

Regimento Interno

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	04
1. FINALIDADES GERAIS	05
2. FUNDAMENTOS GERAIS	05
3. MATÉRIAS	05
4. ORGANOGRAMA	06
5. COMBINADOS DE TRABALHO – REGIME CLT	07
5.1. Jornada de trabalho	07
5.2. Hora extra	07
5.3. Banco de horas	08
5.4. Trabalho remoto	08
5.5. Atestados médicos	09
6. COMBINADOS PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS REGULARES (PJs)	09
7. COMBINADOS DE CONVIVÊNCIA	11
7.1. Respeito Mútuo	11
7.2. Uso dos Espaços e Recursos	11
7.3. Comunicação	11
7.4. Participação coletiva	11
7.5. Diversidade e combate à discriminação	12
7.5.1. Denúncia e apuração	13
7.5.2. Nome social	13
8. METODOLOGIA DE ACOLHIMENTO	14
8.1. Procedimentos	14
9. PROCEDIMENTOS INTERNOS	16
9.1. Procedimentos financeiros-administrativos	16
9.1.1. Reembolso	16
9.1.2. Requisição de compras	17
9.1.3. Cálculos e matérias trabalhistas	17
9.1.4. Solicitações de pagamento de prestadores de serviço	17
9.1.5. Requisição de trabalho dos terceiros	18
9.2. Procedimentos jurídicos	18
9.2.1. Protocolos Gerais	18

9.3. Organização Interna	19
9.3.1. Calendários	19
9.3.2. Agendas	19
9.3.3. Relatórios Institucionais	20
9.4. Planejamento e Orçamento	20
9.5. Relação com parceiros externos	20
9.6. Pertence dos frequentadores	21
9.6.1. Protocolos Gerais	20
9.6.2. Determinação de Responsabilidade	21
9.6.3. Ocorrência de danos	22
9.7. Comunicação Institucional	22
9.7.1. Protocolos Gerais	22
9.8. Câmeras de Segurança	22
9.8.1. Protocolos gerais	23
10. PREVENÇÃO E MEDIAÇÃO DE CONFLITO	23
10.1. Medidas preventivas: acolhimento e escuta	23
10.2. Medição de Conflito	24
10.2.1. Princípios	24
10.2.2. Procedimentos	25
10.2.3. Registros	27
11. PROTOCOLOS DE SEGURANÇA	27
11.1. Fiscalização e Perícia	27
11.1.1. Protocolos Gerais	27
11.1.1.1. Protocolos de entrada	27
11.1.1.2. Garantias e deveres do Instituto Çarê	28
11.1.1.3. Registro de ocorrência	28
11.2. Obrigatoriedade de chamar a Polícia Militar	29
11.3. Entrada de Policiais Militares no instituto Çarê	30
11.3.1. Restrições e autorizações para entrada	29
11.3.2. Procedimentos de Entrada	30
11.3.3. Comunicação e relatório	31
11.4. Obrigatoriedade de chamar o SAMU	31
11.5. Obrigatoriedade de chamar os Bombeiros	31
11.6. Obrigatoriedade de contratação de Bombeiro Civil	33
11.7. Utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI)	33
12. REGRAS DE TRANSIÇÃO	34

INTRODUÇÃO

O Regimento Interno do Instituto Carê deve ser recebido como uma iniciativa que visa concretizar princípios éticos, – de equidade, isonomia, responsividade¹ e empatia –, por meio de um conjunto de regras e combinados claros.

Além disso, ao estabelecer procedimentos e políticas internas, tende a otimizar o trabalho do conjunto da equipe, reduzir retrabalhos e alinhar expectativas.

No mesmo sentido, o documento, fundamentado nas legislações pertinentes às matérias abordadas, procura subsumir as práticas internas aos parâmetros legais, garantindo direitos e estabelecendo os deveres de todos os colaboradores e do Instituto.

Por outro lado, o Regimento não é um obstáculo para as trocas de escuta, de ideias e de afetos. Tampouco para o acolhimento e a compreensão das situações concretas da vida que, muitas vezes, impõem a necessidade de flexibilizar os regramentos para que os princípios que os balizam sejam respeitados.

A implementação de qualquer normatização demonstra as necessidades de ajustes e correções. Não será diferente com esse Regimento. As contribuições de toda a equipe serão importantes para que o documento seja aprimorado. A gestão geral e a coordenação de núcleos receberão tais contribuições, seja por escrito ou por meio de conversas.

Finalmente, o regimento não esgota a necessidade de implementação de novas políticas, procedimentos e processos internos, que, quando necessários, serão implementados.

¹ A responsividade sintetiza a busca pela construção da qualidade das interações e a postura individual de compromisso com o trabalho e o coletivo, que se alicerça no envolvimento genuíno com o trabalho e com os colegas.

A qualidade nas interações preza pelas trocas eficientes e construtivas, que fortalecem relações de confiança e colaboração por meio de uma comunicação clara, da empatia e da alteridade (colocar-se no lugar do outro para perceber sua singularidade e subjetividade). O comprometimento com o trabalho reflete-se no cumprimento das atribuições, na organização de tarefas e na busca constante por entregar bons resultados.

1. FINALIDADES GERAIS

- Estabelecer normas, diretrizes e procedimentos que assegurem o bom funcionamento do Instituto Çarê, facilitando a realização da missão institucional com isonomia e equidade.
- Padronizar operações e condutas, garantindo uniformidade no funcionamento.
- Promover a transparência, estabelecendo regras claras para todos os membros e colaboradores.
- Organizar as atividades internas, definindo responsabilidades e hierarquias.
- Auxiliar na resolução e mediação de conflitos, oferecendo diretrizes para mitigar e superar situações adversas de forma ética.
- Promover um ambiente no qual as relações sejam guiadas pela empatia, solidariedade e valorização mútua, fortalecendo os vínculos humanos e a convivência harmoniosa.

2. FUNDAMENTOS GERAIS

Este regimento fundamenta-se:

- nos princípios da Constituição Federal;
- na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- no Estatuto da Igualdade Racial (Lei 12.288/2010);
- no Código de Processo Civil;
- no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- na Convenção Coletiva de Trabalho;
- nas normas complementares aplicáveis aos casos concretos e
- no exercício do bem viver.

3. MATÉRIAS

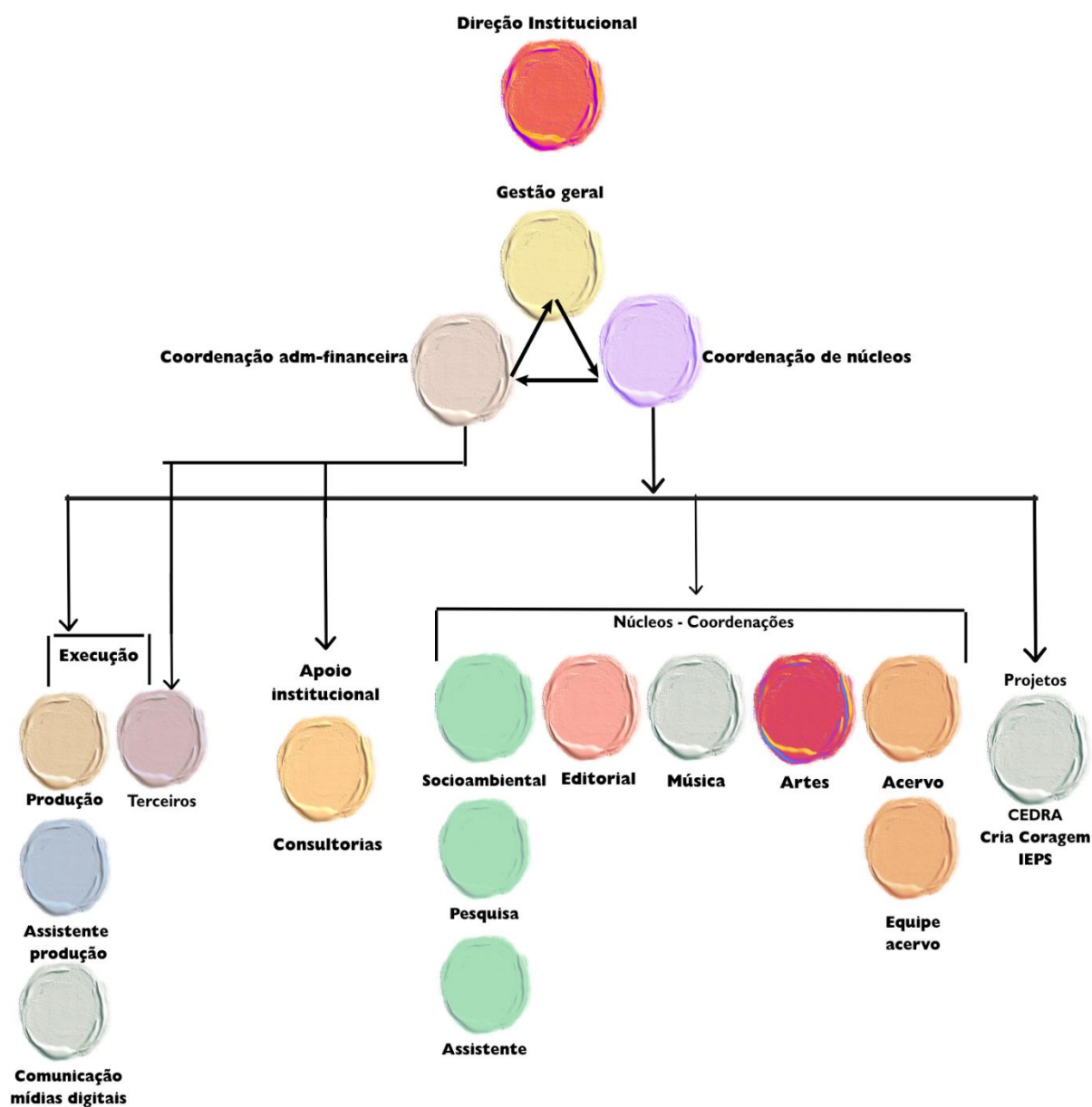
Este regimento versa sobre as seguintes matérias:

- Organograma;
- Combinados de Trabalho – Regime CLT;
- Combinados para Prestadores de Serviços Regulares – PJs;
- Combinados de convivência;

- Metodologia de acolhimento;
- Procedimentos internos;
- Protocolos de emergência.

4. ORGANOGRAMA

O organograma do Instituto Çarê está estruturado da seguinte forma:



5. COMBINADOS DE TRABALHO – REGIME CLT

Finalidade

Alinhar as expectativas coletivas do trabalho no Çarê, prezando pela autonomia e autorregulação e por um profundo senso de responsividade com o coletivo e com a construção de um espaço de convivência e aberto ao público.

5.1. Jornada de Trabalho

- A jornada de trabalho no Instituto é de 40 (quarenta) e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, 08 horas por dia, com uma hora de almoço.
- Os horários de entrada e saída dos colaboradores é definido contratualmente, podendo ser alterado apenas com a autorização formal da gestão geral.
- Os colaboradores que excepcionalmente necessitem entrar e sair em horários diversos dos regularmente contratados devem reportar à gestão geral e/ou à coordenação de núcleos.

5.2. Horas extras

- As horas extras estão limitadas a um máximo de 02 (duas) horas diárias e 50 (cinquenta) horas semanais para as jornadas de 40 (quarenta) horas e 54 (cinquenta e quatro) horas para jornadas de 44 (quarenta e quatro) horas, respeitando as disposições legais aplicáveis.
- Colaboradores com jornadas de 25 (vinte e cinco) horas semanais poderão realizar 02 (duas) horas extraordinárias por dia, no limite de 30 (trinta) horas semanais.
- Ficam proibidas de realizar horas extras as seguintes categorias:
 - Jovens aprendizes;
 - Colaboradores que desempenham atividades externas sem controle de jornada;

- Colaboradores em regime de tempo parcial, com carga horária específica de 30 (trinta) horas semanais.
- A realização de horas extraordinárias será permitida somente em casos excepcionais e necessários, devidamente justificadas por demandas específicas e autorizadas pela gestão geral e/ou pela coordenação de núcleos.

5.3. Banco de Horas

- As horas a mais trabalhadas serão depositadas no banco de horas pela coordenação administrativa do Çarê e deverão ser compensadas preferencialmente no prazo máximo de 03 (três) meses, a contar da data de realização das horas excedentes.
- A compensação das horas extraordinárias não poderá ultrapassar o limite de 01 (um) ano.
- Para assegurar uma estruturação justa e eficiente do banco de horas:
 - Cada trabalhadora deverá informar mensalmente, na última semana de cada mês, por escrito à coordenação administrativa as horas extras trabalhadas, incluindo a data do excedente e a justificativa.
 - A utilização das horas acumuladas no banco de horas deverá ser acordada com a gestão geral e/ou a coordenação de núcleos.
 - Esse acordo deve ser registrado por e-mail e comunicado formalmente à coordenação administrativa.
 - Mensalmente, a coordenação administrativa enviará comunicado oficial por escrito a cada trabalhadora, indicando a quantidade de horas depositadas no banco de horas e o acordo de compensação realizado com a gestão geral e/ou coordenação de núcleos.

5.4. Trabalho Remoto

- Com exceção dos acordos firmados antes de 2025 e pactuados com a gestão atual, as coordenadoras de núcleos com contrato híbrido têm direito a um dia fixo de trabalho remoto por semana, que deve ser previamente acordado com a gestão geral, e informado à coordenação de núcleos e à coordenação administrativa.

- Em caso de necessidade de alteração do dia previamente definido, a coordenadora deve informar a mudança com antecedência, garantindo o alinhamento de expectativas, a postura responsiva e o bom funcionamento das atividades já programadas.
- As alterações previamente informadas serão oficialmente comunicadas por e-mail a todas as colaboradoras pela coordenadora administrativa, a fim de assegurar a transparência e o alinhamento de expectativas da equipe.
- Caso a presença da coordenadora no Çarê seja solicitada devido a demandas institucionais, o dia de trabalho remoto será automaticamente transferido para outro dia na mesma semana, sempre que possível. Nessas situações, a coordenadora deverá enviar e-mail à coordenação administrativa solicitando o remanejamento e indicando o novo dia escolhido para o trabalho remoto.
- A coordenação administrativa terá como responsabilidade consolidar e repassar a todas as colaboradoras, por e-mail, os dias e horários ajustados de trabalho remoto, garantindo clareza e organização.
- Recomenda-se que as coordenadoras utilizem o dia de trabalho remoto para atividades que demandem maior concentração, como planejamentos, organização de relatórios e outros trabalhos que possam ser realizados de forma eficiente fora do ambiente presencial.

5.5. Atestados Médicos

- Os atestados médicos, referentes aos dias de afastamento do funcionário, devem ser encaminhados à coordenadora administrativa na no prazo de 24 (vinte quatro) horas.
- As faltas injustificadas e sem atestados médicos serão descontadas do salário.

6. COMBINADOS PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS REGULARES (PJs)

- Os prestadores de serviços regulares do Instituto Çarê não possuem vínculo trabalhista, não estando sujeitos às mesmas regras aplicáveis aos colaboradores contratados em regime CLT.

- Todas as contratações de prestadores de serviço deverão ser formalizadas por meio de instrumentos contratuais, que devem especificar com clareza:
 - O objeto do serviço a ser realizado;
 - A quantidade de horas de prestação;
 - O prazo;
 - O valor acordado;
 - As condições e a forma de pagamento.
- É obrigatório que todos os prestadores de serviço apresentem:
 - Relatório mensal de atividades;
 - Relatório de prestação de contas.
- Os relatórios devem ser enviados, com 07 (sete) dias de antecedência ao último dia útil do mês, para a gestão geral, a coordenação de núcleos e a coordenação administrativa para análise e registro.
- Os prestadores devem utilizar o modelo padrão de relatórios fornecido pelo Instituto Çarê, sendo permitida a inclusão de informações adicionais conforme a natureza do serviço prestado e a necessidade de detalhamento.
- O pagamento aos prestadores estará condicionado:
 - À entrega dos relatórios mensais de atividade e de prestação de contas;
 - Ao Envio da nota fiscal com, no mínimo, 07 (sete) dias de antecedência ao último dia útil do mês, para a coordenação administrativa.
- Ao pagamento, pelos serviços prestados, será realizado no último dia útil do mês.

7. COMBINADOS DE CONVIVÊNCIA

Finalidade

Construir um ambiente coletivo, antirracista, acolhedor e diverso, onde todos se sintam à vontade, respeitados e motivados.

7.1. Respeito Mútuo

- Todos os indivíduos devem ser tratados com respeito, empatia e consideração, reconhecendo e valorizando as diferenças individuais e a diversidade.
- Todos devem assumir a responsabilidade pela interlocução com os demais, comprometendo-se à autorreflexão e às possibilidades de ajustes.

7.2. Uso dos Espaços e Recursos

- Manter os espaços do Çarê limpos, organizados e acolhedores para que todas as atividades ocorram sem interrupções. Também é essencial usar os recursos do Instituto de forma responsável, sustentável e consciente.

7.3. Comunicação

- Prezar por uma comunicação aberta, respeitosa, construtiva e não violenta, ancorada nos princípios do antirracismo e do respeito à diversidade. As dúvidas, sugestões e preocupações podem ser expressas com franqueza e clareza, sempre buscando fortalecer um ambiente colaborativo e melhorar os processos de trabalho.
- Todos os colaboradores, contratados em regime celetista ou PJ, podem acessar a gestão geral e/ou a coordenação de núcleos para reportar quaisquer assuntos que julguem necessários.

7.4. Participação Coletiva

- A participação de todos é essencial para o desenvolvimento de uma cultura que propicie a construção de vínculos, a empatia e a solidariedade, visando fortalecer relações que conectem o fazer/criação às expectativas coletivas.

7.5. Diversidade e combate à discriminação

- É proibida qualquer forma de discriminação no Instituto Çarê e nas atividades realizadas pelo Instituto, garantindo um ambiente seguro e respeitoso para todos os frequentadores, visitantes e funcionários.
- Considera-se discriminação qualquer ato ou comportamento, ainda que inserido em contextos informais, que cause distinção, exclusão, restrição ou preferência baseada em raça, etnia, classe social, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, religião, condição física, condição mental, idade, biotipo, nacionalidade ou qualquer outra condição ou característica pessoal.
- Incluem-se, mas não se limitam, os seguintes atos:
 - Discriminação racial e étnica;
 - Discriminação por gênero e identidade de gênero;
 - Discriminação religiosa;
 - Discriminação por orientação sexual;
 - Discriminação por biotipo;
 - Discriminação por condição física e mental;
 - Discriminação por idade;
 - Discriminação por nacionalidade.
- A gestão geral e a coordenação de núcleos poderão adotar medidas formativas para mitigar a ocorrência de discriminação, incluindo, mas não se limitando a:
 - Formações e treinamentos para conscientização;
 - Divulgação de material informativo sobre diversidade;
 - Criação de canais de denúncia confidenciais e seguros que deverão ser disponibilizados para os frequentadores e funcionários.

7.5.1. Denúncia e apuração

- Qualquer pessoa que presenciar ou sofrer discriminação poderá realizar uma denúncia por meio do canal disponibilizado pelo Instituto Çarê.
- Todas as denúncias devem ser apuradas de forma confidencial e diligente, garantindo a proteção do denunciante e a integridade do processo.
- Apenas a gestão geral e a coordenação de núcleos poderão acessar o canal de denúncias.
- Quando a gestão geral e/ou a coordenação de núcleos estiverem implicadas nas denúncias por discriminação, o caso deve ser repassado para a direção institucional para que apure e tome as devidas providências.
- Ao denunciado deve ser garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- A gestão geral tomará as medidas cabíveis, e reportará os casos graves à direção institucional, especialmente quando envolver colaboradores.
- Toda a apuração realizada pela direção institucional, pela gestão geral e pela coordenação de núcleos deve ser registrada por escrito e submetida a revisão por uma dessas instâncias.

7.5.2. Nome social

- Entende-se por nome social aquele pelo qual a pessoa transgênero se identifica e é socialmente reconhecida, independentemente do nome registrado em seus documentos oficiais.
- É garantido o direito à utilização do nome social a todos os participantes de oficinas e atividades no Instituto Çarê, sejam eles maiores ou menores de idade.
- Quando solicitado, o nome social deverá constar em todos os registros e documentos para identificação do frequentador e ser utilizado em todas as situações nas quais o nome civil/morto não seja legalmente exigido.

- Todas as inscrições para participar de oficinas e atividades do Çarê devem adotar o nome social. O pedido de alteração do nome no cadastro (como nas oficinas) pode ser realizado a qualquer tempo. Para menores de idade, a solicitação deve ser feita pelo responsável legal, ou pelo próprio menor acompanhado do responsável.
- Todos os colaboradores do Çarê devem respeitar o nome social dos frequentadores e dos funcionários, assegurando sua dignidade e identidade.
- É vedada qualquer forma de discriminação ou constrangimento relacionado ao uso do nome social.

8. METODOLOGIA DE ACOLHIMENTO

Finalidade

Construir um espaço no qual os frequentadores sintam-se acolhidos e respeitados para que possam desenvolver seus trabalhos e projetos, bem como participar das atividades e eventos.

- Acolher é uma ação afetiva, onde a palavra e o corpo, por meio do gesto, estão em sintonia e fazem as boas-vindas. É sinônimo de proteção, hospitalidade e consideração, reconhecendo no outro seus saberes e sua potência.
- Aplica-se à metodologia de acolhimento todos os combinados de convivência, estabelecidos no item 7. desse regimento.

8.1. Procedimentos

- Estar presente, inteiro, disposto e afetivo para receber todos os participantes das atividades com cuidado, como se os recebesse em casa. Estar por inteiro, relaxado e a vontade, mas nunca distraído. Cuidar de todos e dos processos. Observar, escutar e escolher se desconectar de todo o resto.
- A atenção e o cuidado no acolhimento de grupos e pessoas no Çarê devem ser práticas constantes e integrais. Esses valores ganham mais relevância ao receber grupos e indivíduos em situação de extrema vulnerabilidade ou que representem diversidade social e cultural que,

muitas vezes, não são devidamente acolhidas e enfrentam discriminação em diversas instituições, empresas e em espaços públicos ou privados.

- Em todas as atividades, o Çarê oferecerá uma boa mesa com café, bolo e/ou frutas, sucos e receberá as pessoas de maneira afetuosa. A mesa de café contribui para criar o reconhecimento e o comprometimento com o outro e deve estar pronta antes da recepção.
- Em todas as atividades realizadas, seus responsáveis devem apresentar ou garantir que outro colaborador apresente o Çarê, convidando para conhecer nossas redes e nosso site, bem como para os eventos da programação.
- As reuniões entre colaboradores do Çarê e grupos ou indivíduos devem ser organizadas de maneira que todos possam falar, incluindo os que tenham mais dificuldade de se expressar em público e em ambientes institucionais.
- Os colaboradores devem ter atenção e respeito à fala e à necessidade de escuta, garantindo a horizontalidade no coletivo que se forma, criando um lugar onde ninguém é melhor ou pior e onde todos têm o mesmo espaço para falar ou silenciar. As questões de poder e as pressões externas devem ser deixadas do lado de fora e, quando trazidas, os colaboradores devem cuidar conscientemente para que seja retomada a intencionalidade do encontro.
- Nas atividades institucionais, as responsáveis por garantir o acolhimento são a gestora geral e, quando demandada, a coordenação de núcleos. Nas atividades específicas de cada núcleo, as coordenadoras serão responsáveis.
- A gestão e as coordenações poderão contar, para a execução, com a produção, o assistente de produção bem como com a equipe terceirizada e com equipes contratadas.
- A produção e o assistente de produção podem ser acionados diretamente pelos responsáveis pelo acolhimento.
- A equipe terceirizada pode ser acionada diretamente desde que haja alinhamento prévio com a coordenação administrativa financeira.

- As equipes externas, não previstas no orçamento dos núcleos, devem ser aprovadas pela gestão geral, mediante apresentação de justificativa, antes da contratação.

9. PROCEDIMENTOS INTERNOS

9.1. Procedimentos financeiros-administrativos

9.1.1. Reembolso

- Para que seja realizado o reembolso de despesas, a nota ou cupom fiscal deve conter o CNPJ do Çarê e ser entregue à coordenação administrativa-financeira no mês em que a compra for realizada, salvo quando ocorrer nos últimos 03 (três) dias úteis do mês. Nesse caso, poderão ser enviadas no mês seguinte.
- O reembolso poderá ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis. No período de fechamento da folha de pagamento, entre os dias 20 e 30 de cada mês, o reembolso poderá ser realizado em até 07 (sete) dias úteis.
- **Alimentação:** para almoços ou jantares com parceiros ou colaboradores, que excepcionalmente não sejam realizados no refeitório do ateliesscola acaia, o limite reembolsável é de R\$ 60,00 (sessenta reais). Os valores que ultrapassarem esse teto serão de responsabilidade do colaborador.
- **Aluguel de carro:** quando for necessário alugar carros para viagens, o Çarê reembolsará ou alugará diretamente modelos 1.0, manual ou automático, com ar-condicionado e itens de segurança, salvo quando houver necessidade justificada de outros modelos. A diferença da locação de outros modelos, quando não justificada, será responsabilidade do colaborador.
- **Viagens:**
 - O valor máximo reembolsável com diária de hospedagem é de R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais), podendo sofrer variações de acordo com a média de valor de hospedagem da Associação Brasileira da Indústria de Hotéis do Estado de São Paulo.
 - As despesas de viagens dos colaboradores são reembolsáveis, exceto as que ultrapassem os limites especificados acima.

9.1.2. Requisição de compras

- Salvo em situações excepcionais e não previsíveis, a requisição de compra de qualquer material deverá ser realizada com a antecedência de 05 (cinco) dias úteis. No período de fechamento da folha de pagamento, entre os dias 20 e 30 de cada mês, a solicitação de compras deve ser realizada com 07 (sete) dias úteis de antecedência.
- Para compra de materiais e para a contratação de serviços, que ultrapassem o valor de R\$ 1000,00 (mil reais), devem ser realizados, no mínimo, 03 (três) orçamentos.
- As compras realizadas pelos núcleos, previstas no orçamento geral aprovado, não precisam de autorização. As não previstas devem ser aprovadas, previamente, pela gestão geral mediante apresentação de justificativa.

9.1.3. Cálculos e matérias trabalhistas

- Salvo em situações excepcionais e não previsíveis, as solicitações para a coordenação administrativa de cálculos trabalhistas, banco de horas e quaisquer outras demandas extras ao fechamento da folha de pagamento, inclusive de PJs, devem ser requeridas com 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

9.1.4. Solicitações de pagamento de prestadores de serviço

- A solicitação de pagamento para prestadores de serviços contratados pelos colaboradores, deverá conter a nota ou cupom fiscal com o CNPJ do Instituto.
- Os pagamentos serão realizados em até 05 (cinco) dias úteis da solicitação e, no período de fechamento da folha de pagamento, entre os dias 20 e 30 de cada mês, em até 07 (sete) dias úteis.

9.1.5. Requisição de trabalho dos terceiros

- A solicitação de trabalho dos terceirizados alocados no Çarê deverá ser repassada à coordenação administrativa financeira, que se encarregará de demandar o serviço.

- Para trabalhos que demandem tempo e dedicação do funcionário terceirizado, bem como trabalho nos finais de semana, a solicitação deve ser realizada com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência.

9.2. Procedimentos jurídicos

Finalidade

Estabelecer diretrizes para a formalização e padronização de todas as relações jurídicas do Çarê, garantindo segurança jurídica, mitigação de passivo e tratamento igualitário.

9.2.1. Protocolos Gerais

- O estabelecimento de novas relações jurídicas do Instituto Çarê deve ser aprovado pela Gestão Geral e encaminhado para a coordenação de núcleos para formalização legal da relação.
- Para a elaboração de quaisquer contratos devem ser informados:
 - o tipo de relação: doação, empréstimos, patrocínio, contratação de serviços, contratação de novos funcionários, parcerias, cessão de espaço;
 - o prazo de vigência;
 - o objeto da relação;
 - a qualificação completa da pessoa física ou jurídica e de seu representante legal;
 - a forma de pagamento/recebimento quando for o caso;
 - o banco, a agência, o tipo de conta (PJ ou Pf/poupança ou corrente) e o número da conta;
 - As contrapartidas, quando for o caso.
- Em caso de doações, é necessário o envio da declaração de imobilizado à coordenação de núcleos e à coordenação administrativo-financeira. Esta

declaração deve conter a descrição dos itens doados, bem como seus respectivos valores, que serão incorporados ao patrimônio do Çarê.

- Todas as demandas jurídicas, de qualquer área, somente serão repassadas para escritórios de advocacia externos, após a avaliação da coordenação de núcleos.

9.3. Organização Interna

9.3.1. Calendários

- **Calendário Qualificado:** descreve as atividades e os processos de trabalhos que estão sendo realizados pelos núcleos durante o período de um mês. Deve ser enviado, nos parâmetros da metodologia do Instituto, 05 (cinco) dias úteis antes do último dia útil do mês para a coordenação de núcleos. Após finalizado, deve ser enviado para a diretoria institucional e para o conselho fiscal por meio simplificado, de preferência por aplicativo de conversa.
- **Calendário de atividades:** reúne em um documento único as atividades programadas e eventos abertos ao público. Deve ser postado nas redes sociais e no site do instituto. O calendário de atividades deve ser consolidado pela coordenação de núcleos e enviado para gestão geral e para comunicação.

9.3.2. Agendas

- **Agenda Google Compartilhada:** utilizada para marcar datas de reuniões e atividades, bem como os locais onde ocorrerão. A gestão geral, a coordenação de núcleos e as coordenadoras devem postar suas atividades, incluindo a hora e o local, após a confirmação da disponibilidade de espaço pela coordenação administrativa, quando for o caso.
- **Agenda de Uso de Espaços no Drive:** tem a função específica de facilitar a organização do uso dos espaços do Çarê. As solicitações de agendamento de espaços devem ser encaminhadas para a coordenação administrativa, responsável por centralizar esta agenda.

9.3.3. Relatórios Institucionais

- **Relatórios Trimestrais de atividades:** devem ser encaminhados até 10 (dez) dias antes do final de cada trimestre do ano para a coordenação de núcleos. Devem ser elaborados a partir da metodologia definida pelo Instituto.
- **Relatórios anuais:** são a síntese dos relatórios trimestrais. Objetiva a obtenção e a renovação de certificados e confere credibilidade e transparência para as ações do Instituto. Devem ser finalizados na primeira metade de janeiro.

9.4. Planejamento e Orçamento

- O planejamento anual será estruturado e desenvolvido a partir de aprovação orçamentária prévia e de alinhamento com a gestão geral, devendo ser iniciado no terceiro trimestre de cada ano.
- O planejamento e o orçamento dos núcleos devem ser aprovados pela gestão geral. O planejamento, após aprovado, será encaminhado para coordenação de núcleos para consolidação e o orçamento para a coordenação administrativo-financeira.

9.5. Relação com parceiros externos

- As relações com grupos e instituições, incluindo o Instituto Acaia, devem ser informadas à gestão geral e à coordenação de núcleos.
- Compete à gestão geral autorizar o início e a continuidade das relações. Cabe à coordenação de núcleos a formalização jurídica, quando for o caso.
- As cessões de espaço para parceiros externos, incluindo o Instituto Acaia, devem ser informadas para a gestão geral, para a coordenação de núcleos e para a coordenação administrativo-financeira. As cessões devem ser autorizadas pela gestão e dependerão da disponibilidade de espaços e das prioridades do Çarê.
- O uso do Çarê por grupos e instituições deve ser sempre precedido da ciência e da assinatura das *Regras de Uso do Espaço*.

9.6. Pertences dos frequentadores

Finalidade

Estabelecer a responsabilidade pelos danos aos pertences dos frequentadores do Instituto Çarê, como avarias e furtos, em consonância com os parâmetros da responsabilidade subjetiva do Código Civil.

9.6.1. Protocolos Gerais

- O Çarê deve informar, por meio de placas ou de outras formas eficazes, que não se responsabiliza pelos pertences dos frequentadores.
- Os colaboradores do Çarê não podem usar os pertences dos frequentadores, como celulares e tablets, em qualquer situação ou ambiente do instituto.
- O Çarê não deve assumir a guarda dos pertences dos frequentadores, exceto em casos excepcionais, garantindo um ambiente seguro para evitar danos, furtos ou roubos, sempre mediante termo de ciência de guarda com a descrição dos pertences.

9.6.2. Determinação de Responsabilidade

- Em caso de dano aos bens materiais dos frequentadores, a gestão geral ou a coordenação de núcleos podem apurar a responsabilidade, respeitando o direito ao contraditório e à ampla defesa dos envolvidos.
- As medidas necessárias para reparar o dano serão tomadas conforme os resultados da apuração, garantindo um tratamento justo.
- O dano material será reparado quando a apuração concluir haver culpa (negligência, imprudência e imperícia) ou dolo dos colaboradores do Instituto.
- O ocorrido, o processo de apuração e o desfecho do caso devem ser formalmente registrados.

9.6.3. Ocorrências de Danos

- Todos os colaboradores devem reportar, formalmente e por escrito, os danos dos bens dos frequentadores à gestão geral e à coordenação de núcleos.

9.7. Comunicação Institucional

Finalidade

Estabelecer diretrizes claras para a comunicação, protegendo a privacidade e os dados pessoais de todos, evitando conflitos e problemas legais para o Instituto.

9.7.1. Protocolos Gerais

- A comunicação com os frequentadores deve ser institucional e seguir a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), protegendo a privacidade e os dados pessoais.
- Apenas os frequentadores que autorizaram expressamente devem receber comunicados institucionais do Çarê.
- A comunicação oficial com frequentadores, quando for realizada por meio de aplicativos de mensagens, deve ser feita por listas de transmissão ou individualmente, nunca por grupos.
- Nos e-mails enviados para os frequentadores todos devem estar em cópia oculta.
- A comunicação institucional deve seguir os mesmos princípios e objetivos dos combinados de convivência e da metodologia de acolhimento.

9.8. Câmeras de Segurança

Finalidade

Estabelecer regras claras e restritivas para o acesso às imagens das câmeras de segurança, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD),

protegendo a privacidade e os dados pessoais dos frequentadores e funcionários.

9.8.1. Protocolos Gerais

- Devem ser instaladas placas informativas sobre a presença de câmeras de segurança e o uso das imagens, conforme os princípios de transparência da LGPD.
- As imagens devem ser usadas exclusivamente para segurança e proteção dos frequentadores, dos funcionários e do patrimônio.
- Apenas imagens essenciais para segurança devem ser coletadas.
- O acesso às imagens deve ser restrito e controlado, permitido apenas à gestão Geral e à coordenação administrativa, quando necessário.
- As solicitações para acessar as imagens devem ser formalizadas por escrito à empresa de segurança contratada.
- As imagens não podem ser acessadas para monitorar o trabalho de colaboradores e atividades com frequentadores.
- As imagens não serão divulgadas a terceiros, mesmo que estejam envolvidos na ocorrência.
- Em caso de investigação criminal ou ordem judicial, as imagens podem ser fornecidas às autoridades policiais e judiciais.
- As imagens das câmeras de segurança devem ser armazenadas por, no máximo, 30 (trinta) dias, depois serão deletadas automaticamente, salvo exceções previstas em lei ou mediante ordem judicial.
- É recomendável manter registros de todas as solicitações e entregas de imagens.

10. PREVENÇÃO E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

10.1. Medidas preventivas: acolhimento e escuta

- Para prevenir o surgimento de conflitos, as práticas e as relações interpessoais no Çarê devem estar alicerçadas nos combinados de

convivência (item 7.), especialmente na comunicação clara, franca, não violenta e antirracista.

- A gestão geral e a coordenação de núcleos devem reservar as sextas-feiras pela manhã para atender os colaboradores, sempre que houver necessidade de relatar situações incômodas, conflitos ou dificuldades no ambiente de trabalho.
- Esse momento deve ser conduzido com empatia, imparcialidade e respeito, garantindo que a pessoa tenha a oportunidade de expressar suas perspectivas.
- As informações compartilhadas devem ser tratadas com confidencialidade, promovendo um ambiente seguro para os colaboradores.
- Sempre que necessário, medidas de mediação podem ser acionadas para garantir a resolução de conflitos, a busca pelo diálogo e o bem-estar coletivo.
- Os relatos de ocorrências envolvendo colaboradores ou frequentadores do Çarê devem ser registrados por escrito e serão confidenciais.

10.2. Medição de Conflito

10.2.1. Princípios

- A mediação de conflito deve ser orientada pelos seguintes princípios:
 - Imparcialidade: os mediadores devem atuar de forma imparcial, sem favorecer quaisquer das partes envolvidas.
 - Confidencialidade: todas as informações compartilhadas durante o processo de mediação são estritamente confidenciais e não podem ser divulgadas sem o consentimento das partes.
 - Voluntariedade: a participação no processo de mediação é voluntária, e qualquer das partes pode se retirar a qualquer momento. Ninguém será obrigado a permanecer em procedimento de mediação.

- Autonomia da vontade das Partes: as partes têm total autonomia para decidir sobre as soluções propostas, sendo estas de sua responsabilidade exclusiva.
- Isonomia entre as partes: todas as partes envolvidas devem ser tratadas de maneira igualitária, sem qualquer tratamento privilegiado ou discriminatório.
- Busca do consenso: as soluções devem ser amigáveis e consensuais.
- Boa-fé: todos os envolvidos devem agir com honestidade, transparência e lealdade durante todo o processo.
- Quando a mediação de conflito envolver menores de idades, os pais ou responsáveis legais devem ser comunicados.
- A mediação envolvendo menores só terá início com a anuência expressa e escrita dos pais ou responsáveis e é recomendável envolvê-los no processo.
- Os procedimentos da mediação devem ser periodicamente reavaliados, inclusive com o retorno das partes envolvidas em processos anteriores, para identificação de problemas e implementação de melhorias.

10.2.2. Procedimentos

- A partir do conhecimento de um conflito, envolvendo colaboradores e/ou frequentadores regulares, e de uma avaliação preliminar para entender a gravidade e a natureza do conflito, a gestão geral e a coordenação de núcleos, com autorização da gestão geral, podem dar início ao processo de mediação.
- O processo de mediação também pode ser solicitado por uma das partes envolvidas, cabendo à gestão geral e à coordenação de núcleos avaliar a necessidade de iniciá-lo.
- O conflito deve ser registrado formalmente com detalhes sobre as partes envolvidas, a natureza do conflito e os eventos que levaram à situação.

- A decisão de abertura de um processo de mediação e os fatos que a ensejaram devem ser informados às partes, oferecendo a elas a oportunidade de resposta com prazo mínimo de 05 (cinco) dias.
- As mediações envolvendo a equipe terceirizada devem ser autorizadas expressamente, por e-mail, pela empresa prestadora de serviços.
- A ausência de resposta de uma das partes, no prazo estipulado na notificação, implica não concordância com o processo de mediação.
- A partir da abertura do processo de mediação de conflito, é necessário entrevistar, com escuta e acolhimento, individualmente as partes envolvidas para obter diferentes perspectivas e garantir que todos sejam ouvidos.
- O número de sessões será determinado com base na complexidade do conflito e no progresso da situação.
- A gestão geral ou a coordenação de núcleos devem designar um mediador neutro para conduzir o processo de mediação.
- As partes podem concordar com a escolha do mediador ou solicitar sua alteração, se necessário.
- Poderá ser mediador qualquer pessoa capaz, que tenha a confiança das partes e seja capacitada para fazer mediação, independentemente de integrar qualquer tipo de conselho, entidade de classe ou associação, ou nele inscrever-se.
- As sessões de mediação devem garantir o respeito mútuo, a escuta ativa e a confidencialidade e ser realizadas de forma que as partes envolvidas possam expressar suas preocupações em um ambiente controlado e seguro.
- As sessões de mediação devem ter regras claras que deverão ser informadas previamente às partes.
- As partes poderão ser assistidas por advogados ou defensores públicos. Comparecendo uma das partes acompanhada de advogado ou defensor público, o mediador suspenderá o procedimento, até que todas estejam devidamente assistidas.

- Se as partes chegarem voluntariamente a um acordo, este será formalizado por escrito e assinado por todos os envolvidos.
- O termo de acordo deve descrever as ações das partes para resolver o conflito, com prazos definidos.
- O acordo terá força executiva no âmbito interno do Instituto Çarê.
- As soluções acordadas devem ser implementadas de acordo com os prazos estabelecidos, sendo o monitoramento realizado pela gestão geral ou por quem for designado.
- É aconselhável realizar reuniões de acompanhamento para monitorar o progresso e garantir que o acordo seja cumprido.

10.2.3. Registros

- Os registros detalhados de todos os processos de mediação, incluindo relatórios iniciais, avaliações, sessões de mediação e acordos finais devem ser guardados pelo Çarê.
- Os registros do processo de mediação devem ser confidenciais, garantindo a privacidade das partes envolvidas.

11. PROTOCOLOS DE SEGURANÇA

Finalidade

Estabelecer protocolos para situações que envolvem questões de segurança, inclusive emergenciais, visando aprimorar os procedimentos internos para mitigação de riscos e resultados com impactos negativos.

11.1. Fiscalização e Perícia

11.1.1. Protocolos Gerais

11.1.1.1. Protocolos de Entrada

- **Identificação da Autoridade:** o fiscal ou o perito deverá se identificar à gestão geral e/ou à coordenação de núcleos apresentando um

documento oficial de identificação, que poderá ser o crachá funcional, o RG ou CPF;

- Também deverão ser apresentados pelo fiscal ou perito, os documentos exigidos por Lei:
 - Mandado judicial, sempre que envolver processos judiciais de qualquer natureza (tributária, criminal, cível e trabalhista);
 - Ofício ou termo de autorização do órgão fiscalizador competente e
 - Certificado ou credenciamento do fiscal pelo órgão de origem.
- O acesso deve respeitar o horário de funcionamento do Instituto Çarê, exceto em casos de urgência ou de fiscalização surpresa devidamente justificada e documentada.

11.1.1.2. Garantias e deveres do Instituto Çarê

- O fiscal ou perito deve ser acompanhado por um representante do Çarê durante toda a inspeção.
- O Instituto Çarê deve oferecer acesso aos documentos necessários, como registros financeiros, trabalhistas ou sanitários, conforme a natureza da fiscalização e sempre que o procedimento estiver nos parâmetros legais acima definidos.
- O instituto pode solicitar cópias dos documentos apresentados pelo fiscal ou pelo perito.
- O instituto tem direito irrevogável e inegociável de assistência jurídica durante a fiscalização ou perícia.
- O fiscal ou o perito deve respeitar a confidencialidade e os limites impostos por lei, sob pena de abuso de autoridade.
- Terminada a fiscalização, o fiscal deverá fornecer um relatório prévio, se necessário, com as observações iniciais.

11.1.1.3. Registro de Ocorrência

- Todo o processo de fiscalização deve ser registrado em documento escrito contendo:

- data e hora de entrada e saída do fiscal;
- nome completo e órgão do fiscal;
- motivo da fiscalização e
- informações adicionais relevantes.

11.2. Obrigatoriedade de chamar a Polícia Militar

- Os colaboradores do Instituto Çarê são obrigados a chamar a polícia nas situações de flagrante delito, especialmente as que envolvam violência e risco à vida ou à integridade física dos frequentadores e dos funcionários.
- Quando uma das situações descritas acima ocorrerem, a gestão geral e, na sua falta, a coordenação de núcleos, deve seguir o seguinte protocolo:
 - Avaliar a situação, considerando as particularidades do caso, para confirmar a necessidade de intervenção policial.
 - Se possível, garantir a segurança imediata dos frequentadores e colaboradores, afastando-os da área de risco.
 - Ligar para o número de emergência da polícia (190) e fornecer informações claras e detalhadas sobre a ocorrência, incluindo localização, natureza do incidente e quaisquer ameaças presentes.
 - Informar a Direção Institucional sobre a situação e a chamada à polícia.
 - Registrar a ocorrência detalhadamente em um relatório, incluindo data, hora, descrição dos fatos, ações tomadas e desfecho da situação.
 - No caso de ocorrências envolvendo menores de idade, os responsáveis legais devem ser notificados imediatamente.
 - Os menores, mesmo em caso de flagrante, não podem ser conduzidos pela autoridade policial desacompanhados dos pais ou responsáveis ou por um membro do Conselho Tutelar. Na impossibilidade do acompanhamento de algumas das pessoas mencionadas, a gestão poderá acompanhar o menor ou solicitar que um funcionário o faça.

11.3. Entrada de Policiais Militares no Instituto Çarê

Finalidade

Estabelecer diretrizes para a entrada de policiais militares no Instituto, garantindo a segurança dos frequentadores e dos funcionários, bem como o bom funcionamento das atividades.

11.3.1. Restrições e autorizações para entrada

- A entrada de policiais militares não será permitida nas seguintes situações:
 - Sem justificativa legal ou emergencial.
 - Com a intenção de realizar investigações de rotina ou atividades que não estejam diretamente relacionadas à segurança do Instituto.
 - Durante atividades culturais e educativas, a menos que haja uma necessidade emergencial ou autorização prévia da gestão geral.
- A entrada de policiais militares será autorizada nas seguintes situações:
 - Em cumprimento de mandados judiciais.
 - Em casos de flagrante delito, quando a entrada imediata é necessária para interromper um crime em andamento e proteger as vítimas.
 - Em ações de prevenção e manutenção da ordem pública, desde que previamente autorizadas pela gestão geral.

11.3.2. Procedimentos de Entrada

- Quando autorizados a entrar no Instituto Çarê, os policiais militares devem seguir os seguintes procedimentos:
 - Apresentar-se na entrada, identificar-se formalmente e manter a câmera corporal ligada, informando o motivo da visita.
 - Aguardar a autorização da gestão geral para entrar, exceto em casos de flagrante delito.

- Manter uma postura respeitosa e não disruptiva às atividades culturais e educativas em andamento.
- Atuar de maneira a garantir a segurança e o bem-estar de todos os presentes, minimizando interferências nas atividades regulares do Instituto.

11.3.3. Comunicação e relatórios

- Todas as entradas de policiais militares no Instituto Çarê devem ser registradas em um relatório de ocorrência, contendo:
 - Data e hora da entrada.
 - Nome e identificação dos policiais.
 - Motivo da visita.
 - Medidas tomadas e desfecho da situação.
- O relatório de ocorrência deve ser encaminhado à gestão geral e à coordenação de núcleos para análise e arquivamento.

11.4. Obrigatoriedade de chamar o SAMU

- Os colaboradores do Instituto Çarê são obrigados a chamar o SAMU em qualquer situação na qual a vida ou a integridade física de uma pessoa esteja em risco iminente.
- Não é permitido aos colaboradores aplicarem procedimentos e manusearem a pessoa doente ou ferida.
- No caso de ocorrências envolvendo menores de idade, os pais ou responsáveis legais devem ser notificados imediatamente.

11.5. Obrigatoriedade de chamar os Bombeiros Militares

- Os colaboradores do Instituto Çarê são obrigados a chamar os bombeiros nas seguintes situações:
 - Incêndios de qualquer proporção.

- Vazamentos de gás.
 - Desabamentos ou riscos estruturais iminentes.
 - Acidentes com produtos químicos ou materiais perigosos.
 - Resgates em altura ou espaço confinado.
 - Afogamentos ou risco de afogamento.
 - Qualquer outra situação na qual há risco iminente à vida ou à integridade física dos frequentadores, aprendizes ou funcionários, que exija a intervenção dos bombeiros.
- Quando uma dessas situações descritas ocorrer, o colaborador deve seguir o seguinte protocolo:
 - Garantir a segurança imediata de todos, afastando-os da área de risco.
 - Ligar para o número de emergência dos bombeiros (193) e fornecer informações detalhadas sobre a ocorrência, incluindo localização, natureza do incidente, e estado da emergência.
 - Informar a gestão geral e a coordenação de núcleos sobre a situação.
 - Registrar a ocorrência detalhadamente em um relatório, incluindo data, hora, descrição dos fatos, ações tomadas e desfecho da situação.
 - Os colaboradores devem garantir que a entrada da equipe dos bombeiros nas dependências seja feita de maneira ordenada e que o trabalho dos socorristas não seja interrompido.
 - No caso de ocorrências envolvendo menores de idade, os responsáveis legais devem ser notificados imediatamente.
 - Este protocolo não substitui a obrigatoriedade de o Instituto Çarê obter e manter em dia a formação de Brigada de incêndio de seus colaboradores e o Atestado de Brigada de Incêndio.

11.6. Obrigatoriedade de contratação de Bombeiro Civil

- Em eventos com estimativa de 100 (cem) a 250 (duzentos e cinquenta) pessoas, 01 (um) bombeiro civil deverá ser contratado.
- Em eventos com estimativa de 251 (duzentos e cinquenta e uma) até 1000 (mil) pessoas, 02 (dois) bombeiros civis deverão ser contratados.
- Em eventos com estimativa de mais de 1000 (mil) pessoas, deverá ser contratado 01 (um) bombeiro adicional para cada 500 (quinhentas) pessoas.
- Antes do início do evento, os participantes deverão ser informados sobre:
 - Rotas de fuga;
 - Localização de extintores de incêndio e de pontos de atendimento e
 - Procedimentos emergenciais.

11.7. Utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI)

- É obrigatório o uso adequado de EPIs durante toda a realização de tarefas que envolvam riscos ao trabalhador.
- Os EPIs devem ser adequados ao tipo de risco da atividade desempenhada.
- Os EPIs devem ser certificados pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- A entrega de EPIs deve ser registrada por meio de termo de controle e de responsabilidade assinado pelo trabalhador.
- Sempre que necessário, a gestão do Instituto Çarê deve disponibilizar treinamentos para orientar os trabalhadores sobre a finalidade de cada EPI, a forma correta de uso, de manutenção e de cuidados.
- São responsabilidades do Instituto Çarê:
 - Disponibilizar EPIs adequados e gratuitos para os trabalhadores;
 - Garantir treinamento e condições de uso seguro;

- Substituir EPIs danificados ou impróprios para uso e
- Realizar fiscalizações regulares para verificar a utilização correta dos EPIs.
- São responsabilidades do trabalhador:
 - Utilizar os EPIs conforme orientações e normas internas;
 - Zelar pela conservação dos equipamentos e
 - Informar ao empregador qualquer defeito ou necessidade de substituição.

12. REGRAS DE TRANSIÇÃO

- À medida que o Regimento Interno for aplicado, poderão ser feitos ajustes e correções, que deverão ser informados aos colaboradores e disponibilizados no site institucional.
- O Regimento, no que for omissivo, não torna inválidos os procedimentos, processos e políticas anteriormente implementados.
- Poderão ser implementados novos procedimentos, processos e políticas institucionais quando necessários, desde que não conflitem com os princípios do Regimento Interno.
- Os novos procedimentos, processos e políticas, sobre temas abordados no Regimento, deverão ser incorporados a este, sejam nos casos de substituição, complementação ou ajustes.
- O Regimento poderá ser ajustado e alterado com a autorização prévia da direção institucional e da gestão geral.