



CASVI – Centro de Apoio e Solidariedade à Vida

CNPJ: 01.417.247/0001-70

REGIMENTO INTERNO DA ONG CASVI

De acordo com artigo 34º, inciso I, do estatuto da organização não governamental Centro de Apoio e Solidariedade à Vida (ONG CASVI), fundada em outubro de 1992, este regimento interno da instituição, aprovado em Assembléia Geral no dia 08 de outubro de 2009, regulará o seu funcionamento, contemplando as questões não reguladas pelo estatuto e também sobre todas as ações, atividades e projetos desenvolvidos por esta Instituição. As questões já contempladas pelo estatuto da instituição não serão revisadas por este regimento.

Elaborado pela Diretoria Executiva da ONG CASVI, podendo ser alterado somente através de aprovação da Assembléia Geral, dispõe sobre os direitos e deveres dos associados desta instituição, dos funcionários dos projetos, voluntários e participantes de núcleos, comissões, grupos de trabalho e capacitações internas.

CAPÍTULO 1

DA COORDENADORIA EXECUTIVA – COMPOSIÇÃO, DIREITOS E DEVERES.

A Coordenadoria Executiva da instituição é composta por: coordenação geral e vice; coordenação financeira e vice; e coordenação administrativa e vice. Conforme artigo 32º, a Coordenadoria Executiva reunir-se-á no mínimo uma vez por mês, podendo esta reunir-se mais de uma vez ao mês, conforme necessidade e convocação de acordo com mesmo artigo do estatuto.

São direitos e deveres da Coordenadoria Executiva todos os incisos do artigo 34º do estatuto da ONG CASVI.

A - COORDENAÇÃO GERAL

Este regimento tem como objetivo especificar as atribuições da Coordenação-Geral da instituição, entendendo que a Vice - Coordenação Geral deverá auxiliar a Coordenação em todas as atribuições e responder pelas atribuições na ausência da mesma ou qualquer outro afastamento.

De acordo com o artigo 35 do estatuto, são atribuições da Coordenação Geral:

I - Convocar e coordenar as reuniões do CASVI;

Cabe a Coordenação geral convocar e coordenar todas as reuniões da Assembléia Geral e Executiva sejam elas ordinárias ou extraordinárias. A coordenação geral poderá ainda, delegar esta função para outro membro da Diretoria Executiva da instituição, além da Vice-Coordenação Geral. A Coordenação-Geral poderá convocar também reuniões com as coordenações de projetos, coordenações de núcleos, comissões ou grupos de trabalho quando se fizerem necessárias para resolução de conflitos, dificuldades, apontamentos, entre outros fatores que visem o bom andamento das atividades e ações da instituição.

II - Representar o CASVI, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

A representação judicial e extrajudicial é de responsabilidade da Coordenação Geral, juntamente com a Vice-Coordenação Geral. A Coordenação Geral não poderá falar em juízo em nome da Instituição ou propor ação judicial sem aprovação da Diretoria Executiva.

III - Promover gestões perante os poderes públicos e órgãos estatais, no interesse do CASVI ou dos assistidos;

A Coordenação Geral deverá propor ações e atuar na articulação junto aos gestores de poderes públicos e órgãos estatais, como órgãos financiadores de projetos e ações da instituição, entre outros. Para tanto, deverá organizar a participação e atuação dos associados da instituição em espaços de Controle Social (Conselhos, Fóruns, Comitês, Conferências, Seminários, etc.). A Coordenação também poderá delegar ações e atuação nestes espaços para outros associados da instituição, sejam eles funcionários de projetos ou não, sendo que os mesmos deverão apresentar/ socializar tais ações para a Diretoria Executiva e Assembléia Geral, sempre que solicitado. Além das atribuições citadas acima, cabe a Coordenação Geral da Instituição a responsabilidade pela Comissão Política.

IV- Celebrar convênios e contratos, nos termos dos ARTIGOS 5º e 6º deste Estatuto;

Assinar todos os convênios, subvenções, contratos (trabalho, financiamentos, locações de móveis e imóveis, seguros, contas bancárias, etc.), termos de acordo e parcerias, cartas de agradecimento em nome da instituição, solicitação de parcerias e/ou participação em espaços de Controle Social, entre outros documentos oficiais da instituição, é de responsabilidade da Coordenação Geral, podendo delegar tal função apenas para Vice-Coordenação geral e/ou membro da Diretoria Executiva através de procuração.

V- Representar o CASVI em atos públicos, oficiais ou não.

A representação da instituição não governamental CASVI poderá ser delegada, quando necessário, para membro da Executiva ou mesmo para qualquer associado que esteja em dia com suas funções. A aprovação desta representação deverá ser feita pela Executiva.

Parágrafo Único: A Coordenação Geral na ausência da Coordenação Financeira poderá também receber doações, pagamentos de ações beneficentes realizadas pela ONG entre outros pagamentos que sejam para a sustentabilidade da Instituição.

B - COORDENAÇÃO FINANCEIRA

I – Administrar a Receita do CASVI, recolhendo-a no estabelecimento de crédito (Banco ou Caixa Econômica);

- a) Receber as doações mensais dos sócios contribuintes;
- b) Receber os valores referentes às vendas de produtos e promoções;
- c) Receber todo tipo de doação em pecúnia e depositar em conta bancária da instituição;
- d) Coordenar e monitorar a comissão de sustentabilidade;
- e) Construir junto à comissão de sustentabilidade estratégias para captação de recursos;
- f) Socializar e aprovar essas estratégias em Assembléia para a participação dos sócios efetivos nas ações de sustentabilidade.

II – Efetuar os pagamentos autorizados, observando o Parágrafo único deste Artigo;

a) Observar as datas de vencimento das contas a pagar. Em caso de pagamento fora do prazo, a coordenação financeira se responsabilizará pelo pagamento de taxas adicionais como multas, juros, encargos como qualquer outro tipo de correção deste que haja dinheiro em caixa e a falta do pagamento tenha ocorrido por esquecimento ou desorganização.

b) Efetuar a prestação de contas do caixa da Instituição e monitorar as movimentações realizadas em todas as contas bancárias da instituição;

c) Efetuar ou delegar aos sócios efetivos os pagamentos de contas da instituição no prazo mínimo de cinco dias corridos antes da data do vencimento ou até mesmo com menos antecedência, porém, a responsabilidade pelo pagamento continuará sendo da coordenação financeira.

III – Organizar, anualmente, o balanço a ser submetido ao Conselho Fiscal e à Assembléia Geral, bem como a previsão orçamentária do exercício seguinte.

a) Solicitar aos responsáveis dos projetos desenvolvidos pela instituição a prestação de contas da movimentação financeira mensalmente. A prestação de contas deverá ser apresentada até o dia 10 (dez) do mês seguinte, a fim de manter um banco de dados atualizado para posterior organização do balanço anual.

b) A prestação de contas da movimentação financeira própria da Instituição (sustentabilidade) referente a doações dos sócios contribuintes, eventos beneficentes entre outras formas de arrecadações de fundos para a ONG é de responsabilidade da coordenação financeira e deverá ser afixada no mural da instituição até o dia 10 (dez) do mês seguinte.

c) Apresentar o balancete parcial uma vez por semestre durante o ano vigente para a Coordenadoria Executiva;

d) Apresentar o balancete anual ao Conselho Fiscal e a Assembléia Geral;

e) Elaborar junto à comissão de sustentabilidade a previsão orçamentária e o planejamento de ações anual para apresentar ao Conselho fiscal e para a Assembléia.

IV – Prestar contas à Coordenadoria Executiva, aos Conselhos e à Assembléia Geral de todos os boletins de ordem econômico-financeira que lhe forem solicitados;

a) Monitorar mensalmente as contas dos projetos e eventos remunerados, a fim de prestar contas dos boletins de ordem econômico-financeiros quando solicitado;

b) Responsabilizar as coordenações dos projetos, eventos, núcleos, comissões, por pagamentos e/ ou aquisições indevidas;

c) Solicitar a coordenação administrativa a relação anual de todo o patrimônio da instituição.

V – Comunicar à Coordenadoria Executiva as irregularidades que venha a constatar, referente a despesas e gastos;

a) Socializar as ações da coordenação financeira;

b) Socializar as ações da comissão de sustentabilidade;

c) Realizar negociação conjunta com a coordenação geral em relação aos assuntos de pendências financeiras.

VI – Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, o numerário e documentos relativos à Tesouraria, inclusive contas bancárias;

Arquivar e manter organizado as prestações de contas e os comprovantes de pagamento pelo tempo exigido pela legislação vigente;

VII – Manter em estabelecimento de crédito, quantia necessária para manutenção da programação da Associação;

a) Monitorar as despesas da instituição, de modo que nunca ultrapasse sua receita;

b) Monitorar as contas bancárias, com o objetivo de manter quantia necessária para manutenção da programação da Associação;

c) Observar a previsão orçamentária apresentada em assembléia.

C - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

I- Superintender os serviços de secretaria como: organizar e responsabilizar pelos arquivos, acervos e correspondências;

- Administrar, relacionar e zelar pelo patrimônio do CASVI;

- Contatar a imobiliária quando houver eventuais danos no imóvel.

- Monitorar o uso dos equipamentos da instituição (computadores, impressoras, TV, rádio, DVD, Máquina digital, fax, vídeo cassete, entre outros eletro-eletrônicos), assim como dos móveis e outros materiais, acompanhando o cumprimento das regras estipuladas para o uso dos mesmos.

- A coordenação administrativa somente poderá autorizar a retirada de equipamentos e/ou quaisquer bens de capital mediante assinatura de um termo de responsabilidade pelo sócio ou funcionários efetivos.

- Levantamento e controle dos bens de capitais e de custeio. A coordenação administrativa deverá, no mínimo uma vez por ano, elaborar relação do patrimônio da instituição.

- Supervisionar a retirada e devolução dos livros, manuais, revistas e vídeos mensalmente. A coordenação é responsável por organizar a forma de retirada e devolução destes materiais, assim como monitorar a eficácia deste controle. Poderá ainda designar outros associados e/ou funcionário para tal função ou simplesmente para auxílio, de acordo com a demanda.

III- Coordenar as atividades da sede social e do quadro de sócios;

- Manter atualizado o contato dos integrantes (sócio doadores, sócios efetivos, equipe dos projetos e voluntários) e divulgação das ações da ONG CASVI. A coordenação é responsável através da Comissão de Visibilidade pela comunicação interna (listas de discussão, e-mails, etc.) e pela comunicação externa (sites, comunidades e usuários do Orkut), inclusive na relação com a mídia.

IV- Responsabilizar-se pelos planos e serviços do CASVI podendo, para isso, contratar profissional ou empresa responsável.

- Divisão e entrega para cada projeto dos materiais adquiridos;

- Compra de materiais como: produtos de limpeza, água, alimentos, materiais de escritórios, entre outros;

- Controlar e administrar os empréstimos de materiais e/ou equipamentos da instituição e se responsabilizar por qualquer dano ou perda que possam ocorrer, sendo inteiramente responsável pela reposição e/ou conserto do material/equipamento.

CAPÍTULO 2

DOS CRITÉRIOS PARA SE TORNAR ASSOCIADO EFETIVO DA INSTITUIÇÃO

De acordo com o artigo 8º do estatuto os associados possuem direitos e deveres.

Este capítulo do regimento interno da ONG CASVI apresenta os critérios para se tornar associado efetivo da instituição e a forma como a associação poderá ser anulada.

I- Para se tornar associado efetivo é necessária aprovação em Assembleia Geral da ONG CASVI, assinatura da ficha de adesão de sócio-efetivo e o comprometimento da participação, de forma contínua, de atividades regulares da instituição como Núcleos, Comissões, entre outras ações e eventos e ações da instituição.

II – A Coordenadoria Executiva avaliará, de acordo com o comprometimento e a ação realizada, a atuação das pessoas que contribuem com a instituição com ações extra-projetos e se esta poderá fazer parte do quadro de associados (sócio efetivo, contribuinte ou benfeitor), sendo que tal efetivação deverá ser aprovada em Assembleia Geral;

III – O sócio efetivo não poderá se ausentar em duas reuniões consecutivas da Assembléia Geral, o que acarretará na sua destituição do quadro de associados. Nos casos em que a participação na Assembleia Geral não for integral por motivos de atrasos e/ou saídas antes do término da reunião, poderá ser feita avaliação pela própria Assembléia Geral, após leitura da justificativa por escrito apresentada, sobre a permanência no quadro de associados.

IV – Depois de efetivado, o associado deverá participar continuamente de ações que não sejam remuneradas por projetos específicos, como Coordenadoria Executiva, Conselho Fiscal, Comissões, Núcleos, entre outras ações que contribuam para o desenvolvimento e crescimento da ONG.

V – Cabe a Coordenadoria Executiva apresentar e aprovar em Assembléia proposta de destituição de qualquer associado da instituição.

VI – Qualquer sócio efetivo poderá também apresentar em Assembléia Geral proposta de associação e/ou de destituição do quadro de associados, apresentando os argumentos adequados para análise.

VII - Não serão consideradas as ausências e/ou atrasos de sócios efetivos nas Assembléias da ONG CASVI, assim como em outras atividades regulares da instituição (Coordenadoria Executiva, Conselho Fiscal, Comissões e Núcleos), as faltas mediante apresentação de atestados médicos ou nos casos em que o sócio esteja em função ou serviços de interesse da instituição, desde que comunicado para a Coordenação Geral. Outros motivos de ausência deverão ser apresentados para a Coordenação Geral, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a atividade, através de justificativa por escrito.

VIII - O monitoramento da frequência nas Assembleias da ONG CASVI se dará através de lista de presença que deverá ser assinada no início da reunião.

IX – Também cabe ao sócio efetivo zelar por todo material e equipamento da Instituição.

CAPÍTULO 3

DA ASSEMBLÉIA GERAL

I - A Assembleia Geral da ONG CASVI será realizada mensalmente na sede da instituição com duração de 3 (três horas) consecutivas. Serão reservados de 15 a 30 minutos no início das reuniões para informes de associados da instituição.

II – As pautas da Assembléia Geral deverão ser elencadas pela Coordenadoria Executiva da instituição, podendo qualquer sócio solicitar pauta no mínimo com 7 (sete) dias de antecedência para que a Executiva possa organizar a sequência das pautas para as próximas reuniões da Assembléia. As pautas que não forem solicitadas no prazo estipulado poderão ainda ser apresentadas no dia da realização da Assembléia, porém, somente poderão ser discutidas se houver tempo hábil na ordem das pautas elencadas.

III – Em caso de pautas com necessidade de deliberação imediata, a Assembléia Geral votará se esta pauta poderá ou não ser priorizada.

IV – Somente será permitida participação de pessoas que não façam parte do quadro de associados da instituição quando estas forem convidadas para apresentação de proposta, exposição, discussão ou informe de assuntos de interesse da ONG CASVI.

V – A realização de Assembléia Extraordinária não substitui a reunião ordinária.

VI – Serão lavradas atas em todas as reuniões da Assembléia Geral da ONG CASVI.

CAPÍTULO 4 DAS COMISSÕES

I - Poderão ser propostas e formadas comissões (permanente ou provisória) de acordo com as necessidades da instituição, desde que coordenadas por um representante da Coordenadoria Executiva ou sócio efetivo delegado para tal função, que se responsabilizará em convocar seus membros, agendar reuniões, monitorar as ações desta comissão e socializar as discussões e atividades realizadas para a Assembleia Geral.

II – A Coordenadoria Executiva organizará e conduzirá as seguintes comissões:

a) Comissão Política: a Coordenação Geral da instituição será responsável pela condução desta comissão que tem como objetivo possibilitar espaço para discussões entre os associados efetivos de temas relacionados à Missão da Instituição, tendo como função articular junto aos representantes da ONG CASVI nos espaços de Controle Social, estratégias para inserção destas discussões e demandas nestes espaços e também em espaços de formação da ONG CASVI, abertos ao público ou não.

b) Comissão de Sustentabilidade: A Coordenação Financeira da instituição será responsável pela condução desta comissão que tem como objetivo elaborar estratégias de captação de recursos para a sustentabilidade da instituição.

c) Comissão de Visibilidade: A Coordenação Administrativa da instituição será responsável pela condução desta comissão que tem como objetivo dar visibilidade para as ações da ONG CASVI, criando estratégias para divulgar as atividades e realizações desta (sites, facebook, comunidades no Orkut, folders, banners, revistas, eventos e festas, contato com os meios de comunicação para divulgação, entre outras).

CAPÍTULO 5 DO CONSELHO FISCAL

I - O conselho fiscal da instituição é composto por 03 membros titulares.

II - Os integrantes do Conselho deverão estipular, através de ofícios, prazos para entrega das contabilidades da ONG CASVI, bem como a regularização dos documentos referentes às escriturações da instituição.

III – Fiscalizar, através das atas, o cumprimento das deliberações acordadas em assembleia e nas reuniões da coordenadoria executiva.

IV – O Conselho Fiscal reunir-se-á, no mínimo, uma vez por mês, podendo este reunir-se mais de uma vez ao mês, conforme necessidade.

V – Conferir e fiscalizar as faltas e atrasos dos funcionários remunerados da instituição, através da folha de pagamento mensal.

CAPÍTULO 6

DAS CONTRATAÇÕES DE FUNCIONÁRIOS REMUNERADOS

I - As contratações poderão ocorrer a partir de um processo seletivo pela Diretoria Executiva juntamente com a Coordenação dos Projetos, que se dará em três etapas:

- a) Seleção de currículos;
- b) Apresentação da Instituição e dos Projetos;
- c) Dinâmica de Grupo;
- d) Entrevista Individual do candidato.

A seguinte metodologia será aplicada: a + d (breve escuta das experiências de trabalho) + c + d (Proposição de uma questão escrita) + acompanhamento experimental no campo + Diálogo para fechamento de contrato.

II - Também poderão ser feitas seleções internas, com pessoas que já atuam na ONG como voluntários em ações para este processo seletivo, cumprindo as quatro etapas anteriores descritas.

III – Cada projeto deverá definir critérios para seleção de funcionários, de acordo com o perfil necessário para a função que irá desempenhar.

CAPÍTULO 7

DA FREQUÊNCIA, ATRASOS, FALTAS E DESCONTOS.

I - A agenda de atividades será determinada em reunião de equipe do projeto.

II - Para cada compromisso agendado há 15 minutos de tolerância de atraso, sendo que, se houver mais de 03 (três) atrasos no mês, mesmo dentro da tolerância de 15 minutos, a situação deve ser discutida pelas coordenações de projetos e o funcionário pode ser advertido oralmente pela coordenação do projeto e todos atrasos serão descontados.

III – Para contabilizar o desconto, fica acordado que a contagem do atraso se inicia a partir do horário marcado da atividade.

IV - A ocorrência de mais de três atrasos mensais, assim como as faltas sem atestado ou declaração permitida pela CLT, acarretará no desconto automático das horas não trabalhadas.

V – No caso de atraso ou falta sem apresentação de atestado médico ou declaração permitida pela CLT, o funcionário deverá apresentar justificativa por escrito para a Coordenadoria Executiva que junto com a Coordenação de Projetos avaliará a necessidade de advertência por escrito.

VI - Após três advertências por escrito, pelo mesmo motivo, ou 06 (seis) advertências por escrito por motivos diferentes, o contratado será avaliado pela equipe quanto a sua continuidade no projeto, conforme orienta o artigo 482 da CLT.

CAPÍTULO 8

DAS FUNÇÕES

A - COORDENAÇÃO DOS PROJETOS:

- Garantir que a equipe tenha como foco o alcance dos objetivos do projeto, mantendo coerência em suas práticas.

- Negociação de recursos, provisão de insumos e de materiais informativos sobre o projeto e as temáticas abordadas;

- Auxiliar ao analista de projetos no estabelecimento de parcerias de trabalho pertinentes ao projeto.

- Seleção de funcionários para contratação;

- Reuniões semanais com a equipe de coordenação dos projetos e outras conforme a necessidade, sendo responsável por dar voz às dúvidas, opiniões e demais demandas da equipe.
- Reuniões individuais com a assistência de coordenação e com educadores da equipe, conforme a demanda e necessidades do projeto;
- Auxiliar na organização de atividades de educação continuada;
- Articulação junto aos órgãos governamentais;
- Avaliação técnica do projeto (acompanhamento e monitoramento);
- Identificação e mediação de conflitos da equipe do projeto;
- Avaliação da equipe e das ações do projeto quadrimestralmente;
- Efetuar a devida prestação de contas quando solicitado pela Coordenação Financeira da instituição mensalmente;
- Entregar a prestação de contas do Projeto para a Coordenação Financeira até o dia 15 (quinze) do mês seguinte.
- Se responsabilizar pela utilização dos equipamentos disponibilizados para cada projeto como computadores, impressora, entre outros que são específicos do projeto.
- Mapeamento e abertura dos campos;
- Entregar as folhas ponto dos funcionários da equipe do projeto semanalmente para o analista de projeto e/ou técnico administrativo no primeiro dia útil da semana.
- Participar de eventos, encontros e palestras cujos temas estão relacionados com os objetivos dos projetos, representando sua equipe e se incumbindo do papel de socializar escrita e oralmente os conteúdos apreendidos, exceto em caso de que sua ausência represente prejuízo às atividades desenvolvidas pelos projetos.
- Acompanhar e orientar a equipe quanto à elaboração de relatórios, planejamentos estratégicos e avaliações, e no cumprimento das atividades coletivas (manutenção do espaço físico) e das atividades ONG.
- Delegar tarefas e funções, especialmente ao prever períodos de ausências suas ou de algum membro da equipe.
- Acompanhar o campo ou participar de atividade em caráter excepcional com a população abordada ao menos a cada 03 meses, com o objetivo de se aproximar e apoiar as ações da equipe, assim como, auxiliá-la a manter um olhar crítico sobre o trabalho.
- Se empenhar em viabilizar a promoção de eventos sócio-educativos na esfera da prevenção.

B - ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS

- Auxiliar a coordenação do projeto a garantir que a equipe tenha como foco o alcance dos objetivos do projeto, mantendo coerência em suas práticas.

- Acompanhamento e monitoramento mensal das atividades de campo;
- Realização de campos, conforme a necessidade;
- Auxiliar na condução das reuniões de equipe, na ausência da coordenação;
- Auxiliar a organização de atividades de educação continuada, se necessário;
- Auxiliar na articulação junto aos órgãos governamentais, quando solicitado pela coordenação do projeto;
- Produção de relatórios qualitativos e quantitativos;
- Auxiliar a equipe na identificação e equacionamento das demandas de campo, assim como, sempre que possível, na elaboração de estratégias e eventos inovadores;
- Produção de relatórios de campo e planilhas (preservativo e outras);
- Auxiliar a coordenação do projeto na seleção e contratação de pessoas;
- Realização de reuniões individuais com integrantes da equipe conforme demanda;
- Acompanhamento das ausências e atrasos para orientar as advertências e possíveis avaliações dos funcionários do projeto.
- Auxiliar no mapeamento e abertura dos campos;
- Participar de eventos, encontros e palestras cujos temas estão relacionados com os objetivos dos projetos representando sua equipe e se incumbindo do papel de socializar escrita e oralmente os conteúdos apreendidos, exceto em caso de que sua ausência represente prejuízo às atividades desenvolvidas pelos projetos.

C - REDUTOR DE DANOS / EDUCADOR SOCIAL / AGENTE MULTIPLICADOR

- Atuar em conformidade com os objetivos do projeto, respeitando os acordos coletivos e as delegações feitas pela coordenação do projeto.
- Apresentação do projeto e de suas atividades para comunidade e população-alvo;
- Acessar população-alvo, orientar a respeito de suas possíveis vulnerabilidades, direitos, e ações de prevenção e redução de danos, assim como distribuir material preventivo e encaminhar para serviços de saúde;
- Acompanhamento da população, quando solicitado pela pessoa encaminhada, aos serviços de públicos (saúde, assistência, educação, cultura, entre outros);
- Realização de oficinas temáticas;
- Registros de dados quantitativos e qualitativos;
- Sensibilização dos diversos profissionais de saúde, educação, assistência e outros, na garantia do acolhimento adequado;

- Levar ao conhecimento da Coordenação do projeto as demandas e as situações relevantes percebidas nos Campos.

- Organização dos materiais do projeto (insumos, materiais informativos, livros, vídeos, próteses, manuais, entre outros), procurando mantê-los em ordem e sob controle de retirada, mesmo aqueles que são utilizados em comum com outros projetos.

- Participar de eventos, encontros e palestras cujos temas estão relacionados com os objetivos dos projetos, representando sua equipe e se incumbindo do papel de socializar escrita e oralmente os conteúdos apreendidos, exceto em caso de que sua ausência represente prejuízo às atividades desenvolvidas pelos projetos.

D – ANALISTA DE PROJETOS

- Garantir, em última instância, que os projetos mantenham conformidade com a missão e os objetivos da ONG.

- Negociação de recursos e provisão de insumos; e de materiais informativos sobre o projeto e as temáticas abordadas;

- Delegar tarefas e funções, especialmente ao prever períodos de ausências suas ou de algum membro da coordenação de projetos.

- Trâmite contador / prefeitura;

- Organização de atividades de educação continuada;

- Articulação junto aos órgãos governamentais;

- Elaboração dos planejamentos e avaliação técnica (acompanhamento e monitoramento) junto às coordenações dos projetos financiados com recursos públicos ou privados;

- Condução de avaliações das equipes e dos projetos;

- Monitorar a distribuição de insumos através das planilhas entregues pelos projetos;

- Monitorar e conferir as faltas e atrasos dos funcionários para posteriores descontos;

- Supervisionar os projetos fazendo contribuições técnicas e promovendo a integração das ações e de suas equipes;

- Participar de eventos, encontros e palestras cujos temas estão relacionados com os objetivos dos projetos, representando a ONG e se incumbindo do papel de socializar escrita e oralmente os conteúdos apreendidos, exceto em caso de que sua ausência represente prejuízo às atividades desenvolvidas pelos projetos.

- Buscar o estabelecimento de parcerias pertinentes a ONG e aos projetos.

- Auxiliar na elaboração de novos projetos para instituição;

E – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Auxiliar o analista de projetos na prestação de contas financeira dos projetos financiados com recursos públicos ou privados;
- Auxiliar a Coordenação Financeira da ONG na prestação de contas do caixa da instituição;
- Receber as folhas ponto dos funcionários remunerados da instituição;
- Efetuar pagamentos, depósitos entre outros serviços bancários;
- Efetuar quando solicitado pela diretoria, analista de projetos e/ou coordenações dos projetos, serviços externos, como correio, cópias, contador, prefeitura entre outros;
- Auxiliar na recepção da população atendida e visitantes da instituição (atendimento telefônico e portão);
- Catalogar e manter em ordem todos os materiais da biblioteca da instituição (livros, manuais, vídeos etc.);

F- VOLUNTÁRIOS:

- A recepção e apresentação do CASVI e dos projetos ficarão a cargo do funcionário que este acessou.
- O voluntário deverá oferecer sua disponibilidade de horários para colaboração com o CASVI e será responsabilizado pelo cumprimento daquilo em que se comprometeu.
- Deverá ser capacitado e sensibilizado sobre o “ser voluntário” da ONG, e acompanhar as atividades do projeto de seu interesse.
- A coordenação do Projeto ficará responsável por apresentar o Termo de Voluntariado, que deverá ser assinado pelo voluntário;
- Faltas e atrasos sem justificativa resultará no cancelamento do termo.
- Honrar os compromissos coletivos até que haja uma próxima oportunidade de reunião com o grupo para se rever ou modificar os acordos estabelecidos.
- Priorizar a promoção de ações de autogestão com a população.

CAPÍTULO 9

DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

A - REUNIÃO DE EQUIPE – SEMANAL

É obrigatória a participação nas reuniões de equipe. Esta tem como finalidade a realização do planejamento das atividades semanais: organização dos materiais e dados coletados nas atividades de campo; socialização dos campos e troca de experiências entre equipe; acompanhamento de estratégias e ações realizadas em campo; avaliação das estratégias e impacto das ações efetuadas.

B - EDUCAÇÃO CONTINUADA

- O profissional contratado deve se incumbir de manter-se esclarecido e atualizado sobre os temas, legislações e práticas requeridas pelo bom desempenho de seu papel, particularmente aquelas em que percebe ou lhe foram apontadas lacunas em sua formação.

- É obrigatória a sua participação em grupos de estudo e capacitações continuadas realizadas e/ou promovidas pela ONG. Estas atividades têm por finalidade fornecer conhecimentos necessários ao desenvolvimento profissional da equipe e uma reflexão acerca da realidade das populações alvo dos projetos, bem como sobre temas escolhidos pelo próprio grupo, sempre visando aperfeiçoar e instrumentalizar as práticas da equipe. Vale ressaltar que as atividades com este caráter serão contabilizadas como horas de trabalho dos projetos.

C – ENCONTRÃO

- A ONG CASVI garantirá um espaço (em horário de trabalho voluntário) para promover discussões sobre temas e questões políticas de interesse da instituição. A Comissão Política determinará se este espaço será aberto ou não para pessoas que não fazem parte do quadro de associados efetivos da ONG, considerando o tema ou questão a ser debatida propostos por esta Comissão, sempre com aprovação da Diretoria Executiva da Instituição.

- O Encontrão do CASVI poderá também dar espaço para instrumentalização e formação política de forma continuada aos seus membros, podendo ocorrer mensalmente ou em determinados períodos, com carga horária de 03 horas.

- A Comissão Política definirá e socializará seus fundamentos com a os sócios efetivos sobre as prioridades para estas discussões, seja organizando os cronogramas, agendas, seja, convidando pessoas para palestrar, instrumentalizar e/ou realizar a formação política dos sócios efetivos da instituição.

- O Encontrão deverá ocorrer ao menos duas vezes no semestre e priorizar as necessidades dos sócios efetivos no que diz respeito à atuação nos espaços de Movimento, Mobilização, Participação e Controle Social.

CAPÍTULO 10 DA POSTURA

- O profissional deve manter uma postura ética e profissional em todas as atividades relacionadas às ações o que implica sigilo e comprometimento.

- O profissional que ocultar suas faltas em campo será advertido e avaliado em equipe enquanto sua continuidade no trabalho. Atividades que extrapolem os objetivos do projeto em questão não deverão ocorrer concomitantemente ao campo.

- Deve haver respeito entre os profissionais e entre as diversas equipes de trabalho.

- Deve ter o cuidado de deixar, ao menos semanalmente, uma previsão geral de horários e deslocamentos acessível às coordenações, assim como comunicar com antecipação atrasos ou ausências.

- Deve ter o compromisso de expressar seus pensamentos, opiniões, insatisfações, dúvidas e sugestões em reuniões de equipe, contribuindo para o exercício da convivência democrática, assim como para evitar desgastes desnecessários ocasionados por ruídos de comunicação e interpretações equivocadas.

- Evitar atitudes durante a realização das atividades que possam dispersar a equipe e atrapalhar o bom desenvolvimento do trabalho (exemplos: cigarro, celular, café e conversas paralelas).

- O profissional deve ter compromisso com a missão e demandas da ONG, contribuindo de forma efetiva nos espaços de militância.

- Zelar pelo espaço físico, mantendo os materiais em ordem e as salas limpas (banheiro, cozinha, salas de reunião, recepção, etc.), assim como sendo responsável no uso cuidadoso de equipamentos da ONG.

CAPÍTULO 11 DOS NÚCLEOS

- O CASVI garantirá espaço para articulação, discussão, estudos e planejamento de ações junto às populações consideradas minorias, socialmente excluídas e/ou que possuam seus direitos violados.

- Os Núcleos, que podem ser divididos por área temática e/ou grupos específicos de interesse, serão responsáveis pela participação e articulação com o Movimento Social Organizado. Cada Núcleo poderá criar seu próprio cronograma de atividades e ações.

- Seus participantes deverão ser sócio efetivos da instituição, o que não impede a participação de parceiros interessados, aliados e/ou ativistas independentes, de acordo com os interesses e objetivos dos Núcleos.

- Cada Núcleo deverá nomear no mínimo uma coordenação que ficará responsável em conduzir as reuniões, contatar os interessados e se responsabilizar pela sede da instituição durante seu uso. As coordenações dos Núcleos deverão obrigatoriamente participar da Comissão Política da Instituição, espaço em que socializarão as demandas, as prioridades e as ações propostas. As decisões políticas deverão ser construídas juntamente com a Comissão Política e aprovadas pela Diretoria Executiva e/ou Assembléia Geral da ONG CASVI, conforme a urgência da deliberação.

A - NÚCLEO LGBT

- O CASVI garantirá espaço para articulação, discussão, estudos e planejamento de ações junto à população e ao Movimento Social LGBT uma vez que a ONG possui em seu estatuto o objetivo de desenvolver ações voltadas às questões de cidadania e direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais, com acúmulo nesta temática por conta de ações desenvolvidas através de seus projetos técnicos nas áreas da saúde, educação, desenvolvimento social, diversidade Sexual, gênero, identidade de gênero, orientação do desejo afetivo-sexual, direitos LGBT.

- O Núcleo LGBT, criado no ano de 2004 e reorganizado em 2006, se faz importante, pois possibilita uma militância mais organizada, para além das questões técnicas dos projetos já desenvolvidos, espaço para um grupo de ativistas do município de Piracicaba e região que contribui na elaboração e implementação de políticas públicas que considerem as especificidades da população LGBT nas diversas áreas.

O Núcleo LGBT é responsável pela organização da Parada LGBT de Piracicaba, realizada pela ONG CASVI desde o ano de 2007.