



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

**REGIMENTO INTERNO
GOVERNANÇA, COMPLIANCE E ÉTICA
CRECHE ESCOLA MARIA DE NAZARÉ**

PERÍODO: JANEIRO A DEZEMBRO 2020



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

SUMÁRIO

- Apresentação
- Da Identificação da Instituição e Finalidades
- Da Organização Administrativo Pedagógica
- Da Direção
- Da Coordenação Financeira
- Da Coordenação Pedagógica
- Da Coordenação de Projetos
- Da Coordenação Administrativa e Secretaria
- Da Cozinha
- Dos Serviços Gerais
- Do Corpo de Educadores
- Do Corpo de Atendidos(as)
- Da Organização do Ensino e do Regime Didático
- Do Processo de Avaliação da Aprendizagem
- Da Verificação do Rendimento da Aprendizagem
- Da Frequência
- Do Voluntariado
- Das Parcerias, Doações e Captação de Recursos
- Do Bazar Social
- Da Comunicação e Marketing
- Do Núcleo LGBTQIA+
- Das Normas de Convivência
- Dos Que Compõem a Instituição
- Das Disposições Gerais e Transitórias



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

1. INTRODUÇÃO

O significado fundamental da governança é dirigir a economia e a sociedade visando objetivos coletivos e busca manter o alinhamento entre os interesses de todos os stakeholders. Compliance busca garantir o agir de acordo com as normas vigentes, estar em conformidade com leis e regulamentos internos e externos.

Estes dois termos são complementares. Enquanto o compliance busca garantir que a organização esteja agindo dentro da ética e das normas vigentes, a governança corporativa procura manter o alinhamento entre os interesses dos atores intersetoriais e intrasetoriais nos diversos ambientes em que a organização transita.

Finalmente, a ética é o DNA de uma organização. É a forma como a organização se posiciona perante a sociedade e retrata a sua cultura. Por meio de políticas e códigos, a organização estabelece o comportamento esperado pelos seus colaboradores, clientes, parceiros e para que estes reflitam a sua ética.

Transferindo essa definição para o Terceiro Setor, podemos pensar como as organizações da sociedade civil (OSCs) se organizam, gerenciam seus recursos, prestam contas e, acima de tudo, estabelecem procedimentos para monitorar os objetivos a que se propõem, ou seja, sua missão.

Nesse sentido, uma Governança, ações de Compliance e Ética efetivas dentro da OSC tornam-se importantes, pois possibilitam que a gestão tenha maior nível profissional e capacidade de transparência na utilização de recursos, sejam estes advindos de doadores, parceiros, de termos de colaboração ou fomento com o Poder Público, bem como maior acesso dos interessados aos resultados obtidos no trabalho social desenvolvido a partir das ações e atividades desenvolvidas.

Logo o Regimento Interno da Creche Escola Maria de Nazaré, iniciado em 2020, nos permite gerir as áreas de governança, compliance e ética, bem como monitorar e desenvolver estratégias de correção, sempre que observadas a necessidade, assim como propor linha de atuação, através de códigos de conduta e apontar as metas a serem buscadas.



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

2. DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E FINALIDADES

A Creche Escola Maria de Nazaré é uma entidade não governamental (OSC), legalmente constituída, sem fins lucrativos, que promove a inserção social-comunitária, há 24 anos, por meio de intervenções preventivas e de apoio. Sendo assim, garante às crianças, adolescentes e famílias cuidados fundamentais ao seu desenvolvimento socioemocional.

Em sua configuração estatutária sua natureza está definida como sendo uma Associação civil, sem fins econômicos, de natureza privada, de caráter social, filantrópico, educativo, cultural e de saúde, com prazo indeterminado de duração e sede própria localizada em Jardim Paulista no Município de Paulista/PE.

No seu arcabouço constam finalidades basilares:

- I. Assistência educacional;
- II. Promover ações para jovens que promovam o exercício da cidadania e qualificação profissional;
- III. Orientação pedagógica, psicológica e formação humanística;
- IV. Articulação e interlocução com as Entidades Governamentais e Não Governamentais com objetivos políticos voltados para a promoção e integração social;
- V. VI. Proporcionar às Crianças e Adolescentes em situação de vulnerabilidade um local seguro com atividades e ações sociais, culturais, educativas, de lazer, cursos, palestras, oficinas integradas com a comunidade;
- VII. Programa de apoio sócio familiar com orientação e cuidados à saúde física, psíquica e espiritual;
- VIII. Orientação e Cursos às Gestantes;
- IX. Constituir, manter, desenvolver e mobilizar recursos serviços de promoção social e conforto a criatura humana.

Assim, tendo em vista que toda criança e adolescente tem direito ao atendimento de suas necessidades básicas de afeto, alimentação, educação, supervisão e cuidado para que seu desenvolvimento ocorra de forma integral, como preconiza o ECA. Além da atenção que requerem outros grupos em vulnerabilidade, como gestantes, mulheres e idosos, esta Entidade tem como proposta assegurar apoio social e educativo em caráter complementar à escola e à família por meio de atividades de reforço escolar, esporte, recreação, artísticas, culturais, cidadania e computacionais realizadas em período alternado à escola, conforme o público atendido, além de apoio alimentar, cursos e capacitações para jovens e adultos, atendimento psicológico, de práticas integrativas e orientação jurídica, proporcionando um pleno desenvolvimento, o preparo para o exercício da cidadania, qualificação para o mercado, trato com o semelhante, o trabalho e para a vida.



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

3. DA CONFIGURAÇÃO ORGANIZACIONAL

A CRECHE ESCOLA MARIA DE NAZARÉ manterá em sua estrutura organizacional os seguintes departamentos e serviços:

SEÇÃO I. Direção; Coordenação Geral; Coordenação Pedagógica; Coordenação de Projetos; Coordenação Administrativa e Secretaria; Coordenação Financeira; Atenção Psicológica, Práticas Integrativas e Orientação Jurídica;

SEÇÃO II. Cozinha; Serviços Gerais;

SEÇÃO III. Corpo Docente (Educadores); Corpo Discente (Atendidos: Crianças, Adolescentes, Jovens, Mulheres, Famílias);

SEÇÃO IV. Voluntários;

SEÇÃO V. Das parcerias, Doações e Captação de Recursos;

SEÇÃO VI. Bazar Social;

SEÇÃO VII. Comunicação e Marketing;

SEÇÃO VIII. Núcleo LGBTQIA+;

SEÇÃO IX. Normas de Convivência;

SEÇÃO X. Disposições Gerais e Transitórias.



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

SEÇÃO I

I. DA DIREÇÃO

São competências da direção:

I.I. Representar a Organização, como seu titular máximo, perante as autoridades, entidades e órgãos públicos federais, estaduais e municipais, entidades de classe e privadas, instituições culturais e outros;

I.II. Interagir com a comunidade educacional, familiares, alunos, meios de comunicação e demais segmentos da sociedade, de forma a estar constantemente atualizado com suas expectativas e necessidades;

I.III. Gerenciar a Organização em seus aspectos financeiros e administrativos, de forma a maximizar a utilização dos recursos, estabelecer prioridades de investimento e assegurar o cumprimento da legislação;

I.IV. Decidir e autorizar efetivação de admissões, demissões e demais movimentações de pessoal em todas as funções, de acordo com as normas e políticas preestabelecidas pelo direito trabalhista em consonância com a área de recursos humanos.

I. DA COORDENAÇÃO GERAL

A Coordenação Geral será responsável Administrar a Associação, de acordo com as disposições estatutárias e demais decisões da Assembleia Geral; Desenvolver e coordenar o programa das atividades da Associação; Providenciar quaisquer reparos e necessárias manutenções e obras; Propor, quando necessário alterações e reformas do Estatuto ou do Regimento Interno; Elaborar Orçamentos, Balanços Anuais e Balancetes financeiros mensais; Apresentar a Assembleia Geral, na reunião anual, relatório e prestação de contas de sua gestão; Convocar Ordinária ou Extraordinariamente Assembleia Geral, Admitir e Demitir Associados.

§ 1º - As decisões da Coordenação Geral deverão ser tomadas por maioria de votos, com participação da maioria simples de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de desempate, se necessário.

II. DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

A Coordenação Pedagógica será responsável pela implementação, execução, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades pedagógicas.

III. DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS

A Coordenação de Projetos será responsável pela implementação, execução, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação de todos os projetos existentes na Organização.

IV. DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E SECRETARIA

I.I. A Coordenação Administrativa será responsável por toda a área administrativa, responderá pelas atividades de Secretaria, Pessoal, Logística e Patrimônio. O Coordenador Administrativo poderá representar o Diretor, quando por ele designado.



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

I.II. A atividade da Secretaria está diretamente subordinada à Direção, a qual supervisionará todos os serviços de escrituração e arquivo escolar, bem como a guarda e conservação de documentos da Organização. A secretaria da Instituição é o setor de atuação burocrática, e de ligação entre o administrativo, projetos e o pedagógico e tem como principal função a realização de atividades de apoio ao processo técnico-administrativo, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida dos atendidos.

§ 1º - Nenhum documento original poderá ser retirado da secretaria da instituição, a não ser por autorização expressa do(a) Secretário(a), mediante sua substituição por reprodução em cópia autenticada;

§ 2º - Não poderão ser descartados, devendo permanecer no arquivo estático, a pasta do educando contendo seus documentos pessoais;

§ 3º - Garantir a observância da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) em todas as práticas da Secretaria;

- Os serviços de Coordenador administrativo responsabilizam-se pelas seguintes atribuições, de conformidade com seus cargos e deveres:

I. Atender aos alunos (corpo discente), professores (corpo docente), funcionários e o público em geral, prestando as informações solicitadas;

II. Organizar e auxiliar em todas as atividades relacionadas ao dia a dia da instituição;

III. Atender às solicitações da Direção;

V. DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA

A Coordenação Financeira será responsável pelo trabalho da Tesouraria e Contabilidade; Manter em contas bancárias próprias os valores da Associação, podendo também aplicá-los; Manter com o máximo rigor, escriturados e atualizados os livros da tesouraria e anualmente fazer levantamento de bens da Associação; Assinar, junto com o Presidente, todos os documentos que denotem valor, especialmente depósitos bancários; Efetuar recebimentos e pagamentos diversos; Elaborar toda documentação contábil necessária a saúde financeira da Associação com parecer do Conselho Fiscal, redigir Relatório Anual e apresentá-los à Assembleia Geral Ordinária; Prestar contas mensalmente e manter atualizado com planilha de recebimentos e gastos no Portal de Transparência Institucional.

VI. DA ATENÇÃO PSICOLÓGICA, PRÁTICAS INTEGRATIVAS E ORIENTAÇÃO JURÍDICA



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

SEÇÃO II

DA COZINHA

- A instituição manterá em suas dependências uma Cozinha, equipada e estruturada, conforme padrões de higiene e salubridade, para o fornecimento das refeições aos colaboradores e atendidos.

São atribuições dos responsáveis pelo setor:

- I. Zelar pelas instalações, móveis e utensílios;
- II. Zelar pela manutenção das instalações elétricas e hidráulicas;
- III. Proceder a abertura e fechamento do prédio, no horário fixado pela Direção;
- IV. Manter sob sua guarda as chaves do prédio e de todas as dependências, quando confiadas pela Direção;
- V. Cuidar da limpeza e da conservação geral de suas dependências;
- VI. Executar outras tarefas, relacionadas aos serviços de cozinha, atribuídas pela Direção;

DOS SERVIÇOS GERAIS

- Os serviços gerais serão realizados por trabalhos rotineiros de Portaria, Recebimento e Guarda de matérias diversos, Vigilância, Conservação e Limpeza e outros que se fizerem necessários.

- São atribuições dos responsáveis pelos Serviços Gerais:

- I. Controlar a entrada e saída do prédio; tratar com cortesia toda a comunidade participante da Organização;
- II. Zelar pelas instalações, móveis e utensílios;
- III. Zelar pela manutenção das instalações elétricas e hidráulicas;
- IV. Controlar a entrada e a saída de pessoal e de materiais;
- V. Manter a vigilância do prédio, interna e externamente;
- VI. Cuidar da limpeza e da conservação geral de todas as dependências;
- VII. Realizar e manter todos os cuidados de higiene e limpeza preconizados pelos órgãos de saúde e demais no que dizem respeito ao combate da propagação do Coronavírus;
- VIII. Executar outras tarefas, relacionadas aos serviços gerais, atribuídas pela Direção.

SEÇÃO III

DO CORPO DOCENTE

- O corpo docente é formado por todos os educadores sociais e seus monitores e auxiliares em exercício profissional na Instituição, contratados pela mantenedora, habilitados conforme exigências da legislação em vigor.



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

- Os docentes terão seus contratos regulados pela Coordenação Pedagógica e serão admitidos segundo as normas estabelecidas pela Mantenedora e a Direção da Instituição, em consonância com a legislação vigente.

- **Os Monitores e Auxiliares dos Docentes serão responsáveis por receber os alunos no portão e encaminhá-los à sala de aula em segurança, prestar qualquer assistência ao professor responsável, manter as salas limpas e organizadas, cuidar da higiene, alimentação e materiais de uso pessoal dos educandos, observar a limpeza dos banheiros e do refeitório e no fim do expediente letivo entregar os alunos diretamente ao responsável no portão.**

- São direitos dos Docentes:

I. Receber assessoramento técnico e de apoio pedagógico dos Especialistas, das Coordenações e da Direção;

II. Participar de seminários, simpósios, encontros pedagógicos e cursos de aperfeiçoamento quando indicados pela Instituição;

III. Sugerir à Direção medidas educativas, visando o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;

IV. Ser tratado com respeito no desempenho de sua função;

V. Gozar de liberdade no exercício de suas atividades, desde que não contrarie as normas legais educacionais, bem como as estabelecidas pela Instituição;

VI. Receber remuneração condigna pelo trabalho desempenhado;

VII. Propor às Coordenações medidas que visem à melhoria do processo de ensino e aprendizagem;

VIII. Exercer sua função em adequado ambiente de trabalho;

IX. Valer-se de técnicas e métodos pedagógicos que considere eficientes para atingir os objetivos instrucionais e educacionais em acordo prévio com a Coordenação Pedagógica e de Projetos;

X. Receber tratamento condigno, compatível com a elevada missão de educador;

XI. Abono de faltas, quando indicado pela Instituição para participar de atividades ou cursos de aperfeiçoamento externos e ou apresentação de atestados de dispensa médica.

- São deveres do Corpo Docente:

I. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como as diretrizes e normas estabelecidas pela direção da instituição;

II. Participar da elaboração da proposta pedagógica da Instituição;

III. Zelar pela aprendizagem dos atendidos;

IV. Estabelecer estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento escolar;

V. Colaborar com as atividades de articulação Família, Instituição e Comunidade;



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

- VI. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Acatar decisões da Direção e Coordenações, desde que não firam sua autonomia de Educador;
- VIII. Comparecer às reuniões para as quais fora convocado;
- IX. Registrar em diário de classe a frequência, monitorar os resultados nas aulas, de avaliações dos educandos e os conteúdos ministrados nas oficinas;
- X. Zelar pelo nome da Instituição, fora e dentro dela;
- XI. Comparecer às atividades realizadas pela Organização;
- XII. Realizar as avaliações dos alunos e fornecer os resultados, nas condições e prazos estabelecidos pela Instituição sempre por escrito ou fazendo uso de e-mail institucional previamente informado pela Organização;
- XIII. Participar da elaboração, discussão e efetivação da proposta pedagógica da Organização;
- XIV. Elaborar, cumprir e avaliar o seu plano de trabalho, articulando-o com a proposta pedagógica da Organização;
- XV. Desenvolver a proposta e a área de conhecimento de sua competência, conforme o horário e o programa previamente estabelecidos;
- XVI. Contribuir para a disciplina geral na Organização e, em particular, da turma confiada a seus cuidados;
- XVII. Priorizar a formação integral e humana dos educandos, respeitando a orientação deste Regimento;
- XVIII. Ser pontual e assíduo em suas atividades;
- XIX. Comunicar à Coordenação os fatos significativos ocorridos durante suas aulas por escrito;
- XX. Comparecer às reuniões de educadores, quando convocado pela Direção ou por qualquer serviço da Organização em que sua oficina seja participante;
- XXI. Zelar pela ordem e conservação do material didático de qualquer natureza, usado pelo educando na Organização, em geral, e em particular o material usado em suas aulas, tendo o cuidado de guardar o material ao término do uso, assim como organizar o espaço após término da oficina;
- XXII. Estabelecer entre as crianças e adolescentes e demais educadores, uma postura de constante e ativa colaboração;
- XXIII. Propor novas atividades e experiências pedagógicas em sua área específica e em conjunto com outros educadores, em comum acordo com a Coordenação Pedagógica, de Projetos e Direção;
- XXIV. Participar das reuniões internas;



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

XXV. Participar da avaliação de desempenho promovida pela Organização;

XXVI. Participar das comemorações, eventos festivos e culturais organizadas pela Organização;

XXVII. Participar dos encontros, seminários, capacitação e/ou cursos promovidos pela Organização ou por outras instituições, em comum acordo com a Direção.

- É vedado ao Corpo Docente:

I. Descuidar do ensino de sua disciplina;

II. Faltar frequentemente às aulas ou se fazer substituir por terceiros que não estejam de conformidade com as Coordenações, que não sejam conhecidos dos alunos ou chegar habitualmente atrasado;

III. Tornar-se, por seu procedimento, indigno da elevada função que exerce;

IV. Faltar com respeito com seus superiores hierárquicos, outros educadores, educandos, funcionários, pais ou responsáveis;

V. Discriminar ou tratar indelicadamente os educandos;

VI. Faltar às aulas sem comunicação prévia e devida substituição de sua oficina;

VII. Ocupar-se em sala de aula, de assuntos estranhos à sua matéria ou finalidade educacional;

VIII. Promover práticas contrárias aos princípios de ecumenismo da Organização;

IX. Promover vendas, coletas e subscrições dentro da Organização;

X. O uso de vestuário impróprio (shorts, leggings, saias curtas, bermudas curtas, camisetas justas, cavadas de alças ou curtas) ou não estar com a farda nas dependências da Instituição, pois seu uso é obrigatório e o exemplo aos educandos é de extrema importância;

OBS. Será adotado pela Instituição como fardamento camisa com a logo institucional (fornecida pela Organização), calça jeans e sapatos fechados, sabendo das exceções, como as oficinas de expressão corporal e esportes.

XI. Fazer as refeições em local inadequado fora do refeitório comum ao uso de todos que fazem a Organização;

XII. Chamar a atenção de pais ou responsáveis dentro ou fora das dependências da Instituição ou tratar de quaisquer assuntos internos, sem o conhecimento prévio das Coordenações, e ou Direção da Organização;

XIII. Deixar o ambiente de aulas ou as dependências da Organização por qualquer motivo corriqueiro, ou solicitar a subordinados ou colegas, atividades contrárias às demandas da Instituição em seus horários de trabalho, e se ausentar de forma deliberada e sem comunicação formal à Coordenação Pedagógica.

- Aos Docentes, respeitada a legislação, poderá ser aplicada pela Direção, dependendo da gravidade da falta, às seguintes penalidades:



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

I. Advertência;

II. Suspensão;

III. Dispensa.

- Aos docentes será assegurado o pleno direito de defesa antes de aplicada as penalidades previstas neste Regimento, que deverão estar de acordo com a legislação vigente.

DO CORPO DISCENTE

- O Corpo discente da Organização é constituído por todos os educandos/alunos regularmente matriculados e em pleno gozo de seus direitos e deveres.

DOS DISCENTES

- Os direitos do educando decorrem dos princípios inerentes da sua condição de membro da comunidade discente, de sujeito da própria história e de um ser em formação e em desenvolvimento.

- Além daqueles que lhe são outorgados por legislação específica ou por este Regimento, constituem direitos dos discentes:

I. Receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realização das atividades escolares/das oficinas e usufruir de todos os direitos inerentes à condição de aluno;

II. Assistir as aulas e participar de todas as atividades programadas pela Organização, sejam no formato presencial ou remoto;

III. Ser tratado com respeito por todos que fazem a Organização;

IV. Utilizar-se do acervo da biblioteca, do material didático, bem como das instalações e dependências da organização para fins educacionais ou lúdicos;

V. Ter assegurado o respeito à sua opção religiosa, de crença, de gênero, de etnia, de cor e orientação sexual;

VI. Ser reconhecido em sua individualidade;

VII. Ser respeitado como pessoa em sua dignidade e individualidade;

VIII. Ser favorecido em sua caminhada segundo o seu ritmo pessoal;

IX. Ser favorecida a condição de promoção de seu crescimento como pessoa de direitos, o desenvolvimento de suas potencialidades e a sua plena inserção no processo educativo;

X. Tomar conhecimento de medidas relativas ao aproveitamento e de sua frequência;

- Constituem deveres dos discentes, além daqueles que lhe são outorgados por toda legislação vigente ou por este Regimento:



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

- I. Cumprir os dispositivos deste Regimento, bem como as normas expedidas pela Direção da Instituição;
- II. Ser assíduo e pontual às oficinas/aulas, a outras atividades programadas pela Organização e justificar sua ausência quando se fizer necessário, mediante comprovação médica;
- III. Tratar com respeito os educadores, especialistas, diretores, funcionários e colegas;
- IV. Colaborar na conservação do material e das instalações físicas da Organização;
- V. Assumir a responsabilidade por danos que venha causar ao patrimônio da Organização;
- VI. Acatar as orientações da Direção, Coordenações e Colaboradores;
- VII. Comparecer às atividades e eventos programados pela Organização;
- VIII. Indenizar os prejuízos causados nos objetos de propriedade dos colegas;
- IX. Apresentar justificativa sobre faltas e atrasos, assinada pelos pais ou responsáveis
- X. Apresentar-se diariamente com o uniforme completo (camisa do projeto entregue pela Organização) e o material necessário às oficinas/aulas disponibilizado pela Organização;
- XI. Zelar pelos livros e materiais pedagógicos, didáticos e paradidáticos emprestados e em caso de dano ou perda fazer a devida restituição.

- É vedado ao aluno:

- I. O uso de telefone celular, walkman, discman, Mp3player, Mp4player, Ipod e outros aparelhos similares, durante o horário das oficinas/aulas. Eles ficarão recolhidos caso sejam usados em sala de aula.
- II. Fica a Instituição isenta de qualquer responsabilidade sobre o desaparecimento dos referidos aparelhos nas suas dependências.
- III. O uso de estiletos, corretores líquidos, objetos pontiagudos e cortantes.

- SÃO CONSIDERADAS FALTAS GRAVES E PODERÃO SER ENCAMINHADAS AO CONSELHO TUTELAR:

- I. Agressões físicas dentro e nas proximidades da Organização;**
- II. Tomar bebidas alcoólicas ou fumar nas dependências da Organização;**
- III. Causar danos ao patrimônio da Organização de forma premeditada e maldosa;**
- IV. Ausentar-se da Organização durante o período de aulas;**
- V. Brincadeiras agressivas para com os colegas;**
- VI. Desrespeitar a integridade física e moral dos componentes da comunidade organizacional;**
- VII. Prática de Bullying;**

<https://crechemarianazare.org.br/> / cmazare@gmail.com / Instagram: <https://www.instagram.com/crechemarianazare/>

Rua 51, nº 89 – Jardim Paulista Baixo - Paulista - PE – CEP: 53.409-580
Fone: 3372.6780 / 98131.1330 / 99934.6913. C.N.P.J.:02.600.373/0001-29



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

VIII. Fotografar ou filmar alunos, educadores e funcionários na Organização ou fora dela sem autorização deles;

IX. Postagem e a disseminação de imagens, fotos, vídeos, sons, textos que não são autorizados para divulgação e que podem ter ou não a intenção de causar dano moral ao outro, seja por meio de quaisquer acessos de divulgação, ou postagens pela internet e nas redes sociais como: Facebook, WhatsApp, Instagram, Google, YouTube e tantas outras mais.

- Em casos de indisciplina poderá ser aplicada ao aluno as seguintes penalidades:

I. Advertência verbal;

II. Advertência por escrito;

III. Suspensão;

IV. Desligamento.

OBS. - O aluno suspenso perde o direito a qualquer atividade mantida pela organização pelo tempo que vigorar. E os pais, os benefícios que a Organização oferece.

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO E DO REGIME DIDÁTICO

- O ano escolar será organizado em dois semestres, com carga horária diária de, no mínimo, oito horas, distribuídas por dois turnos.

- Os diversos cursos e oficinas oferecidos pela Organização têm por objetivo a formação integral do cidadão mediante:

I. O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II. A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III. O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades, formação de atitudes e valores;

IV. O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

- O Calendário Escolar será organizado conforme os itens abaixo:

I. Períodos escolares, indicando início e término do ano letivo;

II. Período de matrícula;

III. Datas para as reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas e reuniões de pais;

IV. Datas reservadas para comemorações e eventos da Organização;

V. Período reservado às apresentações culturais e pedagógicas;

<https://crechemarianazare.org.br/> / cmazare@gmail.com / Instagram: <https://www.instagram.com/crechemarianazare/>

Rua 51, nº 89 – Jardim Paulista Baixo - Paulista - PE – CEP: 53.409-580
Fone: 3372.6780 / 98131.1330 / 99934.6913. C.N.P.J.:02.600.373/0001-29



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

VI. Período de férias;

OBS. - O Calendário Escolar, atendendo às peculiaridades locais e a legislação pertinente, será elaborado sob a responsabilidade da Coordenação Pedagógica, de Projetos e Administrativa, em comum acordo com o núcleo de apoio pedagógico e preverá os dias e as etapas letivas, férias, recessos, feriados e dias santos, comemorações e atividades específicas.

Parágrafo único - Deverá também constar no Calendário Anual os dias destinados ao recesso dos Educadores, reuniões pedagógicas, reuniões de pais e conselhos de classe. O ano escolar será interrompido em julho para o período de férias dos educandos (onde irá acontecer a Colônia de Férias), dos educadores, dos coordenadores, dos funcionários, bem como no período de janeiro para reparos, manutenção e organização interna das atividades da Instituição, com datas estabelecidas pela Mantenedora, salvo trabalhos pontuais de atendimentos e de voluntariado.

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- O processo de avaliação da Instituição compreende:

- I. A Verificação do Rendimento Escolar pelos educadores;
- II. Da freqüência e participação nas oficinas/aulas;
- III. Da verificação do Rendimento através de questionários, enquetes, entrevistas e pesquisas;
- IV. Da participação nas apresentações Socioculturais e Esportivas.

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO E DA APRENDIZAGEM

- A avaliação é um processo abrangente da existência humana, que implica uma reflexão crítica e prática no sentido de captar avanços, resistências, dificuldades e possibilitar uma tomada de decisão sobre o que fazer para superar obstáculos, tendo como princípio o aprimoramento e a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

- A avaliação do rendimento dos educandos parte do processo educativo, compreendido como um conjunto de ações que tem a função de orientar e ajustar o processo ensino-aprendizagem.

- A avaliação, subsidiada por procedimentos de observações e registros contínuos, terá por objetivo permitir o acompanhamento:

- I. Sistemático e contínuo do processo de ensino-aprendizagem, de acordo com os objetivos e metas propostas no projeto pedagógico e planos de cursos da Organização;
- II. Desempenho da Direção, dos Educadores, dos Especialistas, dos Educandos e dos demais envolvidos nos diferentes momentos do processo educacional;
- III. Participação efetiva da Comunidade nas mais diversas atividades propostas pela Organização;
- IV. Execução do planejamento curricular.

- A avaliação deve ser reflexiva, crítica, emancipadora, num processo de análise da construção da prática socio pedagógica e da aprendizagem dos educandos, em função do objetivo maior da Organização, que é a formação de cidadãos que atuem criticamente na sociedade atual.

<https://crechemarianazare.org.br/> / cmazare@gmail.com / Instagram: <https://www.instagram.com/crechemarianazare/>

Rua 51, nº 89 – Jardim Paulista Baixo - Paulista - PE – CEP: 53.409-580
Fone: 3372.6780 / 98131.1330 / 99934.6913. C.N.P.J.:02.600.373/0001-29



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

- A avaliação deverá ser contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo dos períodos letivos.

DA FREQUÊNCIA

- O controle da frequência ficará a cargo da Organização, na figura da Coordenação Pedagógica, e ou sob a responsabilidade do Educador, nas oficinas e nas aulas, em caso de atrasos constantes ou faltas sem justificativas relatar junto com histórico da criança por escrito à Coordenação para serem tomadas medidas cabíveis.

SEÇÃO IV

DO VOLUNTARIADO

Na crença de que o exercício da cidadania e a participação social podem representar forças adicionais na resolução de problemas sociais, o voluntariado na Organização pretende:

I. Contribuir para a concretização dos objetivos e propósitos da instituição;

II. Agregar valor ao trabalho da equipe de profissionais da instituição, ampliando o seu potencial de atendimento às crianças, adolescentes, mulheres e familiares que demandam o apoio da Creche Escola Maria de Nazaré;

III. Potencializar conhecimentos e experiências de pessoas voluntárias que se dispõem a atuar em causas sociais.

OBS. - Base Legal: A base legal que dispõe sobre o trabalho voluntário, bem como o Termo de Adesão que estabelece as relações entre o(a) voluntário(a) e a Organização, integram o manual de voluntários da Creche e o Regimento Interno do Voluntariado, do qual destacamos os seguintes pontos abaixo:

- Atuação do Voluntário na Organização

A atuação do(a) voluntário(a) deve ter por base a escolha cuidadosa do trabalho que se deseja realizar, diante das possibilidades oferecidas pela Organização. O engajamento no programa de voluntariado requer, acima de tudo, a observância das normas de conduta, dos direitos e responsabilidades pactuados no regimento interno do voluntário.

- Ética de Conduta na Organização

1 – O(a) voluntário(a) deve estar sempre atento às Normas previstas no Regimento Interno do Voluntariado e do seu Manual;

2 – Independentemente do fato de não ser remunerado, o trabalho requer grande senso de responsabilidade, interesse, disponibilidade e empenho. O(a) voluntário(a) deve, pois, aceitar a supervisão, o controle e a crítica construtiva de seus Coordenadores com simpatia e bom humor. Deve ouvir atentamente todas as instruções e cumpri-las em todos os detalhes. Nada é insignificante. Deve seguir, também, a Lei do Voluntariado;



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

3 – Para evitar qualquer constrangimento, deve ser discreto e evitar perguntas pessoais para às crianças/adolescentes, mas deve ser compreensivo se elas externalizam alguma informação ou sentimento. Caso aconteça, não demonstrar emoção desnecessária, como olhares de susto, pena ou curiosidade. Deve deixá-los falar e procurar, gentilmente, desviar sua atenção, não lhes dando motivos para afligir-se ainda mais. Reportar imediatamente à psicologia da Organização e/ou a Coordenação Pedagógica, pois estão preparados para lidar com a situação;

4 – O voluntário não deve expor os problemas e/ou questões advindas dos setores administrativo da instituição, como listas de doadores, fornecedores, técnicas de telemarketing, finanças, valores de qualquer natureza, nome e dados de funcionários e voluntários, etc., que tenha obtido através de seu trabalho, com pessoas que não estejam vinculadas ao setor específico da instituição, bem como com terceiros. Qualquer informação obtida, direta ou indiretamente, a respeito destes é confidencial e, portanto, exige sigilo;

5 – Evitar conversas sobre assuntos alheios ao trabalho e, também, evitar discutir problemas pessoais na Organização quando não se fizer necessário;

6 – É expressamente proibido tentar modificar o serviço de qualquer setor da Organização, a não ser pela forma de sugestão encaminhada ao coordenador do respectivo setor. As críticas e sugestões são bem vindas se forem conduzidas da maneira apropriada;

7 – O(a) voluntário(a) deve procurar aprender e chamar os profissionais, funcionários e diversos colaboradores, as crianças/adolescentes e seus acompanhantes pelos seus respectivos nomes, – é um gesto que lhes agrada e demonstra o comprometimento com o trabalho realizado, além de tratar a todos com respeito e gentileza;

8 – Não realizar ações de conotação religiosa, político partidária, que demonstre formas de preconceito ou segregação de qualquer tipo, observando que a Organização é ecumênica e humanística.

Atribuições do Voluntário na Organização

1 – Após passar pelo trâmite de chegada e ser aprovado, assinar o contrato de voluntário e entregar cópia dos documentos pessoais e foto, conforme solicitação;

2 – Ter como principal preocupação o compromisso assumido, comparecendo à instituição, conforme previsão no contrato de voluntariado;

3 – Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, ou deverá vestir-se de forma discreta e adequada ao ambiente de trabalho. O mesmo procedimento se aplica a eventos sociais realizados dentro ou fora das dependências da Organização;

4 – Caso haja autorização para gastos, o voluntário deverá apresentar notas ou cupons fiscais para serem reembolsados no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

5 – Saber lidar com regras e normas com responsabilidade e profissionalismo, respeitando horários e prazos previamente estipulados;

6 – Desempenhar, com zelo e presteza, as tarefas que lhe forem atribuídas, ou a partir de sua própria escolha;

7 – Guardar sigilo sobre os assuntos referentes ao atendimento dos atendidos e público em geral;

8 – Zelar pelos materiais e patrimônios pertencentes à Organização;

<https://crechemarianazare.org.br/> / cmazare@gmail.com / Instagram: <https://www.instagram.com/crechemarianazare/>

Rua 51, nº 89 – Jardim Paulista Baixo - Paulista - PE – CEP: 53.409-580
Fone: 3372.6780 / 98131.1330 / 99934.6913. C.N.P.J.:02.600.373/0001-29



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

9 – Ser assíduo e pontual;

10 – Assinar a listagem de presença ao chegar e sair da Organização, pois as declarações de atividades realizadas só serão fornecidas com base nas horas registradas. Não serão permitidos extrapolação de horários e funções;

11 – Comunicar e justificar possíveis faltas e atrasos à Coordenação do Voluntariado, em tempo hábil para que, quando necessário, ocorra a substituição. Já o desligamento deverá ser comunicado diretamente à Responsável do Setor de Voluntariado em tempo mínimo de 10 (dez) dias anteriores ao desligamento;

12 – Em caso de ausência maior, fazer na secretaria um pedido de licença que poderá durar até 90 (noventa) dias;

13 - Manter os dados cadastrais, como telefones, endereço (residencial e eletrônico) e horários sempre atualizados na Secretaria da Presidência de Voluntariado;

14 – Dar ciência ao responsável do setor e registrar previamente, de acordo com a orientação da Organização, todo material de alimentação, higiene, recreação, leitura, etc., acaso entregues aos participantes e/ou frequentadores da Organização;

15 - Participar dos treinamentos, supervisões e reuniões de voluntários, e reportar-se sempre ao seu Coordenador de Área;

16 - Acolher novos voluntários, orientando-os e fazendo com que se sintam parte da equipe;

17 - Ao perceber que não possui perfil ou condição psicológica para continuar exercendo o voluntariado, procurar a Coordenação de Voluntariado e a equipe de psicologia para reavaliar sua posição;

18 – Se a equipe multidisciplinar perceber a necessidade de troca de função de algum voluntário, o mesmo poderá ser remanejado sem que aconteça qualquer prejuízo ou mal-estar;

19 - Antes de indicar alguém para ser voluntário, informar-se na Coordenação de Voluntariado sobre a possibilidade de vaga;

20 - Estar ciente do conteúdo previsto na “Lei do Serviço Voluntário” (Lei nº9608/98).

Direitos do Voluntário na Organização

1 - Escolher cuidadosamente a área onde deseja atuar conforme seus interesses, objetivos e habilidades pessoais, garantindo um trabalho eficiente, de acordo com as vagas existentes na instituição;

2 - Ter a descrição clara de suas tarefas e responsabilidades, com todo esclarecimento necessário referente a dúvidas;

3 - Receber apoio nas atividades que desempenha (auxílio, capacitação, supervisão e avaliação técnica);

4 - Receber reconhecimento e estímulo;

5 – Usufruir de ambiente de trabalho favorável por parte de todos que formam a Instituição;



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

- 6 - Aproveitar as capacitações oferecidas, através de uma atitude aberta e flexível;
- 7 - Encaminhar, por escrito, à Coordenação do Voluntariado ou as demais Coordenações, qualquer sugestão, crítica ou ação pertinentes à Organização e/ou ao trabalho voluntariado que julgar proveitosa para promover excelência nas ações e atividades realizadas, ou reclamar providências sobre irregularidades que sejam observadas no decorrer de sua atuação;
- 8 – Receber os prêmios descritos no Manual do Voluntariado, sempre que fizer jus;
- 9 – Requerer relatório de suas atividades exercidas ao Coordenador, que deverá ser assinado pelo Gestor Administrativo da instituição.

Restrições ao Voluntário na Organização

Ao voluntário é vedado:

- 1 – Dar informações à imprensa falada, escrita ou televisiva, sobre fatos ou acontecimentos referentes à Organização, crianças/adolescentes, famílias e seus membros, sem a prévia autorização escrita da instituição;
- 2 – Retirar, sem permissão da Coordenação, objetos e documentos pertencentes à Instituição;
- 3 – Dar ordens aos educadores, funcionários ou outros voluntários da Organização, diante de qualquer demanda ou necessidade;
- 4 – Ocupar-se, durante as horas de trabalho, com atividades alheias ao serviço;
- 5 – Permanecer em outros setores que não o seu;
- 6 - Intervir nos atendimentos prestados às crianças/adolescentes e seus familiares por profissionais da Organização;
- 7 - Gerar expectativas nas crianças/adolescentes, seus acompanhantes, familiares, comunidade em geral e membros internos, com promessas de benefícios;
- 8 – Tratar de interesses particulares dentro da Organização, apresentando falsamente uma condição e/ou colocação que não condiz com sua realidade;
- 9 – Atender demandas pessoais das crianças/adolescentes, seus acompanhantes, familiares e comunidade, sem comunicar à Gestão, à Coordenação e/ou equipe multidisciplinar;
- 10 – Transportar crianças/adolescentes, seus acompanhantes e familiares em ônibus, vans, veículos particulares e afins, para qualquer atividade externa à Organização, sem autorização expressa da Coordenação da Instituição;
- 11 – Usar o uniforme da instituição quando no exercício de suas funções, tanto em ambiente interno quanto externo, a não ser que tenha recebido solicitação específica da Coordenação de Voluntariado;
- 12 – Distribuir alimentos, balas e guloseimas de qualquer espécie, bem como presentes, roupas, etc., sem autorização da equipe multidisciplinar;
- 13 – Fumar nas dependências da Organização;



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

14 – Organizar qualquer tipo de evento que envolva a Organização ou seus membros e atendidos sem conhecimento prévio e aprovação da Coordenação;

15 – Receber remuneração de qualquer espécie pela atividade de voluntário, a não ser valores referentes deslocamentos, lanches, compras revertidas integralmente a Organização, mediante autorização ou ajustamento prévio com a Coordenação de Voluntariado;

16 – Fazer uso, em proveito próprio ou de terceiros, sem que haja conhecimento e autorização expressa da Instituição, da imagem ou nome da Organização ou qualquer de seus membros, perante qualquer mídia escrita, sonora ou televisiva.

- Penalidades

São penas disciplinares:

1 – Repreensão oral;

2 – Carta de Advertência;

3 – Afastamento;

3 – Exclusão do Quadro de Voluntário.

- A repreensão oral será feita em particular pelo profissional de referência do voluntário.

- A advertência será aplicada por escrito no caso de: indisciplina ou não observância do Manual, do Regimento Interno do Voluntariado e deste Regimento Organizacional, inclusive, quando o voluntário não estiver comparecendo regularmente ao trabalho.

- A competência para aplicação da carta de advertência é da Coordenação do Voluntariado, de acordo com o Profissional de Referência e a Gestão da Organização.

- O afastamento do(a) voluntário(a) será aplicada mediante repetição recorrente de ocorrências negativas por parte do(a) Voluntário(a).

- Cabe recurso, com prazo de 10 (dez) dias, dirigido à Coordenação de voluntariado ou demais Coordenações, conforme a área de atuação do voluntário, ou ainda ao Conselho Deliberativo da Organização, da repreensão oral, bem como da carta de advertência, ou seu afastamento.

- A exclusão do quadro do voluntariado será aplicada em casos de:

1 – Abandono, sem causa justificada, das atividades de voluntário por mais de dois meses. Neste caso a exclusão se dará de forma automática;

2 - Procedimento irregular, de natureza grave, após apurada a falta ou ineficiência no trabalho. Aqui a exclusão não é automática, mas dependerá de apuração e será da competência do Gestor da instituição a decisão pela exclusão.

3 – O Recebimento de 3 (três) cartas de advertência. Neste caso a exclusão dependerá da assinatura do Presidente da Organização.

- De todas as formas de exclusão do quadro de voluntariado caberá recurso, com prazo de 10 (dez) dias, dirigido ao Conselho Deliberativo.



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

SEÇÃO V

DAS PARCERIAS, DOAÇÕES E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PROMOÇÃO DE PARCERIAS E DOAÇÕES ENTRE A ORGANIZAÇÃO E OS DIVERSOS SETORES

- Setor Público, Setor Privado e o Terceiro Setor

O Terceiro Setor, onde a Organização está localizada, atua de maneira a induzir e complementar a execução de políticas públicas, chamando atenção para a necessidade de intervenção estatal em determinadas áreas e também oferecendo bens e serviços que atendem a necessidades muito sensíveis da população e que o Estado não seria capaz de suprir integralmente – e tampouco o mercado poderia fazê-lo.

Assim, a única via de acesso da população a determinados direitos se dá por meio da atuação das OSCs. Por meio das parcerias e doações que a Organização executa ou recebe é possível realizar atendimentos para a população mais vulnerável que está localizada no território de atuação, como exemplo: a oferta de cursos profissionalizantes e capacitação para jovens, adultos e socio pedagógicos para às crianças e adolescentes; Atendimento e ações terapêuticas através de atendimento Psicológico e Práticas Integrativa com aporte da medicina chinesa e Atendimento jurídico de forma gratuita que atendem pessoas com transtornos decorrentes do uso abusivo de substâncias psicoativas, álcool, ou em decorrência de comorbidades mentais ocasionadas pelo Novo Coronavírus.

Por fim, o Terceiro Setor, como um setor produtivo da nossa economia, a Organização também gera empregos e coloca bens e serviços em circulação no mercado. Garantindo também a sua participação na composição do Produto Interno Bruto (PIB) brasileiro e principalmente a melhoria da qualidade de vida no território.

Pessoa Física - Formam o ecossistema da Organização. São captados através de network, numa rede, formando um grupo de pessoas conectadas – que nesse caso estão ligadas por interesses comuns e realizam doações pontuais, esporádicas ou se tornam doadores fixos.

Que doam: Valores em dinheiro (na forma física ou em depósitos e transferências bancárias na conta da Instituição), alimentos, materiais de limpeza e higiene, móveis, artigos de cama, mesa e banho, equipamentos eletroeletrônicos etc. Saliendo que se a doação for feita diretamente para a Entidade, a Pessoa Física não poderá usufruir dos incentivos fiscais.

Pessoa Jurídica - As pessoas jurídicas podem utilizar os incentivos fiscais nas doações efetuadas a Organização que é legalmente constituída no Brasil, sem fins lucrativos, que presta serviços gratuitos em benefício das comunidades inseridas no Território de atuação da Organização.

OBS. No Brasil, somente as pessoas jurídicas tributadas pelo regime de lucro real podem fazer jus ao incentivo.

- Quanto ao recebimento de doações

São consideradas doações a transferência/entrega de bens, serviços ou vantagens (em dinheiro ou de qualquer outra espécie) a outrem de forma gratuita, isto é, sem expectativa ou aceitação de vantagens, direta ou indireta, como contrapartida por parte da Organização. Dessa forma, as doações não podem ter como objetivo o aumento de lucratividade e devem, em todos os casos,

<https://crechemarianazare.org.br/> / cmazare@gmail.com / Instagram: <https://www.instagram.com/crechemarianazare/>

Rua 51, nº 89 – Jardim Paulista Baixo - Paulista - PE – CEP: 53.409-580

Fone: 3372.6780 / 98131.1330 / 99934.6913. C.N.P.J.:02.600.373/0001-29



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

excluir a intenção de estabelecer um relacionamento de natureza comercial entre Doadores Público ou Privados, o Donatário e a Instituição. Conforme dispõe o artigo 538 do Código Civil (Lei n. 10.406/2002).

- As doações devem buscar seus objetivos em um ou mais dos seguintes setores:

- 1 - Assistência social e Promoção do desenvolvimento socioeconômico do território da Organização;
- 2 - Instrução e educação;
- 3 - Artigos de Bazar;
- 4 - Tutela, conservação e valorização dos bens culturais e patrimoniais da Organização;
- 5 - Iniciativas humanitárias;
- 6 - Alimentos e Material de Higiene e Limpeza;
- 7 - Oficinas Socio pedagógicas, Profissionalizantes e Promoção do desenvolvimento humano.
- 8 - Promoção de desenvolvimento das Tecnologias Sociais, de Comunicação, Marketing, Assistência, etc.

- Os respectivos Donatários poderão ser:

- 1 - Atendidos diretos e indiretos da Organização, seus familiares e comunidades em geral inseridas no território;
- 2 - Conjunto formado pelos membros da Organização, se comprovada necessidade;
- 3 - Outras Entidades públicas (que tenham foco no Social) e Privadas sem fins lucrativos, tais como associações, fundações e comitês em geral, regularmente constituídos e que não tenham qualquer débito fiscal junto às entidades fazendárias municipais, federais e estaduais, que realizam trabalho similar ao desenvolvido pela Organização; (ex.: Associação de Promoção Social, Organização sem fins lucrativos de utilidade social, Organização Não Governamental, Entidades Cíveis reconhecidas como de Utilidade Pública Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e Organização da Sociedade Civil – OSC);

OBS. É proibido a Organização fazer direta ou indiretamente, doação de doações recebidas, para partidos e/ou movimentos políticos, organizações sindicais de trabalhadores e/ou para seus representantes ou candidatos.

DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Captação ou mobilização de recursos são termos utilizados para denominar um conjunto de atividades multidisciplinares, realizadas pela Organização com o objetivo de gerar recursos financeiros, materiais e humanos para a consecução de suas finalidades. Ou seja, é uma ATIVIDADE MEIO para a sustentação financeira envolvendo questões de marketing, comunicação, gestão, jurídicas e éticas. Para o sucesso da atividade de captação de recursos são acessadas diferentes fontes de recursos, tais como iniciativa privada (pessoas físicas e jurídicas), fundações, organizações religiosas, organismos internacionais, projetos de geração de renda, governo e eventos.

<https://crechemarianazare.org.br/> / cmazare@gmail.com / Instagram: <https://www.instagram.com/crechemarianazare/>

Rua 51, nº 89 – Jardim Paulista Baixo - Paulista - PE – CEP: 53.409-580
Fone: 3372.6780 / 98131.1330 / 99934.6913. C.N.P.J.:02.600.373/0001-29



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

OBS. Além da doação simples ou pura, outro modelo presente nas relações de captação de recursos no Terceiro setor é a doação modal ou com encargo. Caracteriza-se esse tipo de doação quando quem a recebe também tem responsabilidades de fato, ficando obrigado a cumprir determinado encargo (contrapartida).

- Necessidade de Contrato entre as partes

Acordada a doação, a Organização realiza elaboração de um contrato, observando alguns elementos essenciais, são eles:

- 1 - O tipo de doação, se pura e simples ou com encargos (existência de contrapartidas);
- 2 - Especificação e quantificação dos recursos financeiros, bens ou serviços;
- 3 - Normas sobre a manutenção e destinação dos recursos financeiros ou bens;
- 4 - Previsão das hipóteses para revogação da doação, quando com encargos e da reversão ou não dos bens;
- 5 - A vinculação da verba para projetos específicos ou a permissão da livre disposição dos valores recebidos;
- 6 - Modo de avaliação dos resultados da aplicação dos recursos ou bens;
- 7 - Uso da marca e do nome dos envolvidos;
- 8 - Dos prazos.

Doações aos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente

A lei no 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), em seu artigo 260, permite que contribuintes pessoas físicas e jurídicas deduzam do valor do imposto de renda devido doações feitas aos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente (nacional, estaduais ou municipais), controlados pelos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente. Assim, para a utilização desse incentivo, as doações precisam ser destinadas a projetos propostos pela Organização, que se encontra regularmente registrada no Conselho de Promoção e Defesa dos Direitos das Crianças e Adolescentes do Município.

AÇÕES REALIZADAS E METAS FUTURAS

ATIVIDADES DE GERAÇÃO DE RENDA	
DESENVOLVIDAS PELA ORGANIZAÇÃO	METAS PARA O FUTURO
1. Governo (Através de Termos de Parcerias e Celebração de Contratos de Cofinanciamento) 2. Imunidade tributária (CEBAS) 3. Incentivos fiscais (Isenção nas doações físicas ou jurídicas)	1. Venda de Produtos e Serviços 2. Fundo Patrimonial 3. Fundações e Organismos Internacionais 4. Parcerias com Empresas de Grande Porte,

<https://crechemarianazare.org.br/> / cmazare@gmail.com / Instagram: <https://www.instagram.com/crechemarianazare/>

Rua 51, nº 89 – Jardim Paulista Baixo - Paulista - PE – CEP: 53.409-580
Fone: 3372.6780 / 98131.1330 / 99934.6913. C.N.P.J.:02.600.373/0001-29



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

<p>4. Recursos Humanos Voluntários</p> <p>5. Doações pontuais físicas ou em espécie</p> <p>6. Padrinhos e Mantenedores</p> <p>7. Parceria com o SESC Banco de Alimentos</p> <p>8. Parceria com Empresas de Pequeno Porte</p> <p>9. Possui Site na Internet periodicamente alimentado e atualizado com todas as informações institucionais</p> <p>10. Organização formalmente constituída, com documentação atualizada e legalizada (CNPJ, Estatuto, Ata de Fundação, Ata de Diretoria, Sede Escriturada, Certidões, Registros, Declaração de Utilidade Pública, Contratos de Convênios, Parcerias, Cofinanciamentos, Regimentos, Normativas, Planos de Ação, Projetos e Relatórios descritivos)</p> <p>11. Credibilidade, Transparência, Marca sólida com 24 anos de atuação nas áreas de assistência social e educação cidadã</p> <p>12. Capital Humano como principal vetor de sucesso</p>	<p>Fundações e Órgãos Governamentais</p> <p>5. Renovação do CEBAS</p> <p>6. Profissionalizar o Setor de Marketing</p> <p>7. Capacitar equipar os responsáveis pela Captação de Recursos</p> <p>8. Realizar cadastro para conseguir recursos através da Lei Rouanet (Lei Federal de Incentivo à Cultura)</p> <p>9. Realizar cadastro para conseguir recursos através da Lei nº 11.438/06, ou Lei de Incentivo ao Esporte – LIE, do Ministério do Esporte</p> <p>10. Iniciar uma Cooperativa de Costura em parceria com as formandas do Curso de Corte e Costura Industrial oferecido na Instituição</p> <p>11. Iniciar uma Cooperativa de Crédito para apoiar a Comunidade no empreendedorismo e geração de renda para as famílias</p> <p>12. Oferecer aos jovens Curso permanente de informática voltado ao mercado, capacitação para o trabalho e encaminhamento para estágios.</p>
--	---

SEÇÃO VI

DO BAZAR

Uma das ações encontradas pela Organização como forma de gerar renda para manutenção, melhorias estruturais dos projetos desenvolvidos e pagamentos administrativos é a realização de um bazar social realizado nas dependências da Instituição.

Assim, a Organização recebe doações da comunidade de qualquer tipo como: Roupas, Calçados, Acessórios, Brinquedos, Artigos de Cama, Mesa e Banho, Equipamentos, Eletroeletrônicos, Móveis, Livros, etc.

Esse material é avaliado quanto às condições de uso, geralmente essa triagem é realizada por algum voluntário. Feito isso, os materiais arrecadados são separados por gêneros (adulto, criança e infantil) e colocados à venda por um preço abaixo do praticado no mercado para a população.

Entendemos que essa atividade é exercida como atividade-meio para custear a atividade-fim de assistência social desenvolvida pela Instituição e embasada exclusivamente na possibilidade de angariar recursos para custeio das necessidades da Organização realizar suas ações. O que não é



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

lícito é a partilha dos resultados advindos de tal prática, ou a realização de atividades que não façam parte de seu objeto social.

SEÇÃO VII

DA COMUNICAÇÃO E DO MARKETING

Para formular uma política responsável pelo de comunicação e marketing foram analisadas informações importantes para a proposição de preceitos que contemplem de igual forma as políticas deste regimento, que se encontram detalhadas no plano de comunicação e marketing criado para regular todas as ações e estabelecer diretrizes de conduta.

Essas informações devem responder questionamentos como: "Porquê? (Objetivo)", "O quê?" (Mensagem), "Como? (Canal/Instrumento)" e "Quem? (Público de Interesse)", "Produto?".

Essas cinco perguntas colaboram com o entendimento das abordagens e ferramentas a serem propostas.

Assim, o Plano de Comunicação e Marketing foi elaborado com a intenção de definir ações e estratégias relacionadas à divulgação do trabalho realizado pela Creche Escola Maria de Nazaré e de orientações que possam vir a melhorar a qualidade e promover ações de comunicação e de difusão mais eficientes.

SEÇÃO VIII

NÚCLEO LGBTQIA+

A Organização garantirá espaço para articulação, discussão, estudos e planejamento de ações junto à população e ao Movimento Social LGBTQIA+ uma vez que a Instituição possui em seu estatuto o objetivo de desenvolver ações voltadas às questões de cidadania e direitos, constituir, manter, desenvolver e mobilizar recursos serviços de promoção social e conforto a criatura humana. Nessa temática, e por conta de ações desenvolvidas através de seus projetos técnicos nas áreas da saúde, educação, desenvolvimento social, diversidade, gênero, identidade de gênero e direitos. O Núcleo LGBTQIA+, está na pauta de discussões para ser criado durante a atual gestão, pois se faz importante, já que possibilita uma atuação mais organizada, para além das questões técnicas de projetos já desenvolvidos, espaço para um grupo de ativistas do município e região que contribui na elaboração e implementação de políticas públicas que considerem as especificidades desta população nas diversas áreas.

SEÇÃO IX

DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

- As normas de convivência social estabelecem os princípios, normas e diretrizes para todos que fazem a Organização.

- A organização disciplinar dos corpos técnico pedagógico, administrativo, docente, discente e de pessoal de apoio administrativo e voluntariado, além dos direitos e deveres assegurados em lei, observa normas peculiares da Entidade mantenedora e da Direção da Organização.



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

- O regime disciplinar aplicável ao pessoal discente, docente e administrativo, se destina a promover a melhoria do processo ensino e aprendizagem, a formação do educando, o bom funcionamento dos trabalhos, atividades e ações internas, do entrosamento dos vários serviços, da manutenção da boa ordem, da perfeita execução deste Regimento e da consecução dos objetivos nele previstos.

OBS. - O regime disciplinar ocorre das disposições legais aplicáveis, das determinações deste Regimento, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas da Diretoria.

DOS QUE COMPÕEM A INSTITUIÇÃO

- O Corpo Administrativo deve atender às exigências quanto à:

- I. Pontualidade e assiduidade ao trabalho;
- II. Observância das rotinas e procedimentos;
- III. Padrões de desempenho e de conduta nas relações;
- IV. Cumprimento de horários e prazos;
- V. Execução das tarefas;
- VI. Postura ética e moral;
- VII. Uso de uniforme (disponibilizado pela Organização) ou de vestimenta apropriada **em todas as atividades da instituição quer sejam realizadas dentro ou fora dela**, conforme definição da Diretoria;
- VIII. Zelar pela organização e limpeza de todos os ambientes da Instituição;
- IX. Observância no falar quanto ao que dizer e a entonação para não desarmonizar os ambientes e não dar mal exemplo aos educandos;
- X. Zelar pelos equipamentos eletroeletrônicos disponíveis para uso comum, usar material de impressão (papel e tinta) para fins de trabalho e quaisquer arquivos, aplicativos, programas ou documentos particulares, baixados nos computadores, deverão ser apagados ao término de seu uso, visando não danificar ou tornar os equipamentos impróprios para os fins a que se destinam;
- XI. O uso da internet disponibilizado pela Organização será exclusivamente para fins de trabalho, fica proibido acesso às senhas para pessoas que não fazem parte da Instituição, mesmo em caso de serem familiares e seu uso nos aparelhos particulares será liberado pelo Coordenador Pedagógico ou Administrativo.

- **São direitos do Corpo Administrativo:**

- I. Receber assessoramento da Direção;
- II. Participar de cursos de aperfeiçoamento quando diretamente ligados a sua competência com a devida antecedência na comunicação e comprovação posterior mediante certificado;
- III. Ser tratado com respeito no desempenho de suas funções;



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

IV. Gozar de liberdade no exercício de suas atividades, desde que não contrarie as normas legais educacionais, bem como as estabelecidas pela Organização;

V. Sugerir à direção medidas que visem a melhoria do trabalho desenvolvido;

VI. Abono de faltas, quando indicado pela Instituição para participar de atividades ou cursos de aperfeiçoamento externos e ou apresentação de atestados de dispensa médica.

- São deveres do Corpo Administrativo:

I. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento, bem como as diretrizes e normas estabelecidas pela direção da Organização;

II. Comparecer às reuniões para as quais fora convocado;

III. Zelar pelo nome da Organização dentro e fora dela;

IV. Comparecer às atividades e eventos realizados pela Organização;

V. Tratar com respeito os Diretores, Educadores, Educandos, Atendidos, Pais e Colegas;

VI. Apresentar justificativas sobre: saídas antecipadas, atrasos e faltas;

VII. Zelar pela aparência pessoal;

VIII. Solicitar autorização da Direção, representada pelo Coordenador Administrativo, para retirada de qualquer documento ou objeto da Organização;

OBS. - Aos funcionários poderá ser aplicada pela Direção Geral, dependendo da gravidade da falta, às seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Suspensão;

III. Dispensa.

- Incorrerá nas penalidades previstas no artigo anterior, os funcionários que:

I. Faltar com o devido respeito para com seus superiores hierárquicos e colegas de trabalho;

II. Demonstrar descaso ou incompetência no trabalho;

III. Tornar-se, pelo seu procedimento, incompatível com a função que exerce e com as políticas organizacionais;

IV. Discriminar ou tratar com indelicadeza os educandos, atendidos, pais ou o público em geral;

V. Não cumprir com as obrigações estabelecidas no seu contrato de trabalho e em qualquer das normas estabelecidas neste Regimento.



Creche Escola Maria de Nazaré

CNPJ 02.600.373/0001-29

OBS. - A todos será assegurado pleno direito de defesa, antes de aplicada às penalidades previstas neste Regimento, que deverão estar de conformidade com as leis trabalhistas vigentes.

SEÇÃO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- A Organização reger-se-á pelo presente Regimento em sua vivência interna e pela legislação vigente.
- Este Regimento será divulgado entre os diversos públicos da Organização e será reformulado sempre que se fizer necessário para atendimento aos objetivos da Instituição ou da legislação que regula o assunto.
- Todos os que fazem a Organização terão direito de expressar opiniões próprias a respeito de questões de ordem administrativa, pedagógica e disciplinar.
- A instituição incentivará as manifestações de cultura popular, criando para tantos ambientes propícios;
- Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção da Organização nos termos da legislação vigente.
- Qualquer alteração introduzida neste Regimento será submetida à apreciação dos diversos setores participantes da Organização, salvo quando houver modificação na legislação vigente de imediata aplicação.
- Este Regimento entrará em vigor na data de sua homologação pelo Corpo Diretor da Organização.