



REGIMENTO INSTITUCIONAL, ÉTICO E FUNDAMENTOS DE CONVIVÊNCIA.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Regimento Institucional, Diretrizes e Fundamentos Éticos de Convivência tem como finalidade estabelecer normas, princípios, diretrizes e procedimentos que orientam o funcionamento da Casa de Acolhida São Felipe Néri, assegurando organização administrativa, clareza institucional, convivência respeitosa, transparência na gestão e qualidade na oferta dos serviços socioassistenciais.

A Casa de Acolhida São Felipe Néri é uma organização da sociedade civil, sem fins lucrativos, que atua na proteção integral de crianças, adolescentes, e idosos reconhecendo-os como sujeitos de direitos, conforme disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e no Estatuto do Idoso. Sua atuação fundamenta-se na promoção da dignidade humana, na valorização da diversidade de raça, etnia, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, faixa etária, condição física, intelectual ou social, não sendo admitida qualquer forma de discriminação, violação de direitos ou tratamento desrespeitoso.

Este documento está fundamentado no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003) na Constituição Federal de 1988, na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993), na Política Nacional de Assistência Social (PNAS), na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), nas normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, nas diretrizes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, bem como no Plano Político-Pedagógico (PPP), no Guia de Trabalho Interno e no Código de Ética das profissões que compõem a equipe técnica.

Em todos os atos realizados em nome da instituição deverão ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, equidade e responsabilidade social, especialmente na utilização de recursos públicos, doações, parcerias e convênios.

O presente Regimento aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviço, voluntários, estagiários, aprendizes, parceiros institucionais, famílias, visitantes e demais pessoas que atuem ou circulem nas dependências da Casa de Acolhida São Felipe Néri.

CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS, ÉTICOS E PEDAGÓGICOS

A atuação da Casa de Acolhida São Felipe Néri orienta-se por princípios éticos, socioeducativos e institucionais que sustentam sua prática cotidiana e sua identidade organizacional, dentre os quais destacam-se: A proteção integral de crianças e adolescentes, conforme preconiza o ECA; A proteção integral do idoso, conforme preconiza o Estatuto do Idoso; O reconhecimento da criança, do adolescente e do idoso como sujeitos de direitos; O respeito à dignidade humana, às diversidades e às singularidades individuais e coletivas; A garantia do sigilo profissional, da confidencialidade das informações e da proteção de dados pessoais; A convivência pautada no respeito, na empatia, na escuta qualificada, no diálogo e na resolução pacífica de conflitos; O compromisso com o desenvolvimento integral, o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais; A corresponsabilidade entre instituição, famílias, equipe e rede de proteção; A atuação profissional ética, crítica, responsável e alinhada às normativas legais, técnicas e institucionais.

Todos os profissionais, independentemente do vínculo estabelecido com a instituição, devem pautar sua atuação nos princípios éticos de suas respectivas categorias profissionais, nas normativas do SUAS e nas diretrizes institucionais. O descumprimento desses princípios configura infração institucional e poderá resultar em medidas disciplinares, conforme previsto neste Regimento e no Estatuto Social.

CAPÍTULO III – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GESTÃO

A estrutura organizacional da Casa de Acolhida São Felipe Néri é composta de forma a garantir o funcionamento adequado do serviço, a qualidade do atendimento e o cumprimento das normativas socioassistenciais, compreendendo:

I – Conselho Administrativo; II – Conselho Fiscal; III – Diretoria; IV – Coordenações; V – Administrativo; VI – Educadores Sociais; VII – Serviços de Apoio (cozinha e limpeza); VIII – Jovem Aprendiz; IX – Prestadores de Serviço; X – Voluntários.

A estrutura organizacional poderá ser revista e ajustada conforme o porte do serviço, as necessidades institucionais, a disponibilidade de recursos humanos e financeiros e as normativas vigentes do SUAS, sem prejuízo à continuidade e à qualidade do atendimento ofertado.

As atribuições, responsabilidades e fluxos de trabalho de cada função encontram-se descritos nos documentos institucionais próprios, no Guia de Trabalho Interno, nos manuais operacionais e nos instrumentos de gestão da instituição.

CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO, ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO E ROTINAS

O funcionamento da Casa de Acolhida São Felipe Néri ocorre em conformidade com as pactuações estabelecidas junto à rede socioassistencial e aos órgãos gestores, observando os pressupostos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e as Orientações Técnicas do SCFV, considerando as especificidades do território, o público atendido e a articulação com a rede de proteção social de Blumenau/SC.

Os horários de funcionamento, bem como a estruturação das rotinas institucionais, são definidos pela Coordenação, com base nas demandas do serviço, nas diretrizes da gestão municipal e na capacidade técnica-operacional da instituição, sendo devidamente comunicados à equipe, às famílias atendidas e aos parceiros institucionais, assegurando previsibilidade, transparência e organização do atendimento.

O registro de entrada e saída dos colaboradores é obrigatório, constituindo instrumento de organização administrativa, transparência e responsabilidade institucional.

A pontualidade é compreendida como compromisso coletivo. Atrasos, saídas antecipadas ou chegadas tardias devem ser previamente comunicados à Coordenação, com apresentação de justificativa, a fim de garantir a reorganização das atividades e a segurança dos atendidos.

Em casos de afastamento por motivo de saúde ou impossibilidade de comparecimento, o colaborador deverá comunicar imediatamente a Coordenação, apresentando documentação comprobatória quando aplicável, conforme legislação trabalhista e orientações institucionais.

CAPÍTULO V – NORMAS GERAIS DE CONDUTA E RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL

As normas de conduta visam assegurar um ambiente institucional ético, seguro, organizado e coerente com a missão e valores da Casa de Acolhida São Felipe Néri. São deveres de todos:

- Cumprir rigorosamente os horários, rotinas, orientações técnicas e administrativas estabelecidas pela Coordenação;

- Manter postura ética, acolhedora, respeitosa e profissional no trato com crianças, adolescentes, idosos, famílias, colegas, parceiros e visitantes;
- Zelar pelo patrimônio físico, materiais, equipamentos, documentos e espaços da instituição;
- É expressamente proibido portar, consumir ou permanecer sob efeito de álcool, cigarro, cigarros eletrônicos, drogas ilícitas ou quaisquer substâncias psicoativas nas dependências da instituição ou durante atividades institucionais;
- Utilizar linguagem adequada ao ambiente, sendo vedados palavrões, gritos, ironias, ameaças ou expressões ofensivas;
- O uso de celulares e dispositivos eletrônicos é vedado durante o horário de trabalho devendo este estar guardado em seu armário com chave, junto com pertences pessoais. Em situações emergenciais, deverá ser acordado com a Coordenação;
- É vedado utilizar o nome, a imagem, os símbolos, os espaços ou os recursos da instituição para fins pessoais, comerciais, político-partidários ou que não estejam alinhados à sua finalidade social;
- É proibida a divulgação de imagens, informações, relatos ou situações envolvendo crianças, adolescentes, idosos, famílias ou a rotina institucional em redes sociais ou outros meios, sem autorização formal da Coordenação, em conformidade com o ECA, Estatuto do Idoso e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Não são toleradas atitudes de discriminação, preconceito, racismo, assédio moral, assédio sexual ou qualquer forma de violência física, psicológica ou institucional;
- É obrigatório o uso do calçado preso ao pé, e quando exigido de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Em caso de danificação dos EPIs proporcionados, os mesmos deverão ser reembolsados conforme consta na Clausula de Responsabilidade e Desconto de EPI, do Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho.
- É vedada a interação com animais da instituição sem autorização prévia do responsável;
- É proibida a entrada ou permanência de pessoas não autorizadas nas dependências da Casa.

CAPÍTULO VI – CONVIVÊNCIA INSTITUCIONAL, ÉTICA NAS RELAÇÕES E ENCAMINHAMENTOS

A convivência institucional deve ser pautada pela cooperação, pelo respeito mútuo, pela corresponsabilidade e pela construção coletiva de um ambiente saudável e protetivo.

Conflitos, divergências ou situações de tensão devem ser tratados de forma ética, responsável e educativa, priorizando o diálogo e a mediação institucional. Não são admitidas exposições públicas, discussões inadequadas ou atitudes que fragilizem o clima institucional.

Sugestões, críticas, denúncias, relatos de irregularidades ou descumprimento das normas devem ser encaminhados à Coordenação e à equipe técnica, garantindo-se o sigilo, a escuta qualificada e a adoção das providências cabíveis.

O relacionamento com famílias, parceiros, padrinhos, visitantes e integrantes da rede de proteção deve pautar-se pela cordialidade, ética, profissionalismo e clareza institucional.

CAPÍTULO VII – SEGURANÇA, PROTEÇÃO INTEGRAL E GARANTIA DE DIREITOS

A proteção integral das crianças, adolescentes e idosos atendidos constitui responsabilidade coletiva e princípio fundamental da atuação institucional.

É vedado deixar crianças, adolescentes e idosos desacompanhados, sendo obrigação da equipe assegurar supervisão adequada em todos os espaços e atividades.

Acidentes, intercorrências, situações de risco ou ocorrências relevantes devem ser comunicados imediatamente à Coordenação e realizar contato com às famílias quando necessário, e registrados formalmente nos instrumentos institucionais.

Indícios, suspeitas ou confirmações de violação de direitos devem ser encaminhados para equipe técnica para que sejam analisados e encaminhados, conforme previsão legal, ao Conselho Tutelar e aos demais órgãos competentes, respeitando os fluxos da rede de proteção.

É proibido o transporte de crianças, adolescentes e idosos em veículos particulares sem autorização institucional expressa.

Os registros institucionais constituem instrumentos essenciais de acompanhamento, planejamento, avaliação e prestação de contas, sendo obrigatórios e indispensáveis à transparência do serviço.

Relatórios, listas de presença, prontuários, planejamentos, registros técnicos e administrativos devem ser preenchidos de forma adequada, ética e dentro dos prazos estabelecidos, seguindo os modelos institucionais e as normativas do SUAS.

As reuniões de equipe são obrigatórias e configuram espaços privilegiados de planejamento, formação continuada, avaliação das práticas e alinhamento institucional, devendo ausências serem justificadas previamente à coordenação.

Os colaboradores devem participar das capacitações, formações e momentos de estudo promovidos pela instituição, mantendo-se atualizados quanto ao SCFV, ECA, SUAS, Estatuto do Idoso e demais políticas públicas correlatas.

Os documentos devem ser arquivados, preservados e protegidos pelo período mínimo exigido, conforme abaixo:

- **Prontuários e Registros Socioassistenciais** (ficha cadastral da criança/adolescente e idoso, relatórios técnicos (psicológicos, socioassistenciais), registros de acompanhamento individual e grupal, listas de presença). Prazo Mínimo de 5 (cinco) anos, contados a partir do desligamento do usuário do serviço.
- **Documentos com Dados de Crianças, Adolescentes e Idosos** (autorizações de uso de imagem, registros de ocorrências, relatórios encaminhados à rede de proteção, comunicações ao Conselho Tutelar). Prazo Mínimo de 5 (cinco) anos, podendo ser estendido conforme a natureza do caso.
- **Documentos Administrativos e Institucionais** (regimento Interno, plano Político-Pedagógico (PPP), guias, manuais e normativas internas, atas de reuniões institucionais). Prazo recomendado: guarda permanente ou mínimo de 10 (dez) anos.
- **Documentos de Parcerias, Convênios e Termos de Fomento** (termos de colaboração ou fomento, planos de trabalho, relatórios de execução, prestação de contas). Prazo recomendado: Mínimo de 10 (dez) anos, ou conforme exigência do instrumento jurídico.

- **Documentos Trabalhistas e de Recursos Humanos** (contratos de trabalho, fichas de registro de colaboradores, registro de ponto digital, advertências e registros disciplinares). Prazo recomendado: mínimo de 5 (cinco) anos, podendo chegar a 10 (dez) anos conforme a legislação trabalhista e previdenciária.
- **Documentos Contábeis, Financeiros e Fiscais** (notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento, balancetes e relatórios financeiros). Prazo recomendado: mínimo de 5 (cinco) anos, sendo recomendável 10 (dez) anos para maior segurança institucional.

CAPÍTULO IX – MEDIDAS DISCIPLINARES E RESPONSABILIZAÇÃO

O descumprimento das normas, princípios e diretrizes estabelecidos neste Regimento poderá implicar a aplicação de medidas disciplinares internas, observada a gravidade da situação, o contexto, a reincidência e assegurado o direito à escuta e ao contraditório.

As medidas disciplinares possuem caráter educativo, preventivo e organizacional, podendo compreender, de forma gradativa:

I – Orientação verbal, com caráter formativo e de alinhamento institucional;

II – Advertência verbal, registrada internamente;

III – Advertência escrita;

IV – Encaminhamentos administrativos cabíveis, conforme a natureza do vínculo estabelecido.

As medidas serão aplicadas pela Coordenação com o aval da Diretoria, em consonância com os princípios éticos, legais, trabalhistas e institucionais.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Regimento Institucional, Diretrizes e Fundamentos de Convivência será revisado periodicamente, sempre que houver necessidade institucional ou alteração nas normativas legais, mediante avaliação e discussão com a equipe.

Todos os colaboradores, voluntários, prestadores de serviço e demais envolvidos deverão assinar Termo de Ciência e Compromisso (anexo ao final deste documento), declarando conhecimento, concordância e responsabilidade pelo cumprimento deste documento.

Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação XX/XX/XXXX, conforme sua ATA de aprovação pelo Conselho de Administração da instituição, devendo ser amplamente divulgado e observado por todos os membros da Casa de Acolhida São Felipe Néri.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO
Casa de Acolhida São Felipe Néri

Eu _____, CPF nº _____, declaro que:

1. Recebi e tive acesso ao Regimento Institucional, Ético e Fundamentos de Convivência da Casa de Acolhida São Felipe Néri, estando ciente das normas, orientações e regras que regem o funcionamento da instituição.
2. Comprometo-me a cumprir as normas institucionais, as orientações da Coordenação e as rotinas estabelecidas, atuando com respeito, ética, responsabilidade e cuidado no desempenho de minhas atividades.
3. Declaro ciência de que devo preservar o sigilo e a confidencialidade de todas as informações, dados e situações relacionadas às crianças, adolescentes, idosos, famílias, equipe e à instituição, utilizando-as apenas para fins institucionais.
4. Reconheço que é proibida a divulgação de informações, imagens ou registros da instituição sem autorização, conforme a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).
5. Estou ciente de que o descumprimento das normas institucionais poderá resultar em medidas administrativas compatíveis com o meu vínculo com a instituição.

Por estar de acordo, assino o presente Termo de Ciência e Compromisso.

Blumenau, ___ de _____ de _____.

Assinatura: _____

