



# **ASSOCIAÇÃO UNIFICADA DE RECUPERAÇÃO E APOIO – AURA**

**CASA DE APOIO - AURA**

**MANUAL DO VOLUNTARIADO**

**Fevereiro/2015**



Casa de Apoio Aura – Associação Unificada de Recuperação e Apoio

**Conselho Deliberativo (mandato: 25/04/15 a 25/04/17)**

Paulo Pacheco de Medeiros

Walid Saab

José Roberto Vago

Elaboração:

Ana Lúcia Aguilár Machado

Daniella Xavier Fonseca Dumont

Maria Cristina Fonseca de Albergaria Albergaria

Marilda Eugênia de Souza e Santos

Patrícia de Paula Santos

Revisão: Carmen Rocha

## Sumário

Apresentação.....	4
1 – Programa de Voluntariado da Aura.....	5
1.1 – O que é ser Voluntário?.....	5
1.2 – Quem pode ser Voluntário?.....	5
1.3 – Como ser Voluntário na Aura?.....	6
2 – Conhecendo a Aura.....	6
3 – Atuação do Voluntário.....	8
3.1 - Ética de conduta.....	8
3.2 Atribuições do Voluntário.....	10
3.3 – Direitos do Voluntário.....	11
3.4 - Restrições ao Voluntário.....	12
3.5 - Penalidades.....	13
4 – Premiação.....	14
5 – Base Legal.....	15
6 – Regimento Interno.....	15
ANEXOS.....	28
1 – Lei Federal nº 9.608/98.....	28
2 – Declaração Universal sobre o Voluntariado.....	29
3 – Regimento Interno.....	16
<b>REGIMENTO INTERNO DO VOLUNTARIADO.....</b>	<b>16</b>

## Apresentação

O presente manual tem por objetivo nortear as ações do voluntariado na Casa de Apoio Aura, de modo a somar esforços rumo ao cumprimento de sua missão institucional.

Sua criação é resultado do esforço coletivo da equipe de profissionais que atuam na Aura, comprometidos com a sua missão, valores e objetivos e que acreditam firmemente no voluntariado como forma de agregar valor ao trabalho institucional e de atender à motivação de pessoas impelidas pela solidariedade a se engajarem em causas de interesse social e comunitário.

Este documento contempla informações básicas sobre o programa de voluntariado da Associação Unificada de Recuperação e Apoio - Aura, no sentido de favorecer a compreensão do papel da pessoa voluntária na instituição, seus direitos e responsabilidades, bem como áreas potenciais de sua atuação, em consonância com os propósitos sociais e institucionais.

Cabe também ressaltar a idéia de que este manual se constitua em documento de consulta permanente por parte de todas as pessoas envolvidas com o programa de voluntariado e que, a partir da vivência e reflexão sobre a sua prática, possam contribuir para o seu constante aprimoramento e o conseqüente êxito do trabalho desenvolvido.

## **1 – Programa de voluntariado da Associação Unificada de Recuperação e Apoio - AURA**

Na crença de que o exercício da cidadania e a participação social podem representar forças adicionais na resolução de problemas sociais, o voluntariado na Aura pretende:

- Contribuir para a concretização dos objetivos e propósitos da instituição;
- Agregar valor ao trabalho da equipe de profissionais da instituição, ampliando o seu potencial de atendimento às crianças, adolescentes e familiares que demandam o apoio da Casa de Apoio Aura;
- Potencializar conhecimentos e experiências de pessoas voluntárias que se dispõem a atuar em causas sociais.

### **1.1 – O que é ser Voluntário?**

Significa a disposição de competências pessoais e profissionais para a realização de um trabalho qualificado, não remunerado, sem gratificações ou retribuições de quaisquer espécies, exercido com prazer, por meio da doação de um tempo em favor do próximo e da comunidade, por mera liberalidade.

Assim, “o voluntário é o cidadão que, motivado pelos valores de participação e solidariedade, doa seu tempo, trabalho e talento, de maneira espontânea e não remunerada, para causas de interesse social e comunitário.” (Conselho da Comunidade Solidária).

O trabalho voluntário vem a complementar o trabalho do profissional, e não a substituí-lo. O voluntário transmite ao paciente uma mensagem de conforto, otimismo e esperança, o que certamente conseguirá se não se esquecer de sorrir.

### **1.2 – Quem pode ser Voluntário?**

Devem ser pessoas de boa vontade, maiores de 18 anos, que, independentemente da classe social, sexo, profissão e religião, saibam e queiram doar calor humano. Seja pessoa motivada pelo espírito solidário, consciente de seu papel como cidadã, com vontade e disposição para contribuir com a missão institucional da Aura.

Serão admitidos como voluntários todos aqueles que, tendo participado do Programa de Seleção de Voluntários (PSV), obtenham aproveitamento suficiente e sejam aprovados.

### **1.3 – Como ser Voluntário na Casa de Apoio Aura?**

Inicialmente, torna-se necessário:

- Cadastrar-se no site da Associação Unificada de Recuperação e Apoio - AURA, mediante o preenchimento de questionário sobre as necessidades/possibilidades de trabalho voluntário oferecidas pela Casa de Apoio Aura, bem como os interesses e potencialidades da pessoa que se candidata;
- Participar do Programa de Seleção de Voluntários (PSV);
- Realizar treinamento introdutório, após manifestação favorável da instituição.

## **2 – Conhecendo a Casa de Apoio Aura**

Associação Unificada de Recuperação e Apoio – AURA, fundada em 02 de fevereiro de 1998, é uma entidade sem fins econômicos, reconhecida de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal, com registro e Certificado nos Conselhos Municipal e Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social e no Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – CEBAS Assistência Social.

No início de sua constituição, a AURA tinha como meta prestar assistência psicossocial às pessoas portadoras de doenças crônicas evolutivas em geral.

Com o decorrer do tempo, a equipe de profissionais da Associação detectou que a maior demanda de assistência correspondia às crianças e adolescentes com diagnóstico de câncer.

Em Minas Gerais, o tratamento do câncer infanto-juvenil está centralizado nos grandes pólos regionais. Assim, a única chance de um membro de família desprovida de recursos, residente no interior do Estado, sobreviver ao câncer, implica no seu deslocamento para os grandes pólos/capital.

Neste contexto, a sociedade civil torna-se importante aliada do Estado, no cumprimento de suas metas sociais e na implementação de empreendimentos e ações de caráter socioassistencial. O terceiro setor passa a se distinguir não só na pela geração de oportunidades de emprego e renda, como também na garantia, ampliação e democratização de direitos, em cuja modalidade a AURA está engajada.

A Casa de Apoio – AURA surgiu no ano de 2000, norteadas pelos princípios da solidariedade, por intermédio da sociedade civil organizada, alcançando setores carentes e atendendo assim a uma demanda decorrente das degradações e contradições da realidade social. Nossos projetos têm a finalidade de apoiar, fortalecer e acompanhar a criança/adolescente, com câncer e sua família em situação de vulnerabilidade social e de violação de direitos.

A Instituição oferece aos assistidos e à sua família uma alimentação balanceada e um vasto serviço de apoio incluindo: serviços jurídicos, psicologia, psicopedagogia, nutrição e dietética, serviço social, terapia ocupacional, fonoaudiologia, fisioterapia, oficinas de capacitação, e artesanatos, além de traslados casa de apoio/hospital/casa de apoio e rodoviária. A Casa de Apoio - AURA ainda dispõe de programas para aquisição de próteses, órteses, cadeiras de rodas e medicamentos, de forma totalmente gratuita.

O principal trabalho da Instituição consiste em reverter o quadro de desamparo social trazido pela doença, provendo bem-estar material, físico, socioeconômico e emocional às crianças e aos adolescentes com câncer e aos seus familiares enquanto permanecerem em situação de vulnerabilidade social.

Temos como finalidade maior suprir os assistidos de condições e possibilidades para a superação da doença, contribuindo para a inserção e reinserção social desses indivíduos.

Para a execução do Projeto “Casa de Apoio – AURA”, a Instituição conta com uma equipe de funcionários e uma rede de voluntariado.

O voluntariado da Casa de Apoio - AURA prima por pessoas que dedicam parte do seu tempo, sem remuneração, ao bem estar das crianças e adolescentes com câncer inserido no projeto.

### 3 – Atuação do Voluntário

A atuação do(a) voluntário(a) deve ter por base a escolha cuidadosa do trabalho que se deseja realizar, diante das possibilidades oferecidas pela Casa de Apoio Aura. O engajamento no programa de voluntariado requer, acima de tudo, a observância das normas de conduta, dos direitos e responsabilidades pactuados neste manual e no regimento interno, que integra o mesmo como anexo.

#### 3.1 - Ética de Conduta

1 – O(a) voluntário(a) deve estar sempre atento às Normas previstas no Regimento Interno do Voluntariado e do Manual;

2 – Independentemente do fato de não ser remunerado, o trabalho requer grande senso de responsabilidade, interesse, disponibilidade e empenho. O(a) voluntário(a) deve, pois, **aceitar a supervisão, o controle e a crítica construtiva de seus Coordenadores com simpatia e bom humor**. Deve ouvir atentamente todas as instruções e cumpri-las em todos os detalhes. Nada é insignificante. Deve seguir, também, a Lei do Voluntariado;

3 – Para evitar qualquer constrangimento, deve evitar perguntas sobre a doença da criança/adolescente, mas deve ser compreensivo se elas externalizarem alguma informação ou sentimento. Caso aconteça, não demonstrar emoção desnecessária, como olhares de susto, pena ou curiosidade. Deve deixá-los falar e procurar, gentilmente, desviar sua atenção, não lhes dando motivos para afligir-se ainda mais. Reportar imediatamente à psicologia da Casa de Apoio – AURA, que são os únicos preparados para lidar com a situação;

4 - Perguntas a respeito da condição de tratamento devem ser **sempre** respondidas pela equipe multidisciplinar, já que esta é a única que tem treinamento apropriado para isso;

5 – Nunca repetir um diagnóstico nem deixar uma pessoa estranha ao serviço ler a papeleta do paciente;

6 - O(a) voluntário(a) não deve expor os problemas e questões advindas das crianças/adolescentes e seus acompanhantes com pessoas que não estejam vinculadas ao projeto. Qualquer informação obtida, direta ou indiretamente, a respeito destes é **confidencial**



e, portanto, exige **sigilo**. Se houver necessidade, deverá comunicar à Coordenação da Casa de Apoio – AURA;

7 – O voluntário não deve expor os problemas e questões advindas do setor administrativo da instituição, como listas de doadores, fornecedores, técnicas de telemarketing, finanças, valores de qualquer natureza, nome e dados de funcionários e voluntários, etc., que tenha obtido através de seu trabalho, com pessoas que não estejam vinculadas ao setor específico da instituição, bem como com terceiros. Qualquer informação obtida, direta ou indiretamente, a respeito destes é **confidencial** e, portanto, exige **sigilo**. Se houver necessidade, deverá comunicar à Gestão Administrativa da Casa de Apoio – AURA;

8 – As queixas das crianças/adolescentes e seus acompanhantes devem ser levadas à técnica de enfermagem de plantão ou a Coordenação da Casa de Apoio – AURA. Resolver queixas por conta própria, sem auxílio e supervisão da Casa é considerado falta grave;

9 – Evitar conversas sobre assuntos alheios ao serviço e, também, evitar discutir problemas pessoais na Casa de Apoio;

10 – É expressamente proibido tentar modificar o serviço de qualquer setor da Casa de Apoio, a não ser pela forma de sugestão encaminhada ao coordenador do respectivo setor. As críticas e sugestões são bem vindas se forem conduzidas da maneira apropriada. Todos os problemas, críticas e sugestões devem ser levadas ao Profissional de Referência que, se necessário, os encaminhará à Coordenação da Casa de Apoio AURA, que ouvirá o(a) voluntário(a) e considerará sua opinião, não tendo, no entanto, obrigação de atendê-lo;

11 – O(a) voluntário(a) deve procurar aprender e chamar os funcionários, as crianças/adolescentes e seus acompanhantes pelos seus respectivos nomes – é um gesto que lhes agrada;

12 – Todos os telefonemas pessoais devem ser feitos fora da Casa de Apoio - AURA. Nunca usar o telefone da Instituição sem expressa autorização;

13 – Tratar os funcionários, crianças/adolescentes e seus acompanhantes sem intimidade e com respeito.

14 – Não realizar ações de conotação religiosa ou política;

15 – Nunca pedir conselho médico para si próprio, nem remédios ou material gratuito. É um ato reprovável valer-se da condição de voluntário para beneficiar-se daquilo que pertence aos carentes.

### 3.2 Atribuições do Voluntário

1 – Após passar pelo (PSV) e ser aprovado, assinar o contrato de voluntário e entregar cópia dos documentos pessoais e foto, conforme solicitação;

2 – Ter como principal preocupação o **compromisso** assumido, comparecendo à instituição, conforme previsão no contrato de voluntariado;

3 – Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado. O voluntário deverá vestir-se de forma discreta e adequada ao ambiente de trabalho. O mesmo procedimento se aplica a eventos sociais realizados fora das dependências da AURA;

4 – Caso haja autorização para gastos, o voluntário deverá apresentar notas ou cupons fiscais para serem reembolsados no prazo máximo de 10 (dez) dias;

5 – Saber lidar com regras e normas com responsabilidade e profissionalismo, respeitando horários e prazos previamente estipulados;

6 – Desempenhar, com zelo e presteza, as tarefas que lhe forem atribuídas;

7 – Guardar sigilo sobre os assuntos referentes ao tratamento médico dos pacientes;

8 – Zelar pelos materiais e patrimônios pertencentes à AURA;

9 – Ser assíduo e pontual;

10 – Assinar a listagem de presença ao chegar e sair da AURA, pois declarações de atividades realizadas na Instituição só serão fornecidas com base nas horas registradas. Não serão permitidos extrapolar de horários e funções;

11 – Comunicar e justificar possíveis faltas e atrasos à recepção, em tempo hábil para que, quando necessário, ocorra a substituição. Já o desligamento deverá ser comunicado diretamente à Secretaria da Presidência do Voluntariado;

12 – Em caso de ausência maior, fazer na secretaria um pedido de licença que poderá durar até 90 (noventa) dias;

13 - Manter os dados cadastrais, como telefones, endereço (residencial e eletrônico) e horários sempre atualizados na Secretaria da Presidência de Voluntariado;

14 – Registrar previamente, de acordo com a orientação da AURA, todo material de higiene, recreação, leitura, etc., acaso entregues a pacientes;

15 - Participar dos treinamentos, supervisões e reuniões de voluntários;

16 - Acolher novos voluntários, orientando-os e fazendo com que se sintam parte da equipe;

17 – Reportar-se sempre ao seu Coordenador de Área;

18 - Ao perceber que não possui perfil ou condição psicológica para continuar exercendo o voluntariado, procurar a equipe de psicologia para reavaliar sua posição;

18.1 – Se a equipe multidisciplinar perceber a necessidade de troca de função de algum voluntário, o mesmo poderá ser remanejado;

19 - Antes de indicar alguém para ser voluntário, informar-se na Coordenação de Voluntariado sobre a possibilidade de vaga;

20 - Estar ciente do conteúdo previsto na “Lei do Serviço Voluntário” (Lei nº9608/98).

### **3.4 – Direitos do Voluntário**

1 - Escolher cuidadosamente a área onde deseja atuar conforme seus interesses, objetivos e habilidades pessoais, garantindo um trabalho eficiente, de acordo com as vagas existentes na instituição;

2 - Ter a descrição clara de suas tarefas e responsabilidades, com todo esclarecimento necessário referente a dúvidas;

3 - Receber apoio nas atividades que desempenha (capacitação, supervisão e avaliação técnica);

4 - Receber reconhecimento e estímulo;

5 – Usufruir de ambiente de trabalho favorável por parte dos funcionários da Instituição;

- 6 - Aproveitar as capacitações oferecidas, através de uma atitude aberta e flexível;
- 7 - Encaminhar, por escrito, a Coordenação do Voluntariado ou Coordenação da Casa de Apoio, qualquer sugestão, crítica ou ação pertinentes à Associação e/ou ao voluntariado que julgar proveitosa para a Associação e/ou Casa de Apoio, ou reclamar providências sobre irregularidades que se deem nos diversos ramos de atividade;
- 8 – Receber os prêmios descritos no Manual do Voluntariado, sempre que fizer jus;
- 9 – Requerer relatório de suas atividades exercidas ao Profissional de Referência, que deverá ser assinado pelo Gestor Administrativo da instituição.

### **3.5 - Restrições ao Voluntário**

Ao voluntário é vedado:

- 1 – Dar informações à imprensa falada, escrita ou televisiva, sobre fatos ou acontecimentos referentes à Casa de Apoio – AURA, crianças/adolescentes e seus acompanhantes, sem prévia autorização escrita da instituição;
- 2 – Retirar, sem permissão da Coordenação da Casa de Apoio - AURA, objetos e documentos pertencentes à Instituição;
- 3 – Dar ordens aos funcionários da Casa de Apoio - AURA, diante de qualquer demanda ou necessidade;
- 4 – Ocupar-se, durante as horas de trabalho, com atividades alheias ao serviço;
- 5 – Permanecer em outros setores que não o seu;
- 6 - Intervir nos atendimentos prestados às crianças/adolescentes e seus familiares por profissionais;
- 7 - Gerar expectativas nas crianças/ adolescentes e seus acompanhantes, com promessas de benefícios;
- 8 – Tratar de interesses particulares dentro da Casa de Apoio – AURA;
- 9 – Atender demandas pessoais das crianças/adolescentes e seus acompanhantes, sem comunicar à Coordenação da Casa de Apoio - AURA e/ou equipe multidisciplinar;

10 – Transportar crianças/adolescentes e seus acompanhantes em ônibus, vans, veículos particulares e afins, para qualquer atividade externa à Casa de Apoio - AURA, sem autorização da Coordenação da Instituição. A Casa possui veículos próprios para esta função, além de ser, em muitos casos, necessária autorização médica;

11 – Usar o uniforme da instituição fora da Associação Unificada de Recuperação e Apoio – AURA, a não ser que tenha recebido solicitação específica de trabalho externo;

12 – Entrar nos quartos das crianças/adolescentes e seus acompanhantes, principalmente isolados, sem autorização escrita da equipe;

13 – Distribuir alimentos, balas e guloseimas de qualquer espécie, bem como presentes, roupas, etc., sem autorização da equipe multidisciplinar. É preciso entender que as crianças e adolescentes estão em tratamento e possuem orientações médicas de dieta, higiene das roupas, etc.;

14 – Fumar nas dependências da Casa de Apoio – AURA;

15 – Organizar qualquer tipo de evento que envolva a Casa de Apoio ou seus acolhidos sem conhecimento prévio e aprovação da Coordenação da Casa de Apoio;

16 – Receber remuneração de qualquer espécie pela atividade de voluntário;

17 – Fazer uso, em proveito próprio ou não, sem que haja autorização expressa da Instituição, da imagem ou nome da AURA perante qualquer mídia escrita, sonora ou televisiva.

### **3.6 - Penalidades**

São penas disciplinares:

1 – Repreensão oral;

2 – Carta de Advertência;

3 – Exclusão do Quadro de Voluntário.

- A repreensão oral será feita em particular pelo profissional de referência do voluntário.

- A advertência será aplicada por escrito no caso de: indisciplina ou não observância do Manual ou do Regimento Interno do Voluntariado, inclusive, quando o voluntário não estiver comparecendo regulamente ao trabalho.
- A competência para aplicação da carta de advertência é da Presidência do Voluntariado, de acordo com o Profissional de Referência e a Coordenação da Equipe.
- Cabe recurso, com prazo de 10 (dez) dias, dirigido à Coordenação da Casa de Apoio ou ao Administrativo da Associação conforme a área de atuação do voluntário, da repreensão oral, bem como da carta de advertência.
- A exclusão do quadro do voluntariado será aplicada em casos de:
  - 1 – Abandono, sem causa justificada, das atividades de voluntário por mais de dois meses. Neste caso a exclusão se dará de forma automática;
  - 2 - Procedimento irregular, de natureza grave, após apurada a falta ou ineficiência no trabalho. Aqui a exclusão não é automática, mas dependerá de apuração e será da competência do Presidente do Conselho Deliberativo da instituição a decisão pela exclusão.
  - 3 – O Recebimento de 3 (três) cartas de advertência. Neste caso a exclusão dependerá da assinatura do Presidente do Conselho Deliberativo.
- De todas as formas de exclusão do quadro de voluntariado caberá recurso, com prazo de 10 (dez) dias, dirigido ao Conselho Deliberativo.

#### **4 – Premiação**

O reconhecimento do trabalho voluntário dar-se-á por meio de certificado ou diploma:

Diploma: ao completar duzentas e cinquenta horas trabalhadas, em seguida quinhentas horas trabalhadas e assim sucessivamente;

Certificado de Voluntário: ao passar da fase de treinamento para a de Voluntário Ativo.

## **5 – Base Legal**

A base legal que dispõe sobre o trabalho voluntário, bem como o Termo de Adesão que estabelece as relações entre o(a) voluntário(a) e a Casa Aura, integram o presente manual como anexos.

## **6 – Regimento Interno**

Considerando que o serviço voluntário requer, acima de tudo, comprometimento e responsabilidade por parte daquelas pessoas que se dispõem a realizá-lo, algumas condições que devem ser observadas quando da sua execução, encontram-se estabelecidas no Regimento Interno do Voluntariado, que passa a integrar este manual.

## **ANEXOS**

### **1 – Regimento Interno.**

### **2 – Lei Federal nº 9.608/98 – Dispõe sobre o serviço voluntário.**

### **3 – Declaração Universal sobre o Voluntariado.**



# **ASSOCIAÇÃO UNIFICADA DE RECUPERAÇÃO E APOIO – AURA**

## **REGIMENTO INTERNO DO VOLUNTARIADO**

**Fevereiro/2015**





## Art.2º - Organograma do Voluntariado:

- I – Presidência do Voluntariado;
- II – Secretário da Presidência;
- III – Coordenadores de Equipes;
- IV – Voluntários Ativos;
- V – Voluntários em treinamento.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO VOLUNTARIADO**

#### **Art.1º - Compete ao Presidente do Voluntariado:**

- 1 – Definir, juntamente com a equipe de profissionais da instituição, os objetivos do trabalho sintonizado entre as várias áreas do voluntariado;
- 2 – Coordenar a elaboração do plano de trabalho do voluntariado;
- 3 – Acompanhar e avaliar os resultados das ações do voluntariado;
- 4 – Coordenar a elaboração do relatório anual sobre as ações do voluntariado;
- 5 - Selecionar os Coordenadores da Equipe de voluntário, em comum acordo com a Coordenação da Casa de Apoio, que trabalharão sempre em conjunto com o Profissional de Referência da equipe (funcionário) da Casa de Apoio;
- 6 - Montar uma equipe de apoio;
- 7 - Sugerir, por escrito, alterações no Manual e ou Regimento Interno do Voluntário;
- 8 - Organizar reuniões mensais com os voluntários;
- 9 - Convidar pessoas para integrar o voluntariado da Casa de Apoio – AURA, competência esta que também poderá ser exercida pelos funcionários da instituição, mediante a existência de

vagas e parecer favorável da Presidência do Voluntariado e Coordenação do Administrativo ou Casa de Apoio;

10 – Conhecer e integrar os novos voluntários aprovados no PSV;

11 - Manter a instituição informada sobre as ações a serem realizadas;

12 - Recorrer à sempre ao seu Coordenador de Área;

13 - Participar dos eventos da Instituição;

14 - Representar a Instituição em eventos, quando solicitado e devidamente autorizado;

15 - Utilizar sua rede de contatos para articular a captação de recursos para Instituição, competência esta também não exclusiva de seu cargo;

16 - Supervisionar o treinamento dos voluntários, juntamente com o Coordenador da Equipe e Profissional de Referência;

17 – Premiar os voluntários de acordo com o Manual de Voluntariados, quando alcançarem as metas propostas;

18 – Aplicar carta de Advertência aos Voluntários, quando for o caso.

#### **Art 2º – Compete a Secretária da Presidência do Voluntariado:**

1 - Substituir o Presidente, na sua ausência;

2 - Contabilizar as doações recebidas em espécie no bazar e eventos e repassar para o setor financeiro;

3 - Manter registros organizados dos contratos e cópias de documentos dos voluntários, dados e contatos sempre atualizados, principalmente telefone, endereço e e-mail;

4 – Procurar manter o quadro de vagas preenchido;

5 - Providenciar o material de trabalho, uniforme e crachás para os voluntários, junto à Coordenação;

- 6 - Convocar, comunicar e informar aos voluntários sobre reuniões, eventos e outros;
- 7 - Apurar mensalmente as horas trabalhadas de cada voluntário e entregar ao Serviço Social, para lançar no Balanço Social da Instituição e para fins de premiação;
- 8 – Organizar o quadro de horários dos voluntários.

**Art. 3º - Compete ao Profissional de Referência do Voluntariado de cada setor:**

- 1 – Entrevistar os candidatos a Voluntário e selecionar para entrevista psicológica, participando ativamente do PSV (Programa de Seleção de Voluntários);
- 2 – Treinar e supervisionar os Voluntários aprovados no PSV;
- 3 – Apoiar e dar instruções aos Voluntários;
- 4 – Esclarecer dúvidas dos Voluntários, bem como receber reclamações;
- 5 – Propor atividades a serem executadas pela equipe;
- 6 – Elaborar cronograma de atividades;
- 7 – Elaborar relatório de atividades desenvolvidas pelo grupo;
- 8 – Produzir relatório das atividades do Voluntário, quando este solicitar;
- 9 – Acompanhar as crianças e voluntários em saídas externas ao setor.

**Art 4º - Compete ao Coordenador de cada Equipe:**

- 1 – Organizar os espaços, materiais e armários do setor;
- 2 – Selecionar material para as atividades a serem desenvolvidas, de acordo com a especificação do Profissional de Referência;
- 3 – Escalar os plantões dos Voluntários do setor;

4 – Acompanhar as crianças e voluntários em saídas externas ao setor.

**Art 5º - Compete aos Voluntários, por reconhecimento de experiência:**

**1 - Voluntários em Treinamento:**

- Jamais exercer trabalhos sem supervisão;
- Perguntar todas as suas dúvidas ao seu coordenador;
- Exercer seu trabalho somente na área a que for designado;
- Aguardar o tempo em que seu Profissional de Referência o promova a Voluntário Ativo.

**2 – Voluntários Ativos:**

- Trabalhar sempre em conjunto com seu Coordenador de Equipe e Profissional de Referência;
- Ajudar os voluntários em treinamento.

**Art. 6º – Compete aos Voluntários, por Categoria:**

**1 - Recreação/Brinquedoteca/Biblioteca:**

- Orientar as crianças/adolescentes durante os jogos, brincadeiras e leituras;
- Ajudar a selecionar e organizar o acervo lúdico que compõe a brinquedoteca e biblioteca;
- Manter organizado o acervo lúdico que compõe a brinquedoteca e biblioteca;
- Manter organizado o espaço físico da brinquedoteca e biblioteca;
- Propor atividades lúdicas, recreativas, culturais e artísticas às crianças /adolescentes, inserindo-os no Projeto AURA, sempre com o consentimento da equipe de Psicologia;
- Elaborar o encerramento das atividades diárias, estabelecendo técnicas de relaxamento com crianças, bem como de incentivo aos hábitos de higiene;
- Sugerir atividades externas a serem desenvolvidas com as crianças/adolescentes;

- Manter a Equipe de Psicologia informada sobre qualquer eventualidade importante ou que necessite de intervenção profissional, surgida durante as atividades lúdicas;

- Propor e desenvolver atividades de cunho educacional, sob a supervisão do psicopedagogo da Casa de Apoio Aura.

## **2 – Bazar:**

- Selecionar, limpar e separar as doações recebidas, conforme destino:

- Destinadas às crianças/adolescentes e acompanhantes;
- Destinadas ao uso coletivo da casa, principalmente brinquedos, dentre outros;
- Destinadas a ser encaminhadas à outra instituição.

- Organizar o bazar;

- Realizar vendas e prestar contas à Secretaria do Presidente do Voluntariado;

- Agendar e promover bazar e campanhas fora da instituição, em consonância com a Coordenação de seu Setor de voluntariado e/ou o Profissional de Referência da Casa de Apoio;

- Se empenhar em conseguir doações para incrementar o bazar.

## **3 - Oficinas:**

- Deve promover atividades artísticas para crianças e adultos;

- Estabelecer um calendário de oficinas, junto com o Profissional de Referência da Casa de Apoio e o Coordenador do seu setor de Voluntariado;

- Listar os materiais necessários para desenvolvimento da oficina;

- Incentivar os adolescentes e acompanhantes a participarem das oficinas;

- Divulgar aos acompanhantes, crianças e adolescentes assistidos a oficina da próxima semana;

- Organizar um espaço para exposição dos objetos confeccionados e colocar neles preço de venda, levando em conta a cobertura dos custos do material utilizado e uma parcela de ganho a ser distribuídos entre os participantes;
- Caberá ao Profissional de Referência realizar o relatório de atividade da oficina que deverá ser acompanhado por fotos, para isso podendo contar com a ajuda dos voluntários do setor;
- Se empenhar em conseguir doações de material e recursos para a realização das oficinas;
- Buscar recursos com o setor financeiro, caso não consiga doação para realizar as oficinas;
- Organizar o espaço ao termino das oficinas, mantendo-o limpo.

#### **4 – Eventos:**

##### **4.1 - Eventos Internos:**

- Elaborar atividades especiais por ocasião de datas comemorativas, tais como aniversários, datas cívicas e religiosas;
- Ter conhecimento do calendário pré-estabelecido pela Casa de Apoio;
- Cumprir com o objetivo e finalidade do evento;
- Se empenhar em conseguir doações de material e recursos para a realização dos eventos;
- Providenciar decoração para o espaço do evento de acordo com o tema;
- Solicitar e buscar doces, sucos, refrigerantes e material descartável;
- Solicitar ao Profissional de Referência a lista das crianças/adolescentes, com nomes, idade e telefone, que participarão do evento;
- Providenciar que todos os participantes sejam convidados para o evento;
- Organizar o espaço antes e depois do evento;

- Providenciar a retirada da decoração na data estipulada e armazenar os artigos do evento em local previamente estabelecido pelo Profissional de Referência;
- Supervisionar a limpeza do espaço antes e depois do evento.

#### **4.2 - Eventos Externos:**

- Ter conhecimento do calendário pré-estabelecido pela Casa de Apoio;
- Cumprir com o objetivo e finalidade do evento;
- Se empenhar em conseguir doações de material e recursos para a realização dos eventos;
- Angariar fundos e estabelecer parcerias para promoção do evento com anuência da Coordenação e participação obrigatória do jurídico da instituição na elaboração da parceria;
- Definir o espaço em que o evento será realizado, de conformidade com o Profissional de Referência;
- Divulgar o evento, sempre em comunicação com a equipe de marketing;
- Realizar convites para o evento;
- Vender convites ou ingressos, de acordo com o evento;
- Comparecer para ajudar e supervisionar o evento. Faltas deverão ser previamente justificadas para remanejamento de pessoas;
- Prestar informações e contas do evento.

#### **5 – Voluntários do setor da Administração:**

- Executar rotinas solicitadas;
- Atualizar o registro de informações cadastrais e registros da instituição;
- Providenciar solicitações junto a órgãos e empresas, de acordo com o Profissional de Referência;



- Realizar serviços externos em geral;
- Providenciar cotações para compras em geral;
- Organizar arquivos;
- Elaborar planilhas, relatórios, demonstrativos e índices;
- Elaborar apresentações e auxiliar na digitação de documentos;
- Manter contato com a equipe administrativa via e-mails, skype ou outra forma não tarifada.

## **6 – Voluntários de Marketing:**

- Participar ativamente dos eventos internos e externos da instituição;
- Realizar convites, procurar parcerias e entendimentos que beneficiem a instituição, sempre em consonância com o Profissional de Referência e o Coordenador de seu setor de voluntariado, sendo que o jurídico da instituição deverá ser obrigatoriamente envolvido em qualquer parceria;
- Procurar captar recursos para a instituição;
- Divulgar a instituição em redes sociais, mídia escrita e falada, site, etc., sempre sob a supervisão do Profissional de Referência e do Coordenador de seu setor de voluntariado;
- Contribuir na elaboração e manutenção do site e páginas da instituição, mantendo-os atualizados de todos os eventos da instituição;
- Vender Ingressos e convites dos eventos;
- Estar sempre atento às necessidades da instituição para fazer uma captação bem direcionada;
- Promover sempre o bom nome da instituição;
- Prestar contas de todos os seus eventos e contribuições.

## **7 – Voluntários da Manutenção:**

- Executar serviços gerais na estrutura física da Casa, como reparo ao edifício, limpeza e manutenção das condições de higiene, bem como reparos aos eletrodomésticos;
- Controle e conservação das roupas de cama, banho, enxoval de cozinha e mesa, inclusive da lavanderia;
- Ajuda na cozinha, na preparação de alimentos, arrumação do freezer, geladeira, armários e aparelhos eletrodomésticos, zelando pelo cumprimento dos horários das refeições e ajudando a servi-las;

## **8 – Voluntários do Abastecimento:**

- Em relação à Farmácia, zelar por seu abastecimento, organizando listas de medicamentos de uso constante e esporádicos. Deve providenciar doações, prever recursos, cadastrar-se nas distribuidoras, organizar, catalogar e verificar vencimentos das medicações, controlar entrada e saída, manter cópia de receituário, manter limpo e trancado o armário de remédios;
- Em relação à Cozinha e Despensa, se responsabilizar pela aquisição e controle de gêneros, controlando a validade e os perecíveis, buscando doações, cadastrando-se nas distribuidoras, organizando, limpando e mantendo a dispensa trancada;
- Responsabilizar-se por manter e organizar o almoxarifado, assegurando-se de manter estoques de todo o material necessário para os trabalhos da casa em todos os níveis, tais como: material de escritório, limpeza, alimentos, doações para o bazar ou rifas. Deve catalogá-los e controlar entrada e saída;
- Quanto às cestas básicas, ser responsável pelo controle de recebimento e distribuição das cestas, bem como do cadastro das famílias a que se destinam.

## **9 – Voluntários da Computação:**

- Orientar as crianças/adolescentes durante os jogos, brincadeiras e leituras nos computadores;
- Ajudar a selecionar e organizar o acervo de programas instalados, evitando o contato com programas e informações não recomendadas;
- Manter as pastas de trabalho organizadas, evitando que sejam deletadas ou movidas pastas do Windows ou outras essenciais;
- Manter organizado o espaço físico das mesas de computadores;
- Propor atividades lúdicas, recreativas, culturais e artísticas, sempre com o consentimento da equipe de Psicologia;
- Sugerir atividades externas a serem desenvolvidas com as crianças/adolescentes e acompanhantes;
- Manter a Equipe de Psicologia informada sobre qualquer eventualidade importante ou que necessite de intervenção profissional, surgida durante as atividades lúdicas ou educacionais;
- Propor e desenvolver atividades de cunho educacional, sob a supervisão do psicopedagogo da Casa de Apoio Aura;
- Se empenhar em conseguir doações para incrementar a computação, e, se não conseguir, buscar o setor de TI para os reparos ou upgrades necessários.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 8º -Um setor de apoio educacional deverá ser organizado e passará a integrar também o serviço de voluntariado da AURA.

---

Elaborado pela Equipe técnica da Casa de Apoio:

Ana Lúcia Aguilár Machado, Maria Cristina Albergaria, Marilda Eugênia de Souza e Santos e Patrícia de Paula Santos e Daniella Xavier Fonseca Dumont.

## ANEXOS:

### LEI DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

#### Nº 9.608, 19 FEVEREIRO DE 1998

Publicada no Diário Oficial da União de 19 de fevereiro de 1998.

Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras provid

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

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

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

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

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

**Parágrafo único.** As despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestadas o serviço voluntário.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Brasília, 18 de fevereiro de 1998

177º da Independência e 110º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

*Paulo Paiva*

## **DECLARAÇÃO UNIVERSAL SOBRE O VOLUNTARIADO**

### **Preâmbulo**

1 – Os voluntários, inspirados na Declaração Universal dos Direitos do Homem de 1948 e na Convenção sobre os Direitos da Criança de 1989, consideram o seu compromisso como um instrumento de desenvolvimento social, cultural, econômico e do ambiente, num mundo em constante transformação. Fazem seu o princípio de que “Todas as pessoas têm direito à liberdade de reunião e associação pacífica”.

2 – O Voluntariado:

- É uma decisão voluntária, apoiada em motivações e opções pessoais;
- É uma forma de participação ativa do cidadão na vida das comunidades;
- Contribui para a melhoria da qualidade de vida, realização pessoal e uma maior solidariedade;
- Traduz-se, regra geral, numa ação ou num movimento organizado, no âmbito de uma associação;
- Contribui para dar resposta aos principais desafios da sociedade, com vista a um mundo mais justo e mais pacífico;
- Contribui para um desenvolvimento econômico e social mais equilibrado, para a criação de empregos e novas profissões.

### **Princípios fundamentais do Voluntariado**

1 – Os voluntários põem em prática dos seguintes Princípios Fundamentais:

Os voluntários:

- Reconhecem a todo o homem, mulher e criança o direito de se associarem, independentemente da sua raça, religião, condição física, social ou material;
- Respeitam a dignidade de todo o ser humano e a sua cultura.
- Oferecem individualmente ou no âmbito de uma associação, ajuda mútua e serviço, de uma forma desinteressada e com o espírito de parceria e fraternidade.
- Estão atentos às necessidades das pessoas e comunidades e desencadeiam, com a sua colaboração, a resposta adequada.

- Tem em vista, igualmente, fazer do voluntariado um fato de realização pessoal, aquisição de conhecimentos e novas competências, desenvolvimento das capacidades, favorecendo a iniciativa e a criatividade, permitindo a cada um ser mais membro ativo do que beneficiário da ação voluntária.

- Estimulam o espírito de responsabilidade social e encorajam a solidariedade familiar, comunitária e internacional.

2 – Tendo em conta estes princípios fundamentais, devem os voluntários:

- Encorajar a transformação do compromisso individual em movimento coletivo;
- Apoiar, de maneira ativa, a sua associação, aderindo conscientemente aos seus objetivos, informando-se das suas políticas de funcionamento;
- Comprometer-se a cumprir corretamente as tarefas definidas em conjunto, de acordo com as suas capacidades, tempo disponível e responsabilidades assumidas;
- Cooperar, com espírito de compreensão mútua e estima recíproca, com todos os membros da sua associação;
- Aceitar receber formação;
- Trabalhar com ética, no desempenho das suas funções.

3 – Tendo em conta a Declaração Universal dos Direitos do Homem e os Princípios Fundamentais do Voluntariado devem as associações:

- Elaborar os estatutos adequados ao exercício do trabalho voluntário;
- Definir os critérios de participação dos voluntários, no respeito das funções claramente definidas para cada um;
- Confiar, a cada um, as atividades que lhe são adequadas, assegurando a formação e acompanhamento necessários;
- Prever e dar a conhecer a avaliação periódica dos resultados;
- Prever, de forma eficaz, a cobertura dos riscos a que os voluntários estão sujeitos no exercício das suas funções e os prejuízos que estes, involuntariamente, possam provocar em terceiros, no decurso da sua atividade;
- Facilitar a participação de todos os voluntários, reembolsando-os, se necessário, com as despesas efetuadas com o seu trabalho;
- Estabelecer a forma de rescisão do vínculo, quer por parte, da associação quer do voluntário.

## Proclamação

Os voluntários, reunidos por iniciativa da International Association for Volunteer Effort (IAVE), em Congresso Mundial, declaram a sua fé na ação voluntária, como uma força criadora e mediadora para:

- Respeitar a dignidade de toda a pessoa, reconhecer a sua capacidade de exercer os seus direitos de cidadão e ser agente do seu próprio desenvolvimento;
- Contribuir para a resolução dos problemas sociais e do ambiente;
- A construção de uma sociedade mais humana e mais justa, favorecendo igualmente uma cooperação mundial.

Assim convidam os Estados, as Instituições Internacionais, as empresas e os meios de comunicação social a unirem-se a eles, como parceiros, para construir um ambiente internacional favorável à promoção e apoio de um voluntariado eficaz, acessível a todos, símbolo de solidariedade entre os homens e as Nações.

Paris, 14 de Setembro de 1990