

DESAFIO JOVEM GLOBAL



MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

REVISÃO - JUNHO, 2009

ÍNDICE

DECLARAÇÃO DE FÉ	8
DECLARAÇÃO DE PROPÓSITO	8
AUTORIZAÇÃO DO MINISTÉRIO	9
Aprovação do Ministério	9
Conselho de Administração-Composição	9
Conselho de Administração-Responsabilidades.....	9
GESTÃO FISCAL	10
Integridade Fiscal	10
Orçamento Anual.....	10
Preparação do Orçamento.....	10
Aprovação do Orçamento	10
Relatórios do Orçamento	10
Auditoria do Orçamento	10
Sistema de Contabilidade	10
Propinas dos Alunos	10
Manejar o Correio.....	10
Gerir as Finanças	10
Numerário.....	11
Modalidades de Crédito.....	11
Descontos, Baixas, e Ofertas-em-Espécie	11
SEGURO	11
GESTÃO DO PESSOAL	12
Supervisionar a Gestão do Pessoal	12
Aprovação das Políticas e Procedimentos do Pessoal	12
Revisão das Políticas e Procedimentos do Pessoal.....	12
Descrições de Trabalho	12
Qualificações do Pessoal	12
Classificações do Pessoal	12
Registros do Pessoal	13
Confidencialidade dos Registros do Pessoal	13
Avaliação do Desempenho de Trabalho.....	13
Supervisão	13
Reuniões do Pessoal	14
DESENVOLVIMENTO DO PESSOAL	14
Programa de Formação do Pessoal.....	14
POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DO PESSOAL	14
Pessoal	14
Recrutamento.....	15
Seleção e Aplicação.....	15
Período de Estágio para Novos Funcionários.....	15
Período de Estágio para Funcionários Existentes	16
Salários	16
Promoções e Progresso.....	16
Horas de Trabalho	16
Renúncia	17

Demissão	17
ORIENTAÇÃO DO PESSOAL	18
BENEFÍCIOS DO PESSOAL	18
Feriados, Licença Médica e Licença de Emergência Pessoal	18
Notificação de Ausência, Lesão ou Doença Requerida	18
Saúde e Previdência Social.....	18
Férias	18
DIVERSAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA O PESSOAL.....	18
Política de Assédio Sexual para Patrões-Política EUA.....	18
Confidencialidade.....	18
Hóspedes e Visitantes.....	19
Uso do Telefone	19
Deduções da Folha de Pagamento	19
Avaliação do Pessoal	19
Política de Compras.....	19
Políticas de Vestuário	19
Animais	19
Acidentes e Segurança.....	19
Relatórios de Incidentes/Acidentes	20
ESTAGIÁRIOS	20
Classificação.....	20
Benefícios	20
Horários de Trabalho	20
SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS.....	21
Coordenador Voluntário	21
Aplicação do Voluntário	21
Orientação e Formação do Voluntário	21
Supervisão dos Voluntários.....	21
PROGRAMA DE RESIDÊNCIA.....	22
ESTRUTURA DO PROGRAMA DE DISCIPULADO E CURRÍCULO	22
Duração do Programa.....	22
Serviços	22
FASE DE INDUÇÃO	22
Período Experimental	22
Currículo do Desafio Jovem.....	22
Conclusão da Fase de Indução	22
FASE DE TREINAMENTO.....	22
Critérios da Fase de Treinamento.....	22
Graduação.....	23
ADMISSÃO DOS ALUNOS.....	23
Determinar a Elegibilidade dos Alunos	23
Acordos com o Sistema Judicial	24
Candidatos com Liberdade Vigada e Condicional	24
Registro de Admissão, Avaliação, e Informação de Demissão.....	24
Referências de Órgãos Externos.....	25

Admissões de Alunos	25
Controlo de Propriedade dos Alunos.....	25
Pesquisa e Inventário de um Novo Aluno e Seus Pertences	26
RESCISÃO OU DEMISSÃO DOS ALUNOS E REENTRADA (ANTES DA GRADUAÇÃO)	26
Rescisão dos Alunos.....	26
Demissão Involuntária.....	27
Reentrada depois da Rescisão ou Demissão.....	27
Demissão de Emergência	28
REFERÊNCIAS DE RECURSOS	28
Relações com Recursos Externos	28
Avaliação de Recursos No Local vs Fora	28
Recursos Externos A Serem Inventariados	28
CONTROLE E GESTÃO DA PROPRIEDADE DOS ALUNOS.....	28
Propriedade Pessoal dos Alunos	28
Alunos Responsáveis pela Propriedade Pessoal.....	28
Busca Aleatória de um Aluno e de Seus Pertences	29
Fundos dos Alunos	29
Artigos Recebidos de Visitantes	29
Disposição dos Fundos e Propriedade dos Alunos na Suspensão ou Demissão	29
HIGIENE.....	29
PRIVILÉGIOS DOS ALUNOS.....	30
Privilégios de Visitas.....	30
Privilégios de Correspondência.....	31
Privilégios de Telefone.....	31
Privilégios de Licença	32
PROGRAMAÇÃO DIÁRIA/SEMANAL (EXEMPLAR)	34
REQUISITOS DAS AULAS.....	35
Trabalhos-Deveres das Classes	35
Atendimento à Classe.....	35
Conclusão Insatisfatória dos Deveres da Classe	35
Avaliações dos Alunos	35
SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO/DIETÉTICO	35
Requisitos dos Serviços de Alimentação do Programa Residencial	35
Responsabilidades do Gerente de Serviços de Alimentação.....	36
Número de Refeições Necessárias	36
Preparação do Menu.....	36
Dietas Prescritas por um Médico.....	36
Temperaturas dos Alimentos/Refrigeração	36
Limpeza e Armazenamento dos Utensílios e Equipamento	36
Envolvimento dos Alunos nos Serviços de Alimentação.....	36
Aquisição de Alimentos	36
Refrigeração/Dispositivos de Segurança-Abertura	37
Manipuladores de Alimentos.....	37
Conduta dos Alunos às Refeições	37
Privilégios do Pessoal de Cozinha.....	37
Revisão dos Serviços de Alimentação.....	37

SANEAMENTO.....	38
Políticas e Procedimentos de Saneamento	38
Aplicação das Políticas.....	38
SERVIÇOS DE ACONSELHAMENTO PASTORAL	38
Normas de Aconselhamento.....	38
SERVIÇOS JURÍDICOS.....	39
Políticas	39
Despesas Legais dos Alunos	39
Informação Legal dos Alunos	39
Assistência Jurídica dos Alunos	39
SERVIÇOS DE SAÚDE, MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS.....	39
Despesas Médicas dos Alunos	39
Acordo Escrito para Serviços Médicos-Desintoxicação	40
Exame Físico Necessário.....	40
Política sobre SIDA.....	40
Pessoal e Atividades Relacionadas Com a Saúde	41
Prescrição de Medicamentos	41
Armazenamento e Controle de Medicamentos com Receita Médica.....	42
Medicamentos sem Receita Médica	42
escarte de Medicamentos.....	42
Doenças dos Alunos	42
Primeiros Socorros	42
Emergências Médicas.....	42
Saúde Mental.....	43
DESENVOLVIMENTO FÍSICO	43
DESENVOLVIMENTO ESPIRITUAL	43
Devoções Pessoais.....	43
Cultos de Capela.....	43
Estudos Bíblicos.....	43
Atendimento à Igreja	43
REGISTROS DOS ALUNOS	44
Avaliação Mensal dos Alunos	44
Avaliação Mensal dos Alunos (Exemplar).....	45
Registro Cronológico dos Alunos	46
Registro Cronológico dos Alunos (Exemplar)	47
GESTÃO DOS REGISTROS	48
Responsabilidades do Diretor do Programa	48
Legibilidade dos Registros	48
Acesso aos Registros dos Alunos	48
Dissolução das Instalações	48
Armazenamento dos Registros.....	48
Conteúdo dos Registros dos Alunos.....	48
CONFIDENCIALIDADE	49

PROGRAMA DE TRABALHO	49
Programa Geral de Trabalho	49
Programa de Trabalho Profissional	50
DIREITOS DOS ALUNOS.....	50
Políticas dos Direitos dos Alunos.....	50
Aceitação do Candidato dos Direitos dos Alunos	50
Relatórios das Violações dos Direitos dos Alunos.....	50
Direitos de Reclamações dos Alunos	51
DISCIPLINA DOS ALUNOS.....	51
Autoridade, Responsabilidade, e Procedimentos para a Disciplina de Alunos.....	51
Disciplina de Alunos Proibida.....	51
Disciplina de Alunos Aceitável	52
Rejeição dos Alunos à Disciplina.....	52
SEGUIMENTO/REENTRADA DO ALUNO (DEPOIS DA GRADUAÇÃO).....	52
INSTALAÇÕES E GESTÃO DE EQUIPAMENTO	52
Limpeza e Manutenção	53
Construção e Modificação.....	53
Interiores.....	53
Sala de Jantar.....	53
Sala.....	53
Quartos	53
Banheiros.....	53
Canalizações.....	54
Lavanderia.....	54
Áreas de Armazenamento	54
Sala de Exame	54
Área de Serviço de Alimentação	54
Sistemas de Aquecimento e Ventilação	54
POLÍTICAS DE PLANTAS FÍSICAS	54
POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA.....	55
Políticas Adequadas	55
Documentação de Incidentes/Acidentes.....	55
Capacidade de Residentes	55
Plano de Emergência.....	55
Informação de Emergência-Números de Telefones	55
Segurança Contra Incêndios.....	55
Procedimentos de Emergência Contra Incêndios	56
Tipos de Incêndios e Como Combatê-los.....	56
Em Caso de Emergência.....	57
Lanternas	57
Combustíveis e Materiais Inflamáveis	57
OPERAÇÃO DE VEÍCULOS DESAFIO JOVEM	57
Carteiras de Motorista	57
Formulário de Uso dos Veículos	57
Danos ou Abusos dos Veículos	57
Aplicação de Regras e Regulamentos	57

Combustível, Óleo, e Sistemas Mecânicos	57
Regras e Regulamentos de Passageiros dos Veículos	57
Abastecimento dos Veículos	58
Procedimentos de Acidentes com os Veículos.....	58
Multas	58
Uso de Veículos.....	58
Equipamento dos Veículos	58
Violação das Políticas e Procedimentos	58
MINISTÉRIOS DE EVANGELISMO	58

DESAFIO JOVEM GLOBAL

DECLARAÇÃO DE FÉ

1. A Bíblia é a única Palavra inspirada, infalível e autorizada de Deus.
2. Há um só Deus, eternamente existente em três pessoas: Deus o Pai, Deus o Filho, e Deus o Espírito Santo (Deuteronômio 6:4; Mateus 28:19; Marcos 12:29; João 5:17-30).
3. A deidade de nosso Senhor Jesus Cristo é mostrada em Seu nascimento virginal, em Sua vida sem pecado, em Seus milagres, em Sua morte expiatória, na ressurreição do Seu corpo, em Sua vinda pessoal futura a esta terra em poder e glória para reinar por mil anos.
4. A Bendita Esperança é o Arrebatamento da Igreja na Vinda de Cristo.
5. O único meio de ser purificado do pecado é através do arrependimento e fé no sangue de Cristo. A regeneração pelo Espírito Santo é absolutamente essencial para a salvação pessoal.
6. O batismo nas águas por imersão é ordenado nas Escrituras. Todos os que se arrependem e crêem em Cristo como Salvador e Senhor devem ser batizados. Assim, eles declaram ao mundo que morreram com Cristo e que também ressuscitaram com Ele para para andar em novidade de vida.
7. A obra redentora de Cristo na cruz oferece a cura do corpo humano em resposta à oração de fé (Isaías 53:4,5; Mateus 8:16,17; Tiago 5:14-16).
8. O Filho de Deus batiza os crentes que pedem pelo Espírito Santo, com poder para a vida e serviço.
9. A habitação do Espírito Santo, através do Seu poder santificador, permite ao Cristão viver uma vida santa (Hebreus 12:14; I Pedro 1:15,16; Filipenses 2:12,13).
10. Há ressurreição de ambos os salvos e os perdidos, uns para a vida eterna, e os outros para a condenação eterna (Mateus 25:46; Marcos 9:34-48; Apocalipse 19:20, 20:11-15, 21:8).
11. A Igreja é o Corpo de Cristo e é composta de todos os verdadeiros crentes. É ao mesmo tempo universal e local. O propósito da Igreja é evangelismo, comunhão, unidade, e ensino da doutrina (Efésios 1:22,23, 2:22; Hebreus 10:23-25, 12:23; Atos 2:42).

DECLARAÇÃO DE PROPÓSITO

O propósito desta organização é evangelizar pessoas com problemas que controlam as suas vidas e iniciar um processo de discipulado até ao ponto em que o aluno pode funcionar como um Cristão na sociedade enquanto que aplica princípios bíblicos aos relacionamentos na família, igreja local, vocação escolhida, e comunidade. Os esforços do Desafio Jovem incluem ajudar pessoas a tornar-se mentalmente sãs, emocionalmente equilibradas, socialmente ajustadas, fisicamente bem e espiritualmente vivas.

APROVAÇÃO DO MINISTÉRIO

- A. Aprovação do Ministério**— Para ser reconhecido como um centro Desafio, o ministério deve ser aprovado pelo Desafio Jovem Global, Sede Mundial e ser governado por uma constituição, estatutos, e o Conselho de Administração. A constituição e os estatutos devem ser de uma organização não-governamental, religiosa sem fins lucrativos, educacional, e de caridade.
- B. Conselho de Administração—Composição**
1. O Conselho de Administração será composto de uma maioria de ministros das Assembléias de Deus e quando possível, leigos. Todos os membros devem ser Cristãos que estão em harmonia com o exemplar da Constituição, Estatutos e Declaração de Fé do Desafio Jovem Global.
 2. Nenhum funcionário do Desafio Jovem ou familiares dos funcionários ou membros do Conselho podem servir no Conselho de Administração.
 3. A constituição e os estatutos da organização devem definir:
 - a. Seu nome oficial, localização do escritório e objetivos registrados;
 - b. Sua relação com o Desafio Jovem Global;
 - c. As prerrogativas do Conselho de Administração;
 - d. As qualificações e responsabilidades dos membros do Conselho e a sua composição, oficiais, deveres, parazos e regras para eleições;
 - e. A frequência das reuniões do Conselho de Administração e os requisitos de frequência.
 - f. Orientações para a gestão de imóveis e finanças.
- C. Conselho de Administração—Responsabilidades**
1. O Conselho adotará políticas escritas que definem os poderes e deveres do Conselho, seus comitês e do Diretor Executivo.
 2. As atribuições do Conselho de Administração incluem, mas não se limitam a:
 - a. Nomear um Diretor Executivo qualificado como representante oficial do Conselho com uma descrição de trabalho completa.
 - b. Revisar e aprovar um orçamento anual.
 - c. Desenvolver políticas, estabelecer controles e recursos suficientes disponíveis, tais como fundos, pessoal, equipamento, suprimentos, e instalações para garantir que é oferecido aos alunos um programa de alta qualidade.
 - d. A revisão periódica das metas do programa, estrutura organizacional, linhas de comunicação, políticas e eficácia para fins de informação, avaliação, planejamento e/ou ação corretiva no cumprimento das metas declaradas.
 - e. Realizar reuniões pelo menos trimestralmente.
 3. Devem-se manter actas de todas as reuniões do Conselho e devem incluir, mas não se limitar a:
 - a. Data e lugar da reunião.
 - b. Nomes dos membros presentes.
 - c. Tópicos discutidos.

- d. Decisões tomadas e a data prazo para a sua implementação.
- e. O relatório do Diretor Executivo e quaisquer outros relatórios

NOTA: Ver Adenda A (Relatório Estatístico Annual do Pessoal)

NOTE: Ver Adenda B (Exemplar de Actas de uma Reunião do DJ)

GESTÃO FISCAL

- A. Integridade Fiscal**—O Desafio Jovem deve exercer a sua atividade com os mais altos padrões de integridade e deve evitar conflitos de interesse. Todos os fundos designados serão utilizados para os fins para os quais foram dados.
- B. Orçamento Anual**—Deve existir um orçamento por escrito annual de receitas e despesas esperadas. Deve categorizar as receitas pela fonte e as despesas por categoria/departamento.
- C. Preparação do Orçamento**—O orçamento annual deve ser elaborado pelo Diretor Executivo com a participação do pessoal adequado. O orçamento proposto é apresentado a um comitê financeiro nomeado pelo Conselho.
- D. Aprovação do Orçamento**—O orçamento sera analisado e aprovado pelo Conselho antes do início de cada ano fiscal de operação. As revisões do orçamento durante o ano fiscal devem ser aprovadas por escrito pelo Conselho ou por uma autoridade designada pelo Conselho de Administração.
- E. Relatórios do Orçamento**—Os relatórios do orçamento devem estar disponíveis para o Conselho e os membros do pessoal que participam na preparação do orçamento e têm responsabilidades de gestão fiscal.
- F. Auditoria do orçamento**—Haverá uma auditoria das operações financeiras do programa por um contador público, pelo menos anualmente. Os relatórios de tais auditorias devem ser analisados e aprovados pelo Conselho e serão disponibilizados ao público, se necessário.
- G. Sistema de Contabilidade**—O sistema de gestão financeira deve conter informação que reflete a posição financeira real e atual do programa, e mostrar a relação entre o orçamento e ambas as receitas e despesas. Demonstrações financeiras mensais devem ser apresentadas ao Conselho.
- H. Propinas dos Alunos**—Quando são cobrados serviços aos alunos, uma tabela de preços por escrito deve estar acessível aos alunos. Todas as políticas sobre propinas devem ser aprovadas pelo Conselho de Administração.
- I. Manejar o Correio**—Somente os funcionários designados devem receber e distribuir o correio e o correio contendo doações financeiras deve ser imediatamente colocado num lugar seguro até o contador poder processá-lo.
- J. Gerir as Finanças**
 - 1. Uma pessoa não deve ter acesso complete a todos os registros contábeis e recibos.

2. Três pessoas devem estar autorizadas a assinar cheques do Desafio Jovem, com duas assinaturas requeridas em cada cheque.
3. Duas pessoas devem contar todas as receitas e assinar depósitos bancários.
4. Todas as doações devem ser registradas e recibos emitidos.
5. O Diretor Executivo, Diretor de Programa, ou uma pessoa designada são a única equipe com autorização para abrir o cofre.
6. O Sistema de contabilidade deve mostrar como cada transação deve ser documentada por emissão de recibos numerados ou recibos com cópias carbono, identificando reembolsos aos funcionários, usando ordens de compra e vales de fundo de maneiio, etc.
7. Todo o funcionário que recebe uma doação deve entregar a doação ao contador o mais rápido possível.
8. O extrato bancário deve ser conciliado mensalmente.

K. Numerário

1. Todas as doações em dinheiro devem ser entregues ao contador o mais rápido possível para acusar a recepção e registrar.
2. O Fundo de Maneio deve ser tratado da seguinte forma:
 - a. Todos os pedidos de dinheiro devem ser autorizados pelo Diretor Executivo ou alguém designado por ele e devem ser verificados com um recibo de fundo de maneiio.
 - b. O funcionário autorizando a transação de fundo de maneiio é responsável por a documentar devidamente.
 - c. O contador é responsável por manter a conta de fundo de maneiio.
3. O dinheiro para os alunos dado pelos visitantes ou membros da família deve ser entregue ao contador para depositar na conta do Desafio Jovem do aluno.

L. Modalidades de Crédito

1. Todas as modalidades formais de crédito devem ser autorizadas pelo Diretor Executivo. Nenhum funcionário pode abrir uma conta de crédito em nome do Desafio Jovem com qualquer empresa ou indivíduo sem aprovação prévia por escrito.
2. O contador deve ser informado pelo Diretor Executivo sempre que uma conta de crédito deve ser aberta.
3. O contador preencherá todos os formulários necessários para estabelecer uma conta de crédito.

M. Descontos, Baixas e Ofertas-em-Espécie

Estes são aprovados pelo Diretor Executivo, conforme necessário e executadas pelo contador, conforme indicado.

SEGURO

O Desafio Jovem deve de manter cobertura de seguro adequada para a protecção dos seus funcionários, alunos e ativos. O seguro deve cobrir todos os veículos, edifícios, propriedades, e pessoas específicas consideradas necessárias pelo Conselho de Administração. Recomenda-se que se mantenha uma cobertura pela responsabilidade do aconselhamento, os funcionários que processam os ativos financeiros do centro, diretores e membros do Conselho de Administração. Será feita uma avaliação da cobertura existente pelo Conselho de Administração pelo menos anualmente e antes da data de início do novo período de seguro.

GESTÃO DO PESSOAL

- A. Supervisionar a Gestão do Pessoal**—O Diretor Executivo ou o seu representante será responsável pela implementação e coordenação das políticas e procedimentos do pessoal para:
1. Manter registros do pessoal.
 2. Divulgar informações de emprego para o pessoal do programa.
 3. Coordenar a orientação de novos funcionários.
 4. Implementar procedimentos para assegurar a conformidade com as leis e práticas trabalhistas.
 5. Supervisionar o processamento de formulários de emprego.
 6. Assegurar o cumprimento das normas do Desafio Jovem Global.
- B. Aprovação das Políticas e Procedimentos do Pessoal**—O Conselho deverá dar a aprovação por escrito de todas as políticas e procedimentos do pessoal antes da sua implementação. A data de tal aprovação deve ser documentada.
- C. Revisão das Políticas e Procedimentos do Pessoal**—Haverá documentação comprovando que as políticas e procedimentos do pessoal são revisados e atualizados pelo menos anualmente pelo Diretor Executivo, com o contributo do responsável de cada departamento.
- D. Descrições de Trabalho**—Deverão existir descrições de trabalho escritas para os cargos de todos os funcionários. Elas devem incluir:
1. Cargo, responsabilidades específicas e linhas de comunicação.
 2. Descrição das habilidades, conhecimentos, formação, educação, e experiência requerida para o trabalho.
- E. Qualificações do Pessoal**—Todos os funcionários devem ser Cristãos maduros e estar em harmonia com as políticas, procedimentos e declaração de fé do Desafio Jovem Global.
- F. Classificações do Pessoal**
1. A classificação do pessoal necessário para prestar serviços à população estudantil deve ser a seguinte:
 - a. Diretor Executivo
 - b. Diretor de Programa
 - c. Diretor Administrativo
 - d. Secretário/a Executivo/a
 - e. Coordenador de Admissão
 - f. Diretor de Evangelismo
 - g. Coordenador de Educação
 - h. Gerente de Contabilidade/Contador
 - i. Pessoal Geral
 - j. Coordenador Vocacional/Profissional
 - k. Estagiário
 - l. Recepcionista
 - m. Conselheiro
 - n. Gerente do Serviço de Alimentação
 - o. Coordenador de Angariação de Fundos

- p. Comitê de Assessoria
2. Haverá um número suficiente de funcionários que serão treinados para entender os valores, cultura, e idioma da população atendida. Os funcionários também devem fornecer uma gama de habilidades e serviços consistentes com o disciplinado e conhecimento efetivo necessários para a população atendida.
- G. Registros do Pessoal**—Deverá haver um registro guardado de cada funcionário. O registro deve conter:
1. Aplicação de Emprego preenchida com foto atual (*Formulário de Aplicação de Emprego*-Formulário 101).
 2. Cartas de Recomendação e resultados das investigações às referências (*Formulário de Referência de Caráter do Funcionário*-Formulário 102).
 3. Resultados de uma investigação adequada dos antecedentes.
 4. Verificação de toda a formação, experiência, graus e licenças profissionais.
 5. Informações de salário, incluindo quaisquer alterações.
 6. Avaliações de desempenho de trabalho dos funcionários.
 7. Uma descrição de trabalho atual.
 8. Uma cópia válida da sua carteira de motorista.
 9. Relatórios de incidentes e reprimendas e ações disciplinares tomadas.
 10. Qualquer informação adicional do funcionário exigida pela lei local.
 11. Um *Acordo de Solução de Conflitos* assinado (Formulário 103).
 12. Uma cópia assinada de demissão ou rescisão.
- H. Confidencialidade dos Registros do Pessoal**—Apenas os funcionários, com necessidade de saber estabelecida, devem ter acesso e ser responsáveis pela confidencialidade da informação e registros dos funcionários.
- I. Avaliação do Desempenho de Trabalho**—Devem ser envidados todos os esforços para a validade, confiabilidade, e objetividade na avaliação do desempenho profissional dos funcionários.
1. Cada funcionário deve ser avaliado pelo menos anualmente. O funcionário deve ser incentivado a analisar e comentar a avaliação e será convidado a assiná-la para verificar que ele foi devidamente informado sobre o conteúdo.
 2. Quando se verificar que existe uma discrepância séria entre o desempenho no trabalho real de um funcionário e o critério para melhor desempenho, o funcionário deve ser informado sobre as habilidades, conhecimentos, ou atitudes que ele deve desenvolver para executar o trabalho num ótimo nível. Deve-se, então, considerar treinamento e desenvolvimento adequados.
- J. Supervisão**—O Diretor do Programa será responsável por garantir que os programas tenham pessoal adequado e apropriado durante todas as horas de operação e sempre que os alunos estejam nas instalações. Durante essas horas, haverá um funcionário qualificado no local que é designado para ser responsável por supervisionar e monitorar as operações do programa e lidar com situações de emergência.
- K. Reuniões do Pessoal**—O Diretor do programa e o pessoal devem reunir-se pelo menos semanalmente em grupo com a finalidade de discutir e rever o desenvolvimento, avaliação, planejamento e execução do programa.

1. O Diretor do Programa ou o seu representante será responsável pela coordenação, programação, e realização das reuniões do pessoal.
2. Os assuntos a serem discutidos na reunião do pessoal devem ser colocados na agenda um dia antes da reunião.
3. A assistência nas reuniões do pessoal será obrigatória, a menos que autorizado pelo Diretor do Programa ou o seu representante, ou se é dia de folga do funcionário.
4. O progresso de cada aluno deve ser discutido, pelo menos mensalmente, para os comentários do grupo sobre o progresso deles. O aluno não precisa de estar fisicamente presente.

DESENVOLVIMENTO DO PESSOAL

Programa de Formação do Pessoal—O Diretor Executivo será responsável pela implementação e supervisão das atividades de desenvolvimento do pessoal. Elas devem incluir, mas não se limitar, à orientação para o pessoal do nível de entrada, treinamento em trabalho, educação em serviço, e oportunidades de continuar a educação relacionada com o trabalho.

1. O programa deve estabelecer treinamento no local e/ou entrar em relacionamentos com recursos externos capazes (e de preferência credenciados) para treinamento do pessoal.
2. O programa de desenvolvimento deve procurar assegurar que o pessoal se mantém informado de novos desenvolvimentos significativos no domínio das suas responsabilidades.
3. Treinamento em serviço deve ser interposto quando funções do programa são alteradas. Esse treinamento deve ser projetado para ensinar ao pessoal novas habilidades para que possam se adaptar a essas alterações eficazmente.
4. Um calendário de treinamento do pessoal deve ser apresentado pelo Diretor Executivo na reunião anual do Conselho Administrativo para o próximo ano.
5. Todo o treinamento do pessoal deve ser registrado no *Registro de Treinamento do Pessoal* (Formulário 107).
6. Cada funcionário deve, durante o primeiro ano do seu emprego, ler o Currículo do Aluno do Desafio Jovem.
7. Todo o pessoal deve ser incentivado a participar das conferências do Desafio Jovem Global.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DO PESSOAL

- A. **Pessoal**—O Pessoal devem ser funcionários de tempo integral assalariados em conformidade com as políticas e procedimentos declarados do programa e com direito a todos os benefícios de empregados.

- B. Recrutamento**—O recrutamento do pessoal deve ser da responsabilidade do Diretor Executivo. Não haverá nenhuma discriminação com base na idade, raça, cor, sexo, ou origem nacional nas práticas de seleção, remuneração, e emprego do Desafio Jovem.
- C. Seleção e Aplicação**—O pessoal do Desafio Jovem será empregado pelo Diretor Executivo, agindo em nome do Conselho de Administração.
- Os candidatos a emprego devem preencher uma aplicação (*Formulário de Aplicação a Emprego-Formulário 101*) para a classificação de trabalho específica a que se está a candidatar e devolvê-la, juntamente com uma fotografia, ao Escritório Administrativo.
 - A aplicação deve incluir o seguinte:
 - Endereços atual e anterior.
 - Emprego atual e anterior, incluindo endereços, datas, deveres, supervisores, e razões para sair.
 - Experiência de voluntariado atual e anterior, especialmente trabalho com crianças.
 - Nomes e endereços de escolas frequentadas, data da graduação, e diplomas recebidos.
 - Referências de patrões anteriores.
 - Pelo menos três referências de caráter dadas por pastores, professores, amigos, etc.
 - Condenações penais e qualquer acusação criminal.
 - Uma declaração assinada pelo candidato de que as declarações prestadas são verdadeiras e completas e que qualquer declaração falsa ou omissão pode ser motivo para a rejeição, ou se empregado mais tarde, para demissão. A declaração deve também (1) autorizar o Desafio Jovem a contatar qualquer indivíduo ou organização indicada na aplicação; (2) libertar as pessoas contatadas de qualquer responsabilidade por referências feitas em boa fé; (3) autorizar a verificação do registro criminal; e (4) autorizar a impressão digital.
 - O processo de seleção será composto por uma entrevista oral, revisão da aplicação, e uma avaliação da educação, formação, atitude e experiência de trabalho relacionada.
- D. Período de Estágio para Novos Funcionários**
- Os novos funcionários serão obrigados a efectuar um estágio de seis meses com sucesso antes de adquirirem o estatuto de pleno emprego.
 - Os novos funcionários podem ser rescindidos a qualquer momento, enquanto estiverem no estágio, a critério do Diretor Executivo.
 - Durante o seu período de estágio, os novos funcionários serão avaliados pelo seu supervisor imediato após 60 dias e no final do período experimental de seis meses. Os resultados das avaliações serão discutidos com o funcionário e colocados no seu arquivo pessoal.
 - O Desafio Jovem pode prorrogar o período de estágio de um novo funcionário que demonstra um desempenho de trabalho questionável.

- E. Período de Estágio para Funcionários Existentes**—Funcionários existentes que demonstram desempenho de trabalho questionável podem ficar sujeitos a um período de estágio.
- F. Salários**—Todos os salários e remunerações pelos serviços devem ser definidos pelo Diretor Executivo em consulta com o Conselho de Administração. Os critérios devem basear-se em:
1. Descrição de trabalho.
 2. Habilidades necessárias para realizar as tarefas.
 3. Qualificações educacionais.
 4. Vocação profissional e qualificação profissional.
 5. Capacidades de comunicação escrita e verbal.
- G. Promoções e Progresso**—As promoções e progressos dos funcionários devem ser dadas pelo Diretor Executivo em consulta com o Conselho e devem basear-se em:
1. Vagas de classificação profissional.
 2. Experiência de trabalho e desempenho.
 3. Qualificações educacionais.
 4. Vocação profissional e qualificação profissional.
 5. Tempo de serviço com o Desafio Jovem.
 6. Avaliações anuais do trabalho dos funcionários.
 7. Capacidades de comunicação escrita e verbal demonstradas.
 8. Ações disciplinares tomadas enquanto funcionário do Desafio Jovem.
- H. Horas de Trabalho**
1. O Diretor Executivo ou o seu representante sera responsável pela determinação, agendamento, e atribuição das horas de trabalho do pessoal.
 2. O Escritório Administrativo do Desafio Jovem estará aberto de segunda a sexta-feira, durante o seguinte horário: 8h30-17h00.
 3. Os funcionários devem trabalhar as horas que lhes forem atribuídas. No entanto, podem surgir situações que exigem cargas de trabalho adicionais para vários funcionários. Os funcionários devem manter-se flexíveis o suficiente para satisfazer as exigências do programa.
 4. Os funcionários devem ser pontuais e preparados para as suas atividades e atribuições do programa. Os funcionários devem apresentar uma boa atitude e trabalho até ao final do período de trabalho atribuído.
 5. Os pedidos de comutação de dias úteis ou horas entre os funcionários devem ser submetidos ao Diretor do Programa ou à pessoa por ele designada, para aprovação.
 6. Sempre que os alunos estão nas instalações, deve haver um funcionário qualificado no local que é designado para ser responsável pela supervisão da operação do programa e lidar com situações de emergência.
 - a. Sob nenhuma circunstância as instalações devem ser abandonadas enquanto os alunos estão presentes.

- b. Se o funcionário encarregado deve deixar as instalações, será sua exclusiva responsabilidade verificar se um outro funcionário está nas instalações e está autorizado a supervisionar os alunos.
 7. Fins de semana, feriados, e horas de trabalho extra devem ser distribuídas igualmente entre os funcionários com descrições de trabalho semelhantes.
- I. Renúncia**—A notificação escrita de renúncia ao emprego deve ser submetida ao Diretor Executivo trinta dias antes do final do emprego. Os funcionários são incentivados a compartilhar as suas razões para a saída com o Diretor Executivo.
- J. Demissão**—O Diretor Executivo ou o seu representante pode demitir funcionários, estagiários, ou voluntários em conformidade com as seguintes políticas e procedimentos:
1. A demissão pode ser por, mas não limitada, aos seguintes tipos de infrações:
 - a. Violação repetida das políticas e/ou procedimentos do Desafio Jovem.
 - b. Uma atitude de não cooperação e/ou abusiva em relação aos funcionários ou alunos.
 - c. Falha intencional ou desrespeito em desempenhar ou executar directivas de um supervisor, coordenador de departamento, ou do Diretor Executivo.
 - d. Jogo, tabagismo, consumo de bebidas alcoólicas, ou uso de drogas.
 - e. Conduta inconsistente com padrões Cristãos evangélicos.
 - f. Roubo, conversão das propriedades do Desafio Jovem para uso pessoal ou distorção do programa para obter ganho pessoal, ou benéficos.
 - g. Fazer declarações falsas ou maliciosas sobre o Desafio Jovem, funcionários ou alunos.
 - h. Violação das políticas de confidencialidade.
 - i. A não aceitação de aconselhamento ou ação disciplinar atribuída.
 - j. Causar situações de risco de vida a outros funcionários, alunos, ou às instalações, tais como:
 - (1) Ameaças de danos corporais.
 - (2) Golpear fisicamente uma pessoa ou objeto.
 - (3) Comportamento violento e abusivo.
 - k. Absentismo excessivo.
 - l. Qualidade e/ou quantidade de trabalho realizado insuficiente e/ou inaceitável.
 2. O Diretor Executivo ou o seu representante terão o poder de:
 - a. Dar ao funcionário uma advertência por escrito e a avaliação da infração.
 - b. Suspender temporariamente o funcionário, estagiário, ou voluntário enquanto é realizada uma revisão para determinar a disposição final.
 - c. Demitir imediatamente o funcionário.
 3. Os funcionários ou estagiários que durante o seu tempo de estágio, são rescindidos, não têm direito de recorrer a sua demissão.

ORIENTAÇÃO DO PESSOAL

A orientação do pessoal deve incluir: (Veja *Lista de Verificação da Orientação do Pessoal*-Formulário 108).

1. Uma aplicação de emprego preenchida (*Formulário de Aplicação de Emprego*-Formulário 101) no arquivo com fotografia e referências.
2. Um *Acordo de Resolução de Conflitos* assinado (Formulário 103).
3. Informação fiscal completa.
4. A revisão da Declaração de Fé do Desafio Jovem.
5. Uma explicação da história, filosofia e objetivos do Desafio Jovem.
6. Uma visão geral dos programas do Desafio Jovem.
7. Uma reunião com o Diretor Executivo e receber uma descrição de trabalho por escrito.
8. Leitura dos Manuais de Políticas dos Alunos e Pessoal e o Manual de Políticas e Procedimentos.
9. Instrução sobre regulamentos de confidencialidade, reclamações dos alunos, e direitos dos alunos.
10. Receber critérios por escrito para a avaliação do desempenho do trabalho.
11. Familiarização com o Currículo do Aluno do Desafio Jovem.

BENEFÍCIOS DO PESSOAL

- A. Feriados, Licença Médica e Licença de Emergência Pessoal**—Os funcionários são elegíveis para feriados remunerados, licença médica e licença de emergência pessoal depois de um período de estágio de seis meses ou conforme determinado pelo Diretor Executivo e o Conselho de Administração nos termos da legislação vigente. Veja Adendo G (Feriados dos Funcionários-Política EUA).
- B. Notificação de Ausência, Lesão ou Doença Requerida**— Quando um funcionário se ausenta, experimenta uma lesão ou adoece durante as horas de trabalho, a ocorrência deverá ser imediatamente comunicada ao Diretor do Programa e deve ser documentada nos formulários devidos e arquivados corretamente.
- C. Saúde e Previdência Social**—As provisões para a saúde e previdência social dos funcionários serão feitas pelo Conselho de Administração nos termos da legislação vigente. Veja Adendo H (Saúde e Previdência Social-Política EUA).
- D. Férias**—As provisões para as férias dos funcionários serão feitas pelo Diretor Executivo e o Conselho de Administração nos termos da legislação vigente. Veja Adendo I (Férias dos Funcionários-Política EUA).

DIVERSAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA O PESSOAL

- A. Política de Assédio Sexual para Patrões-Política EUA** (Veja Adendo J)
- B. Confidencialidade**
1. A relação de confidencialidade entre o programa, funcionários, estagiários, voluntários, e alunos deve ser rigorosamente cumprida e respeitada. O conhecimento sobre indivíduos ou circunstâncias como resultado do relação com os funcionários deve ser considerada confidencial.

2. As conversas, sessões de aconselhamento, correspondência, documentos de arquivo, incidentes, circunstâncias, ou outras transações internas não devem ser discutidas ou tornadas públicas de forma alguma.

C. Hóspedes e Visitantes

1. O Diretor do Programa ou o seu representante deve ser notificada de todos os visitantes ou hóspedes pessoais que visitam ou ficam no centro.
2. Os funcionários, estagiários e voluntários não devem ter visitantes ou hóspedes externos nos seus quartos ou Centros sem a aprovação prévia do Diretor do Programa ou o seu representante.

D. Uso do Telefone—As chamadas telefônicas pessoais de longa distância só serão feitas a cobrar no destino e ninguém tem permissão de receber chamadas a cobrar sem autorização específica do Diretor do Programa.

E. Deduções da Folha de Pagamento—Dinheiro devido ao Desafio Jovem por qualquer motivo pelos funcionários, estagiários pode ser deduzido dos seus salários.

F. Avaliação do Pessoal—Todos os funcionários serão avaliados por escrito pelo Diretor Executivo pelo menos anualmente. Essas avaliações devem ser comunicadas ao Conselho de Administração.

G. Política de Compras

1. Todas as compras devem ser precedidas de uma ordem de compra. A falha em obter a aprovação apropriada para a compra pode requerer que o comprador a devolva ou a pague pessoalmente.
2. Compras de \$50 ou mais devem ser pesquisadas e negociadas se possível para garantir o melhor valor e preço.
3. A autorização para todas as compras é dada pelo Diretor Executivo ou o seu representante e deve estar de acordo com o orçamento aprovado para o ano fiscal atual.
4. Compras de emergência devem ser evitadas.

H. Política de Vestuário

1. Os funcionários, estagiários e voluntários devem ter uma aparência limpa e arrumada.
2. Os estilos de roupas devem ser modesto e de acordo com os padrões de santidade e de bom gosto. Calças apertadas, camisas desabotoadas, ou roupas sugestivas não devem ser usadas.
3. Devem-se usar sapatos quando de serviço.
4. Deve-se usar um roupão de banho ou camisa e calças quando se vai ou vem do banheiro e do chuveiro. Ninguém tem permissão para sair do dormitório sem roupa ou usando apenas roupa interior.
5. O cabelo, bigodes e barbas devem estar limpos e bem aparados.

I. Animais—Nenhum animal deve ser permitido na propriedade sem autorização por escrito do Diretor Executivo.

J. Acidentes e Segurança—Todos os funcionários devem exercer práticas de supervisão e trabalho seguros em todas as suas responsabilidades de trabalho. Devem

realizar as suas tarefas em todos os momentos, cientes da segurança dos alunos, outros funcionários, e eles próprios.

- K. Relatórios de Incidentes/Acidentes**—Na eventualidade de um incidente ou acidente, um *Formulário de Relatório de Incidentes* (Formulário 123) deve ser apresentado no Escritório da Administração. Os funcionários que presenciam um incidente ou estão envolvidos em um preencher um relatório sobre o incidente no prazo de 24 horas. O relatório deve incluir a data, hora, local e natureza do incidente. Deve ser descrito com detalhes claros. **Deve-se contactar um médico em caso de lesões corporais.**

ESTAGIÁRIOS

A. Classificação

1. Estagiários são alunos que completaram com êxito o programa residencial de doze meses e estão desejosos de cumprir ministério com o Desafio Jovem.
2. Devem ser recomendados pelo Diretor do programa e ser aprovados pelo Diretor Executivo.
3. Inicialmente não lhes serão delegadas grandes responsabilidades ou autoridade.
4. Devem cumprir com todas as Políticas e Procedimentos do Desafio Jovem.
5. Devem servir por doze meses antes de serem considerados para a posição de funcionários a tempo integral. Os primeiros três meses devem ser um período de estágio.

B. Benefícios

1. O seu salário, que começa após o período de estágio de três meses, deve ser definido pelo Diretor Executivo.
2. Terão direito ao alojamento e alimentação e uso da lavandaria.
3. Depois do período de estágio podem-lhes ser concedidas férias, feriados, licença de doença e licença de emergência pessoal conforme determinado pelo Diretor Executivo e o Conselho de Administração.
4. Os benefícios de Saúde e Previdência Social serão concedidos de acordo com a legislação vigente.
5. A quantidade de chamadas telefônicas não será limitada, no entanto todas as chamadas serão a cobrar no destino e não imputáveis ao Desafio Jovem.

C. Horários de Trabalho

1. O seu horário de trabalho, toque de recolher (hora de dormir), privilégios de visitação, dias de folga e tempos livres serão determinados pelo Diretor do Programa.
2. Devem comparecer a todos os cultos de capela e cultos da igreja, a não ser que entre em conflito com as atribuições de trabalho.
3. Avaliação do Desempenho de Trabalho—Durante o seu período de estágio, os estagiários devem ser avaliados pelo seu supervisor imediato após trinta (30) dias, bem como no final do período de estágio de três (3) meses e/ou sempre que considerado adequado.
As avaliações devem ser discutidas com o estagiário e colocadas no seu arquivo pessoal.
4. A rescisão de um estagiário deve seguir as orientações da equipe de rescisão.

SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS

- A. Coordenador Voluntário**—O Diretor do Programa designará um Coordenador Voluntário que será responsável pela supervisão dos voluntários. Ele fará o seguinte:
1. Auxiliar os funcionários a determinar as necessidades de serviços voluntários e a desenvolver descrições de trabalho específicas.
 2. Desenvolver, implementar, e coordenar um programa de recrutamento de voluntários.
 3. Coordenar o recrutamento, seleção, formação e orientação de voluntários e sua colocação em áreas apropriadas do ministério.
 4. Orientar os funcionários para utilizarem de forma eficaz os voluntários, bem como fornecer supervisão contínua, formação em serviço, e avaliação.
- B. Aplicação do Voluntário**—Pessoas que desejam trabalhar como voluntários do Desafio Jovem devem:
1. Ler e concordar com o Manual de Políticas do Pessoal do Desafio Jovem.
 2. Preencher um *Formulário de Aplicação de Emprego* do Desafio Jovem (Formulário 101).
 3. Assinar um *Acordo de Resolução de Conflitos* (Formulário 103).
 4. Assinar um *Acordo de Voluntários* (Formulário 132).
- C. Orientação e Formação do Voluntário**—Os voluntários devem completar uma orientação e um programa de formação específico para as suas responsabilidades antes de participarem em quaisquer cargos, que devem:
1. Ser documentados.
 2. Incluir a explicação de uma descrição de trabalho escrita.
 3. Incluir uma revisão completa da filosofia, princípios e objetivos do Desafio Jovem.
 4. Incluir informação sobre os regulamentos de confidencialidade, reclamações dos alunos, e direitos dos alunos (Veja Confidencialidade, Direitos dos Alunos e Reclamações dos Alunos).
 5. Explicar quais os procedimentos a seguir em caso de acidentes e/ou incidentes.
 6. Incluir leitura e compreensão do seguinte:
 - a. Manual de Políticas do Pessoal
 - b. Manual do Aluno
 - c. Seções do Manual de Políticas e Procedimentos que se relacionam com a sua área de responsabilidade.
 7. Explicar o procedimento para analisar o desempenho dos voluntários.
 8. Explicar o procedimento para demitir um voluntário (Veja Demissão do Pessoal).
- D. Supervisão de Voluntários**—Os voluntários devem estar sob a supervisão direta do Coordenador de Voluntários ou o seu representante.

PROGRAMA DE RESIDÊNCIA Programa residente do aluno

ESTRUTURA DO PROGRAMA DE DISCIPULADO E CURRÍCULO

- A. Duração do Programa**—O programa de discipulado do Desafio Jovem consiste de doze meses. Os quatro primeiros meses são conhecidos como a Fase de Indução e os restantes oito meses são considerados a Fase de Treinamento.
- B. Serviços**—O Desafio Jovem prestará aos alunos, quer através de recursos próprios ou de outros órgãos, os seguintes serviços e atividades, conforme apropriado:
- Programas de atividades (recreação).
 - Aconselhamento individual, conjugal, e familiar.
 - Programas educacionais e de discipulado.
 - Encaminhamento para agências de serviços sociais adequados.
 - Documentos de apreciação, avaliação e discipulado de fontes externas.
 - Registros do Sistema Judicial.

FASE DE INDUÇÃO

- A. Período Experimental**—Os alunos que entram na Fase de Indução de quatro meses devem ser colocados num período experimental de quatorze (14) dias.
- Durante o período experimental, os funcionários devem tomar um cuidado extra na prestação de aconselhamento, encorajamento, e supervisão para ajudar o novo aluno a se adaptar ao programa.
 - No final do período experimental, cada aluno deve ser avaliado pelos funcionários quanto à sua dedicação, atitude, aceitação de políticas e procedimentos e desejo de completar o programa.
- B. Currículo do Desafio Jovem**—Durante a Fase de Indução os alunos devem usar o currículo do Desafio Jovem escrito por David Batty.
- C. Conclusão da Fase de Indução**—Um aluno será promovido da Fase de Indução após conclusão satisfatória do currículo requerido pelo programa e com as recomendações conjuntas do Conselheiro e Diretor do Programa.
- Um Certificado de Conclusão deve ser dado por cada fase do programa Desafio Jovem concluída com sucesso por um aluno.
 - Após conclusão com êxito da Fase de Indução, devem ser tomadas disposições para que o aluno entre na Fase de Treinamento.

FASE DE TREINAMENTO

- A. Critérios da Fase de Treinamento**—Os alunos que concluírem com êxito a Fase de Indução entram na Fase de Treinamento com base nos seguintes requisitos:
- Uma avaliação positiva da interação do aluno com os funcionários, a comunidade, e outros alunos, enquanto no programa.
 - Uma avaliação positiva das atitudes do aluno, desempenho, e relações interpessoais no acadêmico, trabalho, recreação e disciplinas espirituais.
 - Conclusão bem sucedida do currículo do Desafio Jovem.

- B. Graduação**—Um aluno graduará do programa residente do Desafio Jovem com base na conclusão bem sucedida do seguinte:
1. Todo o currículo do aluno requerido pelo Desafio Jovem Global.
 2. Recomendações do Conselheiro e Diretor do Programa.
 3. Conclusão de um programa de acompanhamento aprovado (*Formulário de Acompanhamento do Aluno/Re-Entrada [Pós-Graduação]*, Formulário 130).

ADMISSÃO DE ALUNOS

- A. Determinar a Elegibilidade dos Alunos**—O Coordenador de Admissão em cooperação com o Diretor do Programa, deve selecionar indivíduos para admissão que eles acreditam apresentar o potencial para completar o programa e voltar a uma vida de comunidade auto-sustentável e produtiva..
1. Antes de aceitar um pedido de admissão, o aluno candidato deve, se possível, visitar as instalações para observar o programa e conhecer outros alunos e os funcionários. Deve também sentar-se para uma entrevista com o Coordenador de Admissão .
 - a. Durante o processo de admissão, devem ser feitos todos os esforços para assegurar que os candidatos entendem:
 - (1) A natureza geral e objetivos do Desafio Jovem.
 - (2) Normas que regem a conduta dos alunos e infrações que podem levar a uma ação disciplinar ou demissão.
 - (3) Custos do programa, se houverem, a cargo do aluno.
 - (4) Artigos necessários que devem trazer. Veja Adendo N (Carta aos Pais/Artigos a Trazer).
 - b. O coordenador de Admissão deve agenda todas as entrevistas dos candidatos.
 2. Alguns dos critérios utilizados para determinar a elegibilidade dos candidatos devem ser:
 - a. O candidato deve ter um problema controlando a sua vida e está buscando treinamento e disciplinado como uma solução.
 - b. Deve ter a idade apropriada.
 - c. A vontade de aceitar as políticas e procedimentos do programa deve ser demonstrada, bem como o compromisso de terminar o treinamento e se submeter à autoridade, disciplina e estrutura.
 - d. Ter a necessária estabilidade emocional e mental para participar com sucesso em uma situação de vida em grupo.
 - e. A prova de que todas as obrigações judiciais foram cumpridas ou são compatíveis com a participação do candidato no programa. Essas obrigações devem incluir:
 - (1) Agências de aplicação da lei.
 - (2) Instituições correcionais.
 - (3) Tribunais.
 - (4) Condições de liberdade vigiada e condicional, etc.
 - f. Conclusão de todos os formulários e requisitos de candidatura necessários.
 - g. Recibo da propina de admissão.
 - h. Vontade de ser admitido no programa, quando notificado.
 - i. Disponibilidade de cama.

NOTA: Se não houver nenhuma cama disponível, o candidato deve contactar o centro uma vez por semana para verificar o seu status (estado) de entrada no programa.

3. Admissão inelegível: Quando um candidato for considerado inelegível para a admissão, o motivo deve ser registrado no registro do candidato e deve-se tentar o encaminhamento para uma agência ou organização adequada.

B. Acordos com o Sistema Judicial— O Desafio Jovem pode celebrar acordos com as agências de aplicação da lei, instituições correcionais, ou tribunais, mas apenas quando for evidenciado que tais acordos não comprometem os seus direitos para dirigir eficazmente o seu programa, ou comprometem as responsabilidades do programa em assegurar a confidencialidade das informações dos alunos.

C. Candidatos com Liberdade Vigia e Condicional—O Desafio Jovem pode concordar em aceitar candidatos que estão em liberdade vigiada ou condicional, que são encaminhados para o Desafio Jovem, em vez de acusação ou prisão, ou que são encaminhados sob compromisso de estatutos civis quando todas as seguintes condições forem atendidas:

1. O candidato encaminhado concorda por escrito que deseja entrar no programa.
2. O candidato é informado por escrito, antes da admissão, da natureza do acordo entre o programa e a agência da aplicação da lei, instituição correcional, ou tribunal que o encaminhou.
3. O candidato é avisado por escrito das consequências legais se ele se recusa a entrar ou permanecer no programa.
4. A agência que o encaminha afirma claramente por escrito, antes da admissão do candidato ao programa, qual a informação que ela requer e a frequência com que requer a informação.
5. O candidato é informado por escrito, antes da admissão, dos tipos de informação a serem divulgados, a frequência com que ela deve ser liberada e as implicações legais de se recusar a permitir a divulgação de informações.

D. Registro de Admissão, Avaliação, e Informação de Demissão— As informações recolhidas no curso de admissão, avaliação e processos de divulgação devem ser registradas em formulários uniformizados no arquivo do aluno.

Admissão:

1. *Aplicação do Aluno* (Formulário 101)
2. *Isenção de Direitos Civis* (Formulário 110)
3. *Inventário dos Bens Pessoais do Aluno na Admissão* (Formulário 120)
4. *Inventário dos Fundos do Aluno na Admissão* (Formulário 119)
5. *Liberção de Todos os Direitos na História Pessoal* (Formulário 111)
6. *Acordo de Entrada do Aluno* (Form 112)
7. *Autorização para Divulgação de Informações Confidenciais* (Formulário 113)
8. *Formulário de Medicação do Aluno* (Formulário 114)
9. *Formulário dos Fundos do Aluno* (Formulário 122)
10. *Formulário de Informações de Emergência do Aluno* (Formulário 115)
11. *Formulário de Liberação Legal* (Formulário 116)
12. *Formulário de Exame Médico* (Formulário 117)
13. *Formulário de Política sobre SIDA* (Formulário 118)
14. *Lista de Verificação da Aplicação do Aluno* (Formulário 121)

Avaliação:

1. *Formulário de Solicitação do Aluno (Passe, Telefone, Visitante)* (Formulário 124)
2. *Relatório de Violação às Normas do Programa* (Formulário 125)
3. *Registro Cronológico do Aluno* (Formulário 126)
4. *Avaliação Mensal do Aluno* (Formulário 127)

Demissão:

1. *Formulário de Rescisão ou Demissão do Aluno* (Formulário 128)
2. *Formulário dos Fundos do Aluno* (Formulário 122)
3. *Acompanhamento/Reentrada do Aluno (Pós-Graduação)* (Formulário 130)
4. *Lista de Verificação da Saída do Aluno* (Formulário 129)

E. Referências de Órgãos Externos—Todas as aplicações de alunos encaminhadas por agências externas ou indivíduos devem ser tratadas através de procedimentos normais de admissão.

F. Admissões de Alunos—Funcionários designados serão responsáveis pelo processo de admissão inicial do aluno no programa que deve incluir o seguinte, bem como todos os itens indicados na *Lista de Verificação da Aplicação do Aluno* (Formulário 121).

1. Receber e registrar toda a informação necessária e registros antes da admissão.
2. Pesquisar a pessoa e bens pessoais do aluno em conformidade com a política.
3. Proteger o dinheiro do aluno.
4. Atribuir um quarto ao aluno.
5. Orientar o aluno sobre as instalações, programa, funcionários e outros alunos.

G. Controle de Propriedade dos Alunos—Ao entrar no programa, os alunos devem listar todos os bens pessoais e objetos de valor que trouxeram para as instalações. O Diretor do programa ou o seu representante será responsável por inventariar corretamente e registrar a lista dos bens.

1. Os seguintes formulários devem ser utilizados:
 - a. *Inventário dos Bens Pessoais do Aluno na Admissão* (Formulário 120)
 - b. *Inventário dos Fundos do Aluno na Admissão* (Formulário 119)
2. No dia da chegada, os novos alunos são obrigados a submeter-se a uma busca de:
 - a. Vestuário
 - b. Bagagem e bens pessoais
 - c. A sua pessoa, seguido por um banho
3. Qualquer artigo identificado pelo Desafio Jovem como ilegal, impróprio, ou como não sendo necessário no programa será confiscado a critério do Diretor do Programa. Alguns desses artigos podem incluir:
 - a. Veículos
 - b. Drogas, álcool, tabaco, fósforos e/ou isqueiro
 - c. Televisões, rádios, aparelhos e som, gravador de cassetes, cassetes, CDs, e discos
 - d. Jogos de cartas, livros, revistas, fotos inadequadas e outra literatura não aprovadas pelo Diretor de Programas.

- e. Animais de estimação
 - f. Instrumentos musicais (somente com permissão especial)
 - g. Medicamentos sem prescrição médica ou outras drogas não requeridas, enquanto no programa
 - h. Armas
4. Os quartos do dormitório ou toda a instalação podem ser revistados a qualquer momento, a critério do Diretor de Programas ou o seu representante. As pesquisas podem ser realizadas com ou sem os alunos estarem presentes. Os artigos não autorizados serão confiscados em conformidade com as políticas e procedimentos do programa.

H. Pesquisa e Inventário de um Novo Aluno e Seus Pertences

1. O funcionário a realizar a pesquisa e inventário deve-se apresentar ao novo aluno.
2. O funcionário deve solicitar ao aluno para colocar os seus pertences em uma mesa para o inventário e pesquisa. Isto deve incluir itens que estão com a pessoa, bem como aqueles que trouxe na sua bagagem.
3. O processo de pesquisa é o seguinte:
 - a. Verifique o conteúdo da carteira, fotos e entre as abas e compartimentos secretos.
 - b. Confira os artigos de vestuário completamente, incluindo dentro e fora dos bolsos, o revestimento em camisas, calças, golas e jaquetas. Vire todas as meias do avesso.
 - c. Verifique o interior de todos os sapatos, botas, chinelos, tênis, etc.
 - d. Verifique todas as canetas para ver se a carga foi removida e substituída com contrabando.
 - e. Verifique o forro de toda a bagagem, mochilas, pastas de carregar, etc.
 - f. Confira os topos e tampas de dispensadores de pasta de dentes, saboneteiras, latas de desodorantes, etc. para contrabando.
4. Depois dos pertences e carteira do novo aluno serem examinados e inventariados, então ele é obrigado a tomar um banho.
 - a. Examine completamente as roupas que o novo aluno está vestindo.
 - b. Peça ao aluno para passar os dedos pelo cabelo.

RESCISÃO OU DEMISSÃO DOS ALUNOS E REENTRADA (ANTES DA GRADUAÇÃO)

- A. Saída dos Alunos**—O Desafio Jovem é um programa voluntário e os alunos não são retidos contra a sua vontade.
1. Os alunos que desejam deixar o programa devem ser processados administrativamente entre as 8:30 e as 16:30, de segunda a sexta.
 2. Os funcionários devem registrar as circunstâncias e informações em torno da saída voluntária do aluno do programa nos seguintes formulários:
 - a. *Formulário de Rescisão ou Demissão do Aluno* (Formulário 128)
 - b. *Formulário dos Fundos do Aluno* (Formulário 122)
 - c. *Lista de Verificação da Saída do Aluno* (Formulário 129)
 3. Os funcionários processando a saída devem imediatamente, se necessário, notificar as agências externas apropriadas (oficiais da liberdade condicional,

etc.) e as organização que o aluno está voluntariamente a retirar-se ou que de facto já deixou o programa.

4. Os pais, quando o aluno faz o pedido, devem ter ser notificados sobre a rescisão voluntária.

B. Demissão Involuntária—O Diretor do programa ou o seu representante terão a autoridade e a responsabilidade de demitir um aluno do programa. O Diretor deve avaliar as circunstâncias e informação em torno da conduta do aluno, o que pode exigir a demissão do programa.

1. Um aluno pode ser demitido involuntariamente pelos, mas não limitado aos, seguintes tipos de infrações:
 - a. Violação repetida ao Manual do Aluno do Desafio Jovem e/ou outras regras e regulamentos.
 - b. Uma atitude não cooperativa ou insubordinação.
 - c. Posse ou uso de drogas, álcool ou tabaco.
 - d. A não aceitação da acção disciplinar atribuída.
 - e. Criar situações de emergência, tais como:
 - (1) Ameaças de danos corporais.
 - (2) Atacar fisicamente uma pessoa ou objeto.
 - (3) Comportamento violento e/ou abusivo.
 - f. Outras situações, tais como:
 - (1) Motivos de saúde.
 - (2) Roubo.
 - (3) Atividade sexual imprópria.
 - (4) Aceitar ou possuir artigos ou dinheiro sem a aprovação dos funcionários.
2. O Diretor do Programa ou o seu representante deve avisar o aluno, que está sendo considerado para a demissão dos motivos, se possível antes da sua saída, e documentá-los no Registro Cronológico do aluno.
3. Um aluno que é involuntariamente demitido fora das horas de expediente, deve ser processado administrativamente entre as 8:30 e as 16:30, de segunda a sexta-feira.
4. O funcionário responsável deve preencher um relatório escrito das circunstâncias e informações em torno da demissão involuntária do aluno. A informação deve ser colocada no arquivo do aluno e registrada no *Formulário de Rescisão ou Demissão do Aluno* (Formulário 128).
5. O Diretor do Programa ou o seu representante deve imediatamente, se necessário, notificar as agências e/ou organizações externas adequadas, que o aluno está sendo involuntariamente demitido.

C. Reentrada depois da Rescisão ou Demissão

Os alunos que rescindem ou são demitidos do programa devem ser autorizados a procurar a reentrada, com base numa mudança de atitude. Os seguintes são recomendações:

1. Será necessário um período de espera de 30 dias antes da reentrada.
2. O Diretor Executivo ou o seu representante deve autorizar a readmissão de um aluno que tenha rescindido ou sido demitido.
3. Um aluno que reentra pode ser-lhe exigido que inicie o programa de discipulado a partir do começo.

4. Um aluno que reentra vai retomar o currículo educacional, conforme determinado pelo Diretor Executivo ou o seu representante.

D. Demissão de Emergência—Funcionários autorizados têm autoridade para demitir imediatamente e remover um aluno do programa, que, na sua opinião, representa uma ameaça iminente de perturbação do programa, lesão corporal ou dano ao pessoal, outros estudantes, ou às instalações.

1. O funcionário responsável deve notificar imediatamente o Diretor de Programas ou o seu representante.
2. O funcionário deve elaborar um relatório escrito, registrando as circunstâncias e informações em torno da demissão de emergência do aluno. A informação deve ser registrada em:
 - a. *Registro Cronológico do Aluno* (Formulário 126)
 - b. *Formulário de Rescisão ou Demissão do Aluno* (Formulário 128)
 - c. *Lista de Verificação da Saída do Aluno* (Formulário 129)
 - d. *Formulário dos Fundos do Aluno* (Formulário 122)
3. O Diretor do Programa ou o seu representante deve imediatamente, se necessário, notificar as agências e organizações externas adequadas, que o aluno foi demitido em caráter de emergência.

REFERÊNCIAS DE RECURSOS

- A. Relações com Recursos Externos**—O Desafio Jovem pode entrar tanto em relações formais como informais com recursos externos que podem fornecer serviços aos alunos no programa. Todas essas relações devem estar em conformidade com os regulamentos estabelecidos do programa.
- B. Avaliação de Recursos no Local vs. Fora**—Baseado em uma avaliação das necessidades do aluno, o Diretor do programa deve determinar quais os serviços que devem ser prestados no local e quais devem ser fornecidos através de referências a recursos externos.
- C. Recursos Externos a Serem Inventariados**—O Desafio Jovem deve manter uma lista escrita dos recursos externos que podem fornecer serviços aos alunos.

CONTROLE E GESTÃO DA PROPRIEDADE DOS ALUNOS

- A. Propriedade Pessoal dos Alunos**—Na admissão, os fundos e bens pessoais de todos os alunos devem ser inventariados e registrados no formulário *Inventário dos Bens Pessoais do Aluno na Admissão* (Formulário 120). Esses bens devem ser guardados de forma a protegê-los da perda, roubo, ou uso indevido ou desviado para o uso de qualquer funcionário, outro aluno, ou das instalações.
- B. Alunos Responsáveis pela Propriedade Pessoal**—Cada aluno é responsável pelos seus próprios bens trazidos para o programa e não deve responsabilizar o Desafio Jovem em caso de danos, incêndio, perda ou roubo.

- C. Busca Aleatória de um Aluno e de Seus Pertences**—Os alunos e os seus pertences serão revistados no momento da admissão e sempre que qualquer funcionário achar necessário.
- D. Fundos dos Alunos**—Os alunos devem ser autorizados a trazer dinheiro para as suas necessidades pessoais, porém não estão autorizados a possuir cheques ou cartões de crédito.
1. Os alunos deverão ter a sua própria conta individual para fundos pessoais. Eles não devem ser autorizados a ter mais de \$5 (US) na sua posse e todas as outras verbas devem permanecer na sua conta bancária de estudante no escritório do Desafio Jovem.
 2. As contas dos alunos são da responsabilidade do Diretor do Programa ou seu representante.
- E. Artigos Recebidos de Visitantes**— As seguintes políticas e procedimentos devem governar os artigos ou dinheiro trazido pelos visitantes para um aluno:
1. Os alunos não devem receber nenhum artigo ou dinheiro diretamente de um visitante sem a aprovação dum funcionário.
 2. O dinheiro recebido de um visitante para um aluno deve colocado na conta bancária do aluno do Desafio Jovem.
 3. Qualquer artigo ou dinheiro aceite por um aluno de um visitante sem a aprovação do funcionário ficará sujeito à confiscação, e o aluno pode enfrentar a demissão, dependendo das circunstâncias.
- F. Disposição dos Fundos e Propriedade dos Alunos na Rescisão ou Demissão**
1. Fundos
O Diretor do Programa ou o seu representante deve autorizar a liberação dos fundos na conta bancária do aluno. O aluno deve assinar um *Formulário de Fundos do Aluno* (Formulário 122).
Um aluno que não retire os seus fundos da conta bancária de aluno do Desafio Jovem após a liberação do programa, deve ser enviado pelo correio um cheque do saldo para o endereço residencial indicado na *Aplicação do Aluno* (Formulário 109).
 2. Propriedade Pessoal
 - a. Quando um aluno deixa o programa, o funcionário responsável deve requerer que o aluno assine a *Lista de Verificação da Saída do Aluno* (Formulário 129).
 - b. O Diretor do Programa ou o seu representante deve requerer que um funcionário esteja presente com o aluno durante o tempo que o aluno está empacotando os seus pertences para deixar as instalações.

HIGIENE

Normas de Higiene Pessoal dos Alunos

1. Os alunos deverão tomar banho diariamente, durante apenas os horários programados. Os duches devem ser limitados a cinco (5) minutos de duração.
2. Os alunos deverão pentear os cabelos, lavar o rosto e as mãos, e escovar os dentes antes do pequeno-almoço.
3. Os alunos são obrigados a manter o cabelo limpo e bem aparado.

4. Os alunos deverão pagar da sua conta bancária todos os produtos necessários à sua higiene pessoal. Para os alunos que não podem pagar os produtos de higiene pessoal, o programa deve, se possível, fornecer-lhes.

PRIVILÉGIOS DOS ALUNOS

A. Privilégios de Visitas

Visitas—As visitas aos alunos de pessoas fora do programa devem ser consideradas um privilégio e não um direito. As visitas estarão sujeitas ao critério de funcionários designados e devem ser coerentes com o plano de discipulado do aluno. Todas as visitas devem estar sujeitas às políticas e procedimentos do programa.

1. Período Estagiário—Ao entrar no programa, os alunos não terão direito a receber visitantes, durante os primeiros quatorze (14) dias. Após o período estagiário, os alunos terão direito a receber visitantes em conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos do programa.
2. Visitantes Aprovados—Os privilégios de visitas serão recusados às pessoas, incluindo membros de família imediata que, a critério dos funcionários designados, são consideradas inadequadas, de acordo com o plano de discipulado do aluno ou por motivos disciplinares. Os aprovados para visitarem os alunos, podem estar incluídos em:
 - a. Família imediata.
 - b. Indivíduos aprovados tais como pastores, oficiais de liberdade condicional e vigiada.
 - c. país espeirituais ou outros que tiveram uma influência positiva na vida do aluno.
 - d. Representantes legais ou pessoas nomeadas pelo tribunal.
3. Hora e Local da Visita
 - a. A hora e local para os alunos receberem os visitantes devem ser agendados pelo Diretor do Programa. Os alunos devem receber os visitantes somente nas áreas designadas.
 - b. O horário de visitas será, normalmente, na mesma hora e local a cada semana.
 - c. As atividades e requisitos do ministério do Desafio Jovem têm prioridade sobre os privilégios de visitas dos alunos.
 - d. Os visitantes são obrigados a cumprir todas as políticas e procedimentos do programa durante a visita.
4. Itens Recebidos de Visitantes
 - a. Os alunos não devem receber nenhum item ou dinheiro diretamente de um visitante, mas devem solicitar a um funcionário para aprovar todos os itens ou dinheiro.
 - b. O dinheiro de um visitante para um aluno sera colocado na sua conta bancária de aluno do Desafio Jovem.

5. Responsabilidade do Aluno
 - a. Será responsabilidade do aluno observar as regras estabelecidas durante os tempos de visitas. As infrações podem sujeitar o aluno à disciplina ou à perda dos privilégios de visitas.
 - b. Qualquer coisa questionável deve ser trazida ao funcionário de plantão.

B. Privilégios de Correspondência

Correspondência Pessoal—A correspondência dos alunos com pessoas fora do programa deve ser considerada um privilégio e não um direito. Será submetida ao critério de um funcionário designado que supervisionará a correspondência do aluno de uma forma coerente com o seu plano de discipulado e aderência às políticas e procedimentos do programa.

1. Correspondência Aprovada—Os privilégios de correspondência do aluno serão recusados a pessoas, incluindo membros da família imediata que, a critério dos funcionários designados, serão consideradas inadequadas para o plano de discipulado do aluno ou por motivos disciplinares. As pessoas aprovadas para a correspondência com o aluno podem estar incluídas em:
 - a. Família imediata.
 - b. Indivíduos aprovados tais como pastores, oficiais de liberdade condicional e vigiada.
 - c. Pessoas que tiveram uma influência positiva na vida do aluno.
2. Correspondência Monitorada—A correspondência do aluno com pessoas fora do programa pode ser aberta, lida, e inspecionada a critério do funcionário designado. A *Renúncia dos Direitos Civis* (Formulário 110) é assinada pelo aluno no momento da admissão.
 - a. Todo o correio recebido para os alunos será aberto e inspecionado para ver se há dinheiro, contrabando e comunicação inadequada.
 - b. O pessoal autorizado para abrir e inspecionar o correio deve ser o Diretor do Programa ou o seu representante(s).
 - c. O correio aberto e inspecionado terá as iniciais do funcionário que fez a inspeção.
 - d. Todo o correio por enviar deverá ser deixado no escritório sem lacre (não selado).

C. Privilégios de Telefone

Telefonemas dos alunos para pessoas fora do programa devem ser considerados um privilégio e não um direito. Serão submetidos ao critério de um funcionário designado que supervisionará as chamadas telefônicas do aluno de uma forma coerente com o seu plano de discipulado e aderência às políticas e procedimentos do programa.

Os privilégios de telefone serão recusados a pessoas, incluindo membros da família imediata que, a critério dos funcionários designados, serão consideradas inadequadas para o plano de discipulado do aluno ou por motivos disciplinares. Os alunos devem apresentar um *Formulário de Solicitação do Aluno (Passe, Telefone, Visitante)* [Formulário 124] ao pessoal apropriado para aprovação.

1. Chamadas Telefônicas Aprovadas—Aqueles aprovados para telefonemas de alunos podem incluir o seguinte:
 - a. Família imediata.

- b. Indivíduos aprovados tais como pastores, oficiais de liberdade condicional e vigiada.
- c. Pessoas que tiveram uma influência positiva na vida do aluno.

NOTA: O pessoal do Desafio Jovem não pode verificar ou negar a presença de um aluno para um chamador a menos de que o nome do chamador esteja tanto na lista de aprovados como na *Autorização para Divulgação de Informações Confidenciais* (Formulário 113).

- 2. Políticas Gerais de Telefone:
 - a. Cada aluno deve ser autorizado a fazer ou receber duas chamadas de dez (10) minutos por semana. Chamadas não efetuadas não podem ser transferidas para uma outra semana.
 - b. Todas as chamadas telefônicas de longa distância do aluno devem ser cobradas no destino.
 - c. Os funcionários devem fazer as marcações pelos alunos. O funcionário a fazer a marcação só deve passar o telefone ao aluno depois da pessoa que responde ser confirmada como uma pessoa aprovada.
 - d. Os alunos não devem ser autorizados a aceitar chamadas a cobrar, a menos que lhes seja dada autorização.
 - e. Os alunos não devem fazer chamadas de Diretórios de assistência.
- 3. Emergência—Os funcionários podem dar permissão ao aluno para receber ou fazer uma chamada telefônica em uma situação de emergência.

D. Privilégios de Licença

Os privilégios de licença de um aluno devem ser considerados um privilégio e não um direito. A emissão de um passe está sujeita ao critério do funcionário designado de uma forma coerente com o plano de discipulado and in adherence to program policies and procedures.

- 1. Passes do Aluno.
 - a. Passe de um dia:
 - (1) Os alunos podem ser elegíveis para receber um passe de um dia, no final do terceiro mês de atendimento ao programa.
 - (2) Os alunos podem ser elegíveis para receber um passe de um dia, cada mês subsequente.
 - (3) Os passes de um dia não se acumulam de um mês para o outro.
 - b. Passes para Passar a Noite Fora:
 - (1) Os alunos só podem ser elegíveis para receber um passe para passar a noite fora, no final do quinto mês de atendimento ao programa.
 - (2) Os alunos que são casados podem ser elegíveis para receber um passe para passar uma noite fora em cada mês, após o quinto mês no programa, com o propósito expresso de estar com o cônjuge.
 - (3) Os alunos que saem com um passe para passar a noite devem fornecer um endereço e número de telefone onde eles podem ser alcançados a qualquer momento.

- (4) Os passes de passar a noite fora não se acumulam de um mês para o outro.
- c. Passes de Três Dias:
- (1) A emissão de um passe de três dias estará sujeita ao critério do funcionário designado.
 - (2) Os alunos que saem com um passe de três dias devem fornecer um endereço e número de telefone onde eles podem ser alcançados em qualquer tempo.
2. Solicitação de Passe do Aluno—Os alunos que desejam um passe devem apresentar um *Formulário de Solicitação de Aluno (Passe, Telefone, Visitante)* [Formulário 124]. O funcionário deve notificar o aluno, se o pedido foi aprovado ou negado. É da responsabilidade do aluno que pede qualquer passe, verificar todas as providências necessárias. Após retornar de um passe de um dia ou de passar a noite fora, os alunos devem comunicar imediatamente ao pessoal de plantão para inspecionar a sua bagagem e a sua pessoa.

DESAFIO JOVEM

PROGRAMAÇÃO DIÁRIA/SEMANAL (EXEMPLAR)

Diário

6:30 Levantar-se, fazer a cama, duche e vestir-se
 7:00Devoções pessoais
 7:30Pequeno-almoço
 8:00Limpeza da cozinha, limpeza da casa, lavanderia
 9:00-9:45Capela
 10:00Estudo do currículo na sala de aula
 12:00Almoço
 1:00Programa de trabalho/recreação
 5:00Tempo pessoal
 5:30Jantar
 6:00Limpeza da cozinha, lavanderia, tempo livre
 7:00Segunda-Sala de estudo/Aconselhamento Pessoal
 Terça-Reunião em grupo para devoções e oração
 Quarta- Igreja
 Quinta-Sala de estudo/Aconselhamento Pessoal
 Sexta-Culto de Capela
 9:00Leitura pessoal
 10:30Luzes Apagadas

SÁBADO

8:30 Pequeno-almoço, limpeza
 10:00-12:00....Detalhe do trabalho
 3:00Tempo pessoal, compras, planeamento de cardápio, visitação da família
 Noite.....Recreação, TV, ou filmes

DOMINGO

8:00 Pequeno-almoço
 9:00Sair para a escola dominical e igreja
 12:30Jantar de domingo
 5:30Sair para o culto da tarde

REQUISITOS DAS AULAS

As seguintes políticas e procedimentos devem governar os deveres das classes, composição do trabalho, restrições, requisitos das salas de aulas e salas de estudo, etc.:

- A. Trabalhos-Deveres das Classes**—Os alunos devem concluir todos os trabalhos da classe de forma ordenada e em tempo oportuno, e devem cumprir com as diretrizes estabelecidas pelo professor na sala de aula.
- B. Atendimento à Classe**
1. Os alunos serão responsáveis por chegar a horas à classe. Os alunos que chegarem tarde receberão um atraso e ficarão sujeitos a disciplina.
 2. Os alunos devem estar atentos e serem respeitosos. Conduta desordeira ou desrespeito na sala de aula deve ser motivo para uma ação disciplinar.
 3. Dormir durante o tempo de aula é proibido.
 4. O uso do banheiro pelos alunos será apenas durante os intervalos agendados.
 5. Os alunos não podem sair da sala de aula sem a permissão do professor ou do seu representante e quando permitido, devem regressar rapidamente.
 6. Os alunos ausentes das classes, por qualquer motivo, serão responsáveis por concluírem e entregarem o trabalho perdido e quaisquer deveres adicionais atribuídos.
- C. Conclusão Insatisfatória dos Deveres da Classe**—Um aluno que não concluir os seus deveres da classe de forma satisfatória ou falhar em completar o material de currículo requerido deverá ser sujeito a medidas disciplinares.
1. As restrições educacionais podem incluir:
 - a. Perda de tempo livre.
 - b. Perda de privilégios de recreação/lazer.
 - c. Perda de ver TV e filmes.
 - d. Perda dos privilégios do passe de um dia e/ou passar a noite fora.
 2. As restrições educacionais são aplicáveis até que o material do currículo educacional requerido seja concluído satisfatoriamente pelo aluno e aprovado pelo professor. Devem ser registrados no *Registro Cronológico do Aluno* (Formulário 126).
- D. Avaliações dos Alunos**—Os alunos serão avaliados mensalmente pelo professor ou o seu representante pelo seu desempenho e progresso gerais no sentido de alcançar o discipulado em conformidade com as metas declaradas do Desafio Jovem. A avaliação deve ser registrada no *Registro Cronológico do Aluno* (Formulário 126).

SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO/DIETÉTICO

- A. Requisitos dos Serviços de Alimentação do Programa Residencial**—Um programa residencial deve cumprir os requisitos do código pertinente em vigor relacionado com a preparação, armazenamento, e servir alimentos.

- B. Responsabilidades do Gerente de Serviços de Alimentação**—O Gerente de Serviços de Alimentação deverá:
1. Prestar assistência no planejamento de novas instalações ou reforma de antigas instalações, principalmente no que diz respeito ao armazenamento de alimentos, preparação, e áreas de refeições.
 2. Fornecer supervisão para manter a saúde, segurança e códigos de saneamento nos serviços de alimentação.
 3. Consultar com o médico do programa no desenvolvimento de terapias de dieta.
 4. Assegurar que as políticas do programa em material dos serviços de alimentação são realizadas.
 5. Ser responsável por um Sistema de manutenção de registros que garante a gestão eficaz do departamento de serviços de alimentação.
- C. Número de Refeições Necessárias**—Pelo menos três refeições serão fornecidas diariamente.
- D. Preparação do Menu**—Os menus serão preparados com antecedência e apresentados ao escritório Administrativo. As refeições devem fornecer uma variedade suficiente de alimentos nutritivos servidos em quantidades adequadas para cada residente em cada refeição.
- E. Dietas Prescritas por um Médico**—Todas as dietas prescritas por um médico devem ser apresentadas por escrito ao Gerente dos Serviços de Alimentação ou o seu representante para a implementação. Para os alunos que necessitam de dietas especiais, as informações pertinentes ao tratamento dietético, bem como a dieta em si, deve ser inscrita no *Registro Cronológico do Aluno* (Formulário 126).
- F. Temperaturas dos Alimentos/Refrigeração**—Os alimentos devem ser armazenados e servidos em temperaturas adequadas. Todos os suprimentos de comida devem ser claramente identificados.
- G. Limpeza e Armazenamento dos Utensílios e Equipamento**—Todos os utensílios, incluindo pratos, copos e talheres utilizados no servir, consume ou preparação de bebidas ou comida para os residentes e pessoal devem ser eficazmente lavados, enxaguados, sanitizados e armazenados após cada uso individual para evitar a contaminação.
1. Os utensílios de plástico e vidro que tenham perdido o seu esmalte ou que estão lascados ou rachados devem ser descartados. Os recipientes e utensílios descartáveis não devem ser reutilizados.
 2. As facas devem ser guardadas numa gaveta fechada.
- H. Envolvimento dos Alunos nos Serviços de Alimentação**—Todas as atividades estudantis em áreas de preparação de alimentos devem estar sob a supervisão do Gerente de Serviços de Alimentação e só serão permitidas se fizerem parte do programa de discipulado planejado para o aluno.
- I. Aquisição de Alimentos**—Todos os alimentos devem ser comprados a partir de fontes que fornecem garantia de que os alimentos são processados sob controles de qualidade e saneamento regulamentados.

- J. Refrigeração/Dispositivos de Segurança-Abertura**—Unidades de refrigeração ou congelação devem-se poder abrir a partir do interior mesmo se bloqueadas.
- K. Manipuladores de Alimentos**—Pessoas que trabalham em serviços de alimentação devem estar livres de infecções, doenças transmissíveis e lesões de pele aberta. As políticas de saúde para as pessoas que trabalham na área de serviços de alimentação devem estar em conformidade com as leis e regulamentos de saúde.
- L. Conduta dos Alunos às Refeições**—A conduta dos alunos relacionada com alimentos, bebidas e refeições será regida pelo seguinte:
1. Os alunos não devem remover itens de alimentação, bebida ou pratos da sala de jantar ou cozinha.
 2. Os alunos têm permissão para estar na cozinha apenas durante os horários programados.
 3. Os alunos devem ter a sua própria caneca ou copo para uso no dormitório.
 4. Os alunos não farão dieta, jejum ou faltarão a refeições sem a aprovação prévia dos funcionários.
 5. Os alunos, mesmo que não estejam comendo, devem estar a horas para a oração da refeição, a menos que estejam doentes ou que lhes tenha sido dada permissão pelos funcionários para estarem ausentes.
 6. Os alunos não devem compartilhar porções das suas refeições com outro aluno e devem comer tudo o que lhes é servido.
 7. Os alunos não podem sair da mesa até receberem permissão de um funcionário para serem dispensados.
- M. Privilégios do Pessoal da Cozinha**—O uso das instalações da cozinha pelos funcionários após as horas normais das refeições deve ser um privilégio regido pelas seguintes políticas.
1. Os funcionários terão permissão para guardarem os seus alimentos que comprou na geladeira da cozinha, se lhes for concedida permissão específica pelo Diretor de Programas.
 2. Os produtos alimentares do Desafio Jovem não devem ser utilizados pelos funcionários, estagiários ou voluntários a menos que lhes seja concedida autorização específica pelo Diretor de Programas ou seu representante. A violação será considerada roubo.
 3. Os funcionários que utilizarem a cozinha devem limpar após o uso.
 4. O não cumprimento com as políticas estabelecidas deve ser motivo de ação disciplinar e perda dos privilégios de uso da cozinha.
- N. Revisão dos Serviços de Alimentação**—Pelo menos duas vezes por ano, o Gerente dos Serviços de Alimentação deverá elaborar um relatório dos serviços de alimentação para o Diretor que deverá conter o seguinte:
1. Os resultados de todas as inspeções por parte das autoridades de saúde.
 2. As quantidades de alimentos, equipamentos ou abastecimentos comprados ou doados ao programa.
O escritório administrativo deve ser informado de todas as doações.
 3. Equipamentos, reformas e/ou pessoal necessário para melhor servir a população.

SANEAMENTO

- A. Políticas e Procedimentos de Saneamento**—As políticas e procedimentos que regem o uso, mobiliário, limpeza e decoração das instalações devem ser compatíveis com todas as leis regulamentos de saúde aplicáveis. Todos os edifícios devem estar limpos e bem conservados em todos os momentos. O exterior dos edifícios e terrenos deve estar limpo e atraente.
- B. Aplicação das Políticas**—As políticas de saneamento devem incluir o seguinte:
- Os prédios devem-se manter livres de perigos, tais como:
 - Pisos danificados, ou revestimentos para pavimentos desgastados, tetos ou paredes rachadas, janelas quebradas, degraus danificados, corrimãos soltos, ou lâmpadas queimadas.
 - Todos os pisos, paredes, tetos, janelas, móveis, e equipamentos devem manter-se em bom estado, limpos, arranjados, em ordem e livres de odores.
 - Cada banheira, chuveiro, pia de lavar as mãos e sanitas devem manter-se limpos e livres de odores. As superfícies das banheiras e chuveiros devem estar equipadas com material abrasivo para fornecer bases seguras.
 - Abastecimento de Água—O sistema de abastecimento de água no programa residencial deve cumprir os requisitos do departamento de saúde que regem o abastecimento de água doméstico.
 - Lavanderia—As roupas de cama e roupas sujas devem ser guardados numa área separada da cozinha, refeitórios, roupas de cama e roupas e alimentos não refrigerados.
 - Insetos e roedores—Serão tomadas todas as medidas necessárias para impedir a entrada nas instalações de roedores, mosquitos e outros insetos.
 - Bagunça—O piso das instalações devem estar em ordem e livres de lixo.
 - Lixo—Os recipientes de lixo devem ser limpos, à prova de água, e cobertos com uma tampa bem apertada. Todo o lixo deve ser descartado numa base regular.
 - Nenhuma pia da cozinha, de lavagem as mãos, banheira, ou chuveiro serão utilizados para a eliminação de águas residuais.

SERVIÇOS DE ACONSELHAMENTO PASTORAL

O Desafio Jovem cumpre o seu propósito estabelecido principalmente através e treinamento e discipulado religiosos. Se os programas optarem por utilizar vocabulário terapêutico geral tal como, mas não limitado a, terapia, paciente, cliente, psicossocial, plano de tratamento, etc., eles podem fazê-lo a seu próprio critério mas devem aderir aos princípios da coerência bíblica. Todas as questões de aconselhamento, discipulado do Desafio Jovem devem ser coerentes com os princípios bíblicos e feitos de uma forma pastoral.

Quando um Desafio Jovem opta por adaptar ferramentas ou instrumentos específicos (ou seja, inventários de personalidade e temperamento, planos de tratamento, etc.), deve ser feito de forma bíblica consistente com pessoal treinado ou certificado, sempre que necessário.

Normas de Aconselhamento

- Cada aluno que entrar no programa ser-lhe-á atribuído um conselheiro.
- Os conselheiros deverão agendar um mínimo de uma sessão por semana com seus alunos atribuídos.

3. Deve existir documentação oportuna e regular, que registra a natureza e o progresso do aconselhamento a cada aluno.
4. Os alunos não estão autorizados a procurar aconselhamento de qualquer outra fonte que não os conselheiros do Desafio Jovem, a menos que tenha sido previamente aprovado por um funcionário designado.
5. Se for determinado que o aluno requer uma abordagem mais aprofundada de aconselhamento, o Diretor do programa ou o seu designado pode:
 - a. Procurar serviços de aconselhamento profissional para o aluno.
 - b. Referir o aluno a uma agência ou organização externa.
 - c. Usar outras alternativas acordadas pelos funcionários designados.

SERVIÇOS JURÍDICOS

- A. Políticas**—Nenhuma parte das políticas do Desafio Jovem que lidam com os serviços jurídicos tem a intenção de contradizer todas as leis ou regras de tribunal atualmente estabelecidas ou qualquer princípio de ética relacionado com o exercício da advocacia. Onde existe um conflito entre essas políticas e as leis do tribunal ou princípios éticos, as ditas leis, regras, ou princípios devem prevalecer.
- B. Despesas Legais dos Alunos**—O Desafio Jovem não será responsável pelas despesas legais de um aluno antes da entrada ou durante a participação no programa. Todas essas despesas serão da responsabilidade do aluno.
- C. Informação Legal dos Alunos**—A informação recolhida sobre cada aluno relativa à apreciação jurídica deve incluir:
1. História jurídica.
 2. Uma discussão preliminary para determinar até que ponto a situação jurídica do candidato vai influenciar o seu progresso no disciplinado.
 3. A urgência da situação jurídica.

No momento da admissão, se existe uma situação jurídica, todas as questões e eventos subsequentes devem ser documentados no *Registro Cronológico do Aluno* (Formulário 126).

- D. Assistência Jurídica dos Alunos**—O programa deve tomar medidas razoáveis para garantir que cada aluno tem acesso a assistência jurídica, quando se justifica.

SERVIÇOS DE SAÚDE, MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

- A. Despesas Médicas do Aluno**—O Desafio Jovem não deve ser financeiramente responsável pelas necessidades de saúde, médicas ou odontológicas de um aluno durante a sua estadia no programa. Todas essas despesas ocorridas enquanto no programa, serão da responsabilidade de cada aluno.
1. A Assistência de saúde, médica e odontológica deve ser procurada através de agências sociais para os alunos no programa que dela necessitam.
 2. O Diretor do Programa ou o seu designado deve determinar a gravidade das suas necessidades e, se for necessário, ele ou o seu designado devem buscar o remédio apropriado.

- B. Acordo Escrito para Serviços Médicos** —Haverá um acordo, de preferência por carta de consentimento ou acordo com um médico qualificado, clínica, ou hospital para garantir o tratamento das necessidades médicas do aluno, enquanto no programa. Estes acordos devem-se manter atualizados e disponíveis para inspeção por representantes autorizados do Conselho.

Desintoxicação: A política do Desafio Jovem para a retirada do abuso de substâncias é sem medicação. Portanto, é preferível que os candidatos façam a desintoxicação através da ajuda de um médico, hospital, clínica, ou instalação de desintoxicação antes e entrem no programa.

- C. Exame Físico Necessário**—Os alunos que entram no Desafio Jovem devem ser submetidos a um exame físico antes da entrada no programa ou até 14 dias após a entrada. *Formulário de Inscrição do Aluno* (Formulário 109), como também o Formulário de Exame Médico (Formulário 117), devem ser preenchidos pelo candidato e pelo seu médico e devolvidos ao Desafio Jovem.
1. A tuberculina, DST, hepatite, VIH, e outros testes de laboratório considerados necessários pelo programa serão exigidos no momento de um exame físico.
 2. Os resultados do exame físico devem ser colocados no arquivo do aluno, bem como um registro das suas alergias conhecidas, vacinas atuais, e doenças transmissíveis.
 3. As necessidades identificadas serão seguidas por um plano de acção.
 4. O auto médico (prontuário) deve conter também a prescrição assinada de um médico para todos os medicamentos atuais, tratamentos, dietas especiais, terapia, restrições, e/ou auxílios para o funcionamento físico.
- D. Política sobre SIDA**—Os alunos candidatos ao programa residencial do Desafio Jovem devem receber por escrito o *Formulário da Política do Desafio Jovem Sobre SIDA* (Formulário 118). O aluno será obrigado a ler, aceitar, e assinar a política como um requisito de entrada. A Política do Desafio Jovem sobre SIDA deve ser incluída no Manual do Aluno e no Manual de Política Sobre o Pessoal/Funcionários.

A política do Desafio Jovem Global sobre a SIDA não tem a intenção de discriminar as pessoas com VIH+, mas de identificar as limitações de trabalhar com pessoas afectadas pela doença.

O Desafio Jovem não discrimina as pessoas que são VIH+ nos seus procedimentos de admissão. Como um grande número de usuários de drogas injetáveis foram infectados pelo vírus VIH, em um determinado momento, pode haver um ou mais alunos no programa que são VIH+. O Desafio Jovem não requer que os alunos que são VIH+ notifiquem aos outros alunos no programa do seu status de VIH.

O Desafio Jovem não é uma instalação de cuidados médicos e não é capaz de fornecer 24 horas de supervisão médica no local. Portanto, todos os alunos que entram no programa devem estar em boas condições de saúde e serem capazes de participar em todas as atividades do programa. Se a saúde de um aluno se deteriorar a ponto em que ele/ela não é mais capaz de participar nas atividades diárias normais, ou se eles requerem 24 horas de supervisão médica, essas pessoas devem deixar o programa Desafio Jovem.

1. Responsabilidades dos Alunos:
 - a. Alunos VIH+ que têm familiares ou amigos que poderiam ter contraído o vírus através deles, devem notificá-los imediatamente.
 - b. Alunos VIH+ não serão autorizados a trabalhar na cozinha ou em qualquer capacidade de manipulação de alimentos, a qualquer momento. NÃO haverão exceções.
 - c. Todos os alunos estão proibidos de qualquer relação sexual com outros alunos ou funcionários. A violação desta regra é motivo para demissão imediata.
 - d. Qualquer aluno VIH+ que intencionalmente põe outra pessoa em risco de ser infectado com o vírus VIH deve ser imediatamente demitido.

2. Responsabilidades do Pessoal:
 - a. O conselheiro de um aluno que é VIH+ deve observar a condição do aluno numa base regular e frequente, verificando:
 - (1) Progresso físico
 - (2) Progresso emocional
 - (3) Progresso Espiritual
 - b. O conselheiro irá registrar o progresso do aluno no seu arquivo de aluno.
 - c. Os conselheiros estão proibidos, sem a autorização escrita do aluno, de discutir o estado de saúde de qualquer aluno na sua carga de trabalho, com exceção dos indivíduos que estão envolvidos no seu processo de tratamento.
 - d. O conselheiro realizará uma reunião seminal com o Diretor do programa ou o seu responsável para discutir o progresso do aluno.

NOTA: O pessoal em geral não é notificado a respeito dos alunos testados com VIH positivo. Portanto, todos os funcionários são fortemente encorajados a serem muito cautelosos com sangue ou fluidos corporais de qualquer aluno, a fim de maximizarem a proteção para todos.

E. Pessoal e Atividades Relacionadas Com a Saúde—Os funcionários devem executar apenas as funções relacionadas com a saúde que lhes foram delegadas pelo Diretor do Programa. O Diretor de Programa não deve delegar a qualquer funcionário que realize qualquer atividade relacionada com a saúde, que seria uma violação de quaisquer leis ou regulamentos que regem tais atos, ou para a qual o funcionário não tem nem formação nem experiência.

F. Prescrição de Medicamentos—A ordem por escrito assinada por um médico será requerida antes de qualquer prescrição de medicamentos ser administrada, ou auto-administrada por qualquer estudante.

1. Os alunos serão responsáveis por notificar o pessoal da medicação que devem tomar, conforme prescrito pelo médico.
2. Os alunos serão responsáveis por pedir ao pessoal para preparar a medicação prescrita, no horário certo.

3. A medicação prescrita para qualquer aluno só deve ser administrada a esse aluno.
4. Quando um aluno auto-administra a sua própria medicação, a sua auto-administração deve ser acompanhada de perto pelos funcionários.
5. Os alunos devem tomar a medicação prescrita na presença dos funcionários, prepará-la e tomá-la conforme dirigidos pelo médico.
6. Só os funcionários designados devem preparar a medicação para o aluno.
7. Deve-se manter um registro no *Formulário de Medicação do Aluno* (Formulário 114) para cada aluno, para quaisquer medicamentos que lhes forem preparados ou auto-administrados por eles, incluindo os medicamentos sem receita médica.
8. Nenhuma alteração será feita à dosagem ou horário aprovados na prescrição médica sem autorização por escrito de um médico.

G. Armazenamento e Controle de Medicamentos Prescritos—Todos os medicamentos prescritos nas instalações devem ser guardados num recipiente fechado à chave. Os medicamentos que requerem refrigeração devem ser guardados numa geladeira e/ou recipiente fechado à chave. As áreas de armazenamento devem ser acessíveis apenas aos funcionários designados.

H. Medicamentos Sem Receita Médica—A instalação pode manter um fornecimento seguro de medicamentos sem receita médica.

I. Descarte de Medicamentos—Todos os medicamentos não utilizados, desatualizados, ou que necessitam de devolver-se às farmácias devem ser descartados de uma forma que assegura que não podem ser recuperados.

J. Doenças dos Alunos—Um aluno que está doente deve ser responsável por notificar o funcionário de serviço da sua condição. O funcionário determinará o tratamento apropriado, através de:

1. Tomar a temperatura do aluno.
2. Examinar o aluno visualmente para ver sinais credíveis da doença.
3. Marcar uma consulta médica se achar necessário.

Cada incidente deve ser registrado no *Registro Cronológico do Aluno* (Formulário 126.)

K. Primeiros Socorros—Deve haver em cada unidade um estojo de Primeiros Socorros com chaves fornecidas a cada funcionário e o estojo deve conter um fornecimento de medicamentos básicos.

L. Emergências Médicas—Os funcionários são obrigados a se familiarizarem com os números de telefone apropriados para pedirem assistência médica e tratamento no caso de uma emergência médica grave. Estes números devem ser afixados em todos os telefones.

1. Se o programa já contratou os serviços de um médico, ele/ela também deve ser notificado imediatamente.
2. Assim que possível, o Diretor do Programa ou Diretor Executivo deve ser notificado da situação de emergência.

- M. Saúde Mental**—Recomenda-se que cada unidade tenha um profissional de saúde mental qualificado disponível para consulta numa base segundo a necessidade.

DESENVOLVIMENTO FÍSICO

Espera-se que todos os alunos do Desafio Jovem participem em recreação física regular e atividades de grupo. A recreação física regular faz parte de um estilo de vida saudável, bem equilibrado e faz parte integrante do programa. O horário semanal inclui jogos, atividades, e desportos em equipa que oferecem uma oportunidade aos alunos de fazer exercícios físicos, aprender a trabalhar em equipe, desenvolverem-se emocionalmente, descobrirem novas habilidades, praticarem o controlar a ira, etc.

DESENVOLVIMENTO ESPIRITUAL

O coração do programa de discipulado do Desafio Jovem é o desenvolvimento espiritual do aluno. O programa reflete esse foco, enfatizando o seguinte:

- A. Devoções Pessoais**—O crescimento espiritual é incentivado por tempo devocional pessoal, que faz parte da programação diária. Os alunos passam o seu tempo devocional em oração, meditação e leitura da Palavra de Deus. Aprendem a desenvolver um relacionamento significativo e pessoal com Deus que fornece a base para uma vida Cristã vitoriosa, triunfante.
- B. Cultos de Capela**—Cultos de capela regulares são programados para proporcionar aos alunos oportunidades de aprender o valor da oração corporativa, adoração e outras atividades espirituais. Eles são expostos à pregação e ensino da Bíblia pelo pessoal, e de uma variedade de pastores convidados, evangelistas, missionários, e obreiros cristãos.
- C. Estudos Bíblicos**—Princípios de vida bíblicos são ministrados em estudos bíblicos regulares. O currículo do Desafio Jovem contém um curso/estudo, escrito especificamente para pessoas com problemas que controlam a vida e que se concentra no desenvolvimento do caráter Cristão.
- D. Atendimento à Igreja**—O atendimento dos alunos à igreja local numa base regular é uma parte importante do programa de discipulado. Na igreja, os alunos são ensinados a prestar contas a um pastor local. Aprendem a interagir com a congregação local, dar o primeiro testemunho público, e a começar a desenvolver um sentimento de pertença a uma igreja local.

REGISTROS DOS ALUNOS

A documentação do aluno do Desafio Jovem consiste em dois documentos principais:

- A. A *Avaliação Mensal do Aluno* (Formulário 127) e plano de discipulado.
- B. O *Registro Cronológico do Aluno* (Formulário 126).

Avaliação Mensal dos Alunos

- A. **Depois dos primeiros quinze dias do aluno no programa, e pelo menos a cada 30 dias depois, o conselheiro principal do aluno deve preencher a *Avaliação Mensal do Aluno* (Formulário 127) e um plano de discipulado.** A avaliação irá incluir declarações sobre questões como:

Atitude e motivação	Problemas Familiares
Questões Médicas	Progresso educacional
Compromisso com o programa	Relacionamentos com o pessoal e outros alunos
Questões relacionadas com o trabalho	Crescimento espiritual

- B. **Depois de completar a seção de avaliação, o conselheiro principal irá definir metas específicas para o aluno.** Estas podem ser materiais de leitura, atividades, aconselhamento, etc. Os recursos necessários para completar as metas devem ser identificados, bem como as datas de conclusão esperadas.

1. As metas não precisam de ser mudadas a cada mês. Esta é uma avaliação das metas já existentes sobre o progresso do aluno, e as metas podem ou não precisar de ser emendadas, excluídas, ou modificadas de acordo com o progresso do aluno.
2. As metas devem elogiar a estrutura geral do programa do Desafio Jovem.

DESAFIO JOVEM
AVALIAÇÃO MENSAL DOS ALUNOS (EXEMPLAR)

Aluno Eric Day Data: 1/10/01

Conselheiro Kevin Anderson

Avaliação do Progresso do Aluno
(Use o verso se necessário)

Eric diz que este lugar não o está a ajudar. Eric acha que os outros alunos não gostam dele, e que ele está a ser ostracizado/excluído.

Quando perguntaram ao Eric se ele acha que está diferente da avaliação do mês passado, ele disse que se sente muito incentivado com o aconselhamento familiar, e que a sua esposa está a considerar aceitá-lo de novo, se ele conseguir controlar o seu vício sexual.

Avaliação do progresso feita pelo Conselheiro Pastoral
(Use o verso se necessário)

As queixas do Eric sobre ser ostracizado são uma desculpa e um pretexto porque ele está conscientemente a escolher não se envolver com outras pessoas no programa, e alimenta-se do seu isolamento. A situação familiar do Eric tem melhorado muito pois eles têm visto uma verdadeira diferença. O registro cronológico do Eric indica que ele está sem problemas disciplinares, e que ele tem feito um verdadeiro esforço no cumprimento dos seus objetivos respeito da sua família.

Um conselheiro registrou no *Registro Cronológico* do Eric, que o Eric forneceu um estímulo significativo para um aluno que estava pensando em sair.

Objetivos Específicos/Recursos/Data de Conclusão

1. Continuar nos grupos de identidade sexual/ na instalação/indefinido
2. Inscrever-se no Ponto de Viragem com a esposa/Igreja Highlands/7 de Abril- Indefinido
3. Continuar o Aconselhamento Familiar semanal, começar a reunir-me com o Eric e a esposa juntos

REGISTRO CRONOLÓGICO DOS ALUNOS

- A.** Deve-se manter um registro cronológico no arquivo de cada aluno matriculado no Desafio Jovem.
1. Cada entrada cronológica deve incluir o(s) Código(s) do tema, data, entrada narrativa ou entrada descritiva, iniciais da pessoa que efectua a entrada, e o tempo do incidente e/ou tempo da entrada se necessário.

As entradas narrativas devem incluir a quantidade mínima de informações necessárias para registrar com precisão o incidente ou situação, salvaguardando a gestão dos riscos de responsabilidade da instalação.
 2. O registro cronológico do aluno é o registro principal da permanência do aluno no Desafio Jovem. É essencial que seja atualizado regularmente.
 3. O objetivo das entradas cronológicas é de registrar as atividades e circunstâncias do aluno. As entradas cronológicas devem ser feitas quando, mas não limitadas a, qualquer momento que o aluno tem:
 - a. Uma reclamação ou necessidade médica ou odontológica.
 - b. Compromissos fora da instalação.
 - c. Informação legal.
 - d. Correspondência importante.
 - e. Aconselhamento.
 - f. Disciplina.
 - g. Questões familiares.
 - h. Incidentes administrativos.
 - i. Quaisquer incidentes ou informações significativas.
- B.** O conselheiro principal de cada aluno deve fazer entrada de uma declaração de avaliação sobre o progresso do aluno no mínimo uma vez por semana.
- C.** Se algum funcionário tiver uma dúvida sobre a gestão de riscos de responsabilidade em relação a operações de documentação ou programa, ele deve pedir orientação ao Diretor do Programa.

DESAFIO JOVEM**REGISTRO CRONOLÓGICO DO ALUNO (EXEMPLAR)**

Códigos cronológicos:

- L = Legal – Agente de fiscalização da liberdade condicional, divórcio, litígio, etc.
- C = Aconselhamento – Qualquer discussão com o aluno que envolve aconselhamento.
- M = Médico (Toas as questões relacionadas com a saúde física, incluindo consultas de rotina).
- P = Progresso – Entrada semanal obrigatória dos conselheiros principais.
- D = Infrações ao Programa e Disciplina.
- F = Família – Questões que têm a ver com a família.
- A = Administrativo
- E = Educação
- O = Qualquer outra atividade que se desvia das atividades normais do programa.

As entradas, tais como consultas médicas, restrições, pensamentos suicidas, ameaças, etc. devem ser comunicadas ao pessoal apropriado, conforme a necessidade de cada um ter conhecimento. O conselheiro deve rubricar cada entrada.

Aluno: Eric Day **Data da Entrada:** 12 de Dezembro,
2000

Código	Data	Entrada
O	22-11-00	Eric já está a falar sobre sair. Designei-lhe uma parceria com Jody Reeves. GHL (<i>rúbrica do funcionário</i>)
C	22-11-00	22h40 Eric não vai para a cama. Reclamando. Falei com ele e Acalmei-o. Puxei a Jody para fora para que ele pudesse dormir um pouco. GHL
C	22-11-00	23h05 Eric foi visto andando no estacionamento por um estagiário. Expliquei ao Eric que ele estava colocando em risco o seu direito de permanecer no DJ. GHL
A	23-11-00	George Lanks foi designado como conselheiro principal do Eric. GHL
M	28-12-00	O teste de DV(doenças venéreas) do Eric deu positivo. Levei-o ao Dr. Reggis.
		Cronograma de medicação no registro da instalação. TS

GESTÃO DOS REGISTROS

- A. Responsabilidades do Diretor de Programa**—O Diretor do Programa será responsável pela precisa elaboração, manutenção, confidencialidade e gravação segura dos registros de todos os alunos. Ou ele ou o seu designado (normalmente o Coordenador de Admissão) serão responsáveis por:
1. Manter um arquivo central dos registros dos alunos em que as informações e os documentos são mantidos de forma coerente com as políticas do Desafio Jovem.
 2. Manter todos os arquivos dos alunos atualizados e verificar que os funcionários estão a fazer entradas datadas e assinadas de acordo com as políticas do programa.
 3. Auxiliar no estabelecimento de critérios para orientar e/ou treinar os funcionários no uso dos registros dos alunos.
- B. Legibilidade dos Registros**—Todas as entradas nos registros devem ser por escrito, a tinta e preparadas no momento, ou logo após a ocorrência do evento que está sendo gravado. Elas devem ser legíveis, datadas e assinadas pelo funcionário que está a efectuar a entrada.
- C. Acesso aos Registros dos Alunos**—O acesso aos registros dos alunos deve ser limitado ao pessoal diretamente envolvido na prestação de serviços aos alunos. O pessoal autorizado a ter acesso à informação e registros dos alunos é:
1. Diretor Executivo
 2. Diretor do Programa
 3. Coordenador de Admissão
 4. Conselheiro
- D. Dissolução das Instalações**—Antes da dissolução de qualquer instalação, o Diretor Executivo deve entregar todos os registros ao Conselho de Administração.
- E. Armazenamento de Registros**—Haverá espaço físico adequado previsto para o armazenamento e manipulação dos registros dos alunos.
1. Todos os armários dos arquivos contendo registros dos alunos devem ser fechados à chave e marcados com CONFIDENCIAL
 2. Quando os dados do aluno são guardados em fitas magnéticas, arquivos de computador, ou outros tipos de sistemas de informação automatizados, haverá medidas de segurança que impeçam o acesso inadvertido ou não autorizado aos arquivos dos dados.
- F. Conteúdo dos Registros dos Alunos**—O arquivo de cada aluno deverá conter:
1. Resultados de todos os exames, testes, e outras informações de avaliação.
 2. Relatórios de fontes de referência.
 3. Planos de Discipulado.
 4. Registros da medicação que mostram o monitoramento de todos os medicamentos administrados. Todas as receitas médicas devem indicar a medicação, quantidade, método, frequência da administração, e o médico que a prescreveu.

5. Registros de encaminhamentos para recursos externos e os relatórios do mesmo, incluindo o nome do recurso e data assinada pela pessoa que os preenche ou pelo funcionário que os recebe.
6. Correspondência, incluindo cartas relevantes e anotações datadas de conversas telefônicas.
7. Formulários de consentimento e formulários de liberação de informações assinados.
8. Notas de progresso arquivadas em ordem cronológica, incluindo a data em que foram feitas as observações e a assinatura e título do funcionário que efectua a entrada.
9. Os registros dos serviços prestados devem ser suficientemente detalhados para que uma pessoa não familiarizada com o programa possa identificar os tipos de serviços que o aluno recebeu.
10. Declaração de alta e informações de acompanhamento, se houver.

CONFIDENCIALIDADE Veja Adendo L (Confidencialidade-Política EUA).

NOTA: Em alguns países, existem sanções penais por violação das leis de confidencialidade federais. Todo o pessoal deve estar familiarizado com essas leis.

MENORES: A maneira como o Desafio Jovem funciona ao lidar com menores varia de acordo com a legislação vigente, e é da responsabilidade de cada centro estar familiarizado com essas leis.

PESSOAL DE PESQUISA: Veja Adendo K (Confidencialidade de Registros para Pessoal de Pesquisa-Política de EUA).

PROGRAMA DE TRABALHO

O programa de trabalho do Desafio Jovem é composto de trabalho geral e profissional.

- A. Programa de Trabalho Geral**— O programa geral de trabalho é projetado para desenvolver atitudes desejáveis e promover o desenvolvimento do caráter cristão através da atividade de trabalho a tempo parcial supervisionada.
1. Todos os alunos devem receber trabalhos designados, enquanto no programa.
 2. No programa geral de trabalho, os alunos do Desafio Jovem não recebem salários, visto que recebem provisão total para a sua residência e cuidado. Também podem receber treinamento semelhante ao de uma escola profissional que os beneficia para o futuro. O seu trabalho ajuda a produzir rendimento para sustentar as instalações e a experiência de trabalho é essencial no desenvolvimento do caráter cristão.

Ao participar da Experiência do Programa de Trabalho, o Aluno Deverá:

1. Aprender a assumir responsabilidade.
2. Adquirir conhecimento e as atitudes necessárias para desempenhos de trabalho de sucesso.
3. Adquirir bons hábitos e trabalho.
4. Aprender a dar-se bem com os colegas de trabalho e patrões.
5. Desenvolver personalidade e equilíbrio.
6. Aprender a relação entre a produção de trabalho e salários.

7. Ampliar os seus conhecimentos sobre o trabalho profissional e condições de trabalho.
8. Desenvolver um senso de auto-estima, orgulho, auto-confiança, e segurança.

B. Programa de Trabalho Profissional—A experiência de trabalho profissional oferece formação profissional específica e preparação para carreiras selecionadas. Junto com as metas de desenvolvimento de caráter do programa de trabalho geral, o programa de formação profissional foi projetado para ensinar aos alunos competências básicas em ofícios selecionados. Os alunos escolhem ou são colocados em uma variedade de oficinas onde recebem experiência prática e formação em áreas como carpintaria, soldadura, mecânica, jardinagem, cerâmica, impressão, etc.

Os alunos geralmente recebem apenas formação básica num ofício, no entanto aqueles que demonstram aptidão e interesse, muitas vezes buscam formação complementar que pode evoluir para uma carreira produtiva.

Na graduação, os alunos recebem um certificado que documenta as horas que passaram na formação profissional. Isto contribui para o desenvolvimento da sua auto-estima e orgulho em realizar metas estabelecidas, e documenta a sua formação para um futuro empregador.

DIREITOS DOS ALUNOS

- A. Políticas dos Direitos dos Alunos**—A política dos direitos dos alunos deve ser estabelecida por escrito. Deve ser escrita em linguagem simples, clara, adequada para a população estudantil. A política escrita deve proibir o abuso, negligência e exploração dos alunos. Tempos de jejum podem ser sugeridos pelo ministério, no entanto os alunos não devem ser forçados ou coagidos a jejuar.
- B. Aceitação do Candidato dos Direitos dos Alunos**—Antes de entrar no programa cada candidato deve assinar o *Acordo de Entrada do Aluno* (Formulário 112), aceitando a política e os procedimentos que regem os direitos dos alunos, conforme estabelecido no Manual do Aluno.
- C. Relatórios das Violações dos Direitos dos Alunos**—Haverá um procedimento escrito que garante a conformidade com o seguinte:
1. Qualquer funcionário ou voluntário que tenha qualquer conhecimento de um suposto incidente envolvendo atos ou omissões que possam constituir abuso, negligência ou exploração, deve fazer de imediato um relatório verbal ao Diretor Executivo ou o seu designado.
 2. Qualquer alegado incidente de abuso deve ser tratado de acordo com o estado e/ou leis locais. A comunicação obrigatória do alegado abuso é normalmente exigida por lei.
 3. O funcionário ou voluntário envolvido deve apresentar um relatório por escrito sobre o incidente ao Diretor Executivo no prazo de 24 horas, o qual deverá informar o Conselho de Administração.

D. Direitos de Reclamações dos Alunos

1. Os alunos têm o direito de buscar solução para qualquer reclamação. Eles devem apresentar a reclamação por escrito e terão assistência para escrevê-la, se eles são incapazes de ler ou escrever. O método para a apresentação de uma reclamação é:
 - a. Os alunos podem queixar-se diretamente a um funcionário.
 - b. Os alunos ou pessoas agindo em seu favor devem fornecer ao Diretor do Programa um relatório por escrito descrevendo a queixa.
2. A reclamação deve ser investigada e documentada no prazo de 24 horas (72 horas nos fins de semana) e deve haver uma decisão proferida no prazo de 7 dias.
3. Deve existir documentação nos registros da instalação do pedido, investigação e qualquer ação tomada em relação à reclamação.
4. Alguns dos seguintes tipos de comportamento podem ser a causa para um aluno ou pessoa agindo em favor do aluno apresentar uma reclamação ao Diretor do Programa:
 - a. Abuso físico de um aluno por um outro aluno.
 - b. Violação dos direitos dos alunos pelos funcionários.
 - c. Abuso físico de um aluno por um funcionário.
 - d. Comportamento sexual impróprio por um funcionário.

DISCIPLINA DOS ALUNOS**A. Autoridade, Responsabilidade e Procedimentos para a Disciplina de Alunos**—O Diretor do Programa ou o seu designado será responsável pela disciplina dos alunos.

1. Um aluno que é encontrado em violação da política e procedimentos estabelecidos no Manual de Alunos e outras regras e regulamentos escritos aplicáveis, deve ser notificado da sua conduta inaceitável pelo funcionário que observa ou descobre tal comportamento.
2. A ação disciplinar tomada contra um aluno deve ser registrada no seu *Registro Cronológico de Aluno* (Formulário 126) e no *Relatório de Violação das Regras do Programa* (Formulário 125).
3. Os funcionários estão autorizados a tomar medidas disciplinares apropriadas em situações de emergência.
4. Todos os esforços devem ser feitos para expressar ao aluno que a disciplina não é uma resposta de raiva ou de vingança, mas sim um ato de amor e compreensão, destinado a ajudar o aluno no desenvolvimento de um novo e construtivo estilo de vida.

B. Disciplina de Alunos Proibida—Formas de disciplina proibidas são:

1. Qualquer ato ou ameaça de punição física a um aluno.
2. Qualquer ato ou ameaça de isolar um aluno numa sala trancada.
3. Qualquer ato ou ameaça de reter abrigo, refeições regulares, roupa, ou ajudas ao funcionamento físico.
4. Qualquer ato ou ameaça de autorizar um aluno a disciplinar outro aluno.

5. A disciplina corporal deve ser proibida. No caso de adolescentes, deve ser administrada apenas com o consentimento de um tutor legal do aluno e em conformidade com as leis vigentes.
6. Os alunos não serão submetidos a qualquer disciplina severa, cruel ou excessiva.
7. A disciplina não deve ser utilizada para conveniência do funcionário. Deve ser administrada de forma justa e equitativa. As circunstâncias que podem levar à demissão imediata de um aluno devem ser claramente definidas.

C. Disciplina de Alunos Aceitável—A critério do Diretor do Programa ou o seu designado, as formas de disciplina sancionadas pelo Desafio Jovem são:

1. Negação de privilégios—Estes podem incluir, mas não se limitam a, direitos de visitas, correio, telefone, recreação e quaisquer outros privilégios especiais.
2. Trabalho detalhado ou missões especiais durante o tempo livre. Atribuições de trabalho conforme delegadas pelo Diretor do Programa ou o seu designado devem ser concluídas durante o tempo livre do aluno. Um aluno não deve estar no tempo livre até o detalhe do trabalho atribuído estar concluído satisfatoriamente.
3. Restrições Educacionais—Um aluno que não conclui os seus trabalhos de classe satisfatoriamente ou falha em concluir o material do currículo requerido no tempo previsto pode estar sujeito à totalidade ou a uma combinação das restrições de ensino, tais como:
 - a. Perda de tempo livre.
 - b. Perda de privilégios.
 - c. Atribuição de trabalho de classe adicional ou de correção.
 - d. Atribuições de trabalho detalhado.
 - e. Atribuições especiais.

D. Rejeição dos Alunos à Disciplina—Um aluno que opta por não aceitar a ação disciplinar tomadada contra ele deve ser demitido do programa.

SEGUIMENTO/REENTRADA DO ALUNO DEPOIS DA GRADUAÇÃO

Durante o último mês do aluno no Desafio Jovem, o seu conselheiro vai ajudá-lo a desenvolver um plano de seguimento/reentrada. O plano pode tratar de questões como família, alojamento, transporte, emprego, continuação da educação, integração na igreja, ministério, etc. As obrigações legais que o aluno possa ter serão consideradas, tais como restituição, sustento de filhos, suspensão/liberdade condicional, ou quaisquer outros assuntos e tribunal. Metas imediatas, intermediárias e de longo alcance serão estabelecidas, e o conselheiro ajudará o aluno a identificar alguém que o ajudará a prestar contas, enquanto o aluno trabalha em direção a alcançar essas metas (Veja *Formulário de Seguimento/Reentrada do Aluno (Depois da Graduação)*, Formulário 130).

INSTALAÇÕES E GESTÃO DE EQUIPAMENTO

As políticas e procedimentos do Desafio Jovem que regem o uso, mobiliário e decoração das suas instalações devem ser coerentes com a filosofia do programa. Todas as instalações devem cumprir com todos os códigos estatais e locais aplicáveis à construção, incêndio,

saúde, segurança, saneamento, electricidade, canalização, e de zonas apropriados ao tamanho e uso da instalação residencial.

- A. Limpeza e Manutenção**—Todas as instalações, edifícios, veículos e terrenos devem-se manter limpos e bem conservados em todo o tempo, dentro e fora.
- B. Construção e Alteração**—Antes da construção de um novo edifício ou grande alteração ou adição a um edifício existente, o seguinte deve ser realizado:
1. Aprovação solicitada pelo Diretor Executivo ao Conselho de Administração.
 2. Os planos devem estar de acordo com os códigos atuais.
 3. Planos adequados devem ser elaborados e deverão especificar a data em que se espera concluir a construção ou grandes alterações.
 4. Conforme requerido, os planos e construção devem ser preparados e carimbados por um arquiteto e/ou engenheiro licenciados.
 5. Toda a água, esgotos e instalações elétricas devem estar em conformidade com os códigos existentes.
- C. Interiores**—Todos os quartos usados pelos residentes e funcionários devem ter pisos, paredes e tetos que satisfazem os requisitos de acabamentos de interiores do código de construção.
- D. Sala de Jantar**—Uma sala de jantar ou área separada deve ser providenciada para o uso exclusivo dos residentes, funcionários e convidados e deverá:
1. Asentar pelo menos uma metade dos residentes de cada vez com mesas e cadeiras suficientes.
 2. Estar equipada com ventilação adequada.
- E. Sala de Estar**—Uma sala de estar ou um salão separado deve ser providenciado para uso dos residentes, funcionários e convidados.
- F. Quartos**—Quartos devem ser providenciados para todos os residentes e deverão:
1. Estar separados da sala de jantar, sala de estar, lavanderia, cozinha e áreas de armazenamento.
 2. Possuir uma janela funcional de pelo menos o mínimo exigido pelo código de incêndio.
 3. Fornecer tomadas permanentemente ligadas, localizadas e mantidas de modo a dar luz adequada a todas as partes do quarto.
 4. Fornecer uma cortina ou persiana em cada janela para assegurar a privacidade.
 5. Fornecer uma cama com estrutura, um colchão limpo e confortável, uma almofada e uma área de arrumação para os pertences pessoais.
 6. Se possível, fornecer lençóis e fronhas, cobertores e toalhas apropriadas.
- G. Banheiros**—Banheiros devem ser providenciados e convenientemente localizados em cada edifício, contendo um quarto de residentes e devem:
1. Fornecer, pelo menos, um vaso sanitário e uma pia de lavagem de mãos (perto do vaso sanitário) para cada oito residentes, e uma banheira ou chuveiro para cada dez residentes.
 2. Fornecer tomadas permanentemente ligadas de modo a dar luz adequada.
 3. Providenciar privacidade individual.
 4. Providenciar um espelho.

5. Providenciar ventilação adequada.
- H. Canalização**—Água quente e fria, instalada e mantida em conformidade com o código de construção atual, deve correr em todas as torneiras convenientemente localizadas em toda a instalação.
- I. Lavanderia**—A lavanderia deve estar separada da área de residência, cozinha e sala de jantar e deve ser mantida limpa em todo o tempo. As conexões elétricas, de gás e água devem ser inspecionadas trimestralmente e devem-se manter registros dos controlos efectuados.
- J. Áreas de Armazenamento**—Áreas de armazenamento apropriadas devem ser providenciadas para:
1. Comida, materiais e utensílios de cozinha.
 2. Roupa de cama limpa.
 3. Lencóis e roupa sujos.
 4. Manutenção, artigos domésticos, produtos de limpeza e equipamentos.
 5. Venenos, produtos químicos, inseticidas e outros materiais tóxicos. Estes devem ser devidamente rotulados, armazenados nos contentores originais e guardados numa área de armazenamento fechada à chave.
- K. Sala de Exame**—As salas de exame e aconselhamento devem-se manter limpas e arrumadas. Serão salas ou áreas que oferecem privacidade razoável onde se pode fazer exame, avaliação e aconselhamento individual.
- L. Área de Serviço de Alimentação**—A área de service de alimentação deve estar adequadamente localizada e equipada. O esquema da área deve ser adequado ao tipo e tamanho da área para garantir a distribuição de alimentos em condições de segurança e sanitárias e em conformidade com o código.
- M. Sistemas de Aquecimento e Ventilação**—A instalação deve ser aquecida ou ventilada por meios mecânicos ou naturais.
1. O aquecimento, ventilação e todos os sistemas elétricos devem ser inspecionados regularmente e devem ser mantidos em segurança e a funcionar.
 2. Devem-se manter os registros de manutenção e inspeções. Os registros devem ser da responsabilidade do Diretor do Programa ou o seu designado.

POLÍTICAS DE PLANTAS FÍSICAS

O Diretor Executivo é responsável pelo cuidado, manutenção e proteção dos bens físicos do ministério. Todo o pessoal deve ajudar a manter as instalações, por meio de:

- A.** Fechar as luzes quando saem de uma sala.
- B.** Limpar após os projetos serem concluídos.
- C.** Retornar o equipamento ao seu devido lugar após o uso.
- D.** Não pendurar quadros excessivos ou revestimentos de parede, sem aprovação prévia.
- E.** Ser responsável (como a última pessoa a sair) por fechar todas as janelas, desligar o ar- condicionado, e trancar todas as portas ao sair, no final de uma atividade.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA

- A. Políticas Adequadas**—As políticas e procedimentos do Desafio Jovem que regem o uso das suas instalações devem ser adequadas ao número e tipos de residentes servidos. Essas políticas devem incluir uma programação do serviço de limpeza e de manutenção para:
1. Todos os aquecimentos, ventilação, refrigeração, serviços de alimentação e outros equipamentos.
 2. Controle de pragas e remoção de lixo.
 3. Todos os veículos.
- B. Documentação de Incidentes/Acidentes**—Uma descrição por escrito de qualquer lesão, acidente, ou incidente incomum envolvendo qualquer residente deve ser registada no *Formulário de Relatório de Incidentes* (Formulário 123) e colocado no arquivo do indivíduo. Se o incidente é grave, o Diretor do Programa deve ser notificado, o qual, por sua vez, notificará o Diretor Executivo, se necessário.
- C. Capacidade de Residentes**—O número de residents não deve exceder a capacidade permitida conforme designado pelo código da construção.
- D. Plano de Emergência**—Deve-se desenvolver um plano de emergência para desastres, por escrito, adequado aos tipos de possíveis situações de emergência, para as instalações. Deve ser afixado próximo dos telefones e uma cópia deve ser distribuída a todos os funcionários. Deve incluir:
1. A atribuição ao pessoal de responsabilidades específicas em caso de uma emergência.
 2. As instruções para a evacuação dos residentes e funcionários em caso de incêndio, explosão, ou outra emergência.
 3. Informações relativas à localização dos equipamentos de emergência.
- E. Informação de Emergência-Números de Telefone**
Os números de telefone para o seguinte devem-se manter atualizados e afixados em cada unidade, próximos aos telefones:
- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| Ambulância | Corpo de Bombeiros |
| Polícia | Doutor |
| Dentista | Sala de Emergência do Hospital |
| Diretor Executivo | Diretor do Programa |
1. **Segurança contra Incêndios**—O Desafio Jovem deve fornecer equipamento de segurança contra incêndios adequado para o número de residentes servido e deve cumprir os requisitos do código de incêndio.
 - a. O equipamento de detecção e proteção de incêndios deve ser inspecionado conforme requerido pelo código de incêndio. Haverão relatórios escritos atuais dos resultados dessas inspeções e de todas as melhorias feitas como resultado das inspeções guardados num arquivo no Escritório Administrativo.
 - b. Devem-se realizar exercícios de salvamento em caso de incêndio mensalmente, em momentos inesperados e sob condições variáveis para simular as situações de emergência de incêndios, para:

- (1) Treinar o pessoal e os residentes no método adequado de evacuação dos edifícios de uma forma ordenada e controlada.
 - (2) Certificar que todo o pessoal em todos os turnos estão treinados para executar tarefas atribuídas e estão familiarizados com o funcionamento do equipamento de combate ao fogo.
 - (3) Avaliar a eficácia do plano de emergência.
- c. O Diretor do Programa ou o seu designado será responsável pelo planejamento e condução dos exercícios.
- d. Todas as pessoas nas instalações no momento da simulação de incêndio devem ser obrigadas a participar dos exercícios. Em instalações, cuja a população residencial está em constante mudança, os exercícios de salvamento podem ser limitados ao pessoal.
- e. Os exercícios de salvamento devem ser registrados nos registros das instalações.

2. Procedimentos de Emergência Contra Incêndios

- a. Em caso de pequenos incêndios:
- (1) Certificar que toda a gente sai do edifício.
 - (2) Ligar para o Corpo de Bombeiros.
 - (3) Tentar controlar o fogo apenas se ele ainda é pequeno.
 - (4) Apontar um fluxo de água ou o extintor na base do fogo.
- b. Em caso de grandes incêndios:
- (1) Soar o alarme de incêndio e ajudar os outros. Não entrar em pânico.
 - (2) Fechar todas as portas e janelas atrás de você, se possível.
 - (3) Mover-se para a saída mais próxima e manter-se baixo se houver fumaça.
 - (4) Se possível, cobrir o nariz e boca com um pano húmido.
 - (5) Reunir-se fora do edifício.

O pessoal responsável deve verificar se todos estão seguros e se ninguém falta.

3. Tipos de Incêndios e Como Combatê-los

- a. Incêndios a cozinhar:
- (1) Desligar o aparelho.
 - (2) Não usar água.
 - (3) Consumir um incêndio de fogão cobrindo a panela ou fechando o forno.
- b. Roupa em fogo:
- (1) Deitar-se, não correr.
 - (2) Enrolar-se num cobertor, agasalho, ou tapete. Rolar no chão se não houver cobertura disponível.
- c. Fogos elétricos:
- (1) Desligar o aparelho ou desligar a caixa do disjuntor.
 - (2) Não usar água. Usar um extintor ou bicarbonato de sódio.
- d. Incêndios de veículos:
- (1) Desligar o motor.
 - (2) Usar o extintor de incêndio.
 - (3) Afastar-se do veículo.

- F. Em Caso de Emergência**—Um funcionário, ou um residente responsável com dezoito anos ou mais e capaz de tomar as medidas adequadas em caso de emergência, deve estar no local em todos os momentos em que um ou mais residentes estão presentes nas instalações.
- G. Lanternas**—Lanternas funcionáveis, em número suficiente, devem estar prontamente disponíveis para o pessoal em caso de emergências.
- H. Combustíveis e Materiais Inflamáveis**—Todos os combustíveis e materiais inflamáveis devem ser devidamente rotulados e armazenados no contentor original de acordo com o código de incêndio.

OPERAÇÃO DE VEÍCULOS DESAFIO JOVEM

- A. Carteiras de Motorista**—Os funcionários devem ter uma carteira de motorist válida, a fim de conduzirem veículos do Desafio Jovem.
- B. Formulário de Uso de Veículos**—Os funcionários que utilizarem e operarem um veículo do Desafio Jovem serão responsáveis por preencher o *Formulário de Uso de Veículos* (Formulário 104) e um *Acordo de Segurança do Motorista* (Formulário 105).
- C. Danos ou Abusos de Veículos**—Os danos ou abusos de veículos do Desafio Jovem devem ser comunicados imediatamente no *Formulário de Uso de Veículos* (Formulário 104).
- D. Aplicação de Regras e Regulamentos**—Os funcionários a conduzirem um veículo do Desafio Jovem serão responsáveis pelo cumprimento de todas as regras aplicáveis referentes à sua utilização.
- E. Combustível, Óleo e Sistemas Mecânicos**—Antes do uso de qualquer veículo do Desafio Jovem, os funcionários devem verificar visualmente os níveis dos fluídos do motor (gasolina, óleo, água) e da pressão dos pneus para condições operacionais adequadas. A operação de faróis, piscas, luzes de freio, e dispositivos de alerta também devem ser verificados para a operação correta. Os defeitos devem ser comunicados aos funcionários adequados para a reparação.
- F. Regras e Regulamentos de Passageiros dos Veículos:**
1. Os passageiros devem permanecer sentados com os pés no chão, enquanto o veículo estiver em movimento.
 2. Não haverá luta livre ou imprudente dentro ou em torno dos veículos.
 3. Mãos, pés, braços, ou objetos não serão estendidos para fora das janelas ou portas, enquanto o veículo estiver em movimento.
 4. Não se deve jogar lixo para fora dos veículos. Deve-se deixar os veículos limpos e arrumados após cada utilização. Comer no veículo fica a critério do motorista.
 5. As portas e janelas não devem ser fechadas a bater ou abertas de qualquer maneira, usando força desnecessária. Os veículos não devem ser abusados de forma alguma.
 6. Os passageiros devem cooperar com o condutor do veículo em todos os momentos.

7. Não se devem dar caronas.
- G. Abastecimento de Veículos**—Será responsabilidade do funcionário que usar ou operar por último o veículo do Desafio Jovem de ver que o veículo está abastecido e pronto para usar posteriormente.
- H. Procedimentos de Acidentes com os Veículos**—Em caso de acidente, o motorista deve:
1. Chamar a polícia
 2. Chamar uma ambulância se existirem lesões.
 3. Chamar a um membro da liderança do Desafio Jovem.
 4. Não admitir culpa.
 5. Preencher o formulário de acidente, obter o nome, endereço, e informação sobre a empresa de seguros de todas as outras partes envolvidas no acidente, incluindo o nome e endereço do motorista, cada passageiro, e eventuais testemunhas.
- I. Multas**—Os condutores que apanharem multas ao conduzir um veículo do Desafio Jovem são responsáveis pelo seu pagamento.
- J. Uso de Veículos**—Nenhum veículo pode ser utilizado por terceiros conforme a apólice de seguro.
- K. Equipamento dos Veículos**—Luzes de sinalização, estojos de primeiros-socorros e um extintor devem ser mantidos em todos os veículos e verificados rotineiramente.
- L. Violação das Políticas e Procedimentos**—Os funcionários, estagiários ou voluntários que violam as políticas que regem a utilização de veículos do Desafio Jovem podem estar sujeitos a :
1. Ação Disciplinar.
 2. Pagamento por quaisquer danos causados.

MINISTÉRIOS DE EVANGELISMO

Evangelismo é uma prioridade do programa Desafio Jovem. Alguns métodos utilizados para evangelismo são:

- A. Evangelismo nas Ruas**—Reuniões nas ruas, pregação, testemunhos pessoais, distribuição de literatura, dramas, vídeos humanos, fantoches, grupos musicais, etc. com a ênfase em alcançar pessoas com problemas que controlam as suas vidas.
- B. Ministério nas Prisões**—Estudos bíblicos e cultos realizados em cadeias e prisões, tentando alcançar homens e mulheres com o Evangelho. Muitos indivíduos são encaminhados para o programa residencial através deste ministério.
- C. Cafés-Convívios**—No alcance nos centros das cidades, os cafés-convívios são usados como um ponto de contacto para atrair pessoas com problemas em um esforço para alcançá-los com uma mensagem de esperança.

- D. Alcance aos Sem-Abrigo**—Distribuição de Bíblias, cobertores, alimentos e literatura para os Sem-Abrigo é um ministério para os necessitados.
- E. Distribuição de Literatura**—Bíblias, Novos Testamentos, livros como “A Cruz e o Punhal,” e folhetos são distribuídos nas esquinas e campanhas evangelísticas de porta-em-porta para conscientizar as pessoas sobre o ministério do Desafio Jovem.
- F. Reuniões de Jovens**—O Desafio Jovem pode patrocinar reuniões de jovens e apresentar testemunhos de alunos que encontraram libertação dos vícios.
- G. Reuniões de Oração**—Reuniões de oração semanais podem ser agendadas no Desafio Jovem e estar abertas a pessoas da comunidade.
- H. Ministério na Igreja**—Igrejas da área são frequentemente visitadas por equipes do Desafio Jovem, oferecendo música especial, drama, testemunhos e pregação.
- I. Ministério da Rádio**—Muitas vezes há oportunidades de manter um programa de rádio ou ser um convidado frequente num programa de rádio.
- J. Distribuição de Alimentos**—Quando o Desafio Jovem recebe doação de alimentos, muitas vezes é capaz de compartilhar esses alimentos com aqueles que têm necessidades e também de apresentar o Evangelho.
- K. Alcance a Deficientes**—O Desafio Jovem pode encontrar oportunidades para ajudar pessoas deficientes com alimentos, manutenção, transporte, etc.
- L. Alcance de Grupos Étnicos**—Grupos étnicos específicos podem ser alcançados através de reuniões de oração, distribuição de alimentos e/ou roupas, estudos Bíblicos, etc. nas suas comunidades e nos seus idiomas.
- M. Alcance de Crianças**—Programas especiais podem ser desenvolvidos para alcançar crianças, através de horas de contar histórias, reuniões nas ruas, estudos Bíblicos, etc.
- O. Reuniões nas Escolas**—Muitas vezes, há oportunidades de apresentar o ministério do Desafio Jovem nas escolas públicas e privadas e nas reuniões das Associações de Pais e Professores (APP). A ênfase é geralmente no abuso de drogas e prevenção. Os alunos do Desafio Jovem dão o seu testemunho pessoal, seguido de um período de perguntas e respostas.
- P. Associações Cívicas Comunitárias e Clubes**—Muitas vezes, os funcionários do Desafio Jovem são convidados a falar em associações cívicas comunitárias e clubes para apresentarem o ministério. O format dessas reuniões pode ser semelhante ao das apresentações nas escolas.
- Q. Aconselhamento Pastoral e Serviço de Referências**—Um pequeno escritório pode ser assistido e mantido para essa finalidade.