



**INSTITUTO BEATRIZ E LAURO FIUZA**



**Dialogus**

Consultoria em Responsabilidade Social

## **REGIMENTO INTERNO**

### **INSTITUTO BEATRIZ E LAURO FIUZA**

Abril de 2019



1ª CONSULTORIA  
DO CEARÁ EM  
RESPONSABILIDADE  
SOCIAL

[WWW.DIALOGUSCONSULTORIA.COM.BR](http://WWW.DIALOGUSCONSULTORIA.COM.BR)



DIALOGUSRSE

## ÍNDICE

03	<b>Apresentação</b>
04	<b>Funcionamento Institucional</b>
05	<b>Equipe de Colaboradores</b>
12	<b>Procedimentos Administrativos Financeiros</b>
14	<b>Uso do Patrimônio</b>
15	<b>Gestão, Controle e Prestação de Contas</b>
15	<b>Informações Sigilosas</b>
16	<b>Realização</b>

## REGIMENTO INTERNO DOS COLABORADORES DO IBLF

### 1. APRESENTAÇÃO

O Instituto Beatriz e Lauro Fiuza - IBLF é uma Organização da Sociedade Civil – OSC sem fins lucrativos que desenvolve ações gratuitas de transformação social através da formação, fomento e produção de conhecimento nas áreas da música, do karatê e do desenvolvimento humano. O IBLF foi criado em 2012 e atende crianças, adolescentes e jovens a partir de 4 anos. O IBLF acredita na educação para a transformação social e por isso oferta formação de excelência, visando o desenvolvimento de seus educandos e fortalecendo as parcerias com as famílias e as comunidades atendidas.

As ações são realizadas em 2 bairros de Fortaleza que apresentam altos índices de vulnerabilidade e violência, sendo eles o Passaré (Jardim União II) e o José de Alencar. Neste último, as atividades acontecem em parceria com a Universidade Federal do Ceará (Casa José de Alencar). O IBLF conta ainda com um escritório, onde são geridos todos os assuntos administrativos e financeiros.

O Instituto possui 3 programas: Programa de Música Jacques Klein; Programa de Karatê Bushi No Te; Programa Envolver de Desenvolvimento Humano.

O Programa de Música Jacques Klein atende crianças, adolescentes e jovens para os cursos de iniciação musical (base comum para todas as crianças), violino, viola, violoncelo, contrabaixo, piano, e canto coral. Os cursos de instrumentos e canto coral são ofertados nos níveis básico, intermediário e avançado. O programa possui uma formação técnica de qualidade, trabalhando o desenvolvimento cognitivo e a apreciação musical. Os educandos de maior desempenho participam de grupos musicais de referência: Orquestra Jacques Klein, o Coral Vozes de Iracema, e o Grupo de Pianistas. É realizado anualmente um seminário com participação de outras instituições, escolas e faculdades de música, o Encontro Jacques Klein, que visa estimular o intercâmbio entre educandos e docentes, além de discutir as perspectivas do mercado de música no estado. São realizadas também palestras, oficinas e residências artísticas para os educandos e educadores ao longo do ano, além de ser estimulada a participação dos alunos em festivais e intercâmbio com outros projetos e

orquestras. O programa conta com um material didático próprio, uma coleção de apostilas com exercícios específicos para os cursos ofertados.

O Programa de Karatê Bushi No Te, que significa Mão de Guerreiro, atende crianças, adolescentes e jovens a partir de 04 anos, que vão da faixa branca à preta. As turmas são divididas por faixa etária, sendo elas: baby, infantil, jovem e sênior. Há ainda uma turma adulta para os educandos veteranos e para os familiares dos educandos que desejam treinar. Os educandos mais avançados são convidados a treinar de forma mais rigorosa junto à Equipe de Referência, e representam o instituto nas competições nacionais e internacionais. Os atletas são incentivados a participar de campeonatos locais, estaduais, regionais, nacionais e internacionais. O instituto, por sua vez, realiza um evento anualmente: a Copa Bushi No Te.

O Programa Envolver de Desenvolvimento Humano acompanha todo os educandos do instituto e às suas famílias, através de atividades coletivas regulares e de atendimentos para encaminhamentos. É formado por uma equipe multiprofissional com profissionais e estagiários das áreas de serviço social e psicologia. São realizadas as atividades: Encontros com as famílias, Encontros vivenciais, Encontros de Educadores e Famílias, Conselhos de Classe, saídas culturais. Diariamente a equipe realiza atendimentos dos beneficiários, propondo encaminhamentos no próprio instituto ou junto aos órgãos de apoio ao cidadão. É realizado ainda um acompanhamento do desempenho acadêmico dos educandos junto às escolas onde estudam.

A missão do IBLF consiste em contribuir para o desenvolvimento humano, ampliando perspectivas de futuro para crianças, adolescentes e jovens, por meio da educação, da música e do karatê. A visão do IBLF compreende: ser referência nacional na formação de crianças, adolescentes e jovens, desenvolvendo tecnologias sociais de excelência através da educação, da música e do karatê. São valores da instituição: ética, respeito, autonomia, humanidade, colaboração, afetividade, comprometimento, excelência e diversidade.

O instituto tem como premissa, a adoção de critérios paritários e de respeito as diversidades como condicionante para composição do seu quadro de representantes dos Conselhos de Administração, Fiscal, Consultivo e Colaboradores, sem fazer distinção de gênero, raça, cor e religião.

## 2. FUNCIONAMENTO INSTITUCIONAL

### 1. Organização e funcionamento do instituto nos núcleos:

Sede: segunda a sexta - manhã 8hs às 12hs, tarde 13hs às 18hs; noite: 18hs às 21hs; sábado das 8:00hs às 16hs.

Casa José de Alencar: segunda a sexta: 8hs as 19hs. Sexta: 8hs às 17hs.

Escritório administrativo: segunda à quinta: 8hs às 12hs; 13hs às 18hs; às sextas: 8hs às 12hs; 13hs às 17hs.

### 2. Calendário institucional:

Esse calendário é organizado anualmente, no qual são respeitados os feriados nacionais, estaduais e municipais.

Durante os meses de janeiro e julho são organizados eventos de formação continuada, como a semana pedagógica, e a organização interna para toda a equipe dos núcleos.

Nos meses de janeiro e julho acontecem o processo de matrícula de educandos inscritos nos Programas. Nesse procedimento toda a equipe dos núcleos participa.

As aulas dos semestres iniciam em: janeiro e agosto, com a semana de integração, acolhida dos novatos com participação dos veteranos nos núcleos.

No mês de julho ocorre também: avaliação, planejamento e organização das atividades para o semestre seguinte.

O detalhamento das ações segue o cronograma anual e a agenda compartilhada mensalmente, além de ser disponibilizada e atualizada diariamente no Drive do instituto.

## 3. EQUIPE DE COLABORADORES

O IBLF conta com profissionais das áreas de serviço social, psicologia, educadores das áreas de música e karatê, gestão administrativo-financeira, produção e captação, manutenção dos espaços e comunicação. Toda a equipe técnica e docente necessária para a realização dos programas é

remunerada, os profissionais são habilitados (as) na forma da legislação vigente, ou autorizados (as) pelo órgão competente. A equipe técnica é vinculada aos programas, conforme as especificidades e metodologias de atuação.

### **Dos direitos e deveres dos colaboradores**

#### Deveres:

1. Cumprir as disposições do Regimento Interno e do Código de Ética do IBLF;
2. Desenvolver suas atividades buscando a interdisciplinaridade, orientando o conteúdo e mantendo um diálogo permanente com outros conhecimentos;
3. Cumprir a carga horária acordada em contrato e recuperar as horas/aulas que por eventuais motivos, tenha faltado;
4. Planejar suas atividades de acordo com as exigências do instituto;
5. Cooperar na manutenção dos espaços de trabalho;
6. Exercer boa conduta e ética nos espaços de trabalho;
7. Colaborar com o desenvolvimento, comportamento e conduta dos beneficiários atendidos;
8. Ser comprometido, assíduo e pontual com os educandos e o Instituto;
9. Informar ao setor de pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência etc.;
10. Preencher corretamente o controle de frequência;
11. Integrar-se bem ao grupo de trabalho, procurando ter um relacionamento respeitoso e profissional com as pessoas;
12. Empenhar-se pelo crescimento profissional do grupo, contribuindo para o aprimoramento de novas metodologias e para o melhor aperfeiçoamento da aprendizagem;

13. Zelar por todos os patrimônios do instituto, assim como: instrumentos, computadores, mesas, cadeiras, geladeiras, TV e tudo mais;
14. Incentivar a conscientização de equipe quanto aos valores do instituto;
15. Cooperar com a organização dos eventos realizados pelo Instituto;
16. Enviar relatórios mensais de atividades às coordenações e diretoria;
17. Está em constante formação de aperfeiçoamento;
18. Usar vestimenta adequada nas dependências da instituição: fardamento entregue pelo instituto (blusas) e calças ou similares coerentes com o trabalho;
19. Usar crachá disponibilizado pelo Instituto em lugar visível;
20. Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, e em condições normais de higiene;
21. Ministrando o ensino das disciplinas buscando a interdisciplinaridade, orientando o conteúdo e mantendo um diálogo permanente com outros conhecimentos através de questionamento, negação, confirmação, complementação e ampliação;
22. Cooperar na manutenção da disciplina e no incentivo a boa conduta dos educandos;
23. Promover momentos de apoio pedagógico aos educandos conforme o grau de deficiência de cada um ou grupo de educandos, respeitando os horários possíveis do Programa;
24. Acompanhar os educandos às saídas culturais realizadas pelo Instituto.

#### Direitos:

1. Ser respeitado na sua autoridade e merecer confiança no desempenho de sua função;
2. Utilizar-se do material didático, dependências e instalações do estabelecimento necessário ao exercício da sua função;
3. Propor medidas que visem a melhoria de processos;
4. Remuneração em dia;
5. Banco de horas;
6. Auxílio Transporte e alimentação;
7. Criticar construtivamente todo e qualquer órgão e serviço mantido pela instituição, observando sempre o código de ética.

## Recrutamento e seleção

1. Identificação das demandas pelos coordenadores de cada setor; após a identificação da demanda, será preenchido um instrumental de requisição/solicitação de profissional, que será utilizado durante o processo;
2. Criação do perfil da vaga disponível, conforme descrição do cargo e nível salarial, pelo coordenador do setor;
3. Aprovação da diretoria executiva sobre a vaga disponível, descrição do cargo e nível salarial;
4. Divulgação da vaga disponível nos meios de comunicação oficial do instituto, com perfil da vaga, e etapas da seleção bem delimitadas;
5. Em caso de recrutamento interno, a equipe será comunicada quanto ao envio do currículo, critérios da vaga e entrevistas com coordenador (a) da área e diretoria; será assegurada prioridade de recrutamento interno no provimento de novas vagas;
6. Em caso de recrutamento externo, nos informativos com a divulgação da vaga, constarão prazos para cada etapa do processo: envio de currículo, entrevistas;
7. Seleção dos currículos: nessa etapa, todos os candidatos enviarão currículos para o e-mail oficial do IBLF: [info@iblf.org.br](mailto:info@iblf.org.br); o pessoal do setor administrativo irá organizar os currículos para a primeira fase de seleção; os critérios utilizados para essa etapa referem-se a coerência entre a vaga disponível e o perfil dos candidatos;
8. São critérios de seleção dos currículos: formação acadêmica solicitada; experiência na área; disponibilidade; trabalho em equipe;
9. Agendamento de entrevistas: essa etapa consistirá na organização do cronograma de entrevistas a ser realizado pelo coordenador de cada setor;
10. São critérios para entrevistas: nesse procedimento há um roteiro de entrevistas que poderá ser usado como indicativo no decorrer da atividade, com características a serem observadas: presença, pontualidade, interesse na vaga, interesse pelo trabalho realizado no instituto, articulação de conteúdo na exposição, coerência entre a formação, a experiência e a vaga disponível; boa comunicação; negociação da pretensão salarial, conforme a tabela salarial do instituto;



11. Análise dos selecionados: após essas duas etapas (currículo e entrevistas) os coordenadores de cada setor informarão à diretoria sobre os selecionados, se necessário será feita nova entrevista com diretoria, para definição sobre ocupação do cargo;
12. Devolutiva: o(a) coordenador(a) de cada setor comunicará ao selecionado(a) para a vaga, bem como aos não selecionados, agradecendo a participação na seleção; o(a) coordenador de cada setor encaminhará oficialmente ao setor administrativo sobre o resultado da seleção para a contratação.

### **Contratação da equipe**

Após aprovação da Diretoria Executiva, com base no orçamento aprovado pela Presidência, o procedimento de contratação segue o fluxo com o setor administrativo que irá informar ao selecionado(a) sobre os requisitos (check list admissional) para ingresso, e solicitar a entrega de documentos, em prazo específico para início da atividade. Somente será permitida a entrada do novo colaborador ou de estagiários, depois da aprovação do Adm. Financeiro.

### **Admissão de voluntários**

1. A equipe de coordenadores irá identificar a demanda de voluntários para o instituto, informará à diretoria sobre as ações necessárias; acompanhará os voluntários nas atividades cotidianas;
2. A diretoria administrativa se responsabilizará pelos encaminhamentos das demandas quanto a admissão e desligamento dos voluntários.

### **Contrato, vínculos e relações de trabalho: condições, normas e estabilidades**

Contratos celetistas: com todas as obrigações e procedimentos legais garantidos pela CLT;

Estágios: ocorrem com parcerias com Faculdades e Universidades, onde são realizados convênios nas áreas: Serviço Social – UECE e Psicologia – UNIFOR e UFC. Os estagiários selecionados nas áreas acima contribuem com o Programa Envolver de Desenvolvimento Humano; nas áreas administrativas, comunicação, produção e captação são realizados convênios com outras Universidades, e os estagiários atuam no escritório administrativo.

**Voluntários:** o instituto poderá acolher voluntários (as) a realizarem trabalho, desde que organizado e acordado todos os procedimentos para a realização de atividades, de forma que impliquem benefícios e não prejuízos aos objetivos da instituição e das pessoas que disponibilizam tempo e esforço para essa ação.

### **Férias e recesso**

O instituto oficializa as férias da equipe dos núcleos no período: 15 dias no mês de julho e 15 dias no mês de dezembro/janeiro; para a equipe do escritório administrativo, a definição sobre o recesso institucional e as férias serão acordadas mediante a demanda, disponibilidade e compatibilidade entre o instituto e os colaboradores das áreas administrativa - financeira, comunicação, produção e captação.

O recesso institucional para os educandos ocorre conforme calendário escolar, nos meses de dezembro, janeiro e julho, após a realização das atividades previstas no calendário institucional. As férias são concedidas a toda equipe no mesmo período, ficando os rendimentos divididos em duas etapas, conforme o período de gozo das férias.

### **Benefícios, gratificações, adicionais e auxílios**

1. **Benefícios:** todos os funcionários receberão os benefícios, correspondentes aos dias e horas trabalhados, conforme legislação trabalhista que rege o relacionamento entre contratante e contratado;
2. **Vale transporte:** todos os funcionários receberão ajuda de custo para transporte, correspondente aos dias e horários trabalhados;
3. **Alimentação:** todos os funcionários, com carga horária diária de 6hs ou mais, terá direito ao vale alimentação;
4. **Equipamentos:** os funcionários (coordenadores, diretores) poderão receber equipamentos para auxiliar no trabalho, tais como: telefone institucional, notebook, apoio financeiro na formação externa ao instituto;
5. **Identificação:** o instituto providenciará a confecção de crachá para equipe, para uso diário nos espaços de trabalho e nos eventos externos; Uso obrigatório;

6. Uniformes: cada funcionário(a) receberá fardamento anualmente (blusas), e será sugerido vestimenta adequada ao local de trabalho, como calça jeans, calça de brim preta, saia abaixo do joelho preta ou jeans. A exceção será para a diretoria.

### **Treinamento e formação**

1. **Treinamento**: após a admissão o(a) novo(a) colaborador(a) receberá um kit com material sobre o instituto, contendo folders, cartilha com informes sobre a rotina da instituição, fardas (blusa) e demais equipamentos que poderá utilizar no cotidiano de trabalho; será informado sobre a trilha de conhecimentos necessária para o trabalho no instituto; também será apresentado aos núcleos, programas e rotinas em cada espaço (formulário de requisição de treinamento pelo profissional e pelo coordenador).
2. **Trilha de capacitação**: conhecimentos básicos sobre o histórico, missão, visão, valores do instituto, sobre os objetivos de cada programa; importância da música e do esporte para o desenvolvimento humano; o trabalho no terceiro setor; políticas de promoção e proteção à infância e juventude;
3. **Formação continuada interna**: o instituto organizará formação específica por setor ou será concedido auxílio formação se for o caso;
4. **Formação externa**: poderá ser custeada a participação em eventos, conforme cada cargo ou função, tais como: seminários, congressos, cursos livres, capacitações, graduação, especializações, mestrados. O instituto identificará o valor que pode ser disponibilizado anualmente, com base no orçamento disponível e na captação anual, sendo passível de consulta e adequações, podendo 25% do valor do benefício ser destinado a uma formação indicada pelo instituto, os outros 75% ficarão a critério do colaborador, sob aprovação do instituto;
5. Os profissionais poderão realizar cursos ou treinamentos de aperfeiçoamento sem prejuízo salarial, visando o aprimoramento do trabalho que exercem na entidade, desde que acordado com a instituição e ao final passar o conteúdo do curso para os seus pares.

### **Plano de cargos e salários (Este está em fase de construção)**

1. Plano de cargos e salários: ponto de partida para alinhar a organização salarial, os reajustes, os benefícios da equipe;
2. Definição dos níveis de salários: considerar a responsabilidade; a formação/qualificação na área; as atividades desenvolvidas na instituição; a proporção do salário conforme carga horária;
3. Cada cargo terá uma margem de graduação em 5 níveis: I, II, III, IV e V; acréscimos das funções de step I, II, III; Critérios: observar a formação e as atribuições atuais dos colaboradores por cargo; esse primeiro levantamento será a base para atualizações; serão considerados os equivalentes para cada cargo: auxiliar, assistente, analista, coordenação.
4. Critérios para seleção e contratação dos educadores para ensino: área do curso; nível de qualificação exigido para cada curso; currículo diferenciado; disponibilidade; atualmente os critérios de remuneração dos educadores: valor da hora-aula.

### **Renúncia, destituição, substituição e demissão**

1. Os casos de renúncia de participantes dos conselhos: gestor, consultivo e fiscal, as decisões caberão aos representantes do conselho gestor, sendo informado às diretorias para encaminhamentos dos procedimentos necessários a oficialização;
2. Em caso de destituição dos cargos dos conselhos, essa decisão caberá ao conselho gestor, sendo informado às diretorias para procedimentos e encaminhamentos necessários;
3. A substituição e criação de cargos da equipe deverá ser solicitada ao conselho gestor pela Diretoria Executiva que após aprovação, deverá encaminhar as diretorias para encaminhamentos dos procedimentos necessários;

4. A decisão quanto as demissões da equipe são de responsabilidade da Diretoria Executiva com o consentimento do conselho gestor, cabendo as diretorias encaminhar os procedimentos necessários ao desligamento da equipe;
5. No caso das demissões da equipe, anteriormente ao desligamento serão cumpridas as seguintes etapas: feedbacks semestrais sobre o trabalho, orientação aos profissionais sobre os critérios de avaliação e o descumprimento das responsabilidades; advertências verbais; se couber, aplicar advertências escritas; desligamento. Em casos críticos, solicitar o desligamento imediato ao Conselho Gestor.

#### 4. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

##### Pagamentos de salários: formas e prazos

1. Data de pagamento: 40% pago na primeira quinzena e 60% pago até o 5º dia útil do mês seguinte;
2. 13º salário: Pagamento da 1ª parcela no mês de novembro e a 2ª parcela no mês de dezembro (salvo se houver alguma cláusula na Convenção Coletiva antecipando essas datas, mas nesses casos informamos pela Intranet). Caso, seja solicitado: A 1ª parcela pode ser antecipada na ocasião do gozo de férias;
3. Contracheque: os contracheques são disponibilizados mensalmente aos colaboradores.

##### Jornada de trabalho

Compensação da jornada por banco de horas conforme duração e horário: no caso de um excesso de horas em um dia de trabalho, o(a) profissional poderá compensar essas horas pela diminuição correspondente em outro dia; deverá atentar para que não exceda no período máximo de seis meses, a soma de jornadas de trabalho semanais previstas, nem seja ultrapassado o limite de 10 horas diárias;

Controle de frequência: os (as) profissionais devem comunicar aos respectivos coordenadores sobre os atrasos e faltas, e os motivos das ausências;

Intervalo para descanso: o instituto assegurará às funcionárias mães com filho de idade inferior a 6 meses, 2 descansos especiais de meia hora cada um, podendo facultar a beneficiárias a opção pela jornada de uma hora;

Abono de faltas: ocorre no caso de necessidade de consulta médica de filhos menores de 16 anos ou dependente legal, absolutamente incapaz, sem prejuízo de remuneração e demais direitos, mediante comprovação por declaração médica;

Abono de estudantes: Fica garantido aos estudantes o abono de suas faltas em dias de prova para exames e demais concursos;

Atestado médico: documento assinado e carimbado por um profissional de saúde atestando o atendimento e solicitando afastamento, quando necessário. É importante conter o CID (Código Internacional de Doenças), que apresenta o seu diagnóstico. A apresentação do atestado médico é obrigatória mesmo para afastamento de um único dia, para garantir direitos nos casos de afastamento e evitar descontos indevidos. Deve-se informar imediatamente o motivo da falta, a previsão de afastamento e a entrega do atestado aos coordenadores, entregar o atestado no núcleo onde atua; esses documentos serão enviados via whatsapp para o setor Adm/Financeiro de imediato e o original deve ser arquivado no escritório administrativo;

Licenças legais: faltas justificadas por motivos legais e que não são descontadas dos colaboradores. Os (as) profissionais poderão deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

- a) Casamento: até 3 dias consecutivos em virtude de casamento;
- b) Licença paternidade: para o pai, 10 dias, em caso de nascimento do filho, no decorrer da 1ª semana;
- c) Falecimento: até 5 dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmãos;
- d) Licença maternidade: A profissional deverá encaminhar a licença maternidade (120 dias) emitida pela obstetra para formalizar o afastamento e agendamento do exame de retorno ao trabalho. No verso da licença deverão constar os dados da participante. A participante deverá realizar exame de retorno ao trabalho;
- e) Licença amamentação - prorrogação da licença maternidade: Os 15 dias de prorrogação da licença maternidade só serão concedidos mediante a apresentação do laudo detalhado do

- Pediatra ou Obstetra em casos de complicação para o bebê ou da participante. Deverá ser entregue com 15 dias de antecedência ao início e a mesma deve ocorrer imediatamente após a licença médica;
- f) Férias acrescidas do período da licença maternidade: O participante deverá contatar a administração 30 dias antes do término da licença para a solicitação de férias, desde que com autorização da diretoria a qual é vinculada;
- g) Auxílio-doença: benefício concedido pela Previdência Social para os participantes em licença médica por doença ou acidente de trabalho, por mais de 15 dias consecutivos.

### **Viagens da equipe a trabalho**

- a) Em caso de participação da equipe em viagens representando o instituto, deverá ser consultado o orçamento, se for o caso, poderá ser concedido: passagens, hospedagens, ajuda de custo para alimentação, de acordo com o evento e as demandas apresentadas. As despesas com as viagens deverão ser prestadas contas com a Diretoria Administrativa. Em caso de acúmulo de horas de trabalho, essas deverão ser incluídas no banco de horas para compensação.

### **5. USO DO PATRIMÔNIO**

- a) Todo o material concedido à equipe para uso do trabalho deverá ser cuidadosamente mantido: celulares; notebooks. Na entrega desses itens, será assinado um termo de responsabilidade pelos equipamentos; em caso de perdas e danos, os profissionais deverão informar justificativa e boletim de ocorrência às diretorias para providenciar reparos ou trocas. Se por dano a justificativa não for aceita o profissional deve consertar o bem ou substituir por um outro de igual valor;
- b) Em caso de desligamento, os profissionais deverão devolver os equipamentos, em caso de dano, deverá ser reparado ao instituto;
- c) Toda equipe deverá zelar pelo cuidado e manutenção dos bens materiais, equipamentos de trabalho e demais itens coletivos dos espaços de trabalho.

## 6. GESTÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) Prestação de contas administrativas e financeiras: a equipe de coordenadores, produtor(a) de eventos e captador(a) de recursos e os assistentes administrativos deverão realizar prestação de contas mensalmente à Diretoria Administrativa-Financeira quanto aos recursos solicitados e execução das ações;
- b) Acesso a Contabilidade e ao Jurídico: a Diretoria Administrativa – Financeira constituirá a referência para encaminhamentos das demandas e procedimentos referentes a articulação com esses setores.

## 7. INFORMAÇÕES SIGILOSAS

- a) No caso da equipe técnica, as informações dos educandos e das famílias atendidas deverão ser repassadas somente aos profissionais que precisam viabilizar as demandas e encaminhamentos de cada caso;
- b) Toda a equipe deverá prezar pelo sigilo ético nas informações de trabalho; pelas informações adequadas repassadas aos usuários, beneficiários e público externo do instituto;
- c) No caso da equipe administrativa, as informações financeiras e administrativas deverão ser cuidadosamente manipuladas, evitando-se riscos quanto aos valores e recursos do instituto;
- d) A equipe de coordenadores deverá acompanhar as informações no cotidiano e se comunicar quanto as situações mais delicadas, primando pelo fluxo adequado das informações e orientando a equipe técnica quanto aos procedimentos necessários;
- e) A equipe de comunicação deverá primar por todas as informações veiculadas e divulgadas externamente sobre o instituto;
- f) A diretoria deverá monitorar todas as situações evitando os riscos e acompanhando o fluxo de informações, encaminhamentos e procedimentos de toda equipe;
- g) Em caso de descumprimento de procedimentos do fluxo de encaminhamentos, a diretoria deverá orientar e advertir os profissionais quantos aos prejuízos e as ações do instituto.



## DOS VISITANTES E PESQUISADORES

No caso de visitantes, pesquisadores acadêmicos, os seguintes encaminhamentos devem ser cumpridos:

1. O visitante ou pesquisador deverá solicitar (formalmente através de ofício/e-mail) a visita ao Instituto (direção ou coordenações) que deverá solicitar autorização a Diretoria Executiva;
2. As coordenações junto com as diretorias de programa avaliarão se há condições do recebimento de tais visitantes ou pesquisadores;
3. Em caso positivo, as coordenações deverão informar a gestão do Instituto por e-mail e acompanhar as visitas;
4. No caso de pesquisadores, as coordenações farão uma entrevista com o solicitante, onde serão acordadas as condições para a realização da pesquisa, sendo uma das condições o compartilhamento dos resultados da pesquisa com o Instituto e outra a assinatura do termo de compromisso com o Instituto.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

A equipe utilizará a tecnologia social e as metodologias de cada programa ou setor do instituto, responsabilizando-se por pelo uso adequado nas ações. Em caso de descumprimento ou uso indevido, a diretoria deverá advertir e tomar as providências cabíveis.

## REALIZAÇÃO

### CRÉDITOS

Comitê IBLF para elaboração do Regimento Interno:

- Bernadete Severo
- Fabrícia Abrantes

Consultores:

---

Maiso Dias – Sócio-Diretor da Dialogus Consultoria

---

Gabriel Pires – Consultor da Dialogus Consultoria