



Associação Maria da Conceição – ASMAC

MANUAL DE CONDUTA

2026



PRÁTICAS ORGANIZACIONAIS E GESTÃO

1. Concernente a convivências
 - 1.1. Colaborador
 - 1.2. Clientes e fornecedores
 - 1.3. Governos e instituições
 - 1.4. Meio ambiente
2. Oposição de interesses
3. Divulgação a informação

PESSOAS E GESTÃO

5. Deveres dos Colaboradores
6. Deveres do Dirigente

RELAÇÕES INTERPESSOAIS, DENTRO E FORA DA ORGANIZAÇÃO

7. É vedado aos colaboradores
8. É responsabilidade dos colaboradores
9. Inobediência ao manual

SEGURANÇA, EXECUÇÃO E OBSERVÂNCIA DO MANUAL DE CONDUTA

10. Inobediência ao Manual
11. Engajamento e adoção

ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS

12. Atribuições dos Colaboradores

QUEM SOMOS

O Centro de Convivência de Idosos Associação Maria da Conceição – ASMAC executa o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Assim, configura-se a especificidade do serviço para idosos, tendo por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam para o processo de envelhecimento saudável, para o desenvolvimento da autonomia e da sociabilidade, para o fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e para a prevenção de situações de risco social.

A intervenção social é pautada nas características, interesses e demandas dessa faixa etária, considerando que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social, incluindo vivências que valorizem suas experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir.

NOSSA HISTÓRIA

A Associação Maria da Conceição (ASMAC) é uma instituição sem fins lucrativos que atua há 34 anos no Gama-DF, com o objetivo de promover o bem-estar social. Para isso, utiliza métodos como o acolhimento, a articulação com a política de assistência social e o desenvolvimento de atividades voltadas a pessoas idosas em situação de vulnerabilidade social.

A presidente da instituição, Maria José Rezende, formalizou a associação como OSC há 30 anos, dando continuidade e institucionalidade às ações sociais que já eram realizadas por sua mãe no território, fortalecendo assim o compromisso comunitário que deu origem à entidade.

Atualmente, a associação atende cerca de 200 idosos. Desses, 100 são encaminhados pelo CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e acompanhados por meio de termo de colaboração firmado com a Secretaria de Desenvolvimento Social. Os demais são associados e chegam por demandas espontâneas da comunidade. Todo o trabalho desenvolvido tem como base o fortalecimento de vínculos, a promoção da cidadania e a garantia de direitos, sempre buscando proporcionar um envelhecimento ativo e saudável.

MISSÃO

Promover o bem-estar, a convivência e a valorização da pessoa idosa, por meio de atividades sociais, culturais, educativas e de convivência que fortaleçam vínculos comunitários, estimulem a autonomia e contribuam para um envelhecimento ativo, digno e saudável.

VISÃO

Ser reconhecida no Distrito Federal como uma instituição de referência na promoção do envelhecimento ativo, no acolhimento e na inclusão social de pessoas idosas, ampliando continuamente o impacto positivo de suas ações na comunidade.

VALORES

1. Valorização

Reconhecer e respeitar cada pessoa em sua individualidade, história de vida e particularidades, promovendo relações baseadas no cuidado, na escuta e na dignidade.

2. Excelência

Desenvolver projetos, atividades e oficinas comprometidos com a qualidade e voltados ao bem comum, buscando sempre aprimorar o atendimento oferecido aos idosos.

3. Integridade

Atuar com ética, responsabilidade e transparência na gestão das atividades, recursos e informações da instituição.

4. Responsabilidade Social

Trabalhar continuamente pelo fortalecimento e evolução da associação, para que possamos levar, oferecer e compartilhar o melhor de nós com os idosos e com a comunidade.

LEGISLAÇÃO:

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 estabelece diversos fundamentos para a proteção das pessoas idosas, especialmente nos artigos 229 e 230.

Art. 230. A família, a sociedade e o Estado têm o dever de amparar as pessoas idosas, assegurando sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhes o direito à vida.

§1º Os programas de amparo aos idosos serão executados preferencialmente em seus lares.

§2º Aos maiores de 65 anos é garantida a gratuidade dos transportes coletivos urbanos.

Dever compartilhado de proteção (família, sociedade e Estado);

Garantia da dignidade e bem-estar do idoso;

Implementação de políticas públicas de assistência e proteção social.

Art. 229. Os pais têm o dever de assistir, criar e educar os filhos menores, e os filhos maiores têm o dever de ajudar e amparar os pais na velhice, carência ou enfermidade.

Esse dispositivo cria uma obrigação jurídica familiar de cuidado e assistência ao idoso.

ESTATUTO DA PESSOA IDOSA

A legislação específica mais importante é o Estatuto da Pessoa Idosa, que regulamenta os direitos das pessoas com 60 anos ou mais.

Art. 2º O idoso goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, assegurando-se, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades para preservação de sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade.

Art. 3º É obrigação da família, da comunidade, da sociedade e do Poder Público assegurar ao idoso, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária.

Esse dispositivo estabelece o princípio da prioridade absoluta.

Art. 10. É obrigação do Estado e da sociedade assegurar à pessoa idosa a liberdade, o respeito e a dignidade, como pessoa humana e sujeito de direitos civis, políticos, individuais e sociais.

POLÍTICA NACIONAL DO IDOSO

Artigo 3º: A Política Nacional do Idoso tem por objetivo assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 - LAI

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

(...)

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

LEI DE ARQUIVOS LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é uma lei que dá aplicabilidade a dispositivos do artigo 5º da Constituição de 1988. Reafirma os princípios

constitucionais ao explicitar em seu art. 4º que “Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas”.

RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009

Publicada em 2009 e em vigor sem alterações até o momento, a Resolução CNAS nº 109/2009 dispõe sobre a “Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais”, exigindo ser consultada sempre que estivermos diante da organização do SUAS, que se dá em níveis de complexidade, no caso, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e de Alta Complexidade.

GESTÃO INSTITUCIONAL E PRÁTICAS ORGANIZACIONAIS

Conduzimos nossos serviços dentro de uma estrutura de padrões profissionais, legislações, regulamentações e políticas internas. Formalizamos um Manual de Conduta fundamentado nos princípios e valores da Associação Maria da Conceição – ASMAC, aplicável a todas as pessoas e entidades que integram e/ou interagem com o trabalho desenvolvido por esta entidade.

1. CONCERNENTE A CONVIVÊNCIAS

1.1. COLABORADOR

A Associação Maria da Conceição – ASMAC, não admite qualquer tipo de assédio ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no convívio, implícitas ou explícitas, entre colaboradores (Coordenador/a geral, psicólogo/a, educadores sociais, pedagogo/a, auxiliar administrativo, auxiliares de serviços gerais, cozinheiro/a e demais funções que integre o organograma da instituição, independentemente de seu nível hierárquico. O relacionamento e tratamento dispensado a todos os colaboradores devem ser pautados no diálogo e no respeito mútuo entre todos os níveis hierárquicos.

Cada colaborador deve encontrar-se preparado para atender as necessidades das pessoas idosas, mantendo um ambiente acolhedor, seguro e estimulante, onde cada pessoa se sinta protegida e possa desenvolver suas potencialidades.

O horário de trabalho corresponde a carga horária estabelecida no contrato de trabalho de cada colaborador, respeitando o intervalo para o almoço, sendo vedado a realização de hora extra.

Aos colaboradores é obrigatório apresentar-se de acordo com as normas das Diretrizes Operacionais para as Instituições que prestem serviços de atendimento à idosos e idosas, devendo, ainda, ser observado o uso obrigatório dos EPIs de acordo com as atribuições inerentes a cada função.

A Associação Maria da Conceição – ASMAC se compromete a acompanhar o importante papel das associações, entidades de classe legalmente constituídas e sindicatos se colocando à disposição para dialogar em qualquer situação, objetivando uma solução que atenda às partes envolvidas.

1.2. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A escolha e contratação de fornecedores devem basear-se em critérios técnicos, profissionais, éticos e transparentes. Estas escolhas devem sempre assegurar à Associação Maria da Conceição – ASMAC as melhores opções, considerando qualidade, oportunidade de negócio, capacidade de fornecimento, prazos e preços.

A Associação Maria da Conceição – ASMAC, se compromete a cumprir os acordos firmados, e o mesmo processo deverá ocorrer de forma bilateral, devendo ser estimulado pela entidade, para o desenvolvimento e melhoria contínua das relações, visando sempre o crescimento de todos.

O acesso às áreas restritas ou áreas definidas para realização do atendimento e/ou serviço somente será liberado se os prestadores de serviços/fornecedores estiverem devidamente identificados e autorizados.

1.3. GOVERNOS E INSTITUIÇÕES

A Associação Maria da Conceição – ASMAC, deve buscar relacionar-se de forma ética e responsável com o governo e instituições formais, cumprindo as legislações pertinentes, ciente da proibição de qualquer forma de concessão de vantagens e/ou privilégios a agentes públicos em razão da sua função, priorizando pela manutenção da ética em todas as suas esferas.

1.4. MEIO AMBIENTE

A Associação Maria da Conceição – ASMAC, deve agir de forma ambientalmente responsável e incentivar as pessoas idosas que estiverem aos seus serviços sobre a importância das atitudes individuais e coletivas acerca da sustentabilidade, devendo evitar qualquer tipo de desperdício no desempenho de suas funções, abordando e primando pelos 4Rs: reduzir, reutilizar, reciclar e recuperar.

2. OPOSIÇÃO DE INTERESSES

2.1. CONVIVÊNCIAS COMERCIAIS

No decorrer das convivências comerciais, é esperado existir a oferta de presentes e vantagens por parte de fornecedores a clientes. Porém, para que se mantenha a ética e clareza nos negócios, deve-se determinar que qualquer oferta será comunicada à coordenação ou diretoria.

A Associação Maria da Conceição – ASMAC, atua junto à sociedade de forma ética, sempre objetivando o desenvolvimento social através de programas e projetos formais. O cumprimento de seu papel social deve ser estimulado no princípio do voluntariado, com interação plena entre todos os envolvidos.

2.2. CONVIVÊNCIA INTERNA ENTRE COLABORADORES

A aceitação de comissões, propinas ou oferta de dinheiro proveniente de fornecedores, prestadores de serviços e/ou assistidos em troca de favorecimentos de quaisquer tipos, deve ser considerada incorreta e antiética sob todos os aspectos.

O envolvimento do colaborador em outra atividade que interfira na sua capacidade de dedicar tempo e atenção às suas responsabilidades com a Associação Maria da Conceição – ASMAC, será considerado como conflito de interesses.

É proibido utilizar os meios eletrônicos da entidade (E-mail, Telefone, WhatsApp, etc.) para envio ou recebimento de conteúdos indevidos.

É proibido armazenar conteúdo indevido e/ou particular, efetuar downloads de programa da web sem autorização prévia, bem como instalar e utilizar software não licenciados.

Não serão permitidas ações ou respostas ofensivas a profissionais e/ou terceiros, utilizando meios de comunicação da entidade ou em nome desta.

3. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Não é permitida a divulgação de informações confidenciais da instituição, incluindo dados financeiros, informações sobre processos, sistemas, remuneração de colaboradores, etc, assim como dados sensíveis dos colaboradores e dos usuários e associados. Todas as informações da instituição, passíveis de divulgação, estão disponíveis em nosso site e redes sociais. Este preceito continua sendo válido para o colaborador que porventura venha a se desligar da entidade.

A utilização de grupos de WhatsApp deve se limitar à comunicação institucional entre a equipe geral, a equipe pedagógica e técnica, bem como à interação e ao repasse de informações aos usuários e associados. Não é permitido, nesses grupos, o envio de mensagens de caráter preconceituoso, nem a exposição da vida íntima ou de dados pessoais de qualquer pessoa.

4. USO DE ELETRÔNICOS E DIVULGAÇÃO

Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da entidade para uso exclusivo das atividades de seu interesse. A Associação Maria da Conceição – ASMAC se reserva no direito de controlar e monitorar o acesso à internet de todos os equipamentos interligados, sempre com o objetivo de resguardar a segurança da informação, respeitando as garantias individuais dos colaboradores.

A utilização de mídias sociais na entidade ou fora dela em seu nome será realizada por colaborador ou pessoa que represente a Associação Maria da Conceição – ASMAC objetivando divulgar a verdade, em prol do desenvolvimento, de forma ética e moral, nunca de forma criminosa que possa caracterizar infração ao presente manual.

Nenhum colaborador ou pessoa ligada à entidade está autorizada a criar mídias sociais, blogs e sites em nome da entidade. Qualquer colaborador que souber de tais práticas que possam

corromper a imagem ou reputação da entidade deverá comunicar imediatamente à chefia imediata para que medidas cabíveis sejam tomadas, afinal, crimes virtuais deverão ser tratados na forma da lei.

5. TRANSPARÊNCIA

A Associação Maria da Conceição – ASMAC zela pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais e contábeis, bem como pela transparência de seus atos e informações. É de extrema importância que os responsáveis pelas atividades financeiras e contábeis, bem como os integrantes do Conselho Fiscal cumpram com suas responsabilidades e garantam a conformidade com a legislação referente aos padrões de contabilidade e transparência vigentes, responsabilizando-se pela comunicação de qualquer inadequação por intermédio do Canal de Denúncias.

A Associação Maria da Conceição – ASMAC firma o seu papel junto a transparência de suas informações e por esse motivo disponibiliza em seu site institucional documentos de interesse público como folha de transparência mensal do repasse recebido.

A Associação Maria da Conceição – ASMAC repudia qualquer ato que venha a ferir a transparência de suas informações e se utilizará de seus direitos para responsabilizar àqueles que pratiquem tais ações contra a organização.

5. DEVERES

Propiciar um ambiente de trabalho harmônico com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal e de respeito à liberdade individual.

Oferecer ao colaborador uma política de remuneração justa e em sintonia com o cargo.

Assegurar as garantias individuais dos colaboradores e a confidencialidade das informações.

Prestar conta, no devido tempo, dos valores, equipamentos e materiais utilizados no trabalho que pertençam à instituição, assumir responsabilidades e prometer a qualquer pessoa apenas

o que efetivamente possa ser cumprido, seja para com os familiares dos assistidos, colaboradores, fornecedores ou instituições públicas, zelando pela credibilidade.

Recrutar, selecionar, treinar e executar práticas de remuneração, comunicação, promoção, desligamento, transferência entre outros, com imparcialidade, clareza e confidencialidade.

6. DEVERES DO DIRIGENTE

Compreender e estimular o interesse de seus subordinados em participar das atividades extracurriculares.

Integrar a equipe e dar feedback.

Manter uma boa comunicação utilizando todas as ferramentas de forma aberta e transparente.

Promover uma gestão participativa.

Ser imparcial em suas ações, pautando sempre suas decisões em critérios técnicos e justos, sem constranger ou coagir seus subordinados em qualquer situação.

Assegurar que sua equipe conheça e aplique os preceitos do Manual, devendo ser também um exemplo de conduta a ser seguido pelos demais colaboradores.

Os dirigentes devem exercer suas atividades em consonância com os objetivos da instituição, devendo aplicar as sanções que forem necessárias para o bom desenvolvimento das atividades da instituição.

RELAÇÕES DENTRO E FORA DA ASSOCIAÇÃO MARIA DA CONCEIÇÃO – ASMAC

A Associação Maria da Conceição – ASMAC preza por relações íntegras, transparentes, imparciais e de respeito às pessoas e à diversidade. Nesse sentido, não tolera qualquer tipo de discriminação ou preconceito entre seus colaboradores, sejam eles de sexo, cor, raça, religião, faixa etária e política.

É proibido o uso de bebidas alcoólicas dentro da instituição e a entrada na mesma em estado de embriaguez.

A Associação Maria da Conceição – ASMAC preza pelo atendimento satisfatório de todas as necessidades do seu público alvo, devendo os colaboradores tratar todos com ética, honestidade, eficiência, atenção, respeito, cortesia e transparência.

É proibido o uso ou porte de drogas e a permanência na entidade em estado alterado pelo uso dessas substâncias.

O comércio de produtos dentro da entidade é proibido, salvo em ocasiões autorizadas pela chefia imediata.

Qualquer forma de assédio moral ou constrangimento de acordo com nossa política pública e práticas de responsabilidade social e o presente manual, deverão ser investigados com rigor e, caso proceda, aplicar o presente manual de conduta e a legislação vigente.

7. É VEDADO AOS COLABORADORES

Solicitar por si próprio ou através de terceiros, quaisquer cortesias, para seu benefício, de familiares ou de pessoas de seu relacionamento, em nome da entidade ou em decorrência de seus negócios, sem prévia autorização da Diretoria ou Setor responsável.

Praticar empréstimos financeiros entre os colaboradores, com características de agiotagem ou com possibilidade de não restituição;

Repassar assuntos indevidos, pessoais ou profissionais, ou tomar atitudes que possam desacreditar ou prejudicar a reputação da entidade e/ou colegas de trabalho;

Remover ou utilizar material não autorizado, tanto bens físicos ou quaisquer equipamentos pertencente a Associação Maria da Conceição – ASMAC, sendo, considerado ato ilícito e passível de aplicar o presente manual de conduta e a legislação vigente.

8. RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES

Prezar pelo bom uso e conservação do patrimônio material e imaterial da entidade, seja móvel, veículos, equipamentos, tecnologia, estoque, documentos e publicações.

Os bens como: móveis, veículos, equipamentos, materiais de escritório, brinquedos, documentos, roupas de cama, utensílios domésticos, etc., não deverão ser utilizados por nenhum funcionário para fins pessoais e nem devem ser fornecidos a terceiros.

Manter uma conduta adequada, pautada nos princípios e valores que norteiam a entidade, quando estiver usando ou não uniforme ou crachá da Associação Maria da Conceição – ASMAC, ou transitando em veículo da mesma, zelando pela imagem da organização em qualquer circunstância e local.

A reputação da entidade é resultado de um trabalho coletivo, sendo também de responsabilidade de cada colaborador. Nesse sentido, é dever de todos preservar a imagem da Associação Maria da Conceição – ASMAC e sua marca.

Qualquer ação ou atitude individual ou coletiva – em ambiente público, privado ou virtual – que comprometa a reputação e credibilidade da entidade e/ou de seus colaboradores, será considerada violação grave, podendo acarretar em medidas severas.

Cumprir as normas de Saúde e Segurança da instituição, bem como utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) em todas as atividades de trabalho que os exijam.

Informar à diretoria qualquer fato que possa comprometer a imagem da entidade ou de seus colaboradores.

ADMINISTRAÇÃO E APLICAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA

9. INOBEDIÊNCIA AO MANUAL

É de responsabilidade de cada colaborador o conhecimento das políticas e práticas expressas no Manual de Conduta da Associação Maria da Conceição – ASMAC. Qualquer violação a

qualquer uma das normas e/ou orientações do mesmo resultará em medidas disciplinares apropriadas, podendo inclusive levar à demissão/desligamento.

Nas situações de dúvidas quanto às políticas e práticas deste manual, o colaborador deve contatar sua chefia imediata.

Casos que possam configurar infração ética serão trabalhados pela Direção.

10. ENGAJAMENTO E ADOÇÃO

Caso seja constatada a violação de qualquer norma estabelecida neste documento, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões/desligamentos, garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações realizadas por terceiros (demais colaboradores) será igualmente considerada conduta antiética. O sigilo sobre a identidade, daqueles que relatarem ou participarem da investigação quanto a eventual violação deste manual de conduta profissional, será garantido pela instituição.

A reputação e a integridade ética da Associação Maria da Conceição – ASMAC são responsabilidade de cada colaborador, devendo conhecer os princípios contidos no Manual de Conduta, sendo necessária a assinatura do Termo de Ciência e Entrega.

11. ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS - ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE

COORDENADOR(A) GERAL

- Coordenar, articular, planejar, delegar e acompanhar as atividades pré-estabelecidas no plano de trabalho;
- Propor reuniões periódicas, a fim de discutir novas propostas de trabalho e ouvir opiniões dos demais profissionais;
- Avaliar o trabalho exercido pelos colaboradores, visando à qualidade do serviço prestado;
- Orientar as pessoas envolvidas no projeto;

- Planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais necessários à presidente da instituição;
- Articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Acompanhar/Auxiliar o(a) psicólogo(a) nas visitas domiciliares aos usuários de acordo com as demandas e/ou necessidades.
- Acompanhar/Auxiliar o(a) psicólogo(a) na mediação de conflitos, junto aos usuários e/ou colaboradores.

EDUCADOR(A) SOCIAL

- Desenvolver oficinas/atividades de convivência e socialização visando à defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver oficinas/atividades visando à reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Planejar, organizar e facilitar as oficinas/atividades nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Elaborar registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para acompanhamento do usuário no serviço;

- Apoiar na orientação e informação de acesso a serviços que contribua para o usufruto de direitos sociais;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.

PEDAGOGO(A)

- Colaborar para que as atividades desenvolvidas por esse Serviço sejam adequadas à realidade sociocultural, às demandas reais dos idosos, bem como das famílias e da comunidade, contemplando os resultados esperados da parceria, as prerrogativas de organização e o funcionamento do Serviço como parte integrante do SUAS;
- Coordenar a elaboração da Proposta Político Pedagógica da instituição, com a participação de trabalhadores e usuários do serviço;
- Apoiar e promover quando necessária a formação continuada (interna ou externa), ampliando a capacitação dos profissionais;
- Colaborar para a elaboração de percursos que favoreçam a criatividade, a criticidade, o reconhecimento, valorização e fortalecimento dos projetos de vida dos idosos, considerando a realidade das pessoas atendidas e assim planeje atividades que, de fato, favoreçam o desenvolvimento pessoal e social;
- Orientar a prática executada pela equipe seja realizada de modo consciente, intencional, sistemático, para finalidades sociais e cunhadas a partir de demandas e interesses concretos dos usuários e de suas famílias;
- Elaboração e/ou acompanhamento de instrumentos viabilizem o planejamento, acompanhamento e avaliação das ações e atividades, bem como da frequência dos usuários;
- Coordenar o processo de planejamento individual e coletivo dos educadores sociais e da instituição;
- Elaborar relatórios acerca das ações mensais realizadas na entidade, bem como de sua relação com os resultados esperados.

PSICÓLOGO(A)

- Realizar a acolhida e oferta de informações aos usuários encaminhados pelo CRAS;
- Prestar acompanhamento aos usuários e promover o fortalecimento de vínculos familiares e sociais dos atendidos;
- Realizar visitas domiciliares aos usuários acompanhados;
- Conduz encaminhamentos dos assistidos à rede de serviços socioassistenciais e para os serviços setoriais (quando necessário);

- Participação de reuniões para planejamento de forma coletiva das ações a serem desenvolvidas e dar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Alimentação de sistema de informação, fluxo de inclusões/desligamentos no serviço e registro das ações desenvolvidas;
- Auxiliar o Coordenador Geral na coleta de dados socioeconômicos, avaliação dos perfis e tabulação dos dados.
- Realizar intermediação de conflitos em conjunto com o(a) Coordenador(a) Geral, junto aos usuários(as) e/ou colaboradores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

- Executar tarefas administrativas, tais como: controle de documentação recebida e expedida, confecção de relatórios de acompanhamento de recursos aplicados, controle de folha de ponto dos demais profissionais, arquivamento de documentação, processamento de documentos para envio à contabilidade e aos órgãos fiscalizadores e demais funções administrativas correlacionadas.
- Realizar pesquisa de preço e compras gerais: alimentos; materiais de escritório, higiene e limpeza; entre outros materiais necessários para o bom funcionamento dos serviços.
- Zelar e fiscalizar a utilização de produtos e equipamentos em geral.
- Realizar junto a Coordenação Geral o controle na utilização de produtos comprados e doados.
- Responsável pelo recebimento de doações de produtos alimentícios, equipamentos e materiais diversos à instituição.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Realizar trabalhos de limpeza em geral utilizando ferramentas apropriadas a fim de manter as condições de higiene e conservação da Associação;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para aproveitamento. obter melhor;
- Zelar pela economia de produtos utilizados no desenvolvimento de suas atribuições;
- Realizar controle de entrada e saída de produtos, evitando o desperdício;
- Acompanhar, quando necessário, o(a) auxiliar administrativo(a), no recebimento de doações de produtos alimentícios, equipamentos e materiais diversos à instituição.

AUXILIAR DE COZINHA / COZINHEIRO(A)

- Receber os gêneros alimentícios, observadas a quantidade e a qualidade dos mesmos;
 - Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápio pré-estabelecido por nutricionistas (quando for o caso);
 - Recolher, lavar, secar, e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso;
 - Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito;
 - Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho.
 - Zelar pela economia dos produtos utilizados no desenvolvimento de suas atribuições.
 - Realizar o controle de entrada e saída de produtos e alimentos em geral.
 - Armazenar corretamente os alimentos, evitando o desperdício e observando os prazos de validade;
 - Acompanhar, quando necessário, o(a) auxiliar administrativo(a), no recebimento de doações de produtos alimentícios, equipamentos e materiais diversos à instituição.
-

COZINHA

Acesso preferencialmente a pessoa responsável pela cozinha, devidamente uniformizada, de touca e utilizando o equipamento de proteção individual (EPI). A solicitação de frutas, sucos, leites ou algo que modifique o cardápio dos usuários, deverá passar por autorização da direção. O café e almoço serão ofertados aos funcionários conforme horário previsto na rotina geral.

MEDIDAS DISCIPLINARES

Caso exista a necessidade de aplicação de medida disciplinar, a Associação Maria da Conceição compromete-se em realizá-la prontamente e de forma adequada, conforme previsto em normativos próprios. As medidas disciplinares podem variar entre advertência, afastamento, suspensão, demissão e restituição de valores a depender da gravidade das ações realizadas.

Caso a violação transgrida a legislação vigente, serão encaminhadas às autoridades responsáveis para devido tratamento e providências.

UNIFORME DO FUNCIONÁRIOS

O uniforme é fornecido pela entidade e não deve sofrer alterações em suas características.

ATESTADOS

I - Regras para os Atestados de Comparecimentos:

Destaca-se que quando um funcionário fica doente, sendo necessário se afastar do serviço, é preciso comprovar essa condição médica através de um atestado médico. Devendo, após o cumprimento do período determinado pelo médico responsável voltar às suas funções. É importante esclarecer que existem algumas modalidades de atestado médico, sendo que dentre delas, as mais comum são:

1. **Atestado médico de afastamento** que é aquele que é emitido quando o profissional de saúde identifica que o funcionário precisa se ausentar do trabalho devido a um problema de saúde.
2. **Atestado médico de acompanhamento** que é emitido quando um colaborador precisa acompanhar um familiar doente ou em tratamento.
3. **Atestado médico de comparecimento** que é emitido quando um funcionário precisa se ausentar do trabalho pelo período suficiente para comparecer a uma consulta ou realizar um exame.

Feitas tais considerações, cumpre realizar alguns esclarecimentos.

ATESTADO MÉDICO DE ACOMPANHAMENTO

No tocante ao atestado médico de acompanhamento, para abono de faltas ao trabalho, destaca-se que existem limitações regulamentadas por lei. Diante disso, cumpre informar que apenas há previsão legal para abono de faltas em acompanhamento de descendentes e ascendentes até 6 (seis) anos de idade, por 1 (um) dia ao ano.

O atestado médico de acompanhamento, serve para atestar no trabalho a ausência do funcionário para acompanhar um paciente, sendo previsto na legislação apenas a obrigatoriedade de abono com relação ao filho de até 6 (seis) anos de idade ou cônjuge, durante o período de gravidez, conforme disciplina o artigo 473, incisos X e XI da Consolidação das Leis do trabalho:

Art. 473 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

[...]

X - pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;

XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

[...]

Feitas tais considerações, é importante informar que cabe à instituição empregadora utilizar-se do princípio da razoabilidade quanto ao aceite relativo a entrega de atestado médico em prazo superior a 1 (um dia).

HOMOLOGAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO

Cumpre informar a necessidade de homologação do atestado médico, vez que a homologação do atestado médico tem o objetivo de validar ou não o atestado apresentado pelo funcionário, sendo este ato devidamente amparada na Lei nº 605, artigo 6º, parágrafo 2º.

Deve-se ainda observar que a homologação deve compreender um período de afastamento de até 15 (quinze) dias, sendo certo que após esse período o colaborador deverá ser submetido aos trâmites da Previdência Social.

Ocorrendo recusa de qualquer colaborador sobre a homologação de atestados, o período de ausência pode ser considerado como falta, havendo a possibilidade de os dias referentes ao afastamento serem descontados, ou que haja outra forma de compensação acordada entre as partes.

DISPOSIÇÕES FINAIS - VIGÊNCIA E APLICAÇÃO

Este manual é válido por tempo indeterminado, a partir de sua divulgação e aplicável à Associação Maria da Conceição – ASMAC, em todas as localidades onde ela atua.

BIBLIOGRAFIA

- Associação de Integração Social de Brasília – Regimento Escolar. Brasília, 2007.
Associação de Integração Social de Brasília – Planejamento Didático. Brasília, 1998.
OLIVEIRA, Paulo de Salles. Brinquedo e indústria cultural. Petrópolis: Vozes, 1986.
OLIVEIRA, Vera Barros de. O Brincar e a criança do nascimento aos seis anos. Rio de Janeiro: Vozes, 2000.
BRASIL. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Vol. I, II, III. Brasília, MEC/COEDI, 1999.
Currículo em Movimento da Educação Básica do Distrito Federal.
Orientações pedagógicas do Convênio entre a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e Instituições Comunitárias, Confessionais ou Filantrópicas sem fins lucrativos para a Oferta de Educação Infantil.
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Atlas, 1988.