte ou invalidez.
- Vale-refeição e/ ou vale-alimentação: Auxílio para as refeições diárias.
- Vale-transporte: Auxílio para o transporte até o local de trabalho.
- Auxílio creche: Auxílio financeiro para os colaboradores com filhos pequenos.
- Programas de saúde e bem-estar: Ginástica laboral, palestras sobre saúde, campanhas de vacinação, etc.
- Licença maternidade/ paternidade estendida: Além da licença prevista em lei, a ONG CACI oferece dias adicionais para que os pais possam se dedicar aos seus filhos recém-nascidos.
- A ONG CACI **NÃO** possui Programa de participação nos lucros e resultados (PLR) em conformidade com a legislação vigente por se tratar de uma organização sem fins lucrativos.
- Outros benefícios: Descontos em parceiros, programas de educação continuada, etc. (especificar os benefícios adicionais oferecidos pela ONG CACI).

Utilização dos benefícios:

Cada benefício possui suas próprias regras de utilização, que serão detalhadas em documentos específicos. É importante que os colaboradores consultem o setor de RH para obter informações precisas sobre cada benefício.

O Serviço Social do Comércio (Sesc) é resultado da iniciativa do empresariado do comércio e serviços, que promove, desde sua criação em 1946, um sólido projeto cultural e educativo, referência em inovação e transformação social. A instituição foi criada com a finalidade de promover bem-estar social, desenvolvimento cultural e melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores desses setores, de suas famílias e da comunidade em geral. O SESC é gerido pelo sistema representativo empresarial do comércio, que inclui a Confederação Nacional do Comércio (CNC), Federações e sindicatos do comércio, como Sindilojas-SP e Fecomercio.

Conhecendo mais sobre a instituição, promovemos entre os funcionários, esse benefício que ajudamos manter,

Podemos considerar o Sesc como um benefício para os funcionários?

Sim! E para garantir todos os benefícios oferecidos pelo Sesc aos nossos funcionários, a ONG CACI não precisa gastar nada. Isso porque todas as empresas atuantes no ramo do comércio de bens, serviços e turismo já são contribuintes do Sesc. E optantes pelo SIMPLES, os funcionários também podem utilizar de tudo que o Sesc oferece.

Os funcionários pagarão para fazer a Credencial do Sesc?

Não! A Credencial Plena é gratuita para o trabalhador titular e seus dependentes familiares.

E como os funcionários podem fazer a Credencial Plena?

A Credencial Plena pode ser emitida de maneira online, pela Central de Relacionamento Digital, acessada pelo App “Credencial Sesc SP” e pelo site centralrelacionamento.sescsp.org.br; presencialmente nas Unidades do Sesc São Paulo; e por meio do programa de Relacionamento com Empresas, no qual é firmado um Termo de Parceria entre o Sesc e a empresa e o credenciamento se dá em lote.

Os funcionários podem colocar dependentes?

Sim, o trabalhador credenciado pode colocar seus familiares como dependentes, são eles: cônjuge, pai e mãe, padrasto e madrasta, avô e avó, e filhos, irmãos, enteados e netos (até 20 anos ou até 24 anos, se estudante), mediante a apresentação de documentação comprobatória de vínculo familiar. Saiba a relação de documentos em sescsp.org.br/credencialplena

Qual é a validade da Credencial Plena?

A Credencial Plena tem validade de até 24 meses. Exceto para estagiários, que a Credencial tem a validade do contrato de estágio, e para Desempregados, que a validade é de até 24 meses contados a partir da data de baixa do vínculo empregatício na CTPS.

Quais são os serviços que os funcionários têm direito?

As unidades do Sesc são abertas ao público, o Credenciado Pleno e seus dependentes possuem desconto em ingressos de espetáculos de música, dança, circo e teatro e em inscrição em cursos, oficinas e palestras e prioridade em inscrições de atividades, e exclusividade no tratamento Odontológico e em hospedagem no Sesc Bertiooga em alta temporada (dezembro a março e em julho).

Onde os funcionários poderão usar a Credencial?

A Credencial Plena tem validade nacional, para outros estados destaca-se especialmente hospedagens em hotéis e pousadas, saiba mais em www.sesc.com.br/encontre-uma-unidade/

Ficou com alguma dúvida?

Entre em contato com o Sesc, por meio do e-mail credenciamento@sescsp.org.br e não se esqueça de informar Razão Social, CNPJ (matriz e filiais) e número de funcionários por CNPJ.

PROCESSO DE PAGAMENTO

O processo de pagamento dos salários e benefícios na ONG CACI é realizado de forma eficiente e transparente.

- Data de pagamento: Os salários são pagos até o 5º dia útil de cada mês.
- Forma de pagamento: O pagamento é realizado por meio de depósito em conta bancária constituída para este fim no **Banco do Brasil**.
- Holerite: O holerite é disponibilizado de forma online [enviado por e-mail] e contém todas as informações sobre o pagamento, como salário base, descontos e benefícios.
- Recibos de benefícios: Os recibos dos benefícios são enviados periodicamente aos colaboradores.
- Alterações cadastrais: Quaisquer alterações cadastrais, como mudança de conta bancária ou dados pessoais, devem ser comunicadas ao setor de RH com antecedência.

Observações:

- *A política salarial e os benefícios oferecidos pela ONG CACI devem ser revisados periodicamente, de acordo com as necessidades da organização e as melhores práticas do mercado.*
- *É importante que todos os colaboradores tenham acesso a esta política e que sejam esclarecidas quaisquer dúvidas sobre a remuneração e os benefícios.*
- *Recomenda-se que a ONG CACI consulte profissionais de Recursos Humanos, bem como o departamento jurídico [advogado trabalhista] para garantir que sua política esteja em conformidade com a legislação trabalhista vigente.*

PROGRAMA DE ESTÁGIO E SERVIÇO VOLUNTÁRIO

- Os Programas de Estágio e de Serviço Voluntário da ONG CACI são regidos por legislação específica.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO - LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

LEI DO VOLUNTARIADO - Lei no 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

Alteração na Lei no 13.297, em 16 de junho de 2016.

O voluntariado desempenha um papel crucial na gestão de pessoas da ONG CACI e de outras ONGs. Atraímos e engajamos voluntários, para ampliar a capacidade de atendimento, porque a dedicação de tempo e talento destes profissionais, auxilia em diversas tarefas, desde atendimento ao público até atividades administrativas, liberando funcionários para se dedicarem a atividades mais estratégicas.

O Programa de serviço Voluntário da ONG CACI, iniciado em outubro de 2023, vem fortalecendo nossa cultura organizacional. De maneira única, nossos voluntários trazem novas perspectivas e habilidades, enriquecendo a operacionalização de tarefas simples ou complexas e promovendo a diversidade, aumentando o engajamento ao demonstrar o compromisso com a comunidade e fortalecendo os laços com ela.

Intencionalmente, na ONG CACI, geramos um banco de talentos, almejando que voluntários se tornem futuros colaboradores, caso demonstrem interesse e competência para as funções.

Numa busca constante por soluções inovadoras e eficazes para atender às demandas da comunidade, a combinação de diferentes perfis profissionais para complementar a equipe, utilizando do benefício da contratação de voluntários, estagiários e assessores ou consultores especializados é diretriz estratégica para ampliar as capacidades da organização e alcançar resultados ainda mais significativos, modelos diversificados de contratação e formação de equipes multidisciplinares fomentam a base desses interesses.

Trata-se de uma estratégia eficaz porque garante o compartilhamento de conhecimento, fazendo total diferença. O voluntariado mesclado ao trabalho dos estudantes universitários (estagiários) oferecem conhecimento técnico atualizado e habilidades específicas, a assessoria ou consultoria especializada, por sua vez, fornece soluções sob medida em qualquer que seja a especificidade.

Dicas adicionais:

- Personalização: Sempre que necessário, adaptamos os modelos às especificidades da ONG CACI, considerando nossa cultura organizacional, programa/ projeto, área de atuação ou departamento.
- Utilizamos linguagem clara e objetiva evitando termos técnicos e jargões que possam confundir nossos **colaboradores**.
- Incluímos exemplos práticos para ilustrar os procedimentos.
- Revisamos este manual constante e periodicamente para garantir que esteja atualizado e em conformidade com a legislação trabalhista, disponibilizando-o em formato digital, facilitando o acesso e a consulta por todos os **colaboradores**.

Ferramentas úteis:

- Utilizamos softwares de gestão para automatizar muitos processos e gerar relatórios personalizados.
- Assessorias ou Consultorias especializadas devem auxiliar na elaboração e implementação deste manual completo e eficiente, enquanto importante ferramenta para a gestão de pessoas na ONG CACI.

CONTROLE DE DOCUMENTOS

- Arquivamento:
Local de armazenamento dos documentos: Google drive
Prazo de guarda: 10 anos
Forma de organização: Pastas do Google drive.
- Digitalização:
Procedimentos para digitalização dos documentos e armazenamento em nuvem.
- Confidencialidade:
Medidas de segurança para proteger os dados dos colaboradores.
- Emissão de Relatórios
Tipos de relatórios: Relatórios de frequência, folha de pagamento, benefícios, etc.
Periodicidade: Frequência com que os relatórios são gerados.
Distribuição: Quem recebe os relatórios e como eles são distribuídos.
- Sistema de Informação do RH - CACI
Funcionalidades: Descrição das principais funcionalidades do sistema (cadastro de funcionários, folha de pagamento, benefícios, etc.).
Acesso: Quem tem acesso ao sistema e quais são os níveis de acesso.
Treinamento: Treinamento para os usuários do sistema.

ESTATUTO SOCIAL, REGIMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA

Na ONG CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, cada colaborador desempenha um papel fundamental na construção de um ambiente ético, transparente e responsável. Para isso, é imprescindível o compromisso individual com as boas práticas no exercício de suas funções, bem como a estrita confidencialidade em relação às informações internas.

Obrigatoriedade das Boas Práticas:

- Estatuto Social, Regimento Interno e Código de Ética e Conduta: Esses documentos representam a base normativa da CACI, contendo os princípios, valores e diretrizes que norteiam todas as nossas ações. É dever de cada colaborador conhecer, compreender e seguir rigorosamente as normas neles contidas.
- Integridade e Transparência: A CACI preza pela integridade e transparência em todas as suas atividades. Isso significa agir com honestidade, responsabilidade e respeito, tanto no relacionamento com os beneficiários quanto com os demais colaboradores e parceiros.
- Responsabilidade Social: Como organização que atua em prol do bem-estar social, a CACI espera que seus colaboradores sejam exemplos de cidadania e responsabilidade social, contribuindo para a construção de um mundo mais justo e igualitário.

Confidencialidade:

- Informações Internas: As informações internas da CACI, sejam elas de natureza administrativa, financeira, técnica ou social, são confidenciais e devem ser tratadas com o máximo cuidado.
- Dados dos Beneficiários: As informações pessoais e dados sensíveis dos beneficiários da CACI são protegidos por lei e devem ser mantidos em sigilo absoluto.
- Vazamento de Informações: O vazamento de informações confidenciais pode causar danos irreparáveis à imagem da CACI e aos seus beneficiários. Por isso, é fundamental que cada colaborador seja vigilante e responsável na proteção dessas informações.

Consequências do Descumprimento:

O descumprimento das normas e diretrizes da CACI, bem como a quebra de confidencialidade, podem acarretar em medidas disciplinares, que variam desde advertências e suspensões até a rescisão do contrato de trabalho, dependendo da gravidade da infração.

Compromisso com a Missão:

Ao assumir o compromisso com as boas práticas e a confidencialidade, cada colaborador contribui para o fortalecimento da missão da CACI e para a construção de um futuro melhor para todos.

Valores da organização: Reforçar os valores da ONG CACI e como eles se aplicam ao comportamento dos colaboradores.

Ética profissional: Princípios éticos que devem guiar o comportamento dos colaboradores.

Conflitos de interesse: Como identificar e gerenciar conflitos de interesse.

Assédio: Tipos de assédio, como denunciar e as consequências.

- Política de Uso de Equipamentos e Sistemas

Uso de computadores: Regras para o uso de computadores, internet e e-mail.

Celular e e-mail corporativo: Uso do celular corporativo e seus limites.

Software: Utilização dos softwares da ONG CACI.

Segurança da informação - Cibersegurança: Medidas para proteger as informações da ONG CACI. Consiste em evitar que os dados digitais sejam comprometidos ou atacados. Embora haja sobreposição entre as duas, elas são diferentes; muitas vezes, a cibersegurança é vista como um subconjunto da segurança da informação.

- Política de Segurança da Informação

Confidencialidade: Proteção das informações confidenciais da ONG CACI.

Integridade: Garantia da integridade das informações.

Disponibilidade: Garantia da disponibilidade das informações quando necessárias.

- Política de Comunicação Interna

A Política de Comunicação Interna da ONG CACI - Casa de Apoio ao Cidadão visa estabelecer diretrizes claras e eficazes para o fluxo de informações dentro da organização, promovendo um ambiente de trabalho transparente, colaborativo e alinhado com a missão da CACI.

Princípios da Política:

- **Transparência:** Garantir que as informações relevantes sejam compartilhadas de forma aberta e honesta com todos os colaboradores.
- **Colaboração:** Incentivar o diálogo e a troca de ideias entre os diferentes departamentos e níveis hierárquicos.
- **Alinhamento:** Assegurar que a comunicação interna esteja alinhada com os objetivos estratégicos da CACI e com seus valores.
- **Acessibilidade:** Utilizar canais de comunicação acessíveis a todos os colaboradores, independentemente de sua função ou localização.
- **Respeito:** Promover um ambiente de comunicação respeitoso e inclusivo, onde todas as vozes sejam ouvidas.

Canais de Comunicação:

A ONG CACI utiliza diversos canais de comunicação interna para garantir que as informações cheguem a todos os colaboradores de forma eficaz:

- **Reuniões:** Reuniões de equipe, reuniões gerais e reuniões de alinhamento entre departamentos.
- **Intranet:** Plataforma online com informações sobre a organização, projetos, eventos e comunicados.
- **E-mail:** Comunicação formal para envio de comunicados, documentos e informações importantes.
- **Murais:** Espaços físicos para divulgação de informações e comunicados.
- **Aplicativos de mensagens:** Grupos de mensagens para comunicação rápida e informal.
- **Newsletters:** Informativos periódicos com notícias e informações relevantes sobre a CACI.

Canais de comunicação: Redes sociais, WhatsApp Business, e-mail corporativo, intranet, reuniões, videoconferências, etc.).

Frequência: Com que frequência as informações são divulgadas.

Transparência: Importância da comunicação transparente e honesta.

Temas Abordados:

A comunicação interna da CACI abrange diversos temas, como:

- Informações sobre a organização: Missão, visão, valores, estrutura organizacional e projetos.
- Notícias e eventos: Divulgação de eventos internos e externos, notícias sobre a CACI e seus projetos.
- Informações sobre projetos: Atualizações sobre o andamento dos projetos, resultados e desafios.
- Informações sobre gestão: Comunicação de decisões, mudanças e informações relevantes sobre a gestão da CACI.
- Informações sobre recursos humanos: Divulgação de vagas, treinamentos, benefícios e informações sobre a equipe.
- Informações sobre compliance: Divulgação de políticas, normas e diretrizes da CACI.

Responsabilidades:

- Gestores: São responsáveis por garantir a comunicação clara e eficaz com suas equipes, transmitindo informações relevantes e incentivando o diálogo.
- Colaboradores: São responsáveis por buscar informações relevantes, participar das reuniões e utilizar os canais de comunicação de forma adequada.
- Departamento de Comunicação: É responsável por planejar, executar e monitorar a comunicação interna da CACI, garantindo que as informações cheguem a todos os colaboradores de forma eficaz.

Avaliação e Melhoria:

A Política de Comunicação Interna da CACI é avaliada periodicamente para garantir que esteja atingindo seus objetivos. A organização busca constantemente melhorar seus canais e processos de comunicação, buscando o feedback dos colaboradores e implementando novas tecnologias.

Implementar uma política de comunicação interna eficaz, fortalece o senso de pertencimento e o engajamento dos colaboradores, melhora a comunicação e a colaboração entre os departamentos, aumenta a transparência e a confiança na organização, garantindo aos colaboradores real alinhamento com a missão e os valores da ONG CACI.

CONTATOS IMPORTANTES

Comunidade ONG CACI no WhatsApp Bussiness: (11) 94060-3881

Diretoria/ Presidência: diretoria@caci.org.br

Secretaria: secretaria1@caci.org.br

Tesouraria: tesouraria@caci.org.br

Governança Corporativa: g.corp@caci.org.br

Conselho de Administração: c.adm@caci.org.br

Conselho Fiscal: c.fiscal@caci.org.br

Jurídico: juridico@caci.org.br

Ouvidoria: ouvidoria@caci.org.br

Captação de Recursos: cap.rec@caci.org.br

Doações: doar@caci.org.br

Gerência de Projetos: projetos@caci.org.br

Comunicação e Marketing: contato@caci.org.br/ comunica@caci.org.br

Gerência Administrativa e Financeira: financeiro@caci.org.br

Recursos Humanos: recrutamento@caci.org.br/ departamento_rh@caci.org.br

L.Mayer Contabilidade: silvana@lmayer.com.br jair@lmayer.com.br

MODELO DE DOCUMENTOS

- O Manual do Profissional é adaptado para cada Projeto/ programa ou departamento, observando necessidades e especificidades apresentadas, baseando-se neste modelo.
- Contratos de trabalho, fichas funcionais, etc.

Termos aplicáveis:

TERMO DE ADESÃO - PROGRAMA DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

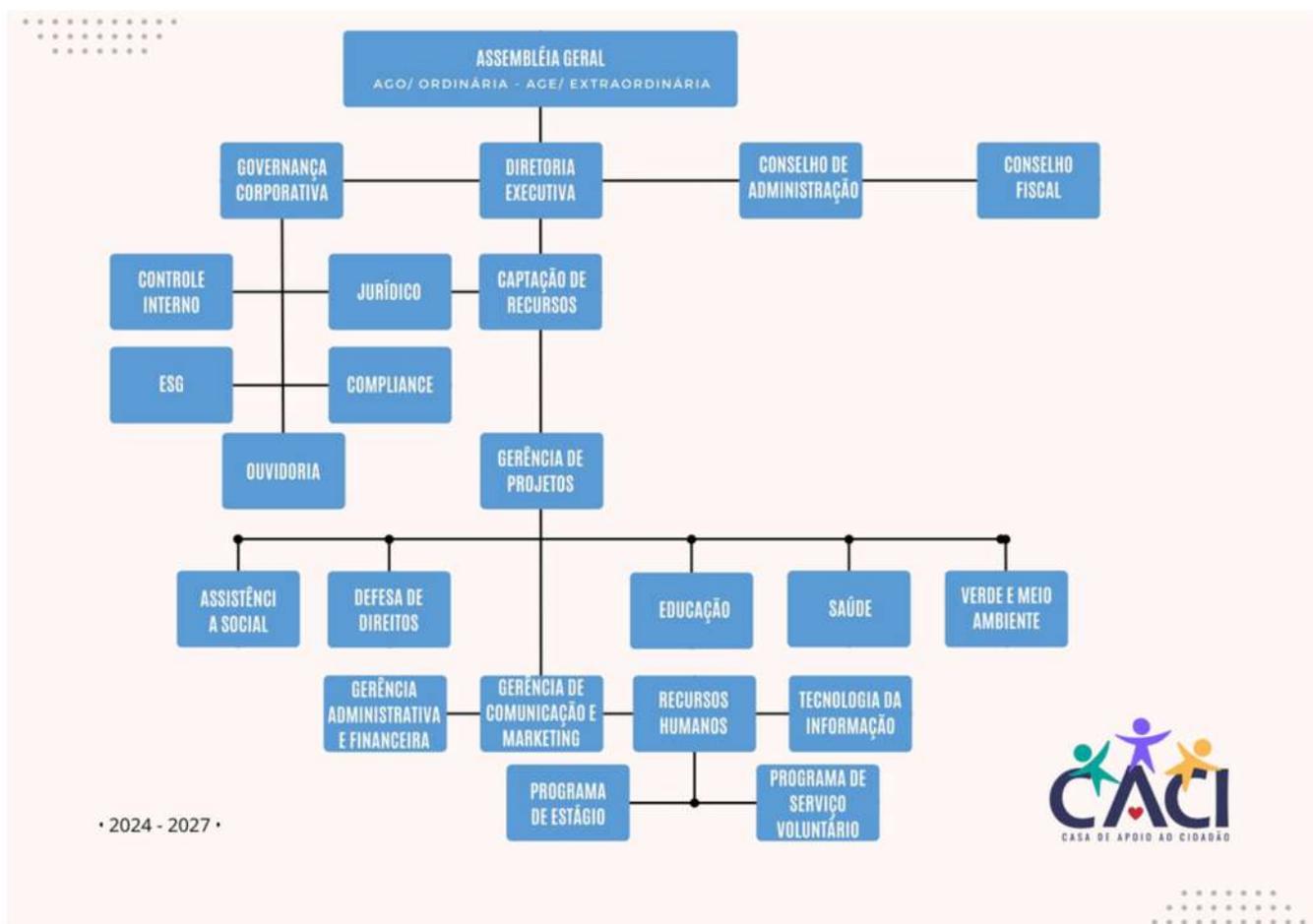
TERMO DE ADESÃO - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE IMAGEM E SOM

TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE: UNIFORMES E CRACHÁ

- Legislação trabalhista relevante: Cópias ou referências à legislação trabalhista aplicável.
- Contatos importantes: Contatos de departamentos internos, sindicatos, advogados, etc.

“Organograma: Representação visual da estrutura organizacional da ONG CACI.”



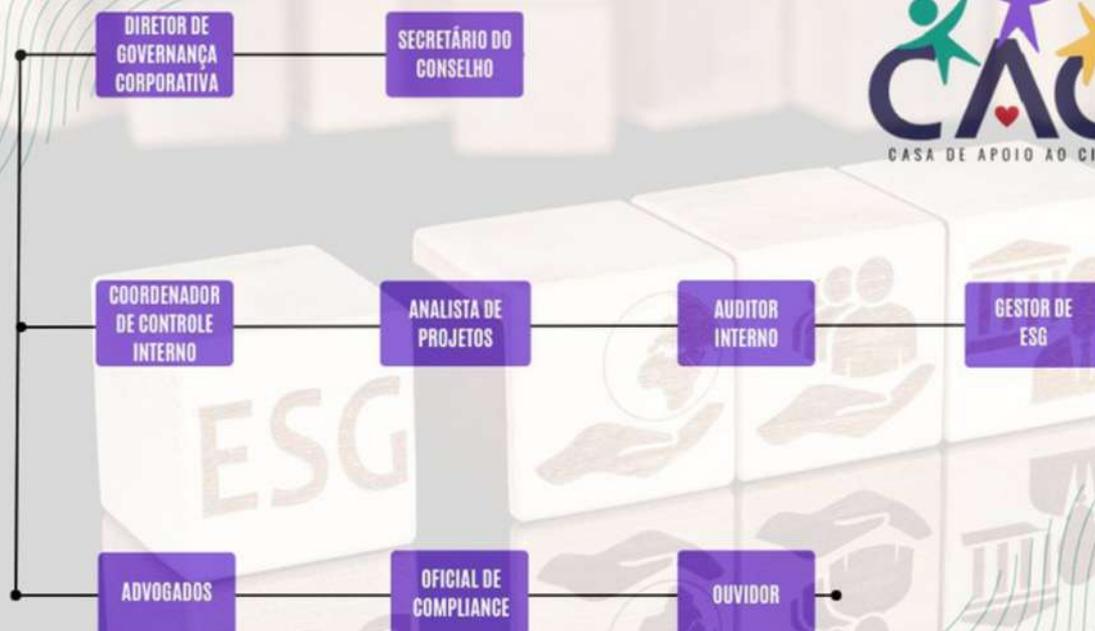
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DIRETORIA EXECUTIVA, CONSELHO ADMINISTRATIVO E CONSELHO FISCAL



GESTÃO OPERACIONAL IMPLEMENTANDO DECISÕES DOS CONSELHOS, ASSEMBLÉIA GERAL E LEGISLAÇÃO VIGENTE.

ONG CACI - 2025

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GOVERNANÇA CORPORATIVA



FORTALECER A GOVERNANÇA CORPORATIVA, ASSEGUANDO SUSTENTABILIDADE A LONGO PRAZO

ONG CACI - 2025

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO - CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GERÊNCIA DE PROJETOS



- 1 - IDENTIFICAR, CULTIVAR E SOLICITAR RECURSOS FINANCEIROS.
- 2 - MAPEAMENTO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS.

ONG CACI - 2025



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA



Aplicar a legislação vigente alinhada à melhores práticas de gestão

ONG CACI - 2025

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL COMUNICAÇÃO E MARKETING

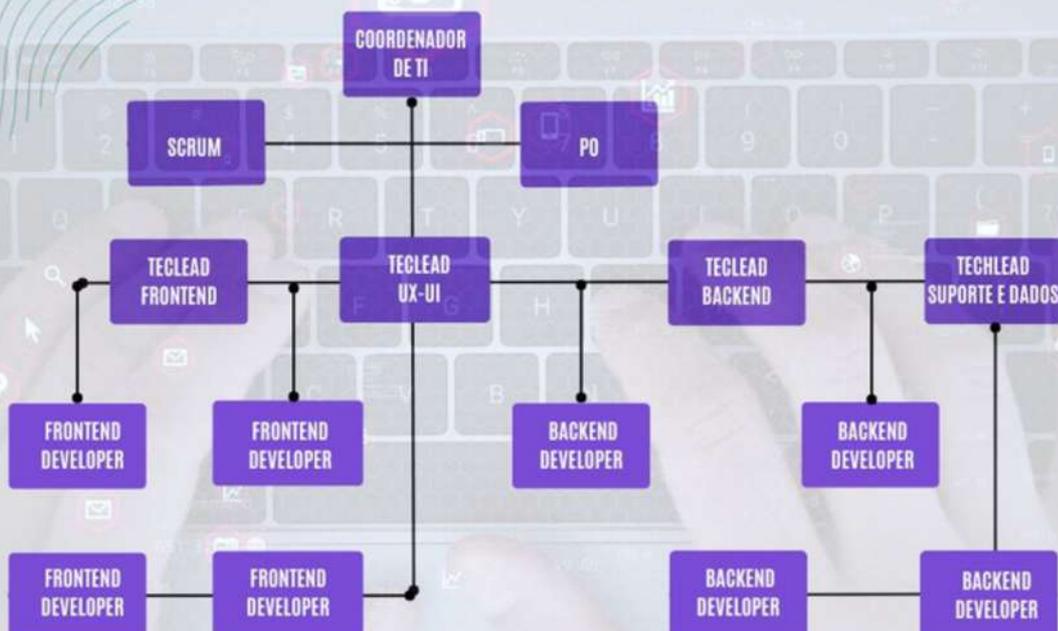


“Nossa eficiência é promover a causa social!”

ONG CACI - 2025



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO - TI - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



INOVAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO, ENGENHARIA E CIBERSEGURANÇA.

ONG CACI - 2025



CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Desde a concepção do primeiro Manual do Profissional - Projeto Educação Inclusiva - São José dos Campos/SP, apresentamos proposta de valor e inovação.

Conceitos e definições dos termos relacionados ao desenvolvimento da função, incluindo apresentação, estrutura e definições do trabalho (função/atividade) a ser desenvolvido.

Importante:

“Para auxiliar no tratamento respeitoso à identidade de gênero de cada assistido, se necessário, escolha pronomes (ele/ ela, dele/ dela), artigos o/ a um/ uma) que respeitem o gênero a que a pessoa se identifica e se apresenta, e não ao sexo biológico, este é território da intimidade não cabe nenhuma pergunta ou imposição. Este tratamento é um direito social de todos os seres humanos. Se ainda houver dúvidas, há sempre a possibilidade de perguntar com gentileza: “Como você prefere que fale com você, usando palavras femininas ou masculinas?”

A contar da compreensão de que atendimentos e serviços fazem parte de políticas públicas, vale lembrar que nosso trabalho se desenvolve para cumprir com o planejamento de atuação dessas políticas públicas de atendimento às comunidades.”

DIRETRIZES DO TRABALHO

Um dos diferenciais esperados para o cumprimento deste trabalho é uma atuação e abordagem que buscam reverter as expectativas sociais negativas sobre os moradores das comunidades periféricas, oferecendo uma oportunidade efetiva de inclusão cidadã e acolhimento humano, guiados por orientações técnicas voltadas para projetos direcionados a esta população.

"Na direção da trajetória de construção das nossas propostas de Plano de Trabalho, estamos integralmente fundamentados em favor de todos os cidadãos de modo que sejam reconhecidos e respeitados como sujeitos de direitos e pessoas em condição peculiar de desenvolvimento. Respeitar as singularidades, as diversidades e as especificidades, considerando, raça, etnia, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, geracional, territorial, de nacionalidade, de posição política, religião, deficiência, entre outros, visando o fortalecimento da identidade e de vínculos de pertencimento sociocultural.

Um trabalho que se responsabiliza em atuar de ponta a ponta na garantia e defesa dos direitos de uma população já tão ameaçada e violada tem o papel de reforçar, socialmente para cada indivíduo, o exercício de seus direitos sociais. O diálogo realizado entre profissionais e assistido/ morador da comunidade é instrumento de manifestação das diretrizes aqui mencionadas.

Ainda que se trate de um trabalho, devemos considerar a condição de atendimento, ressaltando a perspectiva para a realização de um diálogo em que a comunicação do profissional permita e reconheça a livre existência do assistido e para a compreensão deste enquanto ser humano em condições especiais de desenvolvimento, mas que possui seus próprios conhecimentos; têm direitos violados, mas também são capazes de fazer escolhas automaticamente. Desse modo, imposições, autoritarismos, silenciamentos, exclusão e ou discriminações **NÃO** serão toleradas em qualquer momento e, portanto, em contrapartida, a escuta sensível, atenção e dedicação profissional serão sempre requisitados.

Assim, o diálogo aberto, gentil, educado e de informações nítidas deve ser priorizado. Essa medida possibilita que o processo de trabalho esteja vinculado ao sentido democrático da comunicação entre Profissionais e a comunidade num todo.

Os profissionais terão convívio diretamente com a comunidade. As peculiaridades dessa população exigem uma atuação baseada não somente em técnicas específicas já aplicadas durante o processo de aprendizagem, sendo necessário que o profissional esteja preparado para o desenvolvimento de uma abordagem cuidadosa, observando a superação de possíveis dificuldades e limites pessoais e sociais que o assistido possa manifestar durante os primeiros momentos de aproximação. A abordagem desse público convoca a necessidade da criação de algum nível de vínculo de confiança (variável de um para outro assistido), exigindo uma conquista desse cenário a partir de uma ATENÇÃO PERSONALIZADA!

Considerar que o profissional é quem entrará no território/ universo do assistido, a ATENÇÃO PERSONALIZADA da qual falamos, dá significado ao respeito do espaço, referência de domínio e intimidade. Em vista disso, noções de espaço público e privado tem suas fronteiras e é em torno dessa abordagem que devemos atuar. Independentemente das noções que já possuímos, sejam elas quais forem... Adotarmos práticas simples como pedir licença para se aproximar e para entrar são ações primordiais para o bom desenvolvimento do nosso trabalho.

A interlocução junto ao nosso público alvo também solicita outros cuidados inerentes aos períodos de seus cursos da vida. Aproximar-se do seu universo e construir o vínculo de confiança são ações necessárias para a realização dessa função. Práticas como agachar diante do assistido, igualando as alturas quando for o caso, ou ainda sentar-se ao lado (respeitando o Distanciamento Social), são formas de estabelecer contato cuidadoso e respeitoso. Além disso, é oportuno que tenhamos ATITUDES INCLUSIVAS com as outras pessoas próximas (familiares/ amigos/ colegas de classe/ outros colegas de trabalho) do assistido.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

A área de Assistência Social da ONG CACI desempenha um papel crucial na vida de muitas pessoas, oferecendo apoio e suporte em diversas áreas.

1. Coordenador de Assistência Social

Responsabilidades: Liderar e coordenar as atividades da equipe.

- Desenvolver e implementar projetos e programas sociais.
- Gerenciar os recursos humanos e financeiros da área.
- Estabelecer parcerias com outras instituições.
- Elaborar relatórios e indicadores de desempenho.
- Habilidades: Formação em Serviço Social ou áreas afins.
- Experiência em gestão de projetos sociais.
- Habilidade de liderança e trabalho em equipe.
- Conhecimento das políticas públicas de assistência social.

2. Assistente Social

Responsabilidades: Realizar atendimentos individuais e familiares.

- Elaborar e acompanhar planos de atendimento.
- Realizar visitas domiciliares.
- Participar de atividades de grupos.
- Efetuar encaminhamentos para outros serviços.
- Habilidades: Formação em Serviço Social.
- Habilidade de comunicação e escuta ativa.
- Empatia e capacidade de lidar com situações complexas.
- Conhecimento da legislação da assistência social.

3. Pedagogo

- Responsabilidades: Desenvolver e implementar atividades pedagógicas.
- Oferecer oficinas e cursos profissionalizantes.
- Acompanhar o desenvolvimento dos participantes.
- Habilidades: Formação em Pedagogia ou áreas afins.
- Experiência em educação de jovens e adultos.
- Habilidade em criar materiais didáticos.

4. Psicólogo

Responsabilidades: Realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo.

- Desenvolver atividades de promoção da saúde mental.
- Acompanhar casos de violência e abuso.
- Habilidades: Formação em Psicologia.
- Experiência em atendimento clínico.
- Habilidade em trabalhar em equipe multidisciplinar.

5. Auxiliar Administrativo

Responsabilidades: Auxiliar na organização de documentos e arquivos.

- Agendar atendimentos e visitas.
- Realizar atividades de apoio administrativo.
- Habilidades: Organização e atenção aos detalhes.
- Boa comunicação.
- Domínio de ferramentas de informática.

Matriz de Responsabilidades (Exemplo):		
Cargo	Responsabilidades Principais	Habilidades Essenciais
Coordenador de Assistência Social	Liderança, gestão de projetos, planejamento, relações institucionais	Gestão de pessoas, políticas públicas, planejamento estratégico
Assistente Social	Atendimento individual, acompanhamento de casos, elaboração de planos de atendimento	Serviço Social, ética profissional, trabalho em equipe
Pedagogo	Desenvolvimento de atividades pedagógicas, educação de jovens e adultos	Pedagogia, didática, metodologias ativas
Psicólogo	Atendimento psicológico, promoção da saúde mental	Psicologia clínica, psicoterapia, trabalho em equipe
Auxiliar Administrativo	Suporte administrativo, organização de documentos, atendimento ao público	Organização, comunicação, informática

Habilidades Essenciais para toda a Equipe:

- *Empatia: Capacidade de se colocar no lugar do outro.*
- *Ética: Respeito aos princípios éticos e legais.*
- *Comprometimento: Dedicção e envolvimento com a causa da organização.*
- *Trabalho em equipe: Capacidade de trabalhar em equipe multidisciplinar.*

DEFESA DE DIREITOS

Promoção e proteção dos direitos humanos.

- **Coordenador(a) de Defesa de Direitos:** Responsável pela gestão estratégica da área, definindo as diretrizes, coordenando a equipe e garantindo o alinhamento com os objetivos da organização.

Atribuições:

- Definir a estratégia da área de defesa de direitos.
- Gerenciar o orçamento do departamento.
- Coordenar as atividades da equipe.
- Representar a CACI em fóruns e eventos.
- Construir parcerias com outras organizações e instituições.

Habilidades essenciais: Visão estratégica, liderança, habilidades de comunicação, conhecimento em direitos humanos, gestão de projetos.

- **Advogado(a):** Responsável pela assessoria jurídica, elaboração de petições, acompanhamento de processos judiciais e representação da ONG CACI em audiências.

Atribuições:

- Elaborar petições e recursos.
- Acompanhar processos judiciais.
- Representar a ONG CACI em audiências.
- Oferecer orientação jurídica aos usuários.

Habilidades essenciais: Conhecimento jurídico, capacidade de análise, redação jurídica, oratória.

- **Assistente Social:** Responsável por realizar atendimentos individuais, grupos e visitas domiciliares, elaborando relatórios sociais e acompanhando os casos.

Atribuições:

- Realizar atendimentos individuais e em grupo.
- Elaborar relatórios sociais.
- Acompanhar os casos e encaminhar os usuários para outros serviços.
- Realizar visitas domiciliares.

Habilidades essenciais: Conhecimento em políticas sociais, habilidades de comunicação, capacidade de trabalhar em equipe, ética profissional.

- **Psicólogo(a):** Responsável por realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo, oferecendo suporte emocional e psicossocial aos usuários.

Atribuições:

- Realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo.
- Oferecer suporte emocional e psicossocial aos usuários.
- Elaborar laudos psicológicos.

Habilidades essenciais: Conhecimento em psicologia clínica, habilidades de escuta ativa, empatia, ética profissional.

Profissionais, como estagiário de Direito ou voluntário com experiência em determinada área, contratação de consultores especializados são opções para atender demandas específicas ou complementar a equipe.

“A equipe de Defesa de Direitos deve ser capaz de se adaptar às mudanças e às novas demandas da sociedade.”

EDUCAÇÃO

Atua no desenvolvimento de comunidades, oferecendo oportunidades de aprendizado e qualificação profissional.

- **Coordenador(a) Pedagógico(a):** Responsável pela gestão pedagógica dos projetos, desenvolvimento de currículos, seleção e formação de professores, acompanhamento do aprendizado dos alunos e avaliação dos resultados.

Atribuições: Formação em Pedagogia ou áreas afins, experiência em gestão de projetos educacionais, conhecimento em metodologias ativas, liderança.

- Desenvolver e implementar projetos educacionais.
- Elaborar e acompanhar o plano pedagógico anual.
- Selecionar e formar professores.
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos.
- Avaliar a qualidade dos projetos e programas.

- **Professor(a):** Responsável pela execução das atividades pedagógicas, elaboração de planos de aula, acompanhamento individualizado dos alunos e avaliação do aprendizado.

Atribuições: Formação em área específica (ex: Letras, Matemática), experiência em sala de aula, domínio de diferentes metodologias de ensino, paciência e empatia.

- Ministras aulas de acordo com o plano de aula.
- Acompanhar o desenvolvimento individual dos alunos.
- Avaliar o aprendizado dos alunos.
- Participar de reuniões pedagógicas.

- **Pedagogo(a):** Responsável pelo desenvolvimento de projetos pedagógicos, acompanhamento do desenvolvimento dos alunos, orientação aos professores e articulação com outras áreas da CACI.

Atribuições: Formação em Pedagogia, conhecimento em desenvolvimento infantil, experiência em projetos educacionais, capacidade de análise e resolução de problemas.

- Elaborar projetos pedagógicos inovadores.
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades especiais.
- Orientar professores e coordenadores pedagógicos.
- Realizar pesquisas na área da educação.

- **Assistente Administrativo:** Responsável por atividades administrativas, como gestão de materiais, organização de eventos, atendimento aos alunos e suas famílias.

Atribuições: Organização, proatividade, boa comunicação, domínio de ferramentas de informática.

- Realizar a gestão de materiais didáticos.
- Organizar eventos e atividades pedagógicas.
- Atender aos alunos e suas famílias.
- Realizar atividades administrativas gerais.

SAÚDE

Promoção do bem-estar e da qualidade de vida dos colaboradores e das comunidades.

- Coordenador(a) de Saúde: Responsável pela gestão estratégica da área de saúde, definindo as diretrizes, coordenando a equipe e garantindo o alinhamento com os objetivos da organização.
- Definir a estratégia da área de saúde da CACI.
- Gerenciar o orçamento do departamento.
- Coordenar as atividades da equipe.
- Estabelecer parcerias com outras instituições de saúde.
- Acompanhar os indicadores de saúde da comunidade.

Formação em saúde pública ou área afim, experiência em gestão de serviços de saúde, liderança, capacidade de planejamento e organização.

- Enfermeiro(a): Responsável pela assistência de enfermagem, promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde.
- Realizar consultas de enfermagem.
- Aplicar vacinas.
- Promover ações de educação em saúde.
- Colaborar com outras áreas da CACI.

Formação em enfermagem, registro no COREN, habilidades de comunicação, capacidade de trabalhar em equipe.

- Médico(a): Responsável por realizar consultas médicas, emitir laudos, prescrever medicamentos e acompanhar o estado de saúde dos usuários.
- Realizar consultas médicas.
- Emitir laudos médicos.
- Prescrever medicamentos.
- Acompanhar o estado de saúde dos pacientes.

Formação em medicina, registro no CRM, conhecimento em clínica geral ou área de especialidade, ética profissional.

- Nutricionista: Responsável por elaborar planos alimentares, realizar orientações nutricionais e promover a educação alimentar.
- Elaborar planos alimentares individuais.
- Realizar orientações nutricionais em grupo.
- Promover a educação alimentar na comunidade.

Formação em nutrição, registro no CRN, conhecimento em educação alimentar, capacidade de elaborar planos alimentares.

- Psicólogo(a): Responsável por realizar atendimentos psicológicos, grupos terapêuticos e atividades de promoção da saúde mental.
- Realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo.
- Desenvolver atividades de promoção da saúde mental.
- Elaborar laudos psicológicos.

Formação em psicologia, registro no CRP, habilidades de escuta ativa, empatia, ética profissional.

- Assistente Administrativo: Responsável por atividades administrativas, como agendamento de consultas, controle de estoque de medicamentos e materiais, e emissão de relatórios.
- Agendar consultas e exames.
- Controlar o estoque de medicamentos e materiais.
- Emitir relatórios e planilhas.
- Dar suporte administrativo à equipe.

Organização, proatividade, boa comunicação, domínio de ferramentas de informática.

É fundamental investir em treinamento e desenvolvimento contínuo da equipe, podendo ser complementada com outros profissionais, como farmacêutico, fisioterapeuta ou técnico de enfermagem, considerando a contratação de estagiários e voluntários como opções para atender demandas específicas.

VERDE E MEIO AMBIENTE

Sustentabilidade e melhoria da qualidade de vida nas comunidades.

- **Coordenador(a) Ambiental:** Responsável pela gestão estratégica da área ambiental, definindo as diretrizes, coordenando a equipe e garantindo o alinhamento com os objetivos da organização.
- Definir a estratégia ambiental da CACI.
- Gerenciar o orçamento do departamento.
- Coordenar as atividades da equipe.
- Estabelecer parcerias com outras organizações e instituições.
- Acompanhar os indicadores ambientais da organização.

Habilidades Essenciais: Formação em Ciências Ambientais ou áreas afins, conhecimento em gestão ambiental, liderança, capacidade de planejamento e organização.

- **Educador(a) Ambiental:** Responsável pela educação ambiental, desenvolvimento de projetos de conscientização e capacitação da comunidade.
- Desenvolver projetos de educação ambiental para diferentes públicos.
- Ministras palestras e oficinas.
- Elaborar materiais educativos.
- Acompanhar a implementação dos projetos.

Habilidades Essenciais: Formação em Pedagogia ou áreas afins, experiência em educação ambiental, habilidades de comunicação, criatividade.

- **Técnico(a) Ambiental:** Responsável pela execução de projetos ambientais, monitoramento de indicadores ambientais e elaboração de relatórios.
- Executar projetos de recuperação de áreas degradadas.
- Realizar monitoramento da qualidade da água e do ar.
- Elaborar relatórios técnicos.
- Colaborar na elaboração de projetos de sustentabilidade.

Habilidades Essenciais: Conhecimento em legislação ambiental, ferramentas de monitoramento ambiental, capacidade de análise de dados.

- **Voluntariado Ambiental:** Responsável pela coordenação e gestão de voluntários em projetos ambientais.
- Recrutar e selecionar voluntários.
- Planejar e coordenar as atividades dos voluntários.
- Acompanhar o desempenho dos voluntários.

Habilidades Essenciais: Comunicação, organização, proatividade, capacidade de trabalhar em equipe.

A equipe pode ser complementada com outros profissionais, como biólogo, engenheiro ambiental ou geógrafo.

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

O Departamento de Relações Institucionais, desempenha papel estratégico na construção e manutenção de parcerias, defesa dos interesses e representação da organização em diferentes fóruns.

- **Gerente de Relações Institucionais:** Responsável pela gestão estratégica das relações institucionais da CACI, definindo as diretrizes, coordenando a equipe e garantindo o alinhamento com os objetivos da organização.
- Define a estratégia de relações institucionais da organização.
- Gerencia o orçamento do departamento.
- Coordena as atividades da equipe.
- Representa a organização em eventos e reuniões.
- Realiza Incidência Política - Formaliza e mantém relacionamentos com tomadores de decisão, parlamentares e líderes comunitários.

Habilidades Essenciais: Visão estratégica, liderança, habilidades de comunicação, conhecimento do setor público, capacidade de negociação.

- **Coordenador de Parcerias:** Responsável pela identificação, prospecção e gestão de parcerias com outras organizações, empresas e governos.
- Identificar e prospectar novas parcerias.
- Negociar acordos de parceria.
- Gerenciar o relacionamento com os parceiros.
- Acompanhar a execução dos projetos em parceria.

Habilidades Essenciais: Relacionamento interpessoal, negociação, gestão de projetos, conhecimento de marketing.

- **Analista de Políticas Públicas:** Responsável por acompanhar a legislação e as políticas públicas que impactam as atividades, defendendo os interesses da organização em diferentes fóruns.
- Monitorar a legislação e as políticas públicas que impactam as atividades da organização.
- Elaborar posicionamentos e propostas para as autoridades públicas.
- Representar a organização em fóruns de discussão sobre políticas públicas.

Habilidades Essenciais: Conhecimento em direito, políticas públicas, análise de dados, capacidade de redação.

- **Assistente de Relações Institucionais:** Responsável por auxiliar nas atividades do departamento, como organização de eventos, elaboração de relatórios e acompanhamento de projetos.
- Auxiliar na organização de eventos e reuniões.
- Elaborar relatórios e apresentações.
- Acompanhar o andamento dos projetos.

Habilidades Essenciais: Organização, atenção aos detalhes, habilidades de comunicação, proatividade.

ADVOCACY NA PRÁTICA

A capacidade da organização ou grupo para fazer Incidência. Política/ Advocacy aumentou?

Até que ponto têm sido criadas condições que permitam...

“O termo costuma ser traduzido como Incidência Política, e é definido por um conjunto de ações, neste caso organizadas pela sociedade civil, destinadas a influenciar a formulação de políticas públicas efetivas, atitudes sociais ou processos políticos, normalmente direcionadas a tomadores de decisão em apoio a um problema específico.”

Oito passos possíveis listados em “Advocacy na prática”:

1) Definição de objetivos – determinar onde se deseja chegar e, principalmente, onde se pode chegar ao incidir no desenho de uma política pública/projeto de lei é fundamental para que se viabilize um trabalho de qualidade.

2) Análise de contexto – analisar o contexto da causa que se pretende trabalhar é, ao mesmo tempo, uma necessidade e uma habilidade que precisa ser permanentemente desenvolvida.

3) Produção de conhecimento – fazer advocacy é um processo que precisa estar subsidiado em informações técnicas, consistentes e baseadas em evidências.

4) Mapeamento de interlocutoras/es e espaços de participação – mapear e estudar cada interlocução, bem como suas relações, colabora para fazer a incidência de maneira mais objetiva e eficiente.

5) Parceria e engajamento – construir pactos, redes e coalizões, ainda que informais, são aspectos que fortalecem o trabalho de articulação e geram mais força do que apenas contar com a parceria orgânica entre organizações.

6) Estrutura e posicionamento institucional – dispor de tempo e ter paciência para compreender o funcionamento da burocracia estatal, formação da equipe interna, mecanismos de transparência bem estabelecidos e acesso a financiadores são cuidados importantes para uma boa atuação.

7) Comunicação e mobilização – dialogar com a imprensa, produzir e publicar narrativas e produtos de comunicação, de maneira objetiva e direta, visando estabelecer ou fortalecer novos pontos de vista sobre o tema, é mais que necessário.

8) Negociação – saber comunicar, saber ouvir, saber priorizar e saber ceder. Fazer advocacy exige um processo organizado e planejado e demanda flexibilidade e abertura a cada etapa do trabalho.

Plano de Incidência Política e Advocacy da ONG CACI - Casa de Apoio ao Cidadão

A CACI - Casa de Apoio ao Cidadão, reconhecendo a importância da incidência política e advocacy para a efetivação de seus objetivos e a promoção dos direitos da população que atende, apresenta este plano como um guia estratégico para suas ações.

1. Objetivos Gerais

- Influenciar políticas públicas: Buscar aprimorar e criar políticas que atendam às necessidades da população em situação de vulnerabilidade, com foco nos direitos humanos, cidadania e justiça social.
- Fortalecer a participação social: Promover a participação ativa da sociedade civil, especialmente dos grupos vulneráveis, nos processos de formulação e implementação de políticas públicas.
- Ampliar a visibilidade da CACI: Fortalecer a imagem da ONG como referência na defesa dos direitos da população vulnerável, ampliando sua capacidade de mobilização e influência.

2. Eixos de Atuação

- Direitos Humanos: Defender e promover os direitos humanos, com ênfase nos direitos das pessoas em situação de vulnerabilidade, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e população em situação de rua.
- Cidadania: Fortalecer a participação cidadã, promovendo a educação para a cidadania, o controle social e o acesso à informação.
- Políticas Públicas: Acompanhar e influenciar a formulação e implementação de políticas públicas nas áreas de assistência social, saúde, educação, habitação e segurança pública.

3. Estratégias

- Monitoramento e análise de políticas públicas: Acompanhar as políticas públicas em nível local, estadual e federal, identificando oportunidades e desafios para a incidência política.
- Diálogo com atores estratégicos: Estabelecer e fortalecer o diálogo com representantes do poder público, legisladores, conselhos de direitos, outras organizações da sociedade civil e imprensa.
- Mobilização e comunicação: Realizar campanhas de conscientização, eventos, audiências públicas e outras ações de mobilização para sensibilizar a sociedade e pressionar por mudanças nas políticas públicas.
- Produção de conhecimento: Elaborar estudos, pesquisas e materiais informativos para subsidiar o debate público e a incidência política.
- Fortalecimento de redes: Participar de redes e fóruns de organizações da sociedade civil para fortalecer a atuação conjunta e ampliar a capacidade de incidência.

4. Metas

- Aumentar o número de políticas públicas influenciadas pela CACI.
- Ampliar a participação da sociedade civil nos processos de formulação e implementação de políticas públicas.
- Fortalecer a imagem da CACI como referência na defesa dos direitos da população vulnerável.

5. Avaliação

O plano será avaliado periodicamente, com base nos indicadores de desempenho estabelecidos, para monitorar o progresso das ações e realizar ajustes necessários.

6. Considerações Finais

A CACI acredita que a incidência política e o advocacy são ferramentas essenciais para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária. Este plano representa um compromisso da ONG com a defesa dos direitos da população vulnerável e a promoção da cidadania.

Para informações mais detalhadas sobre a atuação da CACI e seus projetos, você pode consultar o site da organização: <https://www.caci.org.br>

RELAÇÕES PÚBLICAS

O departamento de Relações Públicas (RP) atua na construção da imagem, fortalecimento do relacionamento com os públicos e na captação de recursos da organização.

- **Gerente de Relações Públicas:** Responsável pela gestão estratégica da comunicação da CACI, definindo as diretrizes, coordenando a equipe e garantindo o alinhamento com os objetivos da organização.
- Define a estratégia de comunicação da organização.
- Gerencia o orçamento do departamento.
- Coordena as atividades da equipe.
- Acompanha os resultados das ações de comunicação.
- Representa a organização em eventos e reuniões.

Habilidades Essenciais: Visão estratégica, liderança, habilidades de comunicação, conhecimento de marketing digital, gestão de projetos.

- **Coordenador de Comunicação Digital:** Responsável pela gestão das mídias sociais, criação de conteúdo digital, campanhas de e-mail marketing e SEO.
- Cria e gerencia os canais de comunicação nas redes sociais.
- Desenvolve campanhas de e-mail marketing.
- Otimiza o site da organização para os mecanismos de busca (SEO).
- Analisa os resultados das ações digitais.

Habilidades Essenciais: Conhecimento em marketing digital, redes sociais, SEO, Google Analytics, ferramentas de design gráfico.

- **Coordenador de Relações com a Imprensa:** Responsável pelo relacionamento com a imprensa, organização de eventos para a imprensa e monitoramento da mídia.
- Gerenciar o relacionamento com a imprensa.
- Organizar eventos para a imprensa.
- Monitorar a mídia e elaborar relatórios.

Habilidades Essenciais: Boa comunicação, relacionamento interpessoal, redação, organização de eventos.

- **Analista de Comunicação:** Responsável por auxiliar nas atividades de comunicação, como pesquisa, produção de conteúdo e acompanhamento de métricas.
- Auxiliar na produção de conteúdo para diferentes plataformas.
- Realizar pesquisas de mercado e análise de dados.
- Acompanhar as métricas de comunicação.

Habilidades Essenciais: Habilidade em pesquisa, organização, atenção aos detalhes, conhecimento em ferramentas de análise de dados.

GOVERNANÇA CORPORATIVA

A governança corporativa em uma organização não governamental (ONG) é o conjunto de práticas, processos e estruturas que garantem uma gestão ética, transparente e eficiente. Embora originado no setor empresarial, o conceito de governança é amplamente aplicado ao terceiro setor, onde a prestação de contas e a gestão de recursos são fundamentais para conquistar e manter a confiança de financiadores, beneficiários e outras partes interessadas.

Controle Interno - Desempenha atividades cruciais na garantia da boa gestão dos recursos, transparência das operações e conformidade com as leis e regulamentos. Atua como um guardião da missão da organização, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz para alcançar os objetivos sociais, sendo constituído por pelo menos 03 profissionais e suas respectivas responsabilidades:

- Coordenador/Gerente de Controle Interno:
 - Lidera e supervisiona todas as atividades do departamento.
 - Desenvolve e implementa políticas e procedimentos de controle interno.
 - Avalia e monitora os sistemas de controle interno.
 - Elabora relatórios de auditoria interna e apresenta os resultados à diretoria executiva e conselhos.
 - Coordena as atividades de auditoria interna.
 - Trabalha para assegurar a conformidade da organização com as leis, regulamentos e normas contábeis.
- Auditor Interno:
 - Realiza auditorias internas em todas as áreas da organização.
 - Avalia a eficácia dos controles internos.
 - Identifica e comunica riscos e fraquezas nos controles.
 - Elabora planos de ação para corrigir as não conformidades identificadas.
 - Acompanha a implementação dos planos de ação.
- Analista de Riscos:
 - Identifica, avalia e classifica os riscos que podem afetar a organização.
 - Elabora mapas de riscos e planos de contingência.
 - Monitora os riscos identificados e atualiza os mapas de riscos periodicamente.

Funções e Responsabilidades Gerais do Departamento de Controle Interno:

- Avaliação dos controles internos: Analisar a adequação e a eficácia dos controles internos em todas as áreas da organização, incluindo financeiro, operacional e de conformidade.
- Gerenciamento de riscos: Identificar, avaliar e mitigar os riscos que podem afetar a consecução dos objetivos da organização.
- Conformidade: Assegurar que a organização esteja em conformidade com as leis, regulamentos, normas contábeis e as políticas internas.
- Prevenção de fraudes: Implementar medidas para prevenir e detectar fraudes.
- Melhoria contínua: Propor melhorias nos processos e controles internos.
- Relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados das atividades de controle interno e apresentá-los à diretoria e aos conselheiros.

Importância do Controle Interno na ONG CACI:

O controle interno é fundamental para garantir a credibilidade e a sustentabilidade da ONG CACI, fortalecendo os controles internos, demonstra transparência, eficiência e responsabilidade para com nossos doadores, beneficiários e a sociedade em geral.

Considerações Adicionais:

- **Independência:** O departamento de controle interno deve ter autonomia para realizar suas atividades sem interferências externas.
- **Competência:** Os profissionais que atuam no departamento devem possuir os conhecimentos técnicos e as habilidades necessárias para realizar as atividades de controle interno.
- **Ética:** A ética é um valor fundamental para os profissionais de controle interno.
- **Atualização:** O departamento deve estar sempre atualizado em relação às melhores práticas de controle interno e às mudanças na legislação.

Jurídico:

Departamento fundamental na garantia da legalidade das ações, proteção dos direitos e defesa dos interesses da ONG CACI e dos beneficiários. A equipe jurídica atua como um parceiro estratégico, oferecendo suporte em diversas áreas.

Cargos e funções:

• **Coordenador/Gerente Jurídico:**

- Lidera e supervisiona toda a equipe jurídica.
- Elabora e implementa a estratégia jurídica da organização.
- Acompanha e analisa a legislação pertinente à atuação da ONG CACI.
- Representa a ONG CACI em processos judiciais e administrativos.
- Presta assessoria para a diretoria executiva e os demais departamentos em questões jurídicas.
- Gerencia contratos e acordos.
- Oferece suporte jurídico qualificado.

• **Advogados:**

- Analisam e elaboram contratos.
- Acompanham e dão suporte em processos judiciais e administrativos.
- Elaboram pareceres jurídicos.
- Realizam pesquisas jurídicas.
- Participam de negociações.
- Representam a ONG CACI em audiências e reuniões.

Responsabilidades Gerais do Departamento Jurídico:

- **Assessoria Jurídica:** Oferecer suporte jurídico a todos os departamentos da ONG.
- **Gerenciamento de Riscos:** Identificar e mitigar riscos jurídicos.
- **Conformidade Legal:** Assegurar que a ONG esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.
- **Defesa dos Interesses da ONG CACI:** Representar a ONG CACI em processos judiciais e administrativos, defendendo seus direitos e interesses.
- **Prevenção de Litígios:** Adotar medidas para prevenir a ocorrência de litígios.
- **Gestão de Contratos:** Elaborar, analisar e gerenciar contratos.

Áreas de Atuação do Departamento Jurídico na ONG CACI:

- **Direito Civil:** Contratos, responsabilidade civil, propriedade intelectual, etc.
- **Direito do Trabalho:** Relação de trabalho com funcionários, colaboradores, voluntários e estagiários.
- **Direito Tributário:** Impostos, taxas e contribuições.
- **Direito Administrativo:** Licitações, convênios, registros públicos, etc.
- **Direito do Consumidor:** Relação com doadores e parceiros.
- **Direito Ambiental:** Questões relacionadas ao meio ambiente.

Importância do Departamento Jurídico na ONG CACI:

- **Proteção Patrimonial:** O departamento jurídico protege o patrimônio da ONG, evitando prejuízos financeiros.
- **Garantia da Legalidade:** Assegura que todas as ações da ONG estejam em conformidade com a lei.
- **Redução de Riscos:** Identifica e mitiga riscos jurídicos, evitando prejuízos à imagem da organização.
- **Suporte à Gestão:** Oferece suporte jurídico à gestão da organização, permitindo que ela se concentre em suas atividades principais.
- **Defesa dos Beneficiários:** Atua na defesa dos direitos dos beneficiários da ONG.

Considerações Adicionais:

- **Especialização:** É importante que a equipe jurídica possua conhecimento em diversas áreas do direito, especialmente aquelas relacionadas à atuação da ONG.
- **Proatividade:** O departamento jurídico deve ser proativo, antecipando-se aos problemas e buscando soluções inovadoras.
- **Relação Interdepartamental:** É fundamental que o departamento jurídico trabalhe em estreita colaboração com os demais departamentos da ONG CACI.

ESG:

Acrônimo em inglês para Environmental, Social, and Governance (Ambiental, Social e Governança). Refere-se a um conjunto de critérios que medem o desempenho de uma empresa ou organização em relação a questões ambientais, sociais e de governança corporativa. Na prática, o ESG busca avaliar o impacto de uma organização na sociedade e no meio ambiente.

Importância do ESG na ONG CACI:

Para a ONG CACI, que tem como missão apoiar o cidadão, a implementação de práticas ESG, demonstra um compromisso genuíno com a causa social, a sustentabilidade e a transparência. Além disso, a adoção de práticas ESG inclui atrair mais doadores e parceiros, fortalecendo nossa atuação.

Estrutura do Departamento de ESG na ONG CACI:

• Coordenador/Gerente de ESG:

- Lidera e coordena as iniciativas ESG da organização.
- Desenvolve e implementa a estratégia ESG.
- Monitora o desempenho da organização em relação aos indicadores ESG.
- Comunica os resultados ESG aos stakeholders.

• Analista de Sustentabilidade:

- Identifica e avalia os impactos ambientais e sociais das atividades da ONG.
- Desenvolve projetos de sustentabilidade.
- Monitora o consumo de recursos naturais e a geração de resíduos.
- Promove a educação ambiental entre os colaboradores e beneficiários.

• Especialista em Governança:

- Trabalha para assegurar a transparência e a ética nas operações da ONG.
- Desenvolve políticas e procedimentos de governança.
- Monitora a conformidade com as leis e regulamentos.
- Promove a participação dos stakeholders nas decisões da organização.

Funções e Responsabilidades Gerais do Departamento de ESG:

- **Gestão Ambiental:** Reduzir a pegada ambiental da organização, promovendo a eficiência energética, a gestão de resíduos e a utilização de materiais sustentáveis.
- **Responsabilidade Social:** Promover a inclusão social, o voluntariado e o apoio a comunidades carentes.
- **Governança Corporativa:** Assegurar a transparência, a ética e a accountability da organização.
- **Relatórios de Sustentabilidade:** Elaborar relatórios de sustentabilidade para comunicar os resultados ESG aos stakeholders.
- **Engajamento dos Stakeholders:** Promover o diálogo e a participação dos stakeholders nas iniciativas ESG da organização.

Exemplos de Projetos ESG na ONG CACI:

- **Implementação de práticas de economia circular:** Redução, reutilização e reciclagem de materiais.
- **Programa de Serviço Voluntário:** Envolvimento da comunidade em projetos sociais.
- **Promoção da diversidade e inclusão:** Ambiente de trabalho mais inclusivo e diverso.
- **Transparência na gestão financeira:** Publicação de relatórios financeiros e prestação de contas aos doadores.
- **Parcerias com outras organizações:** Fortalecimento da rede de apoio e troca de experiências.

Benefícios da Implementação do ESG na CACI:

- **Melhoria da reputação:** Aumento da credibilidade e da confiança dos stakeholders.
- **Atração de talentos e parceiros:** Profissionais e empresas cada vez mais buscam organizações com práticas ESG sólidas.
- **Redução de custos:** Otimização do uso de recursos e redução de impactos ambientais.
- **Aumento da inovação:** Desenvolvimento de novas soluções para os desafios sociais e ambientais.
- **Alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS):** Contribuição para um futuro mais sustentável para todos.

Compliance

Manutenção da reputação, prevenção de fraudes e garantia de que todas as atividades sejam realizadas de forma ética e transparente. A equipe de compliance atua na defesa dos valores da ONG CACI, visando garantir conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis.

A estrutura, cargos específicos e suas respectivas responsabilidades incluem:

- **Coordenador/Gerente de Compliance:**

- Lidera e supervisiona todas as atividades do departamento.
- Desenvolve e implementa o programa de compliance da organização.
- Avalia e monitora os riscos de compliance.
- Conduz investigações internas.

- **Analista de Compliance:**

- Auxilia na implementação do programa de compliance.
- Monitora o cumprimento das políticas e procedimentos.
- Realiza treinamentos sobre compliance.
- Atende às denúncias e investigações.

Funções e Responsabilidades Gerais do Departamento:

- Desenvolvimento e implementação do programa de compliance: Criação de políticas, procedimentos e controles internos para garantir a conformidade com as leis e regulamentos.
- Gerenciamento de riscos: Identificação, avaliação e mitigação dos riscos de compliance.
- Treinamento e conscientização: Oferecimento de treinamentos para todos os colaboradores sobre os princípios de compliance e ética.
- Investigação de denúncias: Recebimento, análise e investigação de denúncias de irregularidades.
- Monitoramento contínuo: Monitoramento das atividades da organização para garantir o cumprimento das normas e políticas.
- Relatórios: Elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades do departamento de compliance.

Áreas de Atuação do Departamento de Compliance na ONG CACI:

- Ética e conduta: Estabelecimento de um código de ética e conduta e promoção de uma cultura de integridade.
- Prevenção de fraudes: Implementação de medidas para prevenir e detectar fraudes.
- Conflitos de interesse: Gestão de conflitos de interesse entre os colaboradores e a organização.
- Proteção de dados: Garantia da proteção dos dados pessoais dos beneficiários e colaboradores.
- Compliance com leis e regulamentos: Asseguramento do cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis à ONG CACI.
- Sustentabilidade: Promoção de práticas sustentáveis e socialmente responsáveis.

Importância do Departamento de Compliance na ONG CACI:

- Proteção da reputação: Um programa de compliance eficaz protege a reputação da ONG.
- Prevenção de sanções: O não cumprimento das leis e regulamentos pode resultar em sanções administrativas e judiciais.
- Melhora da gestão: O compliance contribui para uma gestão mais eficiente e transparente.
- Aumento da confiança dos doadores: Doadores e parceiros valorizam organizações com práticas de compliance sólidas.
- Alinhamento com nossos valores: O compliance reforça os valores da ONG CACI e demonstra seu compromisso com a ética e a transparência.

Ouvidoria da ONG CACI:

Um canal de comunicação aberto e seguro para que colaboradores, beneficiários, parceiros e a comunidade em geral possam registrar suas dúvidas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias.

Cargos e funções:

- **Ouvidor:**

- Liderança e Gestão: Lidera a equipe da ouvidoria, definindo estratégias e políticas.
- Análise e Resolução: Analisa as demandas recebidas, classifica-as e encaminha para os setores responsáveis.
- Acompanhamento: Acompanha o processo de resolução das demandas e garante que as medidas adequadas sejam tomadas.
- Relatórios: Elabora relatórios periódicos sobre as atividades da ouvidoria, identificando tendências e propondo melhorias.
- Comunicação: Mantém uma comunicação clara e transparente com os solicitantes, informando-os sobre o andamento das suas demandas.
- Confidencialidade: Garante a confidencialidade das informações e a proteção dos denunciadores.

- **Atendentes de Ouvidoria:**

- Atendimento: Recebe e registra as demandas dos solicitantes através dos diversos canais de atendimento (telefone, formulário (site), e-mail, presencial).
- Classificação: Classifica as demandas de acordo com a natureza e a urgência.
- Encaminhamento: Encaminha as demandas para os setores responsáveis.
- Acompanhamento: Acompanha o processo de resolução das demandas e informa os solicitantes sobre o andamento.

Funções e Responsabilidades Gerais do Departamento de Ouvidoria e Canal de Denúncias:

- Recebimento e registro de demandas: Receber e registrar todas as demandas dos solicitantes, independentemente do canal utilizado.
- Análise e classificação: Analisar as demandas e classificá-las de acordo com a natureza e a urgência.
- Encaminhamento e acompanhamento: Encaminhar as demandas para os setores responsáveis e acompanhar o processo de resolução.
- Garantia da confidencialidade: Assegurar a confidencialidade das informações e a proteção dos denunciadores.
- Prevenção e resolução de conflitos: Identificar e prevenir conflitos, buscando soluções justas e equitativas.
- Melhoria contínua: Utilizar as informações coletadas para identificar oportunidades de melhoria nos processos e serviços da organização.
- Transparência e comunicação: Manter uma comunicação clara e transparente com os solicitantes, informando-os sobre o andamento das suas demandas.

Importância da Ouvidoria e do Canal de Denúncias a ONG CACI:

- Fortalecimento da imagem institucional: Demonstra o compromisso da ONG com a transparência e a ética.
- Melhoria da qualidade dos serviços: Permite identificar e corrigir falhas nos processos e serviços.
- Prevenção de conflitos: Contribui para a prevenção e resolução de conflitos internos e externos.
- Proteção dos direitos dos beneficiários: Garante que os beneficiários tenham um canal para registrar suas queixas e sugestões.
- Compliance: Auxilia no cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

Canais de Atendimento da Ouvidoria:

- Telefone: Linha direta para contato.
- E-mail: Endereço de e-mail exclusivo para recebimento de demandas.
- Portal da ONG CACI: Espaço específico no site da ONG CACI para registro de demandas.
- Presencial: Atendimento presencial em um local definido.
- Aplicativo: Desenvolvimento de um aplicativo para facilitar o acesso ao canal de denúncias.

DIRETORIA EXECUTIVA E CONSELHOS

Alicerce da Governança na ONG CACI, os representantes da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal são eleitos em AGO/ AGE específicas para essa finalidade, em conformidade com regras e procedimentos dispostos no **Estatuto Social**, por sua vez, o Conselho de Administração é constituído por indicação e aprovação de maioria simples da Diretoria Executiva, observando disposições do Regimento Interno, especificamente o CAPÍTULO VI, SEÇÃO I - DA ÁREA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, CONTÁBIL E FISCAL - Art. 35 e demais.

Qualidades Essenciais para Diretores Executivos e Conselheiros:

- Liderança: Capacidade de liderar e inspirar outros.
- Visão estratégica: Habilidade de pensar a longo prazo e identificar oportunidades.
- Experiência: Conhecimento em áreas relevantes para a atuação da ONG CACI.
- Ética: Compromisso com os princípios éticos e com a missão da ONG CACI.
- Disponibilidade: Disposição para dedicar tempo e energia à ONG CACI.

Funções e Responsabilidades Gerais dos Conselhos:

- Definição da missão e visão: Estabelecer a missão, a visão e os valores da ONG.
- Aprovação do planejamento estratégico: Aprovar o planejamento estratégico da organização, definindo as metas e objetivos a serem alcançados.
- Seleção e avaliação do diretor executivo: Selecionar e avaliar o desempenho do diretor executivo e da equipe de gestão.
- Supervisão das operações: Monitorar as operações da ONG, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz.
- Aprovação do orçamento: Aprovar o orçamento anual da ONG e acompanhar a execução financeira.
- Garantia da conformidade: Assegurar que a ONG esteja em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis.
- Representação da ONG: Representar a ONG perante os stakeholders, incluindo doadores, parceiros e órgãos governamentais.
- Gestão de riscos: Identificar e mitigar os riscos que possam afetar a organização.

Principais Responsabilidades dos Conselheiros:

- Compromisso com nossa missão: Demonstrar profundo compromisso com a missão e os valores da ONG CACI.
- Participação ativa: Participar ativamente das reuniões do Conselho e contribuir com suas ideias e experiências.
- Tomada de decisões estratégicas: Tomar decisões estratégicas que impactam o futuro da ONG CACI.
- Fiscalização: Fiscalizar as ações da Diretoria Executiva e garantir que os recursos sejam utilizados de forma adequada.
- Confidencialidade: Manter a confidencialidade das informações sensíveis da ONG CACI.

Os Conselhos de Administração e Fiscal da ONG CACI desempenham papéis de fundamental importância na governança da organização, garantindo sua sustentabilidade e o cumprimento de sua missão. Definir estratégias, supervisionar as operações e garantir a conformidade com as leis e regulamentos, contribui para o sucesso da ONG CACI e para o impacto positivo que geramos na sociedade.

SECRETARIA DA DIRETORIA EXECUTIVA

Cargos e Funções:

- Secretária Executiva:
 - Agendamento de reuniões e eventos da diretoria.
 - Gerenciamento da agenda da diretoria executiva.
 - Preparação de materiais para reuniões e apresentações.
 - Recepção de visitantes e atendimento a ligações.
 - Organização de viagens e eventos.
 - Controle de documentos importantes da diretoria.
 - Acompanhamento de projetos e iniciativas da diretoria.
- Assistente Administrativo:
 - Apoio nas atividades administrativas da secretaria, como controle de documentos, organização de arquivos, e-mail e correspondência.
 - Suporte na organização de eventos e reuniões.
 - Controle de gastos e elaboração de relatórios.
 - Atendimento telefônico e recepção de visitantes.

Habilidades Essenciais:

- Organização e planejamento: Capacidade de organizar tarefas e prazos, garantindo a eficiência das atividades.
- Comunicação: Habilidade de se comunicar de forma clara e eficaz, tanto por escrito quanto verbalmente.
- Discrção: Capacidade de lidar com informações confidenciais e manter a discríção.
- Proatividade: Iniciativa para identificar e resolver problemas.
- Relacionamento interpessoal: Facilidade para trabalhar em equipe e estabelecer relações com diferentes públicos.
- Domínio de ferramentas de escritório: Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e ferramentas de comunicação (e-mail, videoconferência).

Responsabilidades Específicas:

- Gerenciamento de agenda: Manter a agenda da diretoria sempre atualizada, agendando reuniões, compromissos e eventos.
- Preparação de documentos: Elaborar apresentações, relatórios, atas de reuniões e outros documentos necessários para a diretoria.
- Atendimento a visitantes: Receber e direcionar visitantes, fornecendo as informações necessárias.
- Gerenciamento de correspondência: Receber, organizar e encaminhar correspondências, tanto físicas quanto eletrônicas.
- Apoio em projetos: Auxiliar a diretoria na execução de projetos especiais.
- Viagens e eventos: Organizar viagens e eventos, incluindo reservas de hotéis, passagens aéreas e agendamento de reuniões.

- É importante que a equipe de secretaria tenha acesso a um sistema de gestão de documentos eficiente para organizar e armazenar as informações de forma segura.
- A equipe deve trabalhar em estreita colaboração com os demais departamentos da organização para garantir a fluidez das informações e a execução das atividades.

Outras funções que podem ser incluídas:

- Assistente virtual: Para agendar reuniões e tarefas de forma automatizada.
- Tradutor: Para auxiliar em comunicações com parceiros internacionais.
- Especialista em protocolo: Para organizar eventos e recepções de alto nível.

TESOURARIA DA DIRETORIA EXECUTIVA

Cargos, Funções e Responsabilidades:

- Tesoureiro(a):
 - Liderança e gestão da equipe.
 - Elaboração e acompanhamento do orçamento.
 - Gestão do fluxo de caixa.
 - Relatórios financeiros para a diretoria e doadores.
 - Supervisão das atividades contábeis.
- Contador(a):
 - Escrituração contábil.
 - Apuração de impostos.
 - Elaboração das demonstrações financeiras.
 - Gestão de contas a pagar e receber.
- Assistente Administrativo Financeiro:
 - Suporte nas atividades contábeis e financeiras.
 - Emissão de notas fiscais e boletos.
 - Controle de documentos financeiros.
 - Atendimento a fornecedores e clientes.
- *Analista de Custos:*
 - *Análise dos custos dos projetos e programas da ONG.*
 - *Identificação de oportunidades de redução de custos.*
 - *Elaboração de relatórios de custos.*

Outras Funções que Podem Ser Incorporadas:

- Analista de Projetos: Responsável por analisar a viabilidade financeira de novos projetos e acompanhar a execução dos projetos em andamento.
- Especialista em Captação de Recursos: Focado em identificar e captar recursos financeiros para a ONG.

Responsabilidades Gerais do Departamento de Tesouraria:

- Gestão Financeira: Planejar, controlar e acompanhar a situação financeira da ONG.
- Compliance: Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.
- Transparência: Garantir a transparência nas operações financeiras da ONG.
- Relatórios: Elaborar relatórios financeiros periódicos para a diretoria e doadores.
- Suporte aos demais departamentos: Oferecer suporte financeiro aos demais departamentos da ONG.

CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GERÊNCIA DE PROJETOS

Sustentabilidade financeira da ONG CACI, responsável por identificar, cultivar e mobilizar recursos financeiros e não financeiros para que possamos cumprir nossa missão.

Cargos e funções:

Coordenador/Gerente de Captação de Recursos:

- Lidera e supervisiona a equipe de captação de recursos.
- Desenvolve e implementa a estratégia de captação de recursos.
- Identifica novas fontes de financiamento.
- Mantém relacionamento com doadores individuais, corporativos e institucionais.
- Acompanha o desempenho das campanhas de captação.

Gerente de Relações com Doadores:

Responsável por cultivar e fortalecer os relacionamentos com os doadores da ONG. Suas principais funções incluem:

- Captação de Recursos: Identificar e prospectar novos doadores, tanto individuais quanto institucionais.
- Gerenciamento de Relacionamentos: Manter um relacionamento próximo e personalizado com os doadores, proporcionando informações sobre o impacto das doações.
- Elaboração de Propostas: Elaborar propostas de projetos claras e persuasivas para atrair novos doadores.
- Eventos de Captação: Organizar e participar de eventos para fortalecer os laços com os doadores e apresentar os projetos da ONG.
- Agradecimento e Reconhecimento: Expressar gratidão aos doadores por suas contribuições e oferecer reconhecimento por meio de diferentes iniciativas.
- Relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de captação de recursos e o desempenho dos projetos.

Especialista em Gestão de Voluntários:

Responsável por coordenar e desenvolver o trabalho dos voluntários na ONG. Suas principais funções incluem:

- Recrutamento e Seleção: Recrutar e selecionar novos voluntários, identificando seus talentos e interesses.
- Treinamento e Desenvolvimento: Desenvolver programas de treinamento e capacitação para os voluntários.
- Acompanhamento e Avaliação: Acompanhar o desempenho dos voluntários e avaliar a eficácia das atividades voluntárias.
- Reconhecimento: Reconhecer o trabalho dos voluntários e promover um ambiente de trabalho positivo e acolhedor.
- Gestão de Projetos Voluntários: Coordenar projetos que envolvam a participação de voluntários.

Especialista em Monitoramento e Avaliação:

Responsável por garantir que os projetos da ONG alcancem seus objetivos e gerem o impacto esperado. Suas principais funções incluem:

- Desenvolvimento de Indicadores: Desenvolver indicadores para medir o progresso dos projetos e o impacto social da ONG.
- Coleta e Análise de Dados: Coletar e analisar dados para avaliar o desempenho dos projetos.
- Relatórios: Elaborar relatórios de impacto e compartilhar os resultados com os stakeholders.
- Aprendizado: Identificar as lições aprendidas e propor melhorias nos projetos futuros.

Analista de Captação de Recursos:

- Pesquisa e identifica potenciais doadores.
- Elabora propostas de projetos e relatórios de impacto.
- Participa de eventos e feiras para divulgar a ONG CACI e captar recursos.
- Mantém um banco de dados de doadores

Funções e Responsabilidades Gerais do Departamento de Captação de Recursos:

- Identificação de fontes de financiamento: Pesquisar e identificar novas fontes de financiamento, como editais, leis de incentivo fiscal, doações individuais e corporativas, fundações e empresas.
- Elaboração de propostas: Elaborar propostas de projetos de alta qualidade, destacando o impacto social da ONG e a eficiência na utilização dos recursos.
- Cultivo de relacionamentos: Estabelecer e manter relacionamentos com doadores, parceiros e outros stakeholders.
- Comunicação: Comunicar os resultados dos projetos e o impacto social da ONG para os doadores.
- Agradecimento e reconhecimento: Agradecer aos doadores e reconhecer suas contribuições.
- Gestão de dados: Manter um banco de dados atualizado sobre os doadores e suas preferências.

O departamento de **Gerência de Projetos**, visa alcançar os objetivos sociais da instituição. É responsável por garantir que os projetos sejam planejados, executados e avaliados de forma eficiente e eficaz, maximizando o impacto social.

Cargos e funções:

Gerente de Projetos Sociais:

- Liderança e Gestão: Lidera a equipe de projetos, define as metodologias e ferramentas a serem utilizadas, e acompanha o progresso de cada iniciativa.
- Planejamento: Elabora os planos de projetos, definindo escopo, cronograma, recursos e riscos.
- Execução: Acompanha a execução das atividades, garantindo que sejam realizadas conforme o planejado.
- Monitoramento e Controle: Monitora o desempenho dos projetos, identifica desvios e implementa ações corretivas.
- Comunicação: Comunica o progresso dos projetos aos stakeholders, incluindo doadores, parceiros e equipe interna.
- Avaliação: Avalia os resultados dos projetos e identifica lições aprendidas.

Analista de Projetos Sociais/ Escritor de Propostas:

- Apoio ao Gerente: Auxilia o gerente de projetos em todas as etapas do ciclo de vida do projeto.
- Pesquisa e Análise: Realiza pesquisas e análises para embasar as decisões do projeto.
- Elaboração de Documentos: Elabora documentos como termos de referência, cronogramas e relatórios.
- Elabora propostas de projetos claras, concisas e persuasivas para diferentes fontes de financiamento.
- Adapta as propostas aos requisitos de cada edital ou chamada pública.
- Monitoramento: Monitora o andamento das atividades e indicadores de desempenho.

Interseções entre Cargos:

Nesses departamentos, três cargos estão interligados e trabalham em conjunto para alcançar os objetivos da ONG CACI. Por exemplo:

- *O Gerente de Relações com Doadores utiliza os dados e informações gerados pelo Especialista em Monitoramento e Avaliação para demonstrar o impacto das doações aos potenciais doadores.*
- *O Especialista em Gestão de Voluntários trabalha em conjunto com o Gerente de Projetos Sociais para integrar os voluntários nas diversas iniciativas da ONG CACI.*
- *O Especialista em Monitoramento e Avaliação colabora com o Especialista em Gestão de Voluntários para avaliar o impacto do trabalho voluntário.*

Funções e Responsabilidades Gerais da Área de Gerência de Projetos:

- Planejamento: Definir os objetivos, escopo, prazos, recursos e riscos de cada projeto.
- Organização: Organizar as atividades do projeto, definindo as responsabilidades de cada membro da equipe.
- Execução: Garantir que as atividades sejam realizadas conforme o planejado, dentro do prazo e do orçamento.
- Monitoramento e controle: Monitorar o desempenho do projeto, identificar desvios e tomar as ações corretivas necessárias.
- Comunicação: Manter uma comunicação eficaz com todos os stakeholders do projeto.
- Avaliação: Avaliar os resultados dos projetos e identificar as melhores práticas.

Metodologias e Ferramentas Utilizadas:

- Gerenciamento de projetos: Utilizar metodologias como o PMBOK (Project Management Body of Knowledge) ou Agile para gerenciar os projetos.
- Ferramentas de gestão de projetos: Utilizar ferramentas como Gantt, Trello, Asana ou Microsoft Project para planejar, acompanhar e controlar os projetos.
- Softwares de colaboração: Utilizar ferramentas como Google Suite, Microsoft Teams ou Slack para facilitar a comunicação e a colaboração entre os membros da equipe.

Importância da Gerência de Projetos na ONG CACI:

- Maximização do impacto social: Garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz para alcançar os objetivos da ONG.
- Melhoria da gestão: Implementar processos e ferramentas para otimizar a gestão dos projetos.
- Transparência: Garantir a transparência na gestão dos projetos, facilitando a prestação de contas aos doadores e parceiros.
- Aprendizado contínuo: Promover a aprendizagem contínua através da avaliação dos projetos e da identificação de melhores práticas.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Responsável por todas as atividades relacionadas à gestão dos recursos financeiros, contabilidade, recursos humanos e administração geral.

Cargos e funções:

Gerente Administrativo e Financeiro:

- Liderança: Lidera a equipe administrativa e financeira, definindo estratégias e metas.
- Planejamento Financeiro: Elabora o orçamento anual, controla as receitas e despesas, e gerencia o fluxo de caixa.
- Contabilidade: Supervisiona as atividades contábeis, garantindo a precisão dos registros financeiros.
- Recursos Humanos: Gerencia os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- Administração Geral: Supervisiona as atividades administrativas da organização, como contratos, compras e manutenção.
- Compliance: Assegura o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

Contador:

- Contabilidade: Realiza a contabilidade da organização, incluindo a escrituração, apuração de resultados e emissão de relatórios financeiros.
- Impostos: Calcula e recolhe os impostos devidos pela organização.
- Auditoria: Colabora com auditores externos e internos nas auditorias contábeis.

Assistente Administrativo:

- Rotinas Administrativas: Realiza tarefas administrativas como atendimento telefônico, controle de documentos, organização de arquivos e suporte aos demais departamentos.
- Compras: Realiza compras de materiais e serviços para a organização.
- Recursos Humanos: Auxilia nos processos de recrutamento e seleção.
- Auxiliar na preparação de relatórios para a diretoria e doadores.

Assistente Financeiro:

- Auxiliar na escrituração contábil, lançando documentos fiscais e bancários.
- Efetuar conciliações bancárias e conciliações contábeis.
- Auxiliar na preparação de balancetes e demonstrações financeiras.
- Controlar os documentos fiscais da organização.
- Financeiro: Emitir notas fiscais e boletos bancários.
- Controlar os pagamentos e recebimentos.
- Auxiliar na gestão do fluxo de caixa.
- Realizar pagamentos de contas e fornecedores.
- Administrativo: Controlar os arquivos financeiros e contábeis.
- Dar suporte administrativo aos processos financeiros.
- Auxiliar na organização de documentos para auditorias.
- Relatórios: Elaborar relatórios financeiros simples, como planilhas de controle de gastos.
- Auxiliar na preparação de relatórios para a diretoria e doadores.

Funções e Responsabilidades Gerais da Área Administrativa e Financeira:

- Gestão Financeira: Planejar, controlar e acompanhar a situação financeira da ONG.
- Gestão de Recursos Humanos: Recrutar, selecionar, treinar e desenvolver os colaboradores.
- Gestão Administrativa: Gerenciar os processos administrativos da organização, como compras, contratos e manutenção.
- Compliance: Assegurar a conformidade da organização com as leis e regulamentos.
- Transparência: Garantir a transparência nas operações financeiras da ONG.

Ao realizar atividades como planejamento financeiro, contabilidade, gestão de recursos humanos e administração geral, a área Administrativa e Financeira contribui para o sucesso da ONG CACI e para o impacto social positivo que ela gera na sociedade.

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Construção da imagem, mobilização de recursos e fortalecimento da marca CACI no mercado do Terceiro setor.

Cargos e Funções:

Gerente de Comunicação e Marketing:

- Desenha e implementa a estratégia de comunicação, alinhada com a missão, valores e objetivos da organização.
- Lidera a equipe de comunicação e marketing, definindo metas e acompanhando o desempenho.
- Cria e mantém relacionamentos com a mídia, influenciadores e parceiros estratégicos.
- Desenvolve e gerencia a identidade visual e a marca da ONG CACI.

Coordenador de Comunicação Institucional:

- Estratégias de Comunicação: Desenvolve e implementa a estratégia de comunicação institucional da ONG, alinhando-a com a missão, visão e valores da organização.
- Gerenciamento de Marca: Cria e gerencia a identidade visual da ONG, garantindo a consistência da marca em todos os materiais de comunicação.
- Relações Públicas: Estabelece e mantém relações com a mídia, influenciadores, parceiros e outros stakeholders.
- Gerenciamento de Crises: Desenvolve e implementa planos de comunicação para lidar com crises e proteger a reputação da ONG.
- Gestão de Conteúdo: Cria e gerencia o conteúdo para todos os canais de comunicação da ONG, como site, redes sociais, materiais impressos e vídeos.
- Eventos: Organiza e coordena eventos institucionais, como palestras, workshops e campanhas.
- Relatórios: Elabora relatórios sobre as atividades de comunicação, medindo o impacto das ações e propondo melhorias.
- Gestão de Equipe: Lidera e desenvolve a equipe de comunicação, delegando tarefas e acompanhando o desempenho.

Habilidades Essenciais:

- Comunicação: Excelente comunicação verbal e escrita, com capacidade de adaptar a mensagem ao público-alvo.
- Criatividade: Habilidade para desenvolver ideias inovadoras e criativas para as campanhas de comunicação.
- Relações interpessoais: Facilidade em estabelecer e manter relacionamentos com diferentes públicos.
- Liderança: Capacidade de liderar e motivar a equipe de comunicação.
- Análise de dados: Habilidade para analisar dados e métricas para avaliar o desempenho das ações de comunicação.
- Conhecimento de ferramentas digitais: Domínio de ferramentas de design gráfico, edição de vídeo e gestão de redes sociais.

Coordenador de Marketing Digital:

- Canais digitais: Gerencia os canais digitais da ONG, como site, redes sociais e e-mail marketing.
- Conteúdo: Cria e publica conteúdo relevante para o público-alvo, utilizando diferentes formatos (textos, imagens, vídeos).
- Análise de dados: Analisa os resultados das ações de marketing digital e ajusta as estratégias conforme necessário.

Relações Públicas:

- Gestão da Reputação: Monitorar a reputação da ONG, identificando oportunidades e desafios, e desenvolvendo estratégias para fortalecer a imagem da organização.
- Relações com a Mídia: Construir e manter relacionamentos com jornalistas, influenciadores digitais e veículos de comunicação, divulgando as ações da ONG.
- Eventos: Organizar e coordenar eventos institucionais, como palestras, workshops, campanhas e lançamentos de projetos.
- Advocacia: Defender as causas da ONG junto aos órgãos governamentais, empresas e outros setores da sociedade.
- Comunicação Interna: Promover a comunicação interna da ONG, fortalecendo o senso de pertencimento e o engajamento dos colaboradores.
- Gerenciamento de Crises: Desenvolver e implementar planos de comunicação para lidar com crises e proteger a reputação da ONG.

Habilidades Essenciais:

- Comunicação: Excelente comunicação verbal e escrita, com capacidade de adaptar a mensagem ao público-alvo.
- Relações interpessoais: Facilidade em estabelecer e manter relacionamentos com diferentes públicos.
- Proatividade: Capacidade de identificar oportunidades e tomar iniciativas.
- Criatividade: Habilidade para desenvolver ideias inovadoras e criativas para as ações de comunicação.
- Negociação: Capacidade de negociar com diferentes públicos, buscando parcerias e acordos benéficos para a ONG.

Analista de Planejamento:

- Análise de dados: Coletar, analisar e interpretar dados sobre o público-alvo, a concorrência, os canais de comunicação e o desempenho das campanhas.
- Planejamento estratégico: Desenvolver planos de comunicação integrados, definindo objetivos, público-alvo, mensagens e canais de comunicação.
- Pesquisa de mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar as necessidades e expectativas do público-alvo.
- Monitoramento de mídias: Monitorar as mídias sociais e os veículos de comunicação para identificar oportunidades e ameaças.
- Análise de métricas: Acompanhar as métricas das campanhas de comunicação e avaliar o retorno sobre o investimento (ROI).
- Relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações de comunicação e apresentar os resultados para a equipe de comunicação e para a diretoria da ONG.

Habilidades Essenciais:

- Análise de dados: Domínio de ferramentas de análise de dados e capacidade de interpretar informações complexas.
- Planejamento estratégico: Habilidade para desenvolver planos de comunicação eficazes e alinhados com os objetivos da organização.
- Criatividade: Capacidade de pensar de forma inovadora e propor soluções criativas para os desafios de comunicação.
- Comunicação: Excelente comunicação verbal e escrita, com capacidade de apresentar informações complexas de forma clara e concisa.
- Ferramentas digitais: Domínio de ferramentas de análise de dados, gestão de projetos e automação de marketing.

Analista de Endomarketing:

- Cultura Organizacional: Desenvolver e fortalecer a cultura organizacional da ONG, promovendo os valores, a missão e a visão da instituição.
- Comunicação Interna: Planejar e executar ações de comunicação interna, como newsletters, murais, eventos internos e programas de reconhecimento.
- Engajamento dos Colaboradores: Criar programas e ações que promovam o engajamento dos colaboradores, aumentando a satisfação no trabalho e a produtividade.
- Pesquisa de Clima Organizacional: Realizar pesquisas de clima organizacional para identificar as necessidades e expectativas dos colaboradores, e propor ações de melhoria.
- Eventos Internos: Organizar eventos internos, como festas, palestras, workshops e ações de voluntariado, para fortalecer o espírito de equipe e a identidade da ONG.
- Comunicação Interna Digital: Gerenciar os canais de comunicação interna, como intranet e grupos de comunicação, para facilitar a troca de informações e o acesso a conteúdos relevantes.

Habilidades Essenciais:

- Comunicação: Excelente comunicação verbal e escrita, com capacidade de adaptar a mensagem ao público interno.
- Criatividade: Habilidade para desenvolver ações inovadoras e engajadoras.
- Relações interpessoais: Facilidade em estabelecer e manter relacionamentos com os colaboradores.
- Liderança: Capacidade de influenciar e motivar os colaboradores.
- Organização: Habilidade para planejar e executar projetos de forma eficiente.

Analista de Comunicação Digital:

- Gerenciamento de Redes Sociais: Criar e gerenciar os perfis da ONG nas principais redes sociais, como Facebook, Instagram, LinkedIn e Twitter, produzindo conteúdo relevante e engajando o público.
- Criação de Conteúdo: Desenvolver conteúdo digital variado, como posts, vídeos, infográficos e stories, para diferentes plataformas.
- E-mail Marketing: Criar e enviar campanhas de e-mail marketing para manter o público informado sobre as ações da ONG e estimular a doação.
- Google Analytics: Analisar os dados do Google Analytics para medir o desempenho das ações digitais e otimizar as estratégias.
- SEO: Otimizar o site da ONG para os mecanismos de busca, melhorando o posicionamento nos resultados orgânicos.
- Paid Media: Criar e gerenciar campanhas pagas em plataformas como Google Ads e Facebook Ads.

Habilidades Essenciais:

- Ferramentas Digitais: Domínio de ferramentas de gestão de redes sociais, criação de conteúdo e análise de dados (como Google Analytics, Facebook Ads Manager, Canva, etc.).
- Criatividade: Capacidade de criar conteúdos originais e engajadores.
- Análise de dados: Habilidade de analisar dados e métricas para tomar decisões estratégicas.
- Redacción: Excelente capacidade de escrita para criar conteúdos claros e persuasivos.
- Adaptabilidade: Capacidade de se adaptar rapidamente às mudanças no cenário digital.

Designer Gráfico:

- Criação de Identidade Visual: Desenvolve a identidade visual da ONG, incluindo logotipos, paletas de cores, tipografias e materiais gráficos.
- Design Gráfico: Cria peças gráficas para diversos materiais, como materiais impressos (cartazes, folders, relatórios), peças digitais (banners, posts para redes sociais, apresentações) e materiais para eventos.
- Edição de Imagens: Edita fotos e ilustrações para uso em diferentes materiais de comunicação.
- Layout: Cria layouts para diferentes tipos de materiais, como revistas, newsletters e relatórios.
- Web Design: Desenvolve e mantém o design do site da ONG, garantindo uma experiência visual agradável para os usuários.
- Design: Desenvolve materiais impressos e digitais, como flyers, banners, apresentações e posts para redes sociais.

Habilidades Essenciais:

- Software de Design: Domínio de softwares de design gráfico como Adobe Photoshop, Illustrator e InDesign.
- Criatividade: Capacidade de criar designs originais e inovadores que reflitam a identidade da ONG.
- Estética: Sensibilidade estética para combinar cores, formas e tipografias de forma harmoniosa.
- Atenção aos detalhes: Capacidade de produzir trabalhos com alta qualidade e atenção aos detalhes.
- Adaptabilidade: Capacidade de adaptar o design às diferentes plataformas e formatos.

Jornalista Redator:

Responsável pela construção e disseminação de narrativas que inspiram e mobilizam a sociedade. É ele quem transforma dados em histórias, fatos em emoções e causas em movimentos.

- Produção de Conteúdo: Cria diversos formatos de conteúdo, como notícias, reportagens, artigos, releases, posts para redes sociais e materiais impressos.
- Pesquisa e Entrevistas: Realiza pesquisas e entrevistas para aprofundar o conhecimento sobre os projetos da ONG, as pessoas beneficiadas e os desafios enfrentados.
- Edição: Edita textos, adaptando-os aos diferentes públicos e canais de comunicação.
- SEO: Otimiza os textos para os mecanismos de busca, visando aumentar a visibilidade da ONG.
- Storytelling: Constrói narrativas poderosas que humanizam as causas defendidas pela ONG e inspiram a ação.

Habilidades Essenciais:

- Redação: Excelente capacidade de escrita, com domínio da língua portuguesa e habilidade para adaptar a linguagem ao público-alvo.
- Pesquisa: Facilidade em pesquisar e coletar informações relevantes para a produção de conteúdo.
- Entrevista: Habilidade para conduzir entrevistas e obter informações precisas e relevantes.
- Sensibilidade social: Compreensão das questões sociais e capacidade de conectar-se com as histórias das pessoas.
- Adaptabilidade: Capacidade de adaptar-se a diferentes formatos e estilos de escrita.

Videomaker:

Através da linguagem audiovisual, ele tem o poder de contar histórias inspiradoras, gerar empatia e mobilizar a sociedade em torno das causas defendidas pela organização.

- Captura de Imagens: Realizar gravações de vídeos em diversos formatos, como entrevistas, eventos, projetos e ações da ONG.
- Edição de Vídeos: Editar vídeos, utilizando softwares de edição, para criar peças audiovisuais de alta qualidade e impactantes.
- Criação de Conteúdo: Desenvolver conceitos e roteiros para vídeos, alinhados com os objetivos da comunicação da ONG.
- Produção Audiovisual: Planejar e coordenar produções audiovisuais, desde a pré-produção até a pós-produção.

Habilidades Essenciais:

- Domínio de câmeras e equipamentos: Saber operar câmeras, microfones e outros equipamentos de gravação.
- Edição de vídeo: Domínio de softwares de edição de vídeo, como Adobe Premiere, Final Cut Pro ou DaVinci Resolve.
- Criatividade: Capacidade de criar imagens e narrativas visuais impactantes.
- Conhecimento técnico: Entender os princípios básicos de iluminação, enquadramento e som.
- Adaptabilidade: Capacidade de trabalhar em diferentes ambientes e situações.

Fotógrafo:

- Registro Fotográfico: Realizar fotografias de eventos, projetos, pessoas beneficiadas e ações da ONG.
- Edição de Imagens: Editar as fotografias, corrigindo imperfeições, aplicando filtros e ajustes de cor para obter resultados profissionais.
- Criação de Conteúdo Visual: Desenvolver conceitos visuais para campanhas, materiais impressos e digitais.
- Gerenciamento de Banco de Imagens: Organizar e manter um banco de imagens atualizado, com fotos de alta qualidade para uso em diversas plataformas.

Habilidades Essenciais:

- Fotografia: Domínio de técnicas fotográficas, como composição, iluminação e enquadramento.
- Edição de Imagens: Domínio de softwares de edição de imagem, como Adobe Photoshop e Lightroom.
- Criatividade: Capacidade de criar imagens originais e impactantes que transmitam a mensagem da ONG.
- Sensibilidade: Habilidade para capturar momentos genuínos e emoções.
- Adaptabilidade: Capacidade de trabalhar em diferentes ambientes e situações.

Trainee (estagiário) de Comunicação:

Uma oportunidade para jovens profissionais que desejam contribuir para causas sociais e desenvolver suas habilidades na área da comunicação. Na ONG CACI, o trainee tem a oportunidade de aprender na prática e colaborar em projetos que fazem a diferença desenvolvendo as seguintes funções:

- Auxílio em atividades de comunicação: Apoiar na criação de conteúdo para as redes sociais, site e outros canais digitais.
- Ajudar na organização de eventos e campanhas de comunicação.
- Colaborar na produção de materiais gráficos e audiovisuais.
- Auxiliar na gestão das redes sociais da ONG CACI.
- Pesquisa e análise: Realizar pesquisas sobre tendências de comunicação e melhores práticas.
- Analisar dados e métricas das campanhas de comunicação.
- Acompanhar a cobertura da mídia sobre a ONG CACI.
- Apoio à equipe: Auxiliar os demais membros da equipe em diversas tarefas, como organização de eventos, atendimento a parceiros e gestão de projetos.

Habilidades Desejáveis:

- Comunicação: Boa comunicação verbal e escrita.
- Criatividade: Capacidade de desenvolver ideias originais e inovadoras.
- Organização: Habilidade para organizar tarefas e prazos.
- Proatividade: Iniciativa para buscar novas oportunidades de aprendizado e desenvolvimento.
- Adaptabilidade: Capacidade de se adaptar a diferentes situações e desafios.
- Domínio de ferramentas digitais: Conhecimento de ferramentas de edição de imagem, vídeo e design gráfico (como Photoshop, Illustrator, Canva, etc.) e de gestão de redes sociais.

Oportunidades de Aprendizagem:

- Desenvolvimento de projetos: Ter a oportunidade de desenvolver projetos próprios e acompanhar todas as etapas, desde a concepção até a execução.
- Mentoria: Receber orientação de profissionais experientes na área de comunicação.
- Networking: Conhecer outros profissionais da área e expandir sua rede de contatos.
- Desenvolvimento de habilidades: Desenvolver habilidades técnicas e comportamentais essenciais para uma carreira de sucesso na área de comunicação.

Por que ser Trainee de Comunicação na ONG CACI?

- Contribuir para uma causa social importante e fazer parte de uma equipe engajada.
- Adquirir experiência prática e desenvolver habilidades valiosas para o mercado de trabalho.
- Ter a oportunidade de crescer profissionalmente dentro da organização.
- Networking: Conhecer profissionais de diversas áreas e expandir sua rede de contatos.

Como se destacar como Trainee de Comunicação na ONG CACI:

- Demonstrar genuíno interesse pela causa da ONG e pela área de comunicação.
- Proativo: Buscar oportunidades de aprendizado e contribuir com ideias inovadoras.
- Ser organizado e responsável: Cumprir prazos e entregar resultados de qualidade.
- Ser um bom comunicador: Expressar suas ideias de forma clara e objetiva.

Funções e Responsabilidades Gerais:

- Construção da imagem da ONG: Criar e fortalecer a imagem da ONG como uma organização confiável, transparente e comprometida com a causa social.
- Engajamento do público: Conectar-se com o público-alvo através de diferentes canais de comunicação, estimulando a participação e o engajamento.
- Captação de recursos: Utilizar as ferramentas de comunicação para atrair novos doadores e parceiros.
- Advocacia: Defender as causas da ONG e influenciar políticas públicas.
- Gestão de crises: Gerenciar crises de comunicação e preservar a reputação da organização.

Estratégias de Comunicação e Marketing para ONGs:

- Marketing de conteúdo: Criação de conteúdo relevante e interessante para o público-alvo, utilizando diferentes formatos (blog posts, vídeos, infográficos).
- Redes sociais: Utilização de plataformas como Facebook, Instagram, LinkedIn e Twitter para divulgar as ações da ONG e interagir com o público.
- E-mail marketing: Criação de campanhas de e-mail marketing para manter contato com os doadores e voluntários.
- Relações públicas: Construção de parcerias com a mídia e influenciadores para aumentar a visibilidade da ONG.
- Eventos: Organização de eventos para promover a causa da ONG e mobilizar recursos.

RECURSOS HUMANOS

Gerente de RH - Desempenha papel estratégico e operacional, sendo responsável por:

- Planejamento Estratégico: Alinhar as estratégias de RH com a missão e os objetivos da ONG, desenvolvendo políticas e procedimentos que garantam o cumprimento da legislação trabalhista e a promoção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo.
- Gestão de Pessoas: Liderar a equipe de RH, gerenciando processos como recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios.
- Relações Trabalhistas: Representar a ONG em negociações coletivas, solucionar conflitos trabalhistas e garantir o cumprimento das normas trabalhistas.
- Cultura Organizacional: Promover uma cultura organizacional forte, baseada nos valores da ONG CACI, e fomentar o engajamento dos colaboradores.
- Diversidade e Inclusão: Implementar políticas e práticas que promovam a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho.
- Administração de Pessoal: Gerenciar os processos de admissão, desligamento e folha de pagamento dos colaboradores.

Parceiro de Negócios de RH - Também conhecido como Business Partner, atua como consultor interno para as diferentes áreas da ONG, sendo responsável por:

- Consultoria: Oferecer consultoria estratégica aos gestores de área, auxiliando-os na gestão de seus times e na resolução de problemas relacionados a pessoas.
- Planejamento de Recursos Humanos: Acompanhar os planos de negócio das diferentes áreas e garantir que os recursos humanos necessários estejam disponíveis.
- Desenvolvimento de Talentos: Identificar e desenvolver talentos dentro da organização, preparando os colaboradores para assumirem novas responsabilidades.
- Cultura Organizacional: Promover a cultura organizacional e garantir que os valores da ONG sejam compartilhados por todos os colaboradores.

Analista de Remunerações - É responsável por garantir a equidade e a conformidade legal na gestão da folha de pagamento. Suas principais funções incluem:

- Cálculo da folha de pagamento: Realizar o cálculo preciso da remuneração dos colaboradores, incluindo salários, benefícios, encargos sociais e impostos.
- Gestão de benefícios: Administrar os planos de benefícios oferecidos aos colaboradores, como plano de saúde, seguro de vida, vale-refeição, entre outros.
- Análise de cargos e salários: Realizar estudos de mercado para definir a estrutura salarial da organização e garantir a competitividade dos salários.
- Compliance trabalhista: Acompanhar as mudanças na legislação trabalhista e garantir que a organização esteja em conformidade com as normas vigentes.
- Relatórios e análises: Elaborar relatórios gerenciais sobre a folha de pagamento e indicadores de desempenho relacionados à remuneração.

Analista de Treinamento e Desenvolvimento - É responsável por planejar e implementar ações de desenvolvimento dos colaboradores, alinhadas com as necessidades da organização. Suas principais funções incluem:

- Identificação de necessidades de treinamento: Realizar diagnósticos para identificar as necessidades de treinamento dos colaboradores, alinhando-as com os objetivos estratégicos da organização.
- Desenvolvimento de programas de treinamento: Elaborar e implementar programas de treinamento, utilizando diversas metodologias, como treinamentos presenciais, online e mentoring.
- Avaliação de treinamentos: Acompanhar e avaliar a eficácia dos programas de treinamento, medindo o impacto no desempenho dos colaboradores.
- Gestão do sistema de gestão de aprendizagem: Administrar a plataforma de e-learning e acompanhar o desenvolvimento dos colaboradores nas ações online.
- Carreiras e sucessão: Acompanhar o desenvolvimento das carreiras dos colaboradores e identificar talentos para a sucessão de cargos.

Analista de Recursos Humanos - Possui um papel mais generalista, atuando em diversas áreas do RH. Suas funções incluem:

- Suporte aos colaboradores: Atender as dúvidas e solicitações dos colaboradores sobre diversos assuntos relacionados ao RH, como benefícios, processos internos e legislação trabalhista.
- Recrutamento e seleção: Dar suporte ao processo de recrutamento e seleção, realizando triagem de currículos, aplicando testes e participando de entrevistas.
- Gestão de performance: Acompanhar o desempenho dos colaboradores e auxiliar os gestores no processo de avaliação de desempenho.
- Administração de pessoal: Realizar atividades administrativas relacionadas ao RH, como controle de ponto, emissão de documentos e gestão de arquivos.
- Projetos especiais: Participar de projetos especiais da área de RH, como implantação de novos sistemas ou programas.

Analista de Recrutamento e Seleção - É responsável por identificar e atrair talentos para a organização. Suas principais funções incluem:

- Definição de perfil: Elaborar os perfis dos cargos a serem preenchidos, em conjunto com os gestores das áreas.
- Divulgação de vagas: Divulgar as vagas em diversas fontes, como sites de emprego, redes sociais e universidades.
- Triagem de currículos: Analisar os currículos recebidos e selecionar os candidatos mais adequados para as vagas.
- Aplicação de testes: Aplicar testes psicológicos e técnicos para avaliar as competências dos candidatos.
- Entrevistas: Realizar entrevistas com os candidatos, utilizando diferentes técnicas de entrevista.

- **Negociação de salários e benefícios:** Negociar as condições de trabalho com os candidatos selecionados.
- **Onboarding:** Dar as boas-vindas aos novos colaboradores e acompanhar sua integração na equipe da organização.

Técnico em Segurança do Trabalho - Desempenha um papel crucial na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, promovendo um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os colaboradores. Suas principais funções incluem:

- **Inspeção de Segurança:** Realizar inspeções periódicas nas instalações da ONG para identificar e eliminar riscos de acidentes.
- **Investigação de Acidentes:** Investigar os acidentes de trabalho ocorridos, identificar as causas e propor medidas corretivas.
- **Treinamento:** Ministrando treinamentos de segurança para os colaboradores, abordando temas como primeiros socorros, combate a incêndio, uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e prevenção de acidentes.
- **Elaboração de documentos:** Elaborar documentos de segurança, como programas de prevenção de acidentes (PPRA), plano de emergência, análise de riscos e relatórios de inspeção.
- **Gestão de EPIs:** Garantir a disponibilidade e o uso adequado de EPIs por todos os colaboradores.
- **Participação em CIPA:** Participar das reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e contribuir para a implementação das ações de segurança.

Assistente de Benefícios - É responsável por auxiliar na gestão dos benefícios oferecidos aos colaboradores da CACI. Suas principais funções incluem:

- **Cadastro de Beneficiários:** Cadastrar os colaboradores e seus dependentes nos planos de saúde e outros benefícios.
- **Atendimento aos Colaboradores:** Esclarecer dúvidas dos colaboradores sobre os benefícios e auxiliar na resolução de problemas.
- **Controle de Documentação:** Manter organizada a documentação dos benefícios, como contratos, boletos e comprovantes de pagamento.
- **Relatórios:** Elaborar relatórios sobre a utilização dos benefícios e custos envolvidos.
- **Parcerias com Operadoras:** Manter contato com as operadoras de planos de saúde e outros benefícios para negociar condições e resolver problemas.

Assistente de Recrutamento e Seleção - Auxilia o Analista de Recrutamento e Seleção em todas as etapas do processo seletivo. Suas principais funções incluem:

- **Triagem de Currículos:** Analisar os currículos recebidos e selecionar os candidatos que atendem aos requisitos das vagas.
- **Agendamento de Entrevistas:** Agendar entrevistas com os candidatos selecionados.
- **Aplicação de Testes:** Aplicar testes psicológicos e técnicos aos candidatos, conforme a necessidade.
- **Divulgação de Vagas:** Divulgar as vagas em diferentes canais, como redes sociais e sites de emprego.
- **Apoio Administrativo:** Realizar atividades administrativas relacionadas ao processo seletivo, como controle de documentos e envio de comunicados aos candidatos.

Auxiliar de RH - Desempenha funções administrativas e de apoio ao departamento de RH. Suas funções podem incluir:

- **Controle de Documentos:** Organizar e arquivar documentos dos colaboradores, como contratos, férias, afastamentos e atestados médicos.
- **Atendimento ao Público:** Atender aos colaboradores e visitantes, fornecendo informações sobre os processos de RH.
- **Suporte a Eventos:** Auxiliar na organização de eventos internos, como palestras e treinamentos.
- **Controle de Ponto:** Controlar o ponto dos colaboradores e gerar relatórios de frequência.
- **Digitização:** Digitar documentos e dados em sistemas de gestão de recursos humanos.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

Coordenador de TI

- Responsabilidades:
- Liderar e gerenciar toda a equipe de TI, definindo as estratégias, prioridades e metas do departamento. Atua como interface entre a TI e as demais áreas da organização.
- Funções:
- Definir a visão estratégica da área de TI, alinhando-a com os objetivos da ONG.
- Gerenciar o orçamento e os recursos da área.
- Acompanhar o desempenho da equipe e garantir a entrega dos projetos.
- Assegurar a qualidade dos serviços de TI prestados à organização.

Product Owner (PO)

- Responsabilidades:
- Representar os interesses dos usuários e do negócio dentro do time de desenvolvimento. Define as funcionalidades e prioridades dos produtos e serviços de TI.
- Funções:
- Criar e priorizar o backlog do produto.
- Colaborar com o Scrum Master para garantir o fluxo do trabalho.
- Acompanhar o progresso do desenvolvimento e garantir a entrega de valor.

Scrum Master

- Responsabilidades:
- Facilitar o processo de desenvolvimento de software utilizando a metodologia Scrum. Garante que o time siga as práticas ágeis e atinja os objetivos do projeto.
- Funções:
- Organizar e facilitar as cerimônias Scrum (planejamento, daily, review, retrospectiva).
- Remover impedimentos que possam afetar o trabalho do time.
- Promover a colaboração e a comunicação dentro do time.

Tech Lead - FrontEnd

- Responsabilidades:
- Liderar tecnicamente uma equipe de desenvolvedores, garantindo a qualidade do código e a entrega dos projetos.
- Funções:
- Definir as melhores práticas de desenvolvimento.
- Realizar code reviews e garantir a qualidade do código.
- Mentorar e desenvolver a equipe técnica.

Tech Lead - BackEnd

- Responsabilidades:
- Liderar tecnicamente uma equipe de desenvolvedores, garantindo a qualidade do código e a entrega dos projetos.
- Funções:
- Definir as melhores práticas de desenvolvimento.
- Realizar code reviews e garantir a qualidade do código.
- Mentorar e desenvolver a equipe técnica.

Tech Lead - UX/ UI

- Responsabilidades:
- Liderar tecnicamente uma equipe de desenvolvedores, garantindo a qualidade do código e a entrega dos projetos.
- Funções:
- Definir as melhores práticas de desenvolvimento.
- Realizar code reviews e garantir a qualidade do código.
- Mentorar e desenvolver a equipe técnica.

Tech Lead - Suporte e Dados

- Responsabilidades:
- Liderar tecnicamente uma equipe de desenvolvedores, garantindo a qualidade do código e a entrega dos projetos.
- Funções:
- Definir as melhores práticas de desenvolvimento.
- Realizar code reviews e garantir a qualidade do código.
- Mentorar e desenvolver a equipe técnica.

Desenvolvedores

- Responsabilidades:
- Desenvolver e manter os sistemas e aplicações da ONG, conforme as especificações definidas pelo Product Owner.
- Funções: Desenvolver código de alta qualidade, seguindo as melhores práticas de desenvolvimento.
- Corrigir bugs e implementar novas funcionalidades.
- Colaborar com os demais membros da equipe para entregar os projetos.

Divisão das Equipes de Desenvolvimento:

- Frontend: Responsável pelo desenvolvimento da interface do usuário (UI) e da experiência do usuário (UX) das aplicações.
- Backend: Responsável pelo desenvolvimento da lógica de negócio das aplicações, ou seja, a parte que não é visível ao usuário.
- UX/UI: Focado no design da interface do usuário, buscando criar experiências intuitivas e agradáveis.
- Suporte e Dados: Responsável pela manutenção dos sistemas, suporte aos usuários e gestão dos dados.

Benefícios dessa Estrutura:

- Foco em projetos: A metodologia Scrum permite que a equipe se concentre em entregar valor de forma incremental e contínua.
- Qualidade: A divisão de responsabilidades e a ênfase em testes garantem a qualidade dos produtos entregues.
- Flexibilidade: A estrutura ágil permite que a equipe se adapte rapidamente às mudanças e às necessidades do negócio.
- Colaboração: A colaboração entre as diferentes funções é fundamental para o sucesso dos projetos.

Considerações Adicionais:

- A estrutura apresentada é um exemplo e pode ser melhor adaptada às necessidades específicas da ONG CACI.
- A equipe de TI pode ser complementada por outros profissionais, como analistas de sistemas, engenheiros de segurança da informação e especialistas em cloud computing.
- A adoção de ferramentas e tecnologias adequadas é fundamental para o sucesso do departamento de TI.

Em resumo:

A estrutura organizacional do Departamento de TI da ONG CACI demonstra um compromisso com a inovação e a entrega de soluções de qualidade. A divisão de responsabilidades, a utilização de metodologias ágeis e o foco no usuário final são elementos chave para o sucesso da equipe devendo aprofundar estudo, pesquisas e desenvolvimento nos seguintes aspectos específicos dessa estrutura:

- Como a metodologia Scrum é aplicada na ONG CACI?
- Quais as principais tecnologias utilizadas pelo departamento de TI?
- Como a equipe de TI garante a segurança da informação da ONG CACI?
- Quais os principais desafios enfrentados pelo departamento de TI na ONG CACI?
- Tecnologias: Novas linguagens de programação, frameworks, ferramentas e plataformas.
- Gerenciamento de projetos: Metodologias ágeis, gestão de riscos, planejamento de projetos.
- Segurança da informação: Proteção de dados, prevenção de ataques cibernéticos, compliance com as normas de segurança.
- Cloud computing: Migração para a nuvem, infraestrutura como código, serviços em nuvem.
- Inteligência artificial e machine learning: Aplicação de tecnologias emergentes para otimizar processos e gerar insights.
- Habilidades comportamentais: Comunicação, trabalho em equipe, liderança, resolução de problemas.

PLANO DE CARREIRA

O que é um Plano de Carreira?

É um documento que define as possibilidades de crescimento profissional dentro da organização, delineando os caminhos que um colaborador pode seguir, as competências necessárias para cada nível e as oportunidades de desenvolvimento.

Por que implementar um Plano de Carreira na ONG CACI?

- Retenção de talentos: Colaboradores com um plano de carreira claro tendem a permanecer mais tempo na organização.
- Aumento da motivação: Ao visualizar as possibilidades de crescimento, nossos colaboradores se sentem mais motivados e engajados.
- Desenvolvimento de competências: Incentivamos o desenvolvimento de novas habilidades e conhecimentos.
- Alinhamento com os objetivos da organização: Alinhamos o plano de carreira com as metas da ONG CACI, garantindo que o crescimento individual contribua para o sucesso das equipes e da organização.

Etapas:

1. Diagnóstico:

- Mapeamento de cargos: Identificar todos os cargos existentes na organização e suas respectivas responsabilidades.
- Análise de competências: Definir as competências necessárias para cada cargo.
- Pesquisa de satisfação: Realizar uma pesquisa com os colaboradores para entender suas expectativas e necessidades.

2. Definição de Carreiras:

- Tipos de Planos de Carreira e suas Aplicações

Um plano de carreira bem estruturado é fundamental para atrair, desenvolver e reter talentos em qualquer organização, incluindo a ONG CACI. Existem diversos modelos de planos de carreira, cada um com suas características e aplicações.

Vejamos alguns dos principais:

- Plano de Carreira Linear: É o modelo mais tradicional, onde o crescimento profissional ocorre de forma hierárquica, seguindo uma sequência de cargos pré-definida. É ideal para empresas com estruturas organizacionais bem definidas.
- Plano de Carreira em Rede: Neste modelo, o crescimento profissional não se limita a uma única trajetória, permitindo que os colaboradores explorem diferentes áreas da organização. É ideal para empresas que valorizam a multidisciplinaridade e a autonomia.
- Plano de Carreira em Y: Neste modelo, o colaborador tem duas opções de crescimento: a carreira gerencial (vertical) ou a carreira de especialista (horizontal). É ideal para empresas que valorizam tanto a liderança quanto a expertise técnica.
- Plano de Carreira em W: Combina elementos dos modelos em Y e em rede, oferecendo ao colaborador a possibilidade de alternar entre cargos de gestão e de especialista em diferentes momentos de sua carreira.

3. Criação de um Plano de Desenvolvimento Individual:

- **Objetivos:** Definir objetivos de curto, médio e longo prazo para cada colaborador.
- **Ações:** Definir as ações necessárias para alcançar os objetivos.
- **Acompanhamento:** Estabelecer um processo de acompanhamento regular do desenvolvimento dos colaboradores.

4. Comunicação e Implementação:

- **Divulgação:** Comunicar o plano de carreira aos colaboradores de forma clara e transparente.
- **Treinamento:** Oferecer treinamentos para gestores e colaboradores sobre o plano de carreira.
- **Acompanhamento:** Monitorar a implementação do plano e fazer ajustes quando necessário.

5. Integração do Plano de Carreira com a Avaliação de Desempenho:

A avaliação de desempenho é um componente fundamental do plano de carreira, pois permite identificar as necessidades de desenvolvimento de cada colaborador e alinhar os objetivos individuais com os objetivos da organização. Para integrar o plano de carreira com a avaliação de desempenho, é importante:

- **Alinhar os indicadores de desempenho:** Os indicadores de desempenho devem estar alinhados com as competências necessárias para cada nível de carreira.
- **Utilizar os resultados da avaliação:** Os resultados da avaliação devem ser utilizados para identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores.
- **Estabelecer um plano de desenvolvimento individual:** Após a avaliação, deve ser elaborado um plano de desenvolvimento individual para cada colaborador, com metas e ações específicas.

Nível	Cargo	Competências Necessárias	Desenvolvimento
Júnior	Assistente Social	Graduação em Serviço Social, habilidades de comunicação, trabalho em equipe	Treinamentos em gestão de projetos sociais, atendimento ao público
Pleno	Coordenador de Projetos Sociais	Experiência em gestão de projetos, liderança, conhecimento em metodologias de gestão de projetos	MBA em Gestão de Projetos
Sênior	Gerente de Projetos	Experiência em gestão de grandes projetos, liderança de equipes, visão estratégica	Mentoria com líderes da organização

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - PDI

Para garantir que a equipe esteja constantemente se atualizando e alinhada com as necessidades da organização, o PDI - plano de Desenvolvimento Individual permite identificar as lacunas de conhecimento, definir metas claras e traçar um plano de ação para o desenvolvimento profissional de cada colaborador.

Etapas para a Criação do PDI:

1. Análise das Necessidades:

- Avaliação de desempenho: Realizar uma avaliação detalhada do desempenho de cada profissional, identificando seus pontos fortes e áreas a serem desenvolvidas.
- Mapeamento de competências: Comparar as competências atuais dos colaboradores com as exigências dos cargos e os objetivos estratégicos da CACI.
- Identificação de gaps: Analisar as lacunas entre as competências atuais e as desejadas.
- Alinhamento com o plano estratégico: Garantir que o PDI esteja alinhado com os objetivos da organização.

2. Definição de Metas:

- Metas SMART: As metas devem ser Específicas, Mensuráveis, Alcançáveis, Relevantes e com Prazo definido.
- Metas individuais e coletivas: Definir metas tanto para o desenvolvimento individual quanto para o desenvolvimento da equipe.
- Metas de curto, médio e longo prazo: Estabelecer metas para diferentes horizontes de tempo.

3. Elaboração do Plano de Ação:

- Ações de desenvolvimento: Definir as ações específicas para alcançar as metas, como cursos, treinamentos, projetos, mentoria, etc.
- Recursos necessários: Identificar os recursos necessários para cada ação (tempo, financeiro, materiais, etc.).
- Cronograma: Estabelecer um cronograma com prazos para cada ação.
- Responsáveis: Definir quem será responsável por cada ação.

4. Acompanhamento e Avaliação:

- Reuniões periódicas: Realizar reuniões regulares para acompanhar o progresso do PDI.
- Feedback: Oferecer feedback contínuo aos colaboradores sobre seu desenvolvimento.
- Ajustes: Ajustar o plano conforme necessário, considerando os resultados e as mudanças no contexto.

5. Ferramentas para Gestão do PDI:

- Planilhas: Ferramenta simples e eficaz para organizar as informações do PDI.
- Softwares de gestão de desempenho: Plataformas que permitem acompanhar o progresso e gerar relatórios.
- Plataformas de e-learning: Oferecer cursos e treinamentos online.

Benefícios do PDI:

- Aumento da qualificação: Desenvolvimento de novas habilidades e competências.
- Melhora do desempenho: Aumento da produtividade e da qualidade do trabalho.
- Maior engajamento: Aumento do sentimento de pertencimento e motivação dos colaboradores.
- Alinhamento com os objetivos da organização: Contribuição para o alcance dos objetivos estratégicos da CACI.

PLANO DE SUCESSÃO - ÁREAS E DEPARTAMENTOS

Para garantir a continuidade das operações da ONG CACI e o desenvolvimento de seus talentos. Permitindo identificar e preparar os colaboradores para assumirem posições de liderança, minimizando os riscos de interrupção nos processos e garantindo a transmissão do conhecimento institucional.

Etapas do Plano de Sucessão:

1. Identificação de Cargos Estratégicos:

- Definir os cargos que são críticos para o sucesso da organização e que exigem um planejamento de sucessão mais detalhado.
- Considerar cargos de liderança, especializados e aqueles que envolvem conhecimento técnico crítico.

2. Análise de Competências:

- Elaborar um perfil de competências para cada cargo estratégico, identificando as habilidades, conhecimentos e experiências necessárias.
- Avaliar as competências dos colaboradores atuais em relação aos perfis desejados.

3. Inventário de Talentos:

- Mapear os talentos internos da organização, identificando aqueles com potencial para ocupar os cargos estratégicos.
- Utilizar ferramentas como avaliações de desempenho, testes psicológicos e dinâmicas de grupo.

4. Desenvolvimento de Talentos:

- Elaborar planos de desenvolvimento individualizados para os colaboradores com potencial de sucessão.
- Oferecer oportunidades de treinamento, mentoria e coaching.
- Promover a rotação de funções para ampliar a experiência dos colaboradores.

5. Plano de Ação:

- Definir as ações necessárias para desenvolver os talentos e garantir a sucessão dos cargos estratégicos.
- Estabelecer prazos e responsáveis por cada ação.
- Monitorar o progresso do plano e realizar ajustes quando necessário.

Modelo de Plano de Sucessão INDIVIDUALIZADO

Cargo	Colaborador Potencial	Competências Necessárias	Lacunas de Competências	Plano de Desenvolvimento	Prazo	Responsável
Gerente de Projetos Sociais	João Silva	Liderança, gestão de projetos, conhecimento em políticas públicas	Negociação, comunicação intercultural	Participação em programa de desenvolvimento de liderança, curso de negociação, mentoria com um gestor experiente	12 meses	Gerente de RH

Exemplos de Cargos Estratégicos na ONG CACI e Possíveis Planos de Desenvolvimento

Cargo	Competências-chave	Plano de Desenvolvimento
Coordenador de Captação de Recursos	Relações interpessoais, persuasão, conhecimento de marketing digital	Participação em cursos de fundraising, mentoria com um profissional experiente em captação, desenvolvimento de projetos de captação
Gerente de Programas Sociais	Gestão de projetos, conhecimento em áreas sociais, liderança	MBA em Gestão de Projetos Sociais, participação em fóruns e conferências do setor, mentoria com um especialista em gestão de programas
Diretor Executivo	Visão estratégica, liderança, gestão de pessoas, conhecimento do terceiro setor	Programa de desenvolvimento executivo, coaching executivo, participação em conselhos de administração de outras organizações

AVISOS E COMBINADOS

É Obrigatório o uso do crachá de identificação, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), exatamente porque estamos atuando no espaço da comunidade.

Todo profissional colaborador será notificado anteriormente quanto ao direcionamento das suas atividades.

No caso de qualquer incidente que provoque ausência em alguma atividade, pedimos gentilmente, avisar com o máximo de antecedência. No caso de faltas é obrigatório a apresentação de Atestado Médico.

Em caso de desistência a qualquer momento, sejamos profissionais, dê preferência por finalizar o dia de trabalho e avisar com antecedência.

Em caso de atitude desrespeitosa, hostil, que proponha alguma violação de direito, o (a) profissional colaborador será dispensado (a) de suas funções.

No caso de qualquer incidente que impeça a evolução no desenvolvimento de suas tarefas, o (a) profissional colaborador deverá acionar imediatamente a Equipe Técnica responsável, se reportando diretamente ao superior imediato designado.

Em todos os casos, de qualquer natureza, fora do alcance do (a) profissional colaborador, este deverá acionar a Equipe Técnica responsável, se reportando diretamente ao superior imediato designado.

Nos casos específicos de restrições, inerentes a períodos considerados emergenciais ou de calamidade pública, todos os procedimentos de prevenção devem ser rigorosamente adotados, seguindo orientações dos órgãos competentes.

E-MAIL E CELULAR CORPORATIVO

O uso adequado de ferramentas tecnológicas, como e-mail, celular corporativo e softwares, é fundamental para o bom funcionamento de qualquer organização, incluindo a ONG CACI. Estas ferramentas facilitam a comunicação, a colaboração e a gestão de informações, otimizando os processos e aumentando a eficiência da equipe.

1. E-mail Corporativo

Propósito: O e-mail corporativo é a principal ferramenta de comunicação formal da ONG CACI, utilizada para troca de informações, envio de documentos, agendamento de reuniões e contato com parceiros e colaboradores.

Uso Adequado:

- Assunto: Deve ser claro e conciso, refletindo o conteúdo da mensagem.
- Destinatários: Envie a mensagem apenas para os destinatários relevantes.
- Formalidade: Utilize uma linguagem formal e profissional.
- Assinatura: Inclua sua assinatura com nome completo, cargo e contato.
- Armazenamento: Organize suas mensagens em pastas para facilitar a busca.
- Segurança: Evite abrir e-mails de remetentes desconhecidos e não compartilhe senhas.
- Boas Práticas: Responda aos e-mails com rapidez e profissionalismo.
- Utilize a função "Responder a todos" com cautela.
- Evite o uso de gírias e abreviações.
- Utilize a ferramenta de busca para encontrar mensagens antigas.

2. Celular Corporativo

Propósito: O celular corporativo pode ser utilizado para comunicação interna e externa, acesso a sistemas internos e aplicativos de trabalho, e para realizar tarefas relacionadas ao trabalho em qualquer lugar.

Uso Adequado:

- Política de Uso: A ONG CACI possui política clara sobre o uso do celular corporativo, definindo os limites e as responsabilidades dos colaboradores.
- Segurança: Proteja o celular com senha e evite instalar aplicativos desconhecidos.
- Dados Corporativos: Utilize o celular corporativo para fins profissionais e evite armazenar dados pessoais sensíveis.
- Custos: Utilize o celular corporativo de forma responsável e evite gastos excessivos com ligações e dados.

3. Softwares Corporativos

Propósito: A ONG CACI utiliza diversos softwares para gerenciar suas atividades, como:

- Gestão de Projetos: Para planejar e acompanhar projetos.
- CRM: Para gerenciar o relacionamento com doadores, parceiros e beneficiários.
- Contabilidade: Para controlar as finanças da organização.
- Recursos Humanos: Para gerenciar os processos de recrutamento, seleção, folha de pagamento e benefícios.

Uso Adequado:

- Treinamento: Participe dos treinamentos oferecidos pela organização para aprender a utilizar os softwares de forma eficiente.
- Atualizações: Mantenha os softwares atualizados para garantir a segurança e o bom funcionamento.
- Suporte: Utilize o suporte técnico da organização em caso de dúvidas ou problemas.

A ONG CACI - Casa de Apoio ao Cidadão atua em conjunto com seus gestores na definição de normas para utilização dos dispositivos móveis, inclusive com controle e limitações a partir de serviços de controle do uso da internet. Profissionais de TI e gestores pesquisam, comparam e a organização investe em tecnologias e soluções simples, eficientes e acessíveis. Por isso, bloquear sites fora do escopo de trabalho, controlar o acesso à internet (liberar ou restringir) e acompanhar em tempo real o que cada colaborador acessa no ambiente de trabalho é dever da gestão.

USO DO CELULAR (SMARTPHONE) PESSOAL

A principal recomendação é o uso contínuo do velho e "BOM SENSO"!!!

Considerando que na ong caci, nossos maiores protagonistas são os ASSISTIDOS/ BENEFICIÁRIOS (CLIENTES INTERNOS/ EXTERNOS), neste caso específico, o ASSISTIDO/ BENEFICIÁRIO (CLIENTE INTERNO/ EXTERNO), exatamente porque estamos atuando em espaços/ ambientes muitas vezes desconhecidos. Assim sendo, os MANUAIS contendo REGRAS, PROCESSOS E PROCEDIMENTOS são nossos principais condutores no que se refere à autonomia de toda e qualquer atividade a ser desenvolvida e para tanto, nosso respeito e atenção precisam se alinhar ao entendimento de sua regência que consequentemente deve ser adotada.

A utilização do celular no ambiente de trabalho é indispensável e fundamental ao dia a dia das Organizações. O Brasil já é o 4º país no ranking de uso diário de celulares no mundo. Em média, os brasileiros passam 5,4 horas por dia em aplicativos móveis. Porém, o uso profissional e sem controle pode gerar muita dor de cabeça para os gestores. Em muitas situações, comprometem o foco e a produtividade.

Além disso, smartphones e o livre acesso à internet podem criar inconveniências no ambiente de trabalho, se acaso os usuários não souberem utilizar notebooks, celulares e tablets de forma adequada.

Proibições de uso de celulares no ambiente de trabalho:

O sistema jurídico brasileiro não conta com legislação específica para regular e disciplinar o uso de aparelhos celulares em horário de trabalho.

Porém, as Organizações têm assegurado o direito de estipular regras internas que especifiquem o que é conveniente ao ambiente corporativo, de acordo com o artigo 444, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Então, restringir ou liberar acesso à internet, determinar horários, definir intervalos para uso de aplicativos de redes sociais, de comunicação ou estipular pausas e tempos para atividades pessoais em dispositivos móveis próprios ou corporativos é um direito e uma obrigação do empregador.

Independentemente de regras ou orientações, os profissionais devem evitar que o uso do celular prejudique o desempenho de suas atividades.

Infelizmente, não é o que normalmente acontece. Ao contrário, os aparelhos celulares são fonte e origem de situações desagradáveis. De fato, o acesso constante e desregrado à internet gera sons e alertas incômodos e áudios inconvenientemente compartilhados em reuniões ou em meio aos colegas.

Para auxiliar, compartilhamos algumas boas práticas referentes ao uso dos dispositivos móveis no ambiente de trabalho.

1 – Manter sempre no modo silencioso

Em média, os funcionários são interrompidos 14 vezes por dia e demoram até 20 minutos para voltar à tarefa original. Portanto, sons constantes oriundos de celulares atrapalham a concentração do proprietário do aparelho e dos colegas que dividem o mesmo ambiente. Além disso, criam situações desagradáveis e constrangedoras em reuniões ou eventos importantes.

2 – Desativar notificações de aplicativos

Cada notificação ou alerta exibido, chama a atenção de todo entorno e faz com que o colaborador deixe de lado seu trabalho para verificar as novidades. A frequência dessas interrupções é, sem dúvida, a maior vilã da produtividade. Portanto, para reduzir o prejuízo à produtividade, a orientação é desativar notificações e alertas de todos os aplicativos.

3 – Atenção em reuniões e eventos

Em eventos, onde existem mais pessoas envolvidas, o uso inadequado causa problemas para todos. Por isso, se deve evitar o acesso a redes sociais, conversas paralelas ou atividades que tirem o foco do momento.

Claro que, em algumas situações, o celular é necessário. Contudo, nesses casos, pedir licença dos demais e utilizar o aparelho de forma discreta é o recomendável. O fundamental é não atrapalhar o andamento da reunião ou da conversa entre os participantes.

4 – Postura, educação e bom senso

Evitar conversas pessoais no horário de trabalho, manter, sempre, uma boa postura e não utilizar termos e linguagem inapropriados é o mínimo exigido.

Por exemplo, mesmo que esteja conversando com um amigo, não esqueça que você está em um ambiente corporativo. Então, evite palavras inadequadas como apelidos, xingamentos e afins.

Mesmo em conversas relacionadas ao trabalho, manter um tom de voz que não atrapalhe os colegas e utilizar um linguajar mais formal é o mais adequado.

5 – Não compartilhar mensagens ou conteúdo inapropriado entre os colegas de trabalho

É natural que os colaboradores tenham grupos de conversa no WhatsApp do seu setor de atuação, ou com os colegas de trabalho com maior afinidade. Infelizmente, sem controle nem regras, essa prática, geralmente, descamba para a troca de mensagens impróprias, pornografia, violência, mensagens de ódio entre outros. Assuntos polêmicos podem atrapalhar a relação entre colaboradores e, talvez, até com os líderes da organização. Por isso, conversas sobre política, religião ou preferências sexuais, por exemplo, fragilizam relacionamentos e prejudicam a produtividade.

6 – Cuidado com áudios e vídeos no celular

Existem muitos registros sobre a inconveniência das reações a aberturas de vídeos e áudios impróprios. Especialmente, em momentos inoportunos. Parece óbvio que os colaboradores devem seguir a orientação de NUNCA abrir um vídeo ou áudio em ambientes de trabalho, eventos, reuniões e locais onde há muitas pessoas. Infelizmente, não é o que acontece.

7 – Guardar segredos da Organização

É comum colaboradores de setores que tratam dados sensíveis ou sigilosos se relacionarem com colegas de outros setores. Até aí, tudo certo. O que não pode ocorrer é o compartilhamento de informações sensíveis sobre seu setor em grupos de conversas, como situações de demissão ou de repreensão (penalidades) por mau comportamento, por exemplo. Em casos extremos, Colaboradores chegam a compartilhar fotos e filmagens de colegas em momentos inoportunos.

Esse tipo de comportamento, além de inadmissível, gera desatenção, perda de produtividade, intrigas, fofoca e muitos outros problemas, inclusive a demissão por JUSTA CAUSA. Em alguns casos, incidentes de segurança como o vazamento de dados (de faturamento ou segredos industriais, por exemplo), podem gerar grandes problemas com a direção da Organização. Portanto, é uma situação que obrigatoriamente deve ser evitada.

8 – Regras para uso do celular e seus aplicativos

- Manter sempre no modo silencioso/ Avião (DESLIGADO);
- Desativar notificações de aplicativos;
- Não compartilhar mensagens ou conteúdo inapropriado entre os colegas de trabalho.

A OSC CACI - Casa de Apoio ao Cidadão e gestores atuam em conjunto na definição de normas para utilização dos dispositivos móveis, inclusive com controle e limitações a partir de serviços de controle do uso da internet. Profissionais de TI e gestores pesquisam, comparam e a organização investe em tecnologias e soluções simples, eficientes e acessíveis. Por isso, bloquear sites fora do escopo de trabalho, controlar o acesso à internet (liberar ou restringir) e acompanhar em tempo real o que cada colaborador acessa no ambiente de trabalho é dever da gestão.

9 – Documento sobre política de uso do celular na Organização

A OSC CACI - Casa de Apoio ao Cidadão adota esse método, com a finalidade de informar o colaborador sobre a política de uso do celular no ambiente de trabalho, visando a utilização adequada do dispositivo. Dessa forma, fica assegurado a ciência do colaborador no ato de assinatura do contrato. Assim, fica registrado que foi notificado sobre o direito do empregador em cobrar o cumprimento de tais regras nas dependências da organização ou de sua responsabilidade durante o horário estipulado.

ORGANIZE-SE

Manter-se ORGANIZADO é extremamente importante para o desenvolvimento das nossas atividades profissionais. Ao assumirmos essa responsabilidade com o TRABALHO, precisamos nos atentar ao comprometimento e assiduidade - Fatores imprescindíveis que demonstram ao empregador o valor das nossas funções, nos permitindo alcançar crescimento profissional, além de apontar direcionamento para um plano de carreira.

- Você abriu, **FECHE.**
- Acendeu, **APAGUE.**
- Desarrumou, **ARRUME.**
- Ligou, **DESLIGUE.**
- Sujou, **LIMPE.**
- Está usando algo, **TRATE-O COM CUIDADO.**
- Quebrou, **CONSERTE.**
- Não sabe consertar, **CHAME QUEM O FAÇA.**
- Para usar o que não lhe pertence, **PEÇA LICENÇA.**
- Pediu emprestado, **DEVOLVA.**
- Não sabe como funciona, **NÃO MEXA.**
- É gratuito, **NÃO DESPERDICE.**
- Não sabe fazer melhor, **NÃO CRITIQUE.**
- Não veio ajudar, **NÃO ATRAPALHE.**
- Não foi perguntado, **NÃO DÊ PALPITE.**
- Não lhe diz respeito, **NÃO SE INTROMETA.**
- Prometeu, **CUMPRA.**
- Ofendeu, **DESCULPE-SE.**
- Falou, **ASSUMA.**
- Faça a agenda e programe o seu dia, isso se chama **REFLEXÃO.**
- Com tudo planejado, comece a trabalhar, isso se chama **AÇÃO.**
- Faça tudo com alegria, isso se chama **ENTUSIASMO.**
- Dê o melhor de si, isso se chama **RESPEITO.**

“ATITUDES simples melhoram o convívio entre as pessoas e profissionais”.

Conceito, edição, revisão e design:

Valdomiro Santana Jardim - Diretor Presidente - CACI.

Arquivo:

Diretoria Executiva e Secretaria.

Departamento de Comunicação.

Departamento de Recursos Humanos.



Escritório São Paulo

(11) 3476-0623

(11) 94060-3881



www.caci.org.br



comunica@caci.org.br



REALIZAÇÃO



Consultoria:

J.Nobre

CONSULTORIA E GERENCIAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS