REDE DE INOVAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO

# Funções e Perfis da RIT

Versão 1.0

# Sumário

**1. Introdução....4**
1.1. Objetivo do Documento....4
1.2. Aplicação e Abrangência....4
1.3. Relação com Outros Documentos....4
**2. Conceitos....5**
**3. Princípios....7**
**4. O Caminho de Quem Chega à RIT....8**
4.1. Antes de Começar....8
4.2. Linhas que Não se Cruzam....9
4.3. Integração e Primeiro Grau....9
**5. Graus e Situação....10**
5.1. Graus de Autonomia....10
5.2. Situação das Funções....10
**6. Núcleo Comum de Competências....11**
6.1. Integridade....11
6.2. Cuidado com as pessoas....11
6.3. Zelo com o que é da RIT....12
6.4. Atuação em rede....13
6.5. Compromisso com o que foi combinado....14
6.6. Aprendizado contínuo....14
6.7. Conhecimento da RIT....15
**7. Competências Específicas....17**
**8. Funções....29**
8.1. Visão Geral....29
8.2. Governança e integridade....30
8.3. Finanças....31
8.4. Pessoas e rede....32
8.5. Serviços às organizações....35
8.6. Tecnologia....37
8.7. Comunicação e marca....39
8.8. Formação....40
8.9. Eventos....41
8.10. Iniciativas para jovens....42
**9. Como Usar Este Documento....45**

9.1. Regras Complementares.....45
**10. Alterações e Contato.....46**
10.1. Contato para Dúvidas e Solicitações.....46
**11. Conclusão e Vigência.....47**
**12. Histórico de Revisões.....48**

# 1. Introdução

A RIT - Rede de Inovação e Transformação depende do trabalho de pessoas que atuam em seu nome, de forma voluntária ou remunerada. Para que esse trabalho seja organizado, reconhecido e desenvolvido, é preciso saber quais funções precisam ser exercidas e o que se espera de quem as exerce.

Este documento complementa a Política de Gestão de Voluntários e Colaboradores. A política estabelece como a RIT se relaciona com as pessoas; este documento descreve o trabalho que elas fazem e as competências necessárias para fazê-lo bem.

## 1.1. Objetivo do Documento

Este documento tem como finalidade:

- Dar à gestão da RIT uma visão de todas as funções que precisam ser exercidas para cumprir a missão, e do perfil necessário para cada uma;
- Estabelecer o núcleo comum de competências esperado de toda pessoa que atua em nome da RIT;
- Descrever o que toda pessoa precisa saber, assinar e cursar antes de iniciar suas atividades;
- Servir de base para a seleção, a integração, o acompanhamento e a capacitação das pessoas.

## 1.2. Aplicação e Abrangência

Este documento se aplica a todas as pessoas que exercem funções na RIT, independentemente do vínculo: empregados (CLT), prestadores de serviço (PJ), voluntários e membros dos órgãos estatutários quando exercem funções operacionais, nos termos da Política de Gestão de Voluntários e Colaboradores.

## 1.3. Relação com Outros Documentos

As exigências descritas aqui decorrem do Estatuto Social e das políticas do Programa de Integridade da RIT, citados ao longo do texto. Em caso de divergência, prevalecem o Estatuto e as políticas.

# 2. Conceitos

Para a leitura deste documento, adotam-se os seguintes conceitos:

**Função.** É um conjunto de atividades que precisa ser exercido para que a RIT cumpra sua missão, com um propósito definido. A função descreve o trabalho, e não a pessoa que o realiza.

**Cargo.** É a posição formal que uma pessoa ocupa na estrutura da organização, com mandato, atribuições e poderes definidos. Na RIT, os únicos cargos são os previstos no Estatuto: os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, eleitos pela Assembleia Geral. Eles existem porque a lei exige que uma associação tenha quem a represente, decida e fiscalize. Este documento não descreve cargos. Ele descreve funções, que podem ser exercidas por qualquer pessoa que tenha o perfil necessário, seja voluntária, contratada ou ocupante de um cargo do Estatuto. Uma mesma pessoa pode exercer várias funções, e uma função pode ser dividida entre várias pessoas. Quem ocupa um cargo estatutário tem as atribuições que o Estatuto lhe dá e, além delas, exerce as funções que assumir, com o perfil exigido para cada uma.

**Competência.** É a capacidade de agir de forma adequada nas situações da função, reunindo conhecimentos, habilidades e atitudes. Neste documento, cada competência é descrita por comportamentos que se observam no dia a dia, e não por conteúdos que se sabem.

**Habilidade.** É uma ação concreta que compõe uma competência, descrita por um verbo e o seu objeto (por exemplo, registrar e comprovar os gastos feitos em nome da RIT). Cada competência reúne um conjunto de habilidades.

**Grau.** É o nível de desenvolvimento de uma competência, considerada com todas as suas habilidades. São três graus: Pratica, Domina e Multiplica (seção 5).

**Núcleo comum.** É o conjunto de competências esperadas de toda pessoa que atua em nome da RIT, em qualquer função (seção 6).

**Competência específica.** É uma competência exigida por uma ou mais funções, além do núcleo comum (seção 7).

**Perfil.** É o que se espera de quem exerce uma função: as competências esperadas, cada uma com o seu grau, e as condições da função, como dedicação, vínculos possíveis e exigências específicas.

**Grau de autonomia.** Indica até onde a pessoa decide sozinha no exercício da função: executa, coordena ou decide (seção 5).

# 3. Princípios

A organização do trabalho na RIT por funções segue os seguintes princípios:

- Função não é cargo. A RIT organiza o trabalho pelo que precisa ser feito, e não por uma estrutura de posições. Isso dá flexibilidade a uma organização em crescimento e permite que cada pessoa contribua onde tem perfil.
- Uma pessoa, várias funções. Uma mesma pessoa pode exercer mais de uma função ao mesmo tempo, e uma função pode ser exercida por mais de uma pessoa.
- Qualquer vínculo. As funções podem ser exercidas por voluntários, empregados, prestadores de serviço ou ocupantes de cargos do Estatuto, conforme indicado em cada ficha.
- O público da missão não é o perfil de quem trabalha. A RIT existe para os jovens e para as organizações que os atendem. Quem atua na RIT trabalha para que a missão chegue a esse público, em uma atuação profissional, ainda que voluntária.
- Perfil é ponto de chegada, não barreira de entrada. O perfil descreve o que se espera de quem exerce a função. Quem ainda não o tem pode assumir a função com acompanhamento e um plano de desenvolvimento, salvo as exigências legais e de proteção, que valem desde o primeiro dia.
- Documento vivo. As funções mudam com a RIT. O documento é revisado sempre que surgir, mudar ou deixar de existir uma função.

# 4. O Caminho de Quem Chega à RIT

Muitas pessoas chegam à RIT sem nenhum contato anterior com ela: alguém que preencheu o cadastro de voluntário, alguém que viu uma ação da RIT e quer contribuir, um estudante que conheceu a RIT pelo site. Essas pessoas não sabem o que a RIT é, o que se espera delas nem o compromisso que a atuação exige. Esta seção descreve o caminho que toda pessoa percorre antes de começar.

## 4.1. Antes de Começar

Toda pessoa, antes da primeira atividade:

- Entende o que está assumindo: o que vai fazer, por quanto tempo, com que dedicação, e que pode encerrar sua participação quando quiser, avisando com antecedência. Isso fica registrado no termo de adesão ou no contrato (Política de Gestão de Voluntários e Colaboradores, 2.2, 4.3, 5.2 e 6.1).
- Assina o termo de adesão ao serviço voluntário ou o contrato; o termo de ciência e compromisso com o Código de Ética e Conduta Profissional; e o termo de compromisso da Política de Proteção da Criança e do Adolescente (Política de Gestão de Voluntários e Colaboradores, 2.2 e 8.1; Política de Proteção da Criança e do Adolescente, 4.1.4).
- Cursa a integração obrigatória, que cobre o que é a RIT e a sua missão, o Código de Ética e Conduta Profissional, a proteção da criança e do adolescente e a prevenção à corrupção (Política de Gestão de Voluntários e Colaboradores, 5.2; Código de Ética, 10.4; Política de Proteção da Criança e do Adolescente, 4.1.3; Política Anticorrupção, 7.2).
- Sabe a quem recorrer: quem é a sua referência na RIT para dúvidas e apoio, e quais são os canais de relato de irregularidades (Código de Ética, capítulo 9; Política Anticorrupção, 8.2).

Quem vai ter contato direto e regular com crianças e adolescentes apresenta, além disso, certidão negativa de antecedentes criminais. Essa é uma condição da função, indicada na ficha correspondente (Política de Proteção da Criança e do Adolescente, 4.1.1).

## 4.2. Linhas que Não se Cruzam

As condutas abaixo são vedadas a todos, desde o primeiro dia. O descumprimento leva a medidas que vão da advertência ao desligamento, e quem for desligado por esses motivos não retorna à RIT em nenhuma função (Política Anticorrupção, 9.1 e 9.2; Código de Ética, 10.5):

- Oferecer, pedir ou aceitar qualquer vantagem indevida, presente de fornecedor ou dinheiro (Política Anticorrupção, 3.1; Código de Ética, capítulo 5);
- Usar dinheiro, bens, nome ou marca da RIT para fins pessoais, ou pedir reembolso que não corresponda a gasto real (Política Anticorrupção, 3.2; Código de Ética, 3.3);
- Falsificar, omitir ou destruir registro ou documento (Política Anticorrupção, 3.5);
- Assediar, discriminar, abusar de poder ou retaliar quem relatou um problema (Código de Ética, 3.1, 3.4 e 9.3);
- Descumprir as regras de conduta com crianças e adolescentes (Política de Proteção da Criança e do Adolescente, capítulo 6);
- Falar em nome da RIT sem autorização, ou usar o nome da RIT em atuação político-partidária (Política de Comunicação e Uso da Marca, 4.4 e 5.2; Estatuto, art. 4º, VI);
- Ficar calado diante de uma irregularidade que viu ou suspeita (Código de Ética, Mandamento 7; Política Anticorrupção, capítulo 8).

## 4.3. Integração e Primeiro Grau

A integração termina quando a pessoa atinge o grau Pratica em todas as competências do núcleo comum. A confirmação é feita em conversa com a sua referência na RIT, e não apenas pelo certificado dos cursos. A partir daí, a pessoa assume a função, e os graus seguintes são desenvolvidos conforme o perfil de cada função.

# 5. Graus e Situação

As competências, tanto as do núcleo comum quanto as específicas, são descritas em três graus de desenvolvimento:

| Grau | O que caracteriza |
|---|---|
| **Pratica** | É o ponto de chegada da integração. A pessoa sabe o que a RIT espera dela e faz isso em situações comuns, com orientação e com as referências à mão. Quando algo foge do esperado, percebe e pergunta. |
| **Domina** | Faz com autonomia, inclusive em situações novas. Percebe o efeito das próprias ações e corrige o rumo sem precisar ser lembrada. |
| **Multiplica** | Melhora a prática, orienta quem está chegando e propõe mudanças na forma como a RIT trabalha. |

## 5.1. Graus de Autonomia

Cada função indica o seu grau de autonomia típico, isto é, até onde quem a exerce decide sozinho. O que depende de outra instância, por força do Estatuto ou das políticas, é indicado na ficha da função.

| Grau de autonomia | O que significa |
|---|---|
| **Executa** | Faz o que foi combinado, dentro das orientações recebidas. |
| **Coordena** | Organiza o trabalho de uma frente ou de outras pessoas e decide como fazer, dentro de limites. |
| **Decide** | Responde pelo resultado e compromete a RIT, dentro do que o Estatuto e as políticas permitem. |

## 5.2. Situação das Funções

Cada função indica a sua situação na data desta versão, para que a gestão veja onde a RIT já atua e onde ainda precisa de pessoas:

| Situação | O que significa |
|---|---|
| **Em exercício** | A função é exercida de forma regular. |
| **Parcial** | A função é exercida apenas em parte ou de forma eventual. |
| **Prevista** | A função é necessária para a missão ou para os planos da RIT, mas ainda não é exercida. |

# 6. Núcleo Comum de Competências

O núcleo comum reúne as competências esperadas de toda pessoa que atua em nome da RIT, seja qual for a função, o vínculo ou a dedicação. Elas decorrem dos valores do Estatuto (art. 3º) e das políticas do Programa de Integridade. O grau Pratica é atingido na integração; as fichas de função indicam quando se espera mais.

A sustentabilidade, nas dimensões ambiental, social e de governança, é tratada como preocupação transversal, presente nas competências Zelo com o que é da RIT, Atuação em rede, Aprendizado contínuo e Conhecimento da RIT, e não como competência própria (Política ESG).

## 6.1. Integridade

**O que é:** agir com honestidade e transparência em tudo o que faz em nome da RIT.

**De onde vem:** Estatuto art. 3º IV.D, art. 5º II; Código 1.3, 2.1, 4.4, Mandamentos 1, 3 e 7; Anticorrupção cap. 3 e 8; Gestão de Voluntários 6.2a e 8.

**Habilidades:**

- Identificar e declarar conflito de interesses;
- Reconhecer conduta que fere o Código de Ética e relatá-la pelo canal adequado;
- Consultar as políticas antes de agir em situação nova;
- Recusar vantagem indevida, presente de fornecedor ou favorecimento.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Explica com as próprias palavras o que é conflito de interesses e o declara quando acontece. Reconhece uma situação que fere o Código e a relata pelo canal certo. Sabe que não conhecer a regra não o isenta dela. |
| **Domina** | Em situação nova ou ambígua, consulta a política antes de agir. Afasta-se de decisões em que tem interesse pessoal sem que alguém precise pedir. |
| **Multiplica** | Ajuda outras pessoas a entender e aplicar as regras. Percebe quando uma política não cobre um caso real e leva o caso a quem pode mudá-la. |

## 6.2. Cuidado com as pessoas

**O que é:** garantir um ambiente seguro, respeitoso e inclusivo para todos, com atenção especial a crianças e adolescentes.

**De onde vem:** Estatuto art. 3º IV.D, art. 4º V; Proteção da Criança 3.1, cap. 6; Código 3.1, 3.4, Mandamento 2; Gestão de Voluntários 3.2; ESG 5.1 e 5.2.

**Habilidades:**

- Tratar todas as pessoas com respeito e sem discriminação;
- Aplicar as regras de conduta com crianças e adolescentes;
- Identificar e comunicar situações de risco;
- Adaptar a própria atuação para incluir pessoas com necessidades diferentes.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Trata todas as pessoas com respeito, sem discriminação. Segue as regras de conduta com crianças e adolescentes (interação sempre visível, nunca a sós, sem mensagem privada). Sabe como e a quem comunicar uma situação de risco, e comunica. |
| **Domina** | Percebe sinais de risco ou de exclusão antes que virem problema e age dentro da regra. Adapta a própria atuação para incluir pessoas com necessidades diferentes. |
| **Multiplica** | Orienta outras pessoas sobre proteção e inclusão. Propõe práticas que tornem as atividades mais seguras e acessíveis. |

## 6.3. Zelo com o que é da RIT

**O que é:** cuidar da informação, do dinheiro, dos bens, da marca e do nome da RIT como coisa de todos.

**De onde vem:** Código 3.3, cap. 7, cap. 8, Mandamentos 4 e 8; Privacidade 1.3, 4.2, 7.3; Comunicação 2.3, 3.1, 6.2, 8.2, 8.5; Compras 2.5, cap. 6 e 8; Gestão de Voluntários 6.2b, 9.2; ESG 9.2.

**Sustentabilidade:** uso consciente de recursos, descarte correto e escolhas de menor impacto ambiental. _(ESG 4.1 a 4.4, 9.2)_

**Habilidades:**

- Tratar dados pessoais e informações conforme a sua classificação (pública, restrita, confidencial);
- Separar a opinião pessoal da posição da RIT nas redes sociais;
- Usar a marca e a imagem de pessoas conforme as regras;
- Registrar e comprovar os gastos feitos em nome da RIT;
- Usar os recursos com economia e menor impacto ambiental.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Usa dado pessoal só para o que foi combinado e não guarda informação da RIT em lugar desprotegido. Distingue a própria opinião da posição da RIT nas redes sociais. Não publica imagem de participante sem autorização. Usa a marca só na versão oficial. Registra o que gasta e guarda o comprovante. Usa os recursos com economia. Ao sair, devolve o que recebeu e mantém o sigilo. |
| **Domina** | Identifica sozinho o que é informação pública, restrita ou confidencial e a trata de acordo. Percebe um risco à informação ou à imagem da RIT e avisa imediatamente. Planeja o uso de recursos com antecedência e presta contas sem ser cobrado. |
| **Multiplica** | Orienta outras pessoas sobre sigilo, marca e uso de recursos. Propõe formas de reduzir desperdício e risco. |

## 6.4. Atuação em rede

**O que é:** trabalhar em colaboração com colegas, entidades integradas e parceiros.

**De onde vem:** Estatuto art. 3º IV.B, art. 4º VII; Código 3.1, Mandamento 5; ESG 6.4.

**Sustentabilidade:** a mesma preocupação vale nas parcerias e nas entidades com que a pessoa trabalha. _(ESG 6.4, 7)_

**Habilidades:**

- Comunicar-se com clareza e respeito pelos canais institucionais;
- Cumprir a sua parte no trabalho em grupo;
- Pedir e oferecer ajuda;
- Dialogar diante de divergências;
- Compartilhar com a rede o que aprendeu.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Cumpre a sua parte no trabalho do grupo. Comunica com clareza e respeito, pelos canais institucionais. Pede e oferece ajuda. |
| **Domina** | Articula pessoas e entidades diferentes em torno de um objetivo comum. Respeita opiniões diferentes e busca o diálogo quando há divergência. Compartilha com a rede o que aprendeu. |
| **Multiplica** | Cria pontes novas entre entidades e parceiros e fortalece a rede como um todo, não só o próprio trabalho. |

## 6.5. Compromisso com o que foi combinado

**O que é:** cumprir o que assumiu, com planejamento, registro e prestação de contas.

**De onde vem:** Estatuto art. 3º IV.C; Código Mandamento 6, 6.1, 6.3; Gestão de Voluntários 3.4, 6.2b; Anticorrupção 6.1.

**Habilidades:**

- Cumprir prazos e horários;
- Avisar com antecedência quando não puder cumprir algo;
- Registrar o que fez;
- Planejar o próprio trabalho a partir do que precisa ser entregue.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Comparece no horário. Avisa com antecedência quando não vai conseguir cumprir algo. Registra o que fez. |
| **Domina** | Planeja o próprio trabalho a partir do que precisa ser entregue. Ajusta o plano quando a realidade muda e explica o porquê. |
| **Multiplica** | Ajuda outras pessoas e equipes a planejar e acompanhar o que entregam. Propõe formas de fazer melhor. |

## 6.6. Aprendizado contínuo

**O que é:** buscar o próprio desenvolvimento e aprender com a experiência e com os outros.

**De onde vem:** Estatuto art. 3º IV.E; Código 10.4, Mandamento 9; Gestão de Voluntários 3.3, 7.1, 7.2; ESG 9.2.

**Sustentabilidade:** as capacitações sobre sustentabilidade fazem parte do aprendizado de todos. _(ESG 4.4, 9.2)_

**Habilidades:**

- Concluir as capacitações obrigatórias;
- Receber retorno e usá-lo para melhorar;
- Identificar o que precisa aprender para a função;
- Ensinar o que sabe a outras pessoas.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Conclui as capacitações obrigatórias. Aceita retorno sobre o próprio trabalho. |
| **Domina** | Identifica o que precisa aprender para a sua função e vai atrás. Muda a própria prática a partir do que deu certo e do que deu errado. |
| **Multiplica** | Ensina o que sabe, acompanha quem está chegando e contribui com as capacitações da RIT. |

## 6.7. Conhecimento da RIT

**O que é:** conhecer a missão, como a RIT funciona e a quem ela serve, e ter claro que o próprio trabalho existe para os jovens e as entidades integradas que a RIT apoia. A pessoa que atua na RIT não é o público da missão: trabalha para que a missão chegue a esse público.

**De onde vem:** Estatuto arts. 3º (incluindo IV.A, Protagonismo Jovem), 4º e 6º, cap. IV e V; Carta de Serviços; Manual de Identidade Visual; Gestão de Voluntários 6.1c.

**Sustentabilidade:** conhecer os compromissos ambientais, sociais e de governança que a RIT assumiu. _(Política ESG)_

**Habilidades:**

- Explicar o que a RIT é, o que faz e para quem;
- Relacionar o próprio trabalho aos jovens e às organizações atendidas;
- Localizar políticas, modelos de documento e canais da RIT;
- Explicar os compromissos ambientais, sociais e de governança da RIT;
- Apresentar a RIT a entidades e parceiros, quando autorizado.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Explica com as próprias palavras o que a RIT é, o que faz e para quem. Sabe o que são as entidades integradas e como a própria tarefa contribui para os jovens que elas atendem. Trata com atenção e no prazo os pedidos que chegam das entidades. Sabe onde encontrar as políticas e os modelos de documento. |
| **Domina** | Entende como a própria função se liga às outras. Ao decidir como fazer algo, considera o efeito nos jovens e nas entidades e procura o retorno delas. Quando autorizado, apresenta a RIT com segurança a entidades e parceiros. |
| **Multiplica** | Apresenta a RIT a quem está chegando e ajuda a integrá-lo. Propõe, a partir do que os jovens e as entidades precisam, ajustes na forma como a RIT se organiza ou se apresenta. |

# 7. Competências Específicas

As competências específicas são o que uma função pede além do núcleo comum. Elas são compartilhadas entre funções: a mesma competência pode servir a quem coordena um programa para jovens, a quem gerencia o projeto de uma organização atendida e a quem produz um evento. Por isso formam um catálogo único, e cada ficha de função indica as que exige e o grau esperado.

## E1. Finanças e prestação de contas

**O que cobre:** registro, pagamento, conciliação, orçamento, prestação de contas, relação com a contabilidade, regras de compras e reembolsos.

**Usada nas funções:** Operação financeira e prestação de contas; Faturamento e contratos de serviço; Gestão de projetos.

**Habilidades:**

- Registrar receitas e despesas com comprovante e finalidade;
- Aplicar as regras da Política de Compras, Contratações e Reembolsos;
- Conciliar as contas com o extrato bancário;
- Elaborar e acompanhar orçamento;
- Gerar a prestação de contas mensal.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Registra receitas e despesas com comprovante e finalidade. Aplica as faixas da Política de Compras e sabe quando um gasto precisa de aprovação. Confere se um pedido de reembolso está completo. |
| **Domina** | Concilia as contas com o banco e explica qualquer diferença. Fecha o mês e gera a prestação de contas sem pendências. Monta e acompanha o orçamento de um projeto e avisa quando ele vai estourar. |
| **Multiplica** | Propõe melhorias nos controles e nos relatórios. Ensina outras pessoas a registrar e prestar contas. Prepara as contas para a assembleia e para financiadores. |

## E2. Gestão de projetos

**O que cobre:** escopo, cronograma, orçamento, riscos, equipe, entregas e aceite.

**Usada nas funções:** Gestão de projetos; Coordenação de programas para jovens; Captação de recursos e parcerias; Produção de eventos.

**Habilidades:**

- Definir escopo, etapas e critério de aceite;
- Montar e acompanhar cronograma e orçamento;
- Conduzir reuniões e registrar decisões;
- Tratar mudanças e riscos;
- Obter e registrar o aceite das entregas.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Cumpre as tarefas que lhe cabem em um projeto e mantém o seu andamento atualizado. Avisa quando um prazo está em risco. |
| **Domina** | Define escopo, etapas e critério de aceite com quem recebe o projeto. Monta cronograma e orçamento, conduz reuniões com registro de decisões, trata mudanças e riscos e obtém o aceite de cada entrega. |
| **Multiplica** | Conduz vários projetos ao mesmo tempo ou projetos complexos. Ensina outras pessoas a gerir projetos. Melhora o método da RIT a partir das lições aprendidas. |

## E3. Captação de recursos

**O que cobre:** editais, patrocínio, doações, leis de incentivo, redação de projetos, prestação de contas ao financiador.

**Usada nas funções:** Captação de recursos e parcerias; Assessoria em gestão; Coordenação de programas para jovens.

**Habilidades:**

- Identificar editais, patrocinadores e doadores compatíveis com um projeto;
- Redigir projeto com justificativa, objetivos, metas, orçamento e indicadores;
- Negociar contrapartidas de patrocínio;
- Acompanhar compromissos e prestar contas ao financiador.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Encontra editais e oportunidades compatíveis com um projeto. Reúne os documentos exigidos e redige partes de uma proposta com orientação. |
| **Domina** | Escreve um projeto completo (justificativa, objetivos, metas, orçamento, indicadores) adequado ao financiador. Negocia contrapartidas de patrocínio. Acompanha os compromissos assumidos e a prestação de contas ao financiador. |
| **Multiplica** | Constrói relações duradouras com financiadores. Planeja a captação da RIT para o ano. Ensina organizações e colegas a captar. |

## E4. Negociação e vendas

**O que cobre:** prospecção, apresentação de proposta, preço, negociação e fechamento.

**Usada nas funções:** Captação comercial; Gestão de produtos e monetização.

**Habilidades:**

- Identificar organizações com necessidade real dos serviços da RIT;
- Apresentar serviços e soluções com clareza;
- Elaborar proposta com escopo, preço e prazo;
- Negociar e conduzir até o aceite;
- Manter o acompanhamento das oportunidades.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Apresenta os serviços e as soluções da RIT com clareza. Registra o contato e a necessidade de quem procura a RIT. Monta uma proposta a partir de um modelo. |
| **Domina** | Identifica organizações com necessidade real e as procura. Escreve proposta com escopo, preço e prazo. Negocia sem prometer o que a RIT não pode entregar e conduz até o aceite. |
| **Multiplica** | Organiza a rotina comercial da RIT (lista de oportunidades, metas, acompanhamento). Ajusta a oferta a partir do que os clientes dizem. Prepara outras pessoas para vender. |

## E5. Gestão de produto

**O que cobre:** público, proposta de valor, modelo de acesso e preço, prioridades, indicadores de uso e receita.

**Usada nas funções:** Gestão de produtos e monetização; Captação comercial.

**Habilidades:**

- Definir o público e o problema que a solução resolve;
- Recolher e priorizar o que os usuários pedem;
- Definir modelo de acesso e preço;
- Acompanhar indicadores de uso, adesão e receita;
- Decidir lançamento, manutenção ou descontinuidade.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Explica para quem uma solução é, que problema resolve e como se tem acesso a ela. Recolhe e registra o que os usuários pedem. |
| **Domina** | Decide o que a solução ganha a seguir, com base no uso e nos pedidos. Define o modelo de acesso e o preço. Acompanha adesão, uso e receita e age quando os números mudam. |
| **Multiplica** | Define a estratégia do conjunto de soluções da RIT. Decide o que lançar, manter ou descontinuar. Ensina outras pessoas a pensar a solução como produto. |

## E6. Concepção e especificação de sistemas

**O que cobre:** transformar necessidade em especificação, validar o que foi construído, publicar versões.

**Usada nas funções:** Desenvolvimento de soluções; Gestão de produtos e monetização.

**Habilidades:**

- Descrever necessidades com exemplos de uso;
- Escrever o que o sistema precisa fazer e como se confere que ficou certo;
- Conduzir a construção, inclusive com ferramentas de inteligência artificial;
- Testar e validar antes de entregar;
- Publicar versões com registro do que mudou.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Descreve uma necessidade com exemplos de uso. Testa uma funcionalidade a partir de um roteiro e registra o que deu errado. |
| **Domina** | Escreve o que o sistema precisa fazer e como se confere que ficou certo. Constrói ou conduz quem constrói, inclusive ferramentas de inteligência artificial. Valida antes de entregar e publica versões com registro do que mudou. |
| **Multiplica** | Define a forma de construir da RIT. Revisa o trabalho de outras pessoas. Ensina a especificar e a validar. |

## E7. Operação de sistemas

**O que cobre:** manter no ar, cópias de segurança, domínios, hospedagem, acessos, atendimento a incidentes e a usuários.

**Usada nas funções:** Operação e suporte de sistemas; Desenvolvimento de soluções.

**Habilidades:**

- Monitorar se sistemas e sites estão no ar;
- Manter e testar cópias de segurança;
- Controlar vencimentos de domínios, hospedagem e licenças;
- Conceder e retirar acessos;
- Atender e registrar pedidos e incidentes de usuários.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Atende o pedido de um usuário seguindo o procedimento e registra o atendimento. Cria e retira acessos quando solicitado. Percebe quando um sistema está fora do ar e avisa. |
| **Domina** | Mantém a rotina de cópias de segurança e testa a restauração. Controla vencimentos de domínios, hospedagem e licenças. Resolve incidentes e informa quem precisa saber. |
| **Multiplica** | Define os procedimentos de operação e de atendimento. Antecipa riscos e propõe melhorias de segurança e de custo. Prepara outras pessoas para operar. |

## E8. Análise de processos

**O que cobre:** entrevistar, mapear como o trabalho é feito, identificar lacunas e propor melhorias.

**Usada nas funções:** Assessoria em gestão; Gestão de projetos; Desenvolvimento de soluções.

**Habilidades:**

- Conduzir entrevistas sobre como o trabalho é feito;
- Desenhar processos passo a passo;
- Identificar lacunas, retrabalho e riscos;
- Propor melhorias e escrever o que uma solução precisa fazer.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Conduz uma entrevista a partir de um roteiro e registra o que ouviu. Desenha um processo simples, passo a passo. |
| **Domina** | Mapeia o trabalho de uma organização a partir de várias entrevistas. Identifica lacunas, retrabalho e riscos. Propõe melhorias concretas e escreve o que uma solução precisa fazer. |
| **Multiplica** | Conduz o mapeamento de uma organização inteira. Cria roteiros e modelos de mapeamento. Ensina outras pessoas a analisar processos. |

## E9. Gestão de organizações do terceiro setor

**O que cobre:** marco legal, governança, regularização, planejamento e gestão de associações e fundações.

**Usada nas funções:** Assessoria em gestão; Oficinas e mentoria a dirigentes; Relacionamento com organizações integradas; Integridade e proteção de dados.

**Habilidades:**

- Explicar o funcionamento de uma associação (estatuto, assembleia, diretoria, conselho fiscal);
- Verificar a regularidade documental de uma organização;
- Orientar em governança, regularização, planejamento e prestação de contas;
- Identificar riscos legais e encaminhar a profissional habilitado.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Explica como uma associação funciona: estatuto, assembleia, diretoria, conselho fiscal e obrigações básicas. Confere se a documentação de uma organização está em dia. |
| **Domina** | Orienta uma organização em governança, regularização, planejamento e prestação de contas. Identifica riscos legais e encaminha o que precisa de profissional habilitado. |
| **Multiplica** | Desenvolve modelos e materiais para as organizações da rede. Orienta dirigentes de várias organizações. Acompanha mudanças no marco legal e as traduz para a rede. |

## E10. Comunicação e conteúdo

**O que cobre:** planejamento editorial, redação, produção para site e redes, relação com imprensa, métricas.

**Usada nas funções:** Comunicação; Design e identidade visual; Produção de cursos.

**Habilidades:**

- Redigir textos claros para site e redes;
- Produzir fotos e vídeos respeitando as regras de imagem;
- Planejar calendário de conteúdo;
- Adaptar a mensagem a cada público e canal;

- Medir resultados e ajustar o plano.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Escreve textos claros e corretos para site e redes. Produz fotos e vídeos simples, respeitando as regras de imagem. Publica seguindo o calendário. |
| **Domina** | Planeja o calendário de conteúdo de uma organização. Adapta a mensagem a cada público e canal. Atende a imprensa quando autorizado. Mede o resultado e ajusta o plano. |
| **Multiplica** | Define a estratégia de comunicação. Orienta outras pessoas e organizações. Conduz a comunicação em situação de crise, com a Diretoria. |

## E11. Design visual

**O que cobre:** identidade visual, peças gráficas, aplicação de marca.

**Usada nas funções:** Design e identidade visual; Comunicação.

**Habilidades:**

- Aplicar a marca conforme o manual de identidade;
- Produzir peças gráficas a partir de modelos;
- Criar peças e campanhas originais;
- Desenvolver identidade visual e manual de marca;
- Preparar arquivos nos formatos certos para cada uso.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Produz peças a partir de modelos, aplicando corretamente a marca. Prepara arquivos nos formatos certos para cada uso. |
| **Domina** | Cria peças e campanhas originais. Desenvolve a identidade visual de uma organização, com manual de uso. |
| **Multiplica** | Define o sistema visual da RIT. Revisa o trabalho de outras pessoas. Ensina a aplicar a marca. |

## E12. Design instrucional

**O que cobre:** planejar e produzir cursos e materiais de aprendizagem.

**Usada nas funções:** Produção de cursos.

**Habilidades:**

- Definir o que o participante precisa saber fazer ao final do curso;
- Planejar atividades e avaliações coerentes com esse objetivo;

- Produzir conteúdo seguindo as Diretrizes para a Produção de Conteúdo em Cursos EAD;
- Garantir acessibilidade e citação de fontes;
- Testar o curso antes de publicar.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Produz conteúdo de curso a partir de um plano: textos, imagens, atividades. Segue as Diretrizes para a Produção de Conteúdo em Cursos EAD. |
| **Domina** | Define o que o participante precisa saber fazer ao final e planeja o curso a partir disso. Escolhe atividades e formas de avaliação adequadas. Testa o curso antes de publicar. |
| **Multiplica** | Define padrões de curso da RIT. Avalia os cursos pelos resultados e os melhora. Ensina outras pessoas a produzir cursos. |

## E13. Facilitação de grupos

**O que cobre:** conduzir oficinas, atividades e reuniões; mediar participação e conflitos; mentoria.

**Usada nas funções:** Facilitação de atividades com jovens; Oficinas e mentoria a dirigentes; Assessoria em gestão; Gestão de voluntários.

**Habilidades:**

- Preparar o roteiro de uma atividade ou oficina;
- Conduzir grupos garantindo a participação de todos;
- Adaptar a condução ao grupo no momento;
- Mediar divergências;
- Acompanhar pessoas em mentoria.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Conduz uma atividade ou reunião preparada, cumprindo o tempo e o roteiro. Dá a palavra a todos. |
| **Domina** | Prepara e conduz oficinas. Adapta a condução ao grupo no momento. Lida com divergência sem perder o objetivo. Acompanha pessoas em mentoria. |
| **Multiplica** | Cria métodos e materiais de facilitação. Forma outros facilitadores. |

## E14. Trabalho com jovens

**O que cobre:** desenvolvimento juvenil, participação e protagonismo, proteção, segurança de atividades.

**Usada nas funções:** Coordenação de programas para jovens; Facilitação de atividades com jovens.

**Habilidades:**

- Aplicar as regras de proteção da criança e do adolescente;
- Planejar atividades em que os jovens proponham, decidam e assumam tarefas;
- Avaliar riscos e adotar medidas de segurança nas atividades;
- Acompanhar o desenvolvimento de cada participante;
- Criar oportunidades de exposição e crescimento para os jovens.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Segue as regras de conduta com crianças e adolescentes. Trata os jovens com respeito e escuta o que dizem. Sabe identificar e comunicar uma situação de risco. |
| **Domina** | Planeja e conduz atividades em que os jovens propõem, decidem e assumem tarefas. Avalia os riscos de cada atividade e toma as medidas de segurança. Acompanha o desenvolvimento de cada participante. |
| **Multiplica** | Concebe programas com participação real dos jovens desde o desenho. Cria oportunidades de exposição e crescimento para eles. Forma outras pessoas para trabalhar com jovens. |

## E15. Gestão de voluntariado

**O que cobre:** captação, integração, acompanhamento, reconhecimento e desligamento de voluntários.

**Usada nas funções:** Gestão de voluntários; Produção de eventos.

**Habilidades:**

- Abrir chamamentos a partir das funções que precisam de pessoas;
- Conduzir a integração de quem chega;
- Atuar como referência: orientar e dar retorno periódico;
- Organizar escalas de voluntários em ações;
- Conduzir reconhecimento e desligamento.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Recebe quem chega e explica o que se espera. Mantém o cadastro em dia. Organiza escalas de voluntários em uma ação. |
| **Domina** | Abre chamamentos para as funções que precisam de gente. Conduz a integração e confirma o primeiro grau do núcleo comum. Acompanha as pessoas com retorno periódico e conduz desligamentos. |
| **Multiplica** | Define o processo de voluntariado da RIT. Forma outras pessoas para serem referência. Cria formas de reconhecimento e de crescimento para os voluntários. |

## E16. Relacionamento institucional

**O que cobre:** relação com organizações integradas, parceiros, credenciados e órgãos públicos.

**Usada nas funções:** Relacionamento com organizações integradas; Captação de recursos e parcerias; Credenciamento de parceiros; Captação comercial.

**Habilidades:**

- Atender organizações e parceiros com cordialidade e no prazo;
- Registrar contatos e encaminhar pedidos;
- Manter contato periódico com as organizações acompanhadas;
- Representar a RIT em reuniões e fóruns, quando autorizado;
- Articular novas parcerias.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Atende organizações e parceiros com cordialidade e no prazo. Registra cada contato e encaminha o pedido à função certa. |
| **Domina** | Mantém contato periódico com as organizações que acompanha. Entende o que cada uma precisa. Representa a RIT em reuniões quando autorizado. |
| **Multiplica** | Articula parcerias novas. Representa a RIT em fóruns e diante de órgãos públicos. Fortalece a rede como um todo. |

## E17. Conformidade e proteção de dados

**O que cobre:** Programa de Integridade, LGPD, contratos e termos, gestão de riscos.

**Usada nas funções:** Integridade e proteção de dados; e no grau Pratica em várias outras funções.

**Habilidades:**

- Identificar as políticas que se aplicam a cada atividade;
- Manter inventário de dados pessoais e regras de guarda;
- Revisar termos e contratos quanto à integridade e à proteção de dados;
- Conduzir a resposta a incidentes de dados;
- Atender pedidos de titulares de dados.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Sabe quais políticas se aplicam ao próprio trabalho e as segue. Trata dado pessoal só para o necessário. Reconhece um incidente de dados e o comunica imediatamente. |
| **Domina** | Mantém inventário de dados e regras de guarda. Revisa termos e contratos quanto à integridade e à proteção de dados. Conduz a resposta a incidentes e atende pedidos de titulares. |
| **Multiplica** | Revisa e propõe políticas. Identifica riscos da RIT e propõe controles. Capacita outras pessoas no Programa de Integridade. |

## E18. Produção de eventos

**O que cobre:** planejamento, fornecedores, inscrições, logística, operação no dia e fechamento.

**Usada nas funções:** Produção de eventos.

**Habilidades:**

- Planejar evento com objetivos, público, orçamento e responsabilidades;
- Cotar e contratar fornecedores conforme a Política de Compras;
- Organizar inscrições e logística;
- Coordenar a operação no dia;
- Fechar as contas e registrar o resultado.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Executa tarefas de um evento: credenciamento, montagem, apoio a participantes. Segue o roteiro do dia. |
| **Domina** | Planeja o evento com orçamento, fornecedores, inscrições e logística. Coordena a operação no dia. Fecha as contas e registra o resultado. |
| **Multiplica** | Conduz eventos grandes ou com vários parceiros. Cria modelos de planejamento. Forma outras pessoas para produzir eventos. |

## E19. Secretaria institucional

**O que cobre:** assembleias, atas, registros em cartório, guarda de documentos e mandatos.

**Usada nas funções:** Secretaria institucional.

**Habilidades:**

- Preparar e publicar edital de convocação de assembleia;
- Redigir atas fiéis às decisões;
- Encaminhar registros em cartório;
- Arquivar documentos de forma localizável;
- Controlar mandatos e prazos do Estatuto.

| Grau | Comportamento observável |
|---|---|
| **Pratica** | Redige atas fiéis às decisões tomadas. Arquiva documentos de forma que qualquer pessoa autorizada os encontre. |
| **Domina** | Organiza assembleias conforme o Estatuto: edital, prazos, quórum, ata, assinaturas e registro em cartório. Controla mandatos e prazos e avisa com antecedência. |
| **Multiplica** | Propõe melhorias nos procedimentos de governança. Orienta organizações da rede a organizar a própria secretaria. |

# 8. Funções

As funções da RIT estão organizadas em nove áreas de atuação. A tabela abaixo apresenta a visão geral; em seguida, cada função é descrita em uma ficha.

Quando a ficha não cita uma competência do núcleo comum, o grau esperado é Pratica. Nas funções de programas para jovens, a competência temática (por exemplo, meio ambiente ou empreendedorismo) é definida em cada programa.

## 8.1. Visão Geral

| Área | Função | Situação |
|---|---|---|
| Governança e integridade | Secretaria institucional | Em exercício |
| Governança e integridade | Integridade e proteção de dados | Parcial |
| Finanças | Operação financeira e prestação de contas | Em exercício |
| Finanças | Faturamento e contratos de serviço | Parcial |
| Pessoas e rede | Gestão de voluntários | Em exercício |
| Pessoas e rede | Relacionamento com organizações integradas | Parcial |
| Pessoas e rede | Credenciamento de parceiros | Parcial |
| Pessoas e rede | Captação de recursos e parcerias | Parcial |
| Pessoas e rede | Captação comercial | Parcial |
| Serviços às organizações | Assessoria em gestão | Em exercício |
| Serviços às organizações | Gestão de projetos | Em exercício |
| Tecnologia | Desenvolvimento de soluções | Em exercício |
| Tecnologia | Gestão de produtos e monetização | Prevista |
| Tecnologia | Operação e suporte de sistemas | Parcial |
| Comunicação e marca | Comunicação | Em exercício |
| Comunicação e marca | Design e identidade visual | Em exercício |
| Formação | Produção de cursos | Parcial |
| Formação | Oficinas e mentoria a dirigentes | Prevista |
| Eventos | Produção de eventos | Parcial |
| Iniciativas para jovens | Coordenação de programas para jovens | Em exercício |
| Iniciativas para jovens | Facilitação de atividades com jovens | Prevista |

## 8.2. Governança e integridade

### Secretaria institucional

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Garantir que as decisões da RIT sejam tomadas na forma do Estatuto, registradas e encontráveis. |
| **Situação** | Em exercício, de forma eventual. |
| **O que a pessoa faz** | Prepara e publica o edital de convocação das assembleias; organiza quórum, pauta e votação; redige e colhe assinatura das atas; leva ao cartório o que precisa de registro; guarda Estatuto, atas, contratos, convênios e termos; controla mandatos e prazos do Estatuto (como a assembleia ordinária anual de prestação de contas) e avisa a Diretoria com antecedência. |
| **Grau de autonomia** | **Executa.** Convocar e presidir assembleias cabe a quem o Estatuto indica. |
| **Dedicação típica** | Poucas horas por mês, com picos nas assembleias. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. |
| **Condições** | Documentos com dados pessoais de associados guardados só pelo tempo e com o acesso que a Política de Privacidade permite. |
| **Perfil — núcleo comum** | Compromisso com o que foi combinado: **Domina**. Conhecimento da RIT: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E19 Secretaria institucional: **Domina**. E17 Conformidade e proteção de dados: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Integridade e proteção de dados; Operação financeira e prestação de contas (contas levadas à assembleia). |

### Integridade e proteção de dados

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Manter o Programa de Integridade vivo e a RIT em conformidade com a lei, em especial a de proteção de dados. |
| **Situação** | Parcial. |
| **O que a pessoa faz** | Mantém e revisa as políticas do Programa de Integridade; acompanha se estão sendo cumpridas (termos assinados, capacitações concluídas); mantém o inventário de dados pessoais e as regras de guarda; atende pedidos de titulares de dados pelo canal do encarregado; conduz a resposta a incidente de dados; revisa termos, contratos e regulamentos; apoia o Comitê de Ética no recebimento e no encaminhamento de relatos. |
| **Grau de autonomia** | **Coordena.** Aprovar políticas cabe à Assembleia e à Diretoria; aplicar sanções cabe ao Comitê de Ética. |
| **Dedicação típica** | Algumas horas por mês, mais em revisão de política ou em incidente. |

| | |
|---|---|
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. Revisão jurídica formal pode ser contratada de profissional habilitado. |
| **Condições** | Não atua em relato ou apuração em que tenha interesse pessoal (Código de Ética 4.4). Mantém sigilo sobre relatos e denunciantes (Código cap. 9). |
| **Perfil — núcleo comum** | Integridade: **Multiplica**. Zelo com o que é da RIT: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E17 Conformidade e proteção de dados: **Domina**. E9 Gestão de organizações do terceiro setor: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Secretaria institucional; Gestão de voluntários (termos e capacitações); Operação e suporte de sistemas (dados nos sistemas); todas as funções, na orientação sobre as políticas. |

## 8.3. Finanças

### Operação financeira e prestação de contas

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Manter o dinheiro da RIT em ordem, registrado e explicado, para que qualquer pessoa possa confiar nas contas. |
| **Situação** | Em exercício. |
| **O que a pessoa faz** | Registra receitas e despesas; processa pedidos de pagamento e de reembolso, conferindo comprovante e finalidade; executa pagamentos já aprovados; paga a fatura do cartão; concilia as contas com o banco; fecha o mês e gera a prestação de contas mensal até o primeiro dia útil do mês seguinte; envia à contabilidade o que ela precisa; publica a prestação de contas no canal de transparência; organiza o arquivo de comprovantes. |
| **Grau de autonomia** | **Executa.** Aprovar pagamentos cabe a dois diretores, e compras acima de dez salários mínimos à Diretoria Executiva (Política de Compras). Assinar a prestação de contas cabe à Presidência e à Diretoria de Governança. |
| **Dedicação típica** | Algumas horas por semana, com pico no fechamento do mês. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. |
| **Condições** | Não processa pagamento nem reembolso em que tenha interesse pessoal (Código de Ética 4.4). Acesso às contas bancárias só com autorização da Diretoria, revogado ao sair da função. |
| **Perfil — núcleo comum** | Integridade: **Domina**. Zelo com o que é da RIT: **Domina**. Compromisso com o que foi combinado: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E1 Finanças e prestação de contas: **Domina**. E17 Conformidade e proteção de dados: **Pratica**. |

| | |
|---|---|
| **Interfaces** | Faturamento e contratos de serviço; Captação de recursos e parcerias (prestação de contas a financiadores); Gestão de projetos (orçamento de projeto). |

### Faturamento e contratos de serviço

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Garantir que a RIT receba pelo que entrega, no valor e no prazo combinados. |
| **Situação** | Parcial. |
| **O que a pessoa faz** | Emite as notas fiscais conforme o contrato; acompanha o recebimento e cobra o que atrasar; mantém a lista de contratos com vigência, valor, reajuste e renovação; avisa com antecedência sobre vencimentos e renovações automáticas; arquiva contratos e propostas aceitas. |
| **Grau de autonomia** | **Executa.** Assinar, renovar ou alterar contrato cabe à Diretoria. |
| **Dedicação típica** | Poucas horas por mês, concentradas no início do mês. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. |
| **Condições** | Acesso ao emissor de notas fiscais só enquanto estiver na função. |
| **Perfil — núcleo comum** | Integridade: **Domina**. Compromisso com o que foi combinado: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E1 Finanças e prestação de contas: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Operação financeira e prestação de contas; Captação comercial; Gestão de projetos (marcos que liberam pagamento). |

## 8.4. Pessoas e rede

### Gestão de voluntários

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Trazer pessoas para a RIT e fazer com que cada uma saiba o que se espera dela, tenha apoio e se desenvolva. |
| **Situação** | Em exercício na entrada; acompanhamento ainda não registrado. |
| **O que a pessoa faz** | Abre chamamentos a partir das funções que precisam de gente; analisa candidaturas; conversa com quem chega sobre o que vai fazer e o compromisso que assume; colhe o termo de adesão e os demais termos; conduz a integração; atua como referência da pessoa: orienta, confirma o primeiro grau do núcleo comum, dá retorno periódico e ajuda a planejar o desenvolvimento; emite credencial; mantém o cadastro; reconhece o trabalho; conduz o desligamento. |

| | |
|---|---|
| **Grau de autonomia** | **Coordena.** Aprovar a entrada de voluntário cabe à Diretoria. Quando houver muitas pessoas, a referência pode ser dividida entre várias pessoas que exercem esta função. |
| **Dedicação típica** | Algumas horas por semana; mais nos períodos de chamamento. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. |
| **Condições** | Documentos pessoais dos voluntários guardados só pelo tempo e com o acesso que a Política de Privacidade permite. Processo de seleção sem favorecimento a quem tem vínculo familiar ou pessoal (Gestão de Voluntários 4.1). |
| **Perfil — núcleo comum** | Cuidado com as pessoas: **Domina**. Conhecimento da RIT: **Multiplica**. Aprendizado contínuo: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E15 Gestão de voluntariado: **Domina**. E13 Facilitação de grupos: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Todas as funções (para saber de quem precisam); Integridade e proteção de dados; Produção de cursos (integração); Produção de eventos (mobilização). |

## Relacionamento com organizações integradas

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Fazer com que cada organização que entra na rede seja conhecida, acompanhada e use o que a RIT oferece. |
| **Situação** | Parcial. |
| **O que a pessoa faz** | Recebe os pedidos de adesão; confere a documentação da organização; apresenta a RIT, a Carta de Serviços e as soluções; registra o que a organização precisa; acompanha cada organização depois da adesão, com contatos periódicos; encaminha pedidos às funções que os atendem; mantém o cadastro das organizações e o mural da rede. |
| **Grau de autonomia** | **Coordena.** Aprovar a adesão cabe à Diretoria. |
| **Dedicação típica** | Algumas horas por semana, conforme o número de organizações. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. |
| **Condições** | Não decide sobre organização com a qual tenha vínculo pessoal (Código de Ética 4.4). |
| **Perfil — núcleo comum** | Atuação em rede: **Domina**. Conhecimento da RIT: **Multiplica**. |
| **Perfil — específicas** | E16 Relacionamento institucional: **Domina**. E9 Gestão de organizações do terceiro setor: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Assessoria em gestão; Captação comercial; Comunicação; Credenciamento de parceiros. |

## Credenciamento de parceiros

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Oferecer às organizações da rede empresas e profissionais confiáveis, em condições especiais. |
| **Situação** | Parcial. |
| **O que a pessoa faz** | Recebe e analisa os pedidos de credenciamento segundo os critérios da política; leva a decisão à Diretoria; formaliza o credenciamento; mantém a lista pública de credenciados; acompanha validade (até 60 meses, sem renovação automática), atualização cadastral e uso da marca; propõe suspensão ou cancelamento quando necessário. |
| **Grau de autonomia** | **Executa.** Credenciar, suspender e cancelar cabe à Diretoria. |
| **Dedicação típica** | Poucas horas por mês. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. |
| **Condições** | Não analisa pedido de empresa ou profissional com quem tenha vínculo (Código de Ética 4.4). Não recebe vantagem de credenciado (Código cap. 5). |
| **Perfil — núcleo comum** | Integridade: **Domina**. Atuação em rede: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E16 Relacionamento institucional: **Pratica**. E17 Conformidade e proteção de dados: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Relacionamento com organizações integradas; Integridade e proteção de dados; Comunicação (divulgação dos credenciados). |

## Captação de recursos e parcerias

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Trazer o dinheiro e o apoio que viabilizam a missão e os projetos da RIT, especialmente os programas para jovens. |
| **Situação** | Parcial. |
| **O que a pessoa faz** | Acompanha editais, programas de patrocínio, leis de incentivo e possíveis doadores; escreve projetos e propostas junto com quem vai executá-los; articula convênios e parcerias institucionais; cuida do relacionamento com financiadores e parceiros; acompanha a execução dos compromissos assumidos e a prestação de contas ao financiador. |
| **Grau de autonomia** | **Coordena.** Toda captação e parceria passa por análise prévia do parceiro, registro e aprovação da Diretoria (Anticorrupção cap. 4); assinar compromete a RIT e cabe à Diretoria. |
| **Dedicação típica** | Variável: concentrada nos prazos de edital e nas negociações. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. Remuneração por resultado só nos limites que o financiador e a lei permitem. |
| **Condições** | Não oferece nem aceita vantagem indevida (Anticorrupção cap. 3). Não capta de fonte incompatível com os princípios da RIT. |

| | |
|---|---|
| **Perfil — núcleo comum** | Integridade: **Domina**. Atuação em rede: **Domina**. Conhecimento da RIT: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E3 Captação de recursos: **Domina**. E2 Gestão de projetos: **Pratica**. E16 Relacionamento institucional: **Domina**. |
| **Interfaces** | Coordenação de programas para jovens; Gestão de projetos; Operação financeira e prestação de contas; Comunicação. |

### Captação comercial

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Transformar os serviços e as soluções da RIT em contratos, para sustentar a organização. |
| **Situação** | Parcial. |
| **O que a pessoa faz** | Identifica organizações que podem precisar dos serviços e das soluções; apresenta a RIT e o que ela oferece; entende a necessidade junto com quem vai entregar; escreve a proposta com escopo, preço e prazo; negocia e conduz até o aceite; passa o contrato à Gestão de projetos e ao Faturamento; acompanha a satisfação do cliente e novas oportunidades. |
| **Grau de autonomia** | **Coordena.** Preço fora da tabela e assinatura do contrato cabem à Diretoria. |
| **Dedicação típica** | Algumas horas por semana, com rotina de prospecção. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. Remuneração variável por venda, se adotada, precisa de regra escrita aprovada pela Diretoria. |
| **Condições** | Não promete o que a RIT não pode entregar. Organizações da rede têm as condições previstas na Carta de Serviços. |
| **Perfil — núcleo comum** | Integridade: **Domina**. Conhecimento da RIT: **Domina**. Compromisso com o que foi combinado: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E4 Negociação e vendas: **Domina**. E5 Gestão de produto: **Pratica**. E16 Relacionamento institucional: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Gestão de produtos e monetização; Gestão de projetos; Faturamento e contratos de serviço; Relacionamento com organizações integradas. |

## 8.5. Serviços às organizações

### Assessoria em gestão

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Fortalecer a gestão das organizações atendidas, para que elas cumpram melhor as próprias missões. |
| **Situação** | Em exercício. |

| | |
|---|---|
| **O que a pessoa faz** | Faz o diagnóstico da organização; entrevista as pessoas e mapeia como o trabalho é feito; orienta em governança, regularização, planejamento, finanças e prestação de contas; apoia a abertura e a regularização de organizações; elabora e revisa projetos para editais; apoia campanhas de engajamento; escreve o que uma solução precisa fazer quando o caminho é um sistema; registra o que foi feito e entregue em cada período. |
| **Grau de autonomia** | **Coordena.** Decide o caminho da assessoria dentro do escopo contratado; mudança de escopo passa pela Gestão de projetos e pela Captação comercial. |
| **Dedicação típica** | Conforme o contrato de cada organização. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. Serviço que exige profissional habilitado (contabilidade, advocacia) é indicado a credenciado. |
| **Condições** | Mantém sigilo sobre informações das organizações atendidas (Código cap. 7). |
| **Perfil — núcleo comum** | Atuação em rede: **Domina**. Compromisso com o que foi combinado: **Domina**. Conhecimento da RIT: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E9 Gestão de organizações do terceiro setor: **Domina**. E8 Análise de processos: **Domina**. E3 Captação de recursos: **Pratica**. E13 Facilitação de grupos: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Relacionamento com organizações integradas; Desenvolvimento de soluções; Gestão de projetos; Oficinas e mentoria a dirigentes. |

## Gestão de projetos

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Fazer cada projeto chegar ao fim combinado, no prazo e no orçamento, com quem o recebe satisfeito. |
| **Situação** | Em exercício. |
| **O que a pessoa faz** | Define com quem recebe o projeto o escopo, as etapas e o critério de aceite; monta cronograma e orçamento; organiza a equipe; conduz reuniões e registra atas e decisões; acompanha riscos e mudanças; entrega em etapas e obtém o aceite formal de cada uma; fecha o projeto com relatório e lições aprendidas. Vale para projetos de clientes e projetos internos. |
| **Grau de autonomia** | **Coordena.** Mudança de escopo, prazo ou preço contratado depende de acordo com o cliente e da Diretoria. |
| **Dedicação típica** | Algumas horas por semana por projeto. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. |
| **Condições** | Gastos do projeto seguem a Política de Compras, inclusive a regra mais restritiva quando o projeto é financiado (3.7). |

| | |
|---|---|
| **Perfil — núcleo comum** | Compromisso com o que foi combinado: **Multiplica**. Atuação em rede: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E2 Gestão de projetos: **Domina**. E8 Análise de processos: **Pratica**. E1 Finanças e prestação de contas: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Desenvolvimento de soluções; Captação comercial; Faturamento e contratos de serviço; Assessoria em gestão. |

## 8.6. Tecnologia

### Desenvolvimento de soluções

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Transformar necessidades de organizações em sistemas que funcionam e que elas conseguem usar. |
| **Situação** | Em exercício. |
| **O que a pessoa faz** | Entende a necessidade com quem vai usar; escreve o que o sistema precisa fazer e como se confere que ficou certo; constrói, ou conduz quem constrói (pessoas ou ferramentas de inteligência artificial); valida o resultado antes de entregar; publica versões; mantém a documentação e o manual do usuário. |
| **Grau de autonomia** | **Coordena.** Decide como construir e o que entra em cada versão dentro do escopo combinado. Mudança de escopo de cliente passa pela Gestão de projetos; prioridade de produto, pela Gestão de produtos e monetização. |
| **Dedicação típica** | Variável por projeto, de algumas horas por semana a dedicação diária em fase de entrega. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT ou PJ. Antes de contribuir, a pessoa assina o termo de cessão de direitos de autoria à RIT; quando quem contribui é empresa ou profissional contratado, o contrato garante à RIT o direito de explorar comercialmente o que for criado. |
| **Condições** | Trata dado pessoal dos sistemas só para o necessário ao trabalho (Política de Privacidade). Não usa dado real de organização em teste sem autorização. |
| **Perfil — núcleo comum** | Zelo com o que é da RIT: **Domina**. Aprendizado contínuo: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E6 Concepção e especificação de sistemas: **Domina**. E8 Análise de processos: **Pratica**. E7 Operação de sistemas: **Pratica**. E17 Conformidade e proteção de dados: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Gestão de projetos; Gestão de produtos e monetização; Operação e suporte de sistemas; Assessoria em gestão. |

## Gestão de produtos e monetização

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Fazer as soluções da RIT serem usadas e gerarem retorno financeiro que sustente a organização. |
| **Situação** | Prevista. |
| **O que a pessoa faz** | Para cada solução: define para quem ela é e que problema resolve; ouve quem usa e decide o que ela ganha a seguir; define o modelo de acesso (gratuito para a rede, pago, condição social) e o preço; acompanha uso, adesão e receita; prepara o material de venda com a Captação comercial; decide quando uma solução deve ser descontinuada. |
| **Grau de autonomia** | **Coordena.** Preço, política de acesso e descontinuidade são aprovados pela Diretoria. |
| **Dedicação típica** | Algumas horas por semana. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. |
| **Condições** | Respeita o acordo com a empresa parceira de tecnologia sobre o que cabe a cada uma, inclusive quanto a quem recebe cada tipo de receita. |
| **Perfil — núcleo comum** | Conhecimento da RIT: **Domina**. Aprendizado contínuo: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E5 Gestão de produto: **Domina**. E4 Negociação e vendas: **Pratica**. E6 Concepção e especificação de sistemas: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Desenvolvimento de soluções; Captação comercial; Operação e suporte de sistemas; Comunicação. |

## Operação e suporte de sistemas

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Manter os sistemas e sites da RIT e das organizações atendidas funcionando, seguros e com quem usa bem atendido. |
| **Situação** | Parcial. |
| **O que a pessoa faz** | Acompanha se os sistemas e sites estão no ar; garante as cópias de segurança e testa a restauração; renova domínios, hospedagem e licenças; cria e retira acessos; atende pedidos e problemas dos usuários e registra cada atendimento; trata incidentes e avisa quem precisa saber. |
| **Grau de autonomia** | **Executa.** Incidente com dado pessoal é comunicado imediatamente à função de Integridade e proteção de dados (Privacidade 7.2). |
| **Dedicação típica** | Rotina semanal curta, mais o atendimento conforme demanda. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT ou PJ. |
| **Condições** | Acesso administrativo só enquanto estiver na função, com senhas pessoais e nunca compartilhadas (Privacidade 7.3). |

| | |
|---|---|
| **Perfil — núcleo comum** | Zelo com o que é da RIT: **Domina**. Compromisso com o que foi combinado: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E7 Operação de sistemas: **Domina**. E17 Conformidade e proteção de dados: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Desenvolvimento de soluções; Integridade e proteção de dados; Gestão de produtos e monetização. |

## 8.7. Comunicação e marca

### Comunicação

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Mostrar o que a RIT e as organizações atendidas fazem, com verdade e regularidade, para quem precisa saber. |
| **Situação** | Em exercício, hoje por contratados. |
| **O que a pessoa faz** | Planeja o calendário de conteúdo; produz textos, fotos e vídeos para site e redes; publica editais, notícias e prestações de contas no site; atende pedidos de imprensa; faz visitas para registrar ações; mede o resultado e entrega relatório; cuida das assinaturas de e-mail e da presença digital. Vale para a RIT e para organizações que contratam o serviço. |
| **Grau de autonomia** | **Executa.** Falar em nome da RIT e publicar posicionamento sensível dependem de autorização (Comunicação 4.4, 5.2). Para clientes, a publicação segue a aprovação do cliente. |
| **Dedicação típica** | Algumas horas por semana, por organização atendida. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT ou PJ. |
| **Condições** | Imagem de pessoa, em especial de criança e adolescente, só com autorização formal (Comunicação 6.1; Proteção da Criança 5.2). Marca usada só nas versões oficiais (Manual de Identidade Visual). Sem conteúdo político-partidário em nome da RIT. |
| **Perfil — núcleo comum** | Zelo com o que é da RIT: **Domina**. Cuidado com as pessoas: **Domina**. Conhecimento da RIT: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E10 Comunicação e conteúdo: **Domina**. E11 Design visual: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Design e identidade visual; Captação de recursos e parcerias; Produção de eventos; Relacionamento com organizações integradas. |

### Design e identidade visual

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Dar à RIT e às organizações atendidas uma imagem clara, coerente e reconhecível. |
| **Situação** | Em exercício. |

| | |
|---|---|
| **O que a pessoa faz** | Cria e atualiza identidades visuais e manuais de marca; produz peças gráficas (crachás, cartões, banners, materiais de evento, artes para redes); prepara versões da marca para cada uso; zela pela aplicação correta da marca da RIT e orienta quem a usa. |
| **Grau de autonomia** | **Executa.** Mudança na marca da RIT e autorização de uso por terceiros cabem à equipe de comunicação e à Diretoria (Comunicação 3.2). |
| **Dedicação típica** | Por demanda. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT ou PJ. Antes de criar, a pessoa assina o termo de cessão de direitos de autoria à RIT; quando é empresa ou profissional contratado, o contrato garante à RIT, ou ao cliente, o direito de explorar comercialmente o que for criado. |
| **Condições** | Usa imagens, fontes e elementos com licença adequada (Código, Mandamento 8). |
| **Perfil — núcleo comum** | Zelo com o que é da RIT: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E11 Design visual: **Domina**. E10 Comunicação e conteúdo: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Comunicação; Produção de eventos; Assessoria em gestão (identidade de organizações). |

## 8.8. Formação

### Produção de cursos

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Transformar o que a RIT sabe em cursos que preparem pessoas e organizações. |
| **Situação** | Parcial. |
| **O que a pessoa faz** | Define com quem conhece o tema o que o participante precisa saber fazer ao final; planeja o curso a partir das funções e competências deste documento; produz textos, imagens, vídeos e atividades; monta o curso na plataforma; revisa e testa antes de publicar; atualiza os cursos quando as políticas ou as funções mudam. Inclui os cursos da integração obrigatória. |
| **Grau de autonomia** | **Coordena.** Curso obrigatório da integração é aprovado pela Diretoria antes de entrar em uso. |
| **Dedicação típica** | Por projeto de curso, com dedicação concentrada na produção. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT ou PJ. |
| **Condições** | Segue as Diretrizes para a Produção de Conteúdo em Cursos EAD: fontes citadas, direitos autorais, aviso de uso de inteligência artificial e acessibilidade. |

| | |
|---|---|
| **Perfil — núcleo comum** | Aprendizado contínuo: **Multiplica**. Conhecimento da RIT: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E12 Design instrucional: **Domina**. E10 Comunicação e conteúdo: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Gestão de voluntários (integração); Oficinas e mentoria a dirigentes; Operação e suporte de sistemas (plataforma). |

### Oficinas e mentoria a dirigentes

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Desenvolver as pessoas que dirigem as organizações da rede, para que elas façam a própria organização crescer. |
| **Situação** | Prevista. |
| **O que a pessoa faz** | Planeja e conduz oficinas e capacitações para dirigentes; acompanha dirigentes em mentoria individual ou em grupo; propõe trilhas de formação com os cursos da RIT; avalia com os participantes o que mudou na organização. |
| **Grau de autonomia** | **Executa.** Programa de formação oferecido à rede é combinado com a Diretoria. |
| **Dedicação típica** | Por oficina ou por ciclo de mentoria. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. |
| **Condições** | Mantém sigilo sobre o que os dirigentes compartilham na mentoria (Código cap. 7). |
| **Perfil — núcleo comum** | Aprendizado contínuo: **Multiplica**. Atuação em rede: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E13 Facilitação de grupos: **Domina**. E9 Gestão de organizações do terceiro setor: **Domina**. |
| **Interfaces** | Assessoria em gestão; Produção de cursos; Relacionamento com organizações integradas. |

## 8.9. Eventos

### Produção de eventos

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Fazer os eventos e as ações da RIT acontecerem bem, com segurança e com as contas fechadas. |
| **Situação** | Parcial. |

| | |
|---|---|
| **O que a pessoa faz** | Planeja o evento com objetivos, público, orçamento e responsabilidades; contrata fornecedores; organiza inscrições e venda de ingressos; apoia a captação de patrocínio; encomenda as peças; convoca e coordena os voluntários da ação (escalas, orientação, coordenação no dia); opera o evento; fecha as contas, presta contas e registra o resultado. |
| **Grau de autonomia** | **Coordena.** Contratações seguem as faixas da Política de Compras; acima de dez salários mínimos, aprovação da Diretoria Executiva. |
| **Dedicação típica** | Concentrada nas semanas anteriores ao evento e no dia. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. |
| **Condições** | Evento com crianças ou adolescentes segue a Política de Proteção da Criança e do Adolescente (cap. 6). Escolhas de menor impacto ambiental sempre que possível (ESG 4.3). |
| **Perfil — núcleo comum** | Cuidado com as pessoas: **Domina**. Compromisso com o que foi combinado: **Domina**. Zelo com o que é da RIT: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E18 Produção de eventos: **Domina**. E2 Gestão de projetos: **Pratica**. E15 Gestão de voluntariado: **Pratica**. |
| **Interfaces** | Comunicação; Design e identidade visual; Captação de recursos e parcerias; Operação financeira e prestação de contas. |

## 8.10. Iniciativas para jovens

### Coordenação de programas para jovens

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Criar e conduzir programas em que jovens participam, aparecem e crescem, no formato do BioPIO. |
| **Situação** | Em exercício (BioPIO); formato que a RIT quer ampliar. |
| **O que a pessoa faz** | Concebe o programa com objetivos, público, tema, orçamento e indicadores; busca parceiros e financiamento junto com a Captação de recursos; forma e coordena a equipe de facilitação; planeja as atividades; garante participação real dos jovens nas decisões, exposição do que fazem e oportunidades de crescimento; cuida da segurança e da proteção dos participantes; mede resultados e presta contas a financiadores e à Diretoria. |
| **Grau de autonomia** | **Coordena.** Programa novo, orçamento e parcerias são aprovados pela Diretoria. Atividade externa, transporte ou pernoite com menores dependem de autorização dos responsáveis (Proteção da Criança 6.2.6). |
| **Dedicação típica** | Algumas horas por semana, mais nas fases de atividade. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT, PJ ou ocupante de cargo do Estatuto. |

| | |
|---|---|
| **Condições** | Com contato direto e regular com menores: certidão negativa de antecedentes criminais (Proteção da Criança 4.1.1). Responde pela aplicação da Política de Proteção da Criança no programa. Gastos seguem a Política de Compras, com a regra mais restritiva quando o programa é financiado. |
| **Perfil — núcleo comum** | Cuidado com as pessoas: **Multiplica**. Compromisso com o que foi combinado: **Domina**. Atuação em rede: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E14 Trabalho com jovens: **Domina**. E2 Gestão de projetos: **Domina**. E3 Captação de recursos: **Pratica**. Competência temática do programa: **Domina**, definida pelo programa. |
| **Interfaces** | Facilitação de atividades com jovens; Captação de recursos e parcerias; Comunicação; Gestão de voluntários. |

## Facilitação de atividades com jovens

| | |
|---|---|
| **Propósito** | Fazer as atividades de um programa acontecerem junto com os jovens, com segurança, participação real e aprendizado. |
| **Situação** | Prevista. |
| **O que a pessoa faz** | Prepara a atividade com a coordenação do programa; conduz a atividade com os jovens; estimula que eles proponham, decidam e assumam tarefas; acompanha cada participante e registra presença e ocorrências; avalia a atividade com os jovens e com a coordenação; comunica imediatamente qualquer situação de risco. |
| **Grau de autonomia** | **Executa.** Conduz a atividade e ajusta o que for preciso no momento, dentro do plano combinado com a Coordenação de programas para jovens. Atividade externa, transporte ou pernoite dependem de autorização da coordenação e dos responsáveis (Proteção da Criança 6.2.6). |
| **Dedicação típica** | Por atividade: o tempo da atividade mais preparação e avaliação. |
| **Vínculo** | Voluntário, CLT ou PJ. |
| **Condições** | Com contato direto e regular com menores de 18 anos: certidão negativa de antecedentes criminais antes de começar (Proteção da Criança 4.1.1) e, a critério da RIT, referências (4.1.2). Segue as regras de conduta com crianças e adolescentes (Proteção da Criança cap. 6). Usa imagem de participante só com autorização formal dos responsáveis (5.2). |
| **Perfil — núcleo comum** | Cuidado com as pessoas: **Domina**. Compromisso com o que foi combinado: **Domina**. |
| **Perfil — específicas** | E14 Trabalho com jovens: **Domina**. E13 Facilitação de grupos: **Domina**. Competência temática do programa (por exemplo, meio ambiente no BioPIO, ou empreendedorismo): **Pratica**, definida pelo programa. |

| | |
|---|---|
| **Interfaces** | Coordenação de programas para jovens; Gestão de voluntários; Comunicação (registro e divulgação das ações, dentro das regras de imagem). |

# 9. Como Usar Este Documento

Este documento é uma ferramenta de gestão e deve ser usado nas seguintes situações:

- Planejamento: identificar funções sem pessoa responsável ou previstas, e priorizar onde a RIT precisa de gente;
- Chamamento e seleção: abrir chamamentos a partir das fichas de função, descrevendo o que a pessoa fará e o perfil esperado;
- Integração: conduzir quem chega pelo caminho da seção 4, até o grau Pratica no núcleo comum;
- Acompanhamento: usar os graus como referência para o retorno periódico e para o plano de desenvolvimento de cada pessoa;
- Capacitação: planejar cursos, oficinas e trilhas a partir das competências e dos graus descritos, garantindo que cada formação desenvolva uma competência necessária a uma função;
- Reconhecimento e mobilidade: apoiar a transição de pessoas entre funções conforme seus interesses e as necessidades da RIT (Política de Gestão de Voluntários e Colaboradores, 7.3).

## 9.1. Regras Complementares

As fichas de função adotam as seguintes regras, que valem para todas as funções em que se aplicam:

- Quem contribui com sistemas, designs, textos ou outros conteúdos assina, antes de contribuir, o termo de cessão de direitos de autoria à RIT. Quando a contribuição vem de empresa ou profissional contratado, o contrato garante à RIT, ou ao cliente atendido, o direito de explorar comercialmente o que for criado;
- Remuneração variável por venda ou por captação de recursos só pode ser praticada com regra escrita aprovada pela Diretoria;
- Acessos a contas bancárias, sistemas e informações são concedidos para o exercício da função e retirados quando a pessoa deixa a função, e não apenas no desligamento.

# 10. Alterações e Contato

A RIT pode atualizar este documento sempre que suas funções, suas políticas ou a legislação mudarem. Alterações significativas serão comunicadas pelos canais institucionais da RIT.

## 10.1. Contato para Dúvidas e Solicitações

Para esclarecer dúvidas ou propor alterações neste documento, entre em contato com a RIT pelo e-mail: pessoas@rit.org.br

# 11. Conclusão e Vigência

Este documento organiza o trabalho da RIT por funções e estabelece o que se espera de quem as exerce, assegurando que todas as pessoas que atuam em nome da organização saibam o que fazer, como fazer e como se desenvolver. Ele complementa a Política de Gestão de Voluntários e Colaboradores e as demais políticas do Programa de Integridade.

Este documento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da RIT e permanece válido por tempo indeterminado, sendo revisado sempre que necessário.

Data de Aprovação: ___ de _____ de 2026.

| | |
|---|---|
| Bruno Carvalho Castro Souza | Matheus Melo de Miranda |
| Presidente | Presidente do Conselho de Administração |

# 12. Histórico de Revisões

| Versão | Data | Descrição |
|---|---|---|
| 1.0 | 19/10/2026 | Criação do documento. |