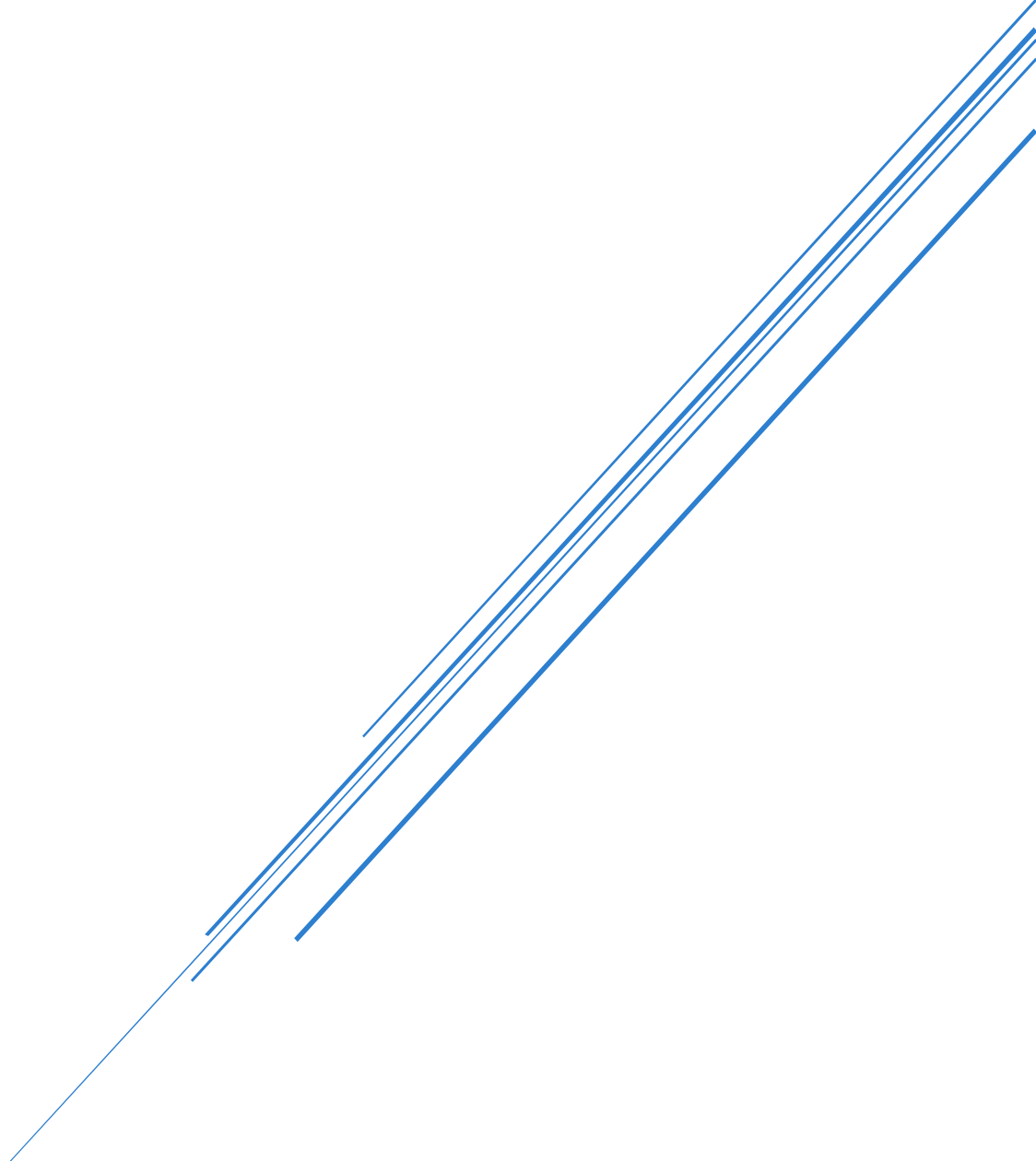


REGIMENTO INTERNO



Associação de Cultura e Artes Casa de Bambas
CNPJ: 37.648.198/0001-24

Sumário

APRESENTAÇÃO	2
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS	10
CAPÍTULO IV – EQUIPE, COLABORADORES E VOLUNTARIADO	16
CAPÍTULO V – PARCERIAS, PROJETOS, PATROCÍNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	19
CAPÍTULO VI – CONVIVÊNCIA, ÉTICA, SEGURANÇA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	21
CAPÍTULO VII – GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVOS E MEMÓRIA INSTITUCIONAL	23
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	25

APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno da Casa de Bambas é um documento fundamental para orientar o funcionamento institucional, fortalecer a organização das atividades e garantir que todas as ações sejam realizadas com responsabilidade, transparência e alinhamento à missão sociocultural da instituição. Ele estabelece normas claras sobre convivência, uso dos espaços, procedimentos administrativos, atuação da equipe, parcerias, segurança, integridade, gestão documental e prestação de contas, servindo como referência para todas as pessoas que integram ou frequentam a Casa de Bambas.

Este Regimento foi construído a partir da escuta das equipes, das demandas da comunidade, da experiência acumulada nos eixos de atuação e das exigências legais e administrativas que regem organizações socioculturais no Brasil. Seu propósito é assegurar que cada pessoa — colaborador, voluntário, professor, oficinairo, aluno, participante ou visitante — compreenda seus direitos, deveres e responsabilidades, contribuindo para ambientes seguros, acolhedores e organizados.

Ao adotar este Regimento, a Casa de Bambas reafirma seu compromisso com a ética, a boa gestão, a valorização da cultura, o fortalecimento comunitário e a promoção de práticas que garantam respeito, equidade e qualidade em todas as ações realizadas. O documento também reforça a importância da colaboração entre equipes, do cuidado com o território, da preservação dos espaços institucionais e da atenção às normas que regem projetos, convênios, financiamentos e parcerias.

Mais do que um conjunto de regras, o Regimento Interno é uma ferramenta de fortalecimento institucional. Ele orienta decisões, organiza processos, previne conflitos, protege a comunidade atendida e contribui para que a Casa de Bambas siga desenvolvendo seu trabalho de forma responsável, transparente e alinhada às melhores práticas de governança, gestão e impacto sociocultural.

Este documento deve ser conhecido, respeitado e praticado por todas as pessoas que fazem parte da Casa de Bambas, garantindo que a instituição permaneça como um espaço de cultura, educação, convivência, memória, sustentabilidade e oportunidades, construído de forma coletiva e permanente.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º.Finalidade do Regimento

O presente Regimento Interno estabelece normas, diretrizes, responsabilidades e procedimentos que orientam o funcionamento administrativo, sociocultural, educativo, ambiental e comunitário da Casa de Bambas. Sua finalidade é garantir organização institucional, eficiência operacional, transparência na gestão, proteção à comunidade atendida e coerência com a missão, valores e objetivos estabelecidos no Estatuto Social. Este documento complementa e detalha regras que asseguram o bom uso dos espaços, recursos e equipamentos; definem condutas e responsabilidades das equipes; disciplinam a execução das atividades e projetos; e promovem práticas de convivência ética, segura e participativa. O Regimento também estrutura processos internos, fortalece a governança, padroniza procedimentos e assegura critérios claros de atuação, de modo a garantir que todas as ações desenvolvidas estejam alinhadas ao interesse público, à responsabilidade social e ao compromisso institucional com o território.

Art.2º.Abrangência

Este Regimento Interno aplica-se a todas as pessoas que desempenham atividades, funções ou participações nos espaços, projetos, programas e ações da Casa de Bambas, incluindo colaboradores, voluntários,icineiros, professores, prestadores de serviço, estudantes, participantes da comunidade, visitantes e parceiros institucionais. Abrange também todos os ambientes físicos, digitais e territoriais utilizados pela instituição, bem como todos os processos administrativos, socioculturais, formativos, ambientais e operacionais.

O Regimento regula o funcionamento dos seguintes espaços, entre outros que venham a ser incorporados:

- Pontão de Cultura Casa de Bambas;
- Biblioteca Comunitária Christiane Torloni;
- Museu da Capoeira Mestre Medeiros;
- Eco Aldeia;
- Núcleos, polos e ações itinerantes;
- Ambientes administrativos e áreas comuns;
- Plataformas digitais, redes sociais e meios de comunicação institucional.

Este documento também se aplica:

- às atividades permanentes e temporárias;
- aos projetos financiados por patrocinadores públicos e privados;
- aos cursos, oficinas, eventos, reuniões, sessões formativas e práticas comunitárias;

- aos processos de governança, gestão administrativa, uso de recursos, relações institucionais e mecanismos de controle interno.

A abrangência deste Regimento visa assegurar que todas as ações e relações dentro da Casa de Bambas ocorram de forma coerente, segura, organizada e alinhada às normas institucionais, garantindo integridade, responsabilidade, transparência e qualidade no atendimento à comunidade.

Art.3º.Princípios Gerais

A Casa de Bambas orienta seu funcionamento institucional por um conjunto de princípios que asseguram coerência, responsabilidade e qualidade em todas as atividades e relações estabelecidas. Estes princípios norteiam decisões administrativas, pedagógicas, culturais, ambientais e operacionais, garantindo que a instituição atue de forma ética, transparente, colaborativa e comprometida com o bem-estar da comunidade e com o interesse público.

São princípios gerais da Casa de Bambas:

I – **Ética e Integridade:** conduzir todas as ações de forma honesta, responsável e coerente, rejeitando práticas que violem a confiança institucional ou comprometam a credibilidade da organização.

II – **Transparência:** assegurar clareza nos processos administrativos, financeiros, comunicacionais e operacionais, garantindo acesso às informações que orientam a gestão e às que são de interesse público.

III – **Respeito e Valorização das Pessoas:** promover relações baseadas no reconhecimento da dignidade humana, garantindo acolhimento, escuta ativa, inclusão e tratamento respeitoso a todas as pessoas que frequentam ou atuam na instituição.

IV – **Responsabilidade Social e Comunitária:** desenvolver ações comprometidas com o fortalecimento do território, com o acesso a direitos e com a promoção do desenvolvimento sociocultural, educativo e ambiental das comunidades atendidas.

V – **Inclusão, Diversidade e Equidade:** assegurar condições de acesso e participação a pessoas de diferentes identidades, idades, territórios, condições sociais, culturas e necessidades específicas, combatendo discriminações e desigualdades.

VI – **Participação e Colaboração:** estimular processos coletivos de construção, gestão participativa e diálogo permanente entre equipes, comunidade, parceiros e conselhos internos.

VII – **Responsabilidade Ambiental:** adotar práticas sustentáveis nas rotinas institucionais, cuidar dos espaços naturais e promover educação ambiental como parte das atividades formativas.

VIII – **Qualidade, Eficiência e Profissionalismo:** garantir organização, planejamento e excelência na execução das atividades, assegurando cumprimento de prazos, metas e compromissos assumidos com a comunidade e com financiadores.

IX – **Proteção de Direitos e Segurança Institucional:** manter ambientes seguros, éticos e protetivos, garantindo que todas as ações respeitem legislações aplicáveis e mecanismos de cuidado integral.

X – **Valorização do Conhecimento e da Memória:** reconhecer a importância dos saberes comunitários, da memória local e dos processos educativos como fundamentos da atuação institucional.

Estes princípios orientam a tomada de decisões, a convivência, o uso dos espaços, o desenvolvimento de projetos e o relacionamento com a comunidade, parceiros, patrocinadores e demais pessoas e instituições vinculadas à Casa de Bambas.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.4º.Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da Casa de Bambas define a forma como as funções, responsabilidades e instâncias de decisão se distribuem para garantir eficiência administrativa, coerência institucional e qualidade na execução das ações socioculturais, educativas, ambientais, comunitárias e de geração de renda. Essa estrutura tem como objetivo assegurar processos claros, fluxos de comunicação assertivos, responsabilidades bem delimitadas e articulação contínua entre as equipes e os espaços da instituição.

A organização institucional compreende os seguintes componentes:

- I.Presidência: instância máxima de representação e direção executiva, responsável por decisões estratégicas, supervisão geral da instituição e articulação com parceiros, financiadores e redes culturais.
- II.Vice-Presidência: apoio direto à Presidência, responsável por supervisionar atividades cotidianas, garantir integração entre equipes e assumir responsabilidades delegadas.
- III.Coordenações de Eixo: responsáveis pela condução técnica, pedagógica e operacional das áreas temáticas da Casa de Bambas (Cultura e Arte; Geração de Renda e Empregabilidade; Educação; Memória; Sustentabilidade).
- IV.Gestão Administrativa e Financeira: setor encarregado do controle de documentos, processos, contratos, pagamentos, compras, prestação de contas e organização institucional.
- V.Equipes Técnicas: profissionais responsáveis pela execução cotidiana de atividades, oficinas, cursos, processos administrativos, atendimento ao público e organização dos espaços.

- VI. Voluntariado: pessoas que atuam em atividades específicas, mediante inscrição prévia e adesão às normas institucionais.
- VII. Prestadores de Serviços e Oficineiros: profissionais contratados temporariamente para execução de atividades técnicas, artísticas, formativas ou operacionais, conforme demanda dos projetos.
- VIII. Conselhos, Comitês ou Grupos de Trabalho: instâncias que podem ser criadas para apoiar governança, avaliação de políticas internas, escuta da comunidade, planejamento e acompanhamento de projetos.

Parágrafo único. A estrutura organizacional poderá ser adaptada, ampliada ou reorganizada conforme necessidades institucionais, características dos projetos, exigências de financiadores ou decisões da diretoria, desde que respeitadas as normas deste Regimento.

Art.5º. Atribuições da Presidência

A Presidência é a instância máxima de representação e direção executiva da Casa de Bambas, sendo responsável por conduzir a instituição de forma estratégica, administrativa, política e operacional. Compete à Presidência assegurar o pleno cumprimento do Estatuto Social, deste Regimento Interno, do Código de Ética e das normas estabelecidas por financiadores, parceiros e órgãos de controle, garantindo que todas as ações desenvolvidas estejam alinhadas à missão, aos objetivos institucionais e ao interesse público.

São atribuições da Presidência:

- I. **Representação institucional e legal** perante órgãos públicos, patrocinadores, instituições privadas, conselhos, coletivos, redes, movimentos culturais e demais instâncias da sociedade civil.
- II. **Assinatura de contratos e documentos oficiais**, incluindo convênios, termos de parceria, acordos de cooperação, contratos de trabalho, prestações de contas, relatórios técnicos e documentos administrativos em geral.
- III. **Definição de diretrizes estratégicas**, programas, prioridades, parcerias, posicionamentos institucionais e modelos de atuação que orientem o desenvolvimento e o crescimento da Casa de Bambas.
- IV. **Acompanhamento e supervisão geral** das atividades administrativas, culturais, educativas, ambientais, financeiras e operacionais, garantindo coerência, qualidade e responsabilidade na execução.
- V. **Coordenação das ações de governança**, articulando e orientando o trabalho da Vice-Presidência, das coordenações de eixo, da gestão administrativa-financeira e de demais equipes.
- VI. **Deliberação sobre admissão, desligamento ou substituição** de colaboradores, professores, oficinairos, voluntários e prestadores de serviço, respeitando contratos e normas vigentes.
- VII. **Autorização de despesas e movimentações financeiras**, garantindo alinhamento ao orçamento aprovado de cada projeto e cumprimento das exigências legais e contábeis.

- VIII. **Gestão de riscos institucionais**, prevenindo irregularidades, determinando medidas corretivas e decidindo sobre encaminhamentos em situações de conflito, crise ou violações do Código de Ética.
- IX. **Promoção de relações institucionais estratégicas**, fortalecendo parcerias, editais, programas governamentais, redes culturais e articulações comunitárias.
- X. **Convocação e condução de reuniões institucionais**, assembleias internas e encontros de planejamento, assegurando participação e comunicação com a equipe.
- XI. **Zelo pela integridade e imagem da instituição**, garantindo postura ética, comunicação responsável e alinhamento às normativas internas e externas.
- XII. **Determinação de normas complementares**, instruções internas e fluxos operacionais sempre que necessário para manter a organização institucional.
- XIII. **Delegação de funções** à Vice-Presidência ou demais coordenações, sempre que adequado, respeitando competências e responsabilidades formais.

Para pleno exercício de suas funções, a Presidência poderá solicitar informações, relatórios, dados e registros às coordenações, equipes e setores da Casa de Bambas, devendo todas as pessoas respondê-los com precisão e responsabilidade.

Art.6º. Atribuições da Vice-Presidência

A Vice-Presidência é responsável por apoiar, complementar e fortalecer a direção institucional, atuando de forma articulada com a Presidência para assegurar o bom funcionamento da Casa de Bambas. Compete à Vice-Presidência garantir a continuidade das ações estratégicas, administrativas, educativas, culturais, ambientais e comunitárias, assumindo funções executivas sempre que necessário e contribuindo para a integração e o alinhamento das equipes.

São atribuições da Vice-Presidência:

- I. **Apoiar diretamente a Presidência** na condução administrativa, estratégica e representativa da instituição, atuando como suporte operacional e político nas decisões institucionais.
- II. **Substituir a Presidência** em suas ausências, impedimentos, viagens, licenças ou sempre que houver delegação formal, assegurando continuidade e eficiência na gestão.
- III. **Supervisionar a execução das atividades institucionais**, acompanhando o desempenho das coordenações, equipes técnicas, voluntários e prestadores de serviço.
- IV. **Promover a integração entre os eixos de atuação**, garantindo coerência entre ações de cultura, educação, memória, geração de renda, sustentabilidade e economia circular.
- V. **Participar da definição de diretrizes**, planejamento anual, cronogramas, metas, indicadores e avaliações institucionais.
- VI. **Acompanhar rotinas administrativas**, incluindo reuniões internas, registros institucionais, comunicação interna e organização de fluxos de trabalho.
- VII. **Apoiar a gestão administrativa e financeira**, contribuindo para validação de despesas, acompanhamento de prestações de contas, organização documental e cumprimento de exigências de patrocinadores.

- VIII. **Medir e avaliar processos internos**, identificando necessidades de ajustes, melhorias ou reorganização de setores, propondo soluções alinhadas às demandas institucionais.
- IX. **Acompanhar processos de contratação**, orientando sobre definição de funções, organização de equipes, alinhamento de atribuições e integração de profissionais.
- X. **Fortalecer relações institucionais**, participando de reuniões com parceiros, redes culturais, escolas, organizações sociais, órgãos públicos e demais instituições pertinentes.
- XI. **Garantir o cumprimento do Código de Ética**, incentivando práticas éticas, responsáveis e acolhedoras nas equipes e nos espaços institucionais.
- XII. **Medir, registrar e encaminhar demandas internas**, oferecendo suporte às coordenações no atendimento à comunidade, resolução de conflitos e organização das atividades.
- XIII. **Estimular a formação contínua da equipe**, apoiando rodas de conversa, capacitações e processos de aprendizagem coletiva.
- XIV. **Zelar pela imagem e integridade institucional**, adotando postura ética, responsável e representativa nas ações internas e externas.

Parágrafo único. A Vice-Presidência deverá manter comunicação constante com a Presidência, fornecendo relatórios, informes e atualizações que permitam o acompanhamento adequado das atividades e a tomada de decisões.

Art.7º. Coordenações de Eixo

As Coordenações de Eixo são responsáveis pela gestão técnica, pedagógica, operacional e estratégica das áreas temáticas e dos programas desenvolvidos pela Casa de Bambas. Cada eixo organiza e integra ações que dialogam diretamente com a missão institucional, garantindo coerência, qualidade, registro e continuidade das iniciativas nos territórios e espaços da instituição. As coordenações atuam de forma articulada entre si, com a Vice-Presidência e com a Presidência, assegurando o alinhamento das equipes e a eficiência das atividades.

São atribuições das Coordenações de Eixo:

- I. **Planejamento técnico e metodológico** das atividades, cursos, oficinas, eventos, ações formativas e programas vinculados ao eixo, garantindo coerência pedagógica, adequação ao público e cumprimento de metas.
- II. **Gestão das equipes**, incluindoicineiros, professores, assistentes, voluntários, monitores e prestadores de serviço, assegurando orientação, acompanhamento e integração entre todos os profissionais.
- III. **Elaboração e acompanhamento de cronogramas**, agendas, planos de aula, fichas de atividades, roteiros de oficinas e demais materiais que estruturam a execução das ações.
- IV. **Acompanhamento da assiduidade e da participação do público**, realizando controle de listas de presença, fichas de inscrição, relatórios e registros obrigatórios para financiadores e parceiros.
- V. **Responsabilidade pelo uso dos espaços e equipamentos do eixo**, garantindo condições adequadas de funcionamento, conservação, organização e segurança.

- VI. **Construção de relatórios técnicos**, registros fotográficos, memoriais descritivos e documentos necessários à prestação de contas e ao monitoramento das atividades.
- VII. **Articulação com redes, coletivos, instituições parceiras e iniciativas comunitárias**, contribuindo para o fortalecimento territorial e para a ampliação do impacto institucional.
- VIII. **Identificação de necessidades da comunidade**, propondo novas ações, parcerias, metodologias, temas, ajustes operacionais e oportunidades de formação.
- IX. **Gestão de conflitos, ocorrências e situações emergenciais** dentro das atividades do eixo, garantindo acolhimento, cuidado e comunicação imediata com a Vice-Presidência e a Presidência quando necessário.
- X. **Acompanhamento do orçamento do eixo**, monitorando gastos, necessidade de materiais, compras e solicitações administrativas, sempre em diálogo com a gestão financeira.
- XI. **Apoio à comunicação institucional**, repassando informações sobre atividades, resultados, programações e atualizações para utilização em redes sociais, relatórios e canais públicos.
- XII. **Garantia do cumprimento do Código de Ética e do Regimento Interno**, orientando condutas, prevenindo irregularidades e assegurando que todos os profissionais atuem com responsabilidade e respeito.
- XIII. **Monitoramento de indicadores de impacto**, avaliando resultados, alcance, desafios e avanços do eixo, contribuindo para planejamento e melhoria contínua.
- XIV. **Participação em reuniões institucionais**, apresentando informes, avaliando processos internos e colaborando com decisões coletivas.

Parágrafo único. Cada Coordenação de Eixo deve manter comunicação contínua com a Vice-Presidência e a Presidência, apresentando relatórios periódicos e informando imediatamente qualquer situação que interfira no bom funcionamento das atividades.

Art.8º. Gestão Administrativa e Financeira

A Gestão Administrativa e Financeira é responsável pela organização, controle, documentação e operacionalização de todos os processos que garantem o funcionamento institucional da Casa de Bambas. Atua de forma articulada com a Presidência, Vice-Presidência, Coordenações de Eixo, equipes técnicas e parceiros, assegurando que todas as ações sejam executadas com responsabilidade, conformidade legal, eficiência e transparência.

São atribuições da Gestão Administrativa e Financeira:

- I. **Organização e controle documental**, mantendo arquivos físicos e digitais atualizados, incluindo contratos, termos de parceria, atas, relatórios, notas fiscais, comprovantes, folhas de pagamento e documentos legais.
- II. **Elaboração, execução e acompanhamento do orçamento institucional**, garantindo uso responsável dos recursos e cumprimento das metas estabelecidas em projetos e planos de trabalho.
- III. **Gestão de pagamentos e recebimentos**, assegurando que todas as transações financeiras estejam devidamente registradas, justificadas, autorizadas e vinculadas aos projetos correspondentes.

- IV. **Prestação de contas**, elaboração de relatórios financeiros, organização de pastas de documentos e atendimento às exigências de patrocinadores, órgãos públicos, auditorias e legislações aplicáveis.
- V. **Controle de compras e contratações**, incluindo solicitação de orçamentos, comparação de propostas, emissão de contratos, recebimento de materiais e registro de despesas.
- VI. **Acompanhamento de contratos de trabalho, prestação de serviços e voluntariado**, garantindo conformidade com normas internas e responsabilidades legais.
- VII. **Gestão do patrimônio institucional**, incluindo inventário, manutenção, guarda e uso adequado de bens permanentes e materiais de consumo.
- VIII. **Apoio ao planejamento institucional**, fornecendo dados financeiros, projeções, indicadores e informações administrativas necessárias ao processo decisório da diretoria.
- IX. **Acompanhamento de prazos e obrigações legais**, como declarações fiscais, obrigações contábeis, certidões e documentação necessária para editais, convênios e parcerias.
- X. **Comunicação contínua com as coordenações**, orientando sobre procedimentos administrativos, prestação de contas, uso de recursos e organização documental.
- XI. **Garantia do cumprimento das normas administrativas**, prevenindo irregularidades, evitando riscos institucionais e assegurando a integridade das operações.
- XII. **Organização de fluxos internos**, padronizando formulários, procedimentos e rotinas administrativas para fortalecer a eficiência institucional.
- XIII. **Zelo pela transparência e pela integridade**, mantendo registros acessíveis, completos e auditáveis, contribuindo diretamente para a confiabilidade institucional.

Parágrafo único. A Gestão Administrativa e Financeira deverá manter diálogo constante com a contabilidade e com financiadores, garantindo que toda a documentação esteja em conformidade com as exigências legais, contratuais e procedimentais aplicáveis a cada projeto.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS

Art.9º. Normas Gerais de Uso dos Espaços

As normas gerais de uso dos espaços da Casa de Bambas têm como objetivo garantir organização, segurança, preservação do patrimônio e convivência harmoniosa, assegurando que todas as atividades ocorram com responsabilidade e respeito. Todos os ambientes institucionais devem ser utilizados de forma adequada, seguindo regras que protegem tanto as pessoas quanto a estrutura física, tecnológica, cultural e ambiental da instituição.

São diretrizes para uso dos espaços:

- I. **Preservação do patrimônio físico, cultural e ambiental**, compreendendo instrumentos, equipamentos, mobiliário, livros, materiais de apoio, estruturas, áreas externas, espaços naturais e recursos tecnológicos.
- II. **Organização e limpeza contínuas**, sendo responsabilidade de cada usuário manter o local arrumado após a utilização, recolher materiais, cuidar do lixo e assegurar condições adequadas para o próximo uso.

- III. **Uso autorizado dos ambientes**, sendo obrigatória a solicitação prévia à coordenação responsável para acesso a salas, equipamentos, áreas externas, Biblioteca Comunitária Christiane Torloni, Pontão de Cultura, ECOALDEIA e demais espaços institucionais.
- IV. **Respeito às normas de segurança**, incluindo limites de capacidade, cuidados com instalações elétricas, observância de orientações técnicas e proibição de improvisações que coloquem pessoas ou o patrimônio em risco.
- V. **Uso responsável em eventos e atividades**, garantindo cumprimento de horários, cuidados com materiais coletivos, orientação adequada ao público e atenção às normas de convivência e respeito mútuo.
- VI. **Vedação ao uso para fins particulares ou comerciais** sem autorização formal da diretoria, assegurando que os espaços atendam prioritariamente às ações da instituição e aos interesses da comunidade.
- VII. **Proibição de condutas inseguras ou inadequadas**, incluindo consumo de substâncias ilícitas, armazenamento impróprio de materiais, manipulação indevida de equipamentos ou atos que possam causar acidentes ou danos.
- VIII. **Convivência harmoniosa**, evitando conflitos, interrupções indevidas, ruídos excessivos e ocupações prolongadas sem agendamento, de modo a garantir respeito entre atividades simultâneas.
- IX. **Responsabilização por danos**, devendo qualquer ocorrência, avaria, problema técnico ou dano ao patrimônio ser comunicado imediatamente à coordenação do espaço.
- X. **Observância de regulamentos específicos**, respeitando regras próprias de cada ambiente, tais como Biblioteca, ECOALDEIA, salas de aula, espaços administrativos, depósitos e áreas de convivência.

Parágrafo único. As coordenações poderão editar normas complementares de uso dos espaços, devidamente divulgadas interna ou externamente, as quais devem ser integralmente cumpridas por todas as pessoas que utilizam a estrutura da Casa de Bambas.

Art.10º. Pontão de Cultura Casa de Bambas

O Pontão de Cultura Casa de Bambas é o principal espaço de articulação cultural, formação artística, convivência comunitária e realização de atividades institucionais. Destina-se à promoção de oficinas, cursos, eventos, celebrações, ensaios, encontros formativos, reuniões e manifestações culturais. Seu uso deve assegurar respeito às normas de convivência, preservação do patrimônio, organização das agendas e segurança das pessoas participantes.

São diretrizes para funcionamento do Pontão de Cultura:

- I. **Organização das atividades**, garantindo que oficinas, ensaios, cursos, eventos e ações comunitárias sejam previamente planejados, divulgados e executados conforme cronograma institucional.
- II. **Agendamento obrigatório dos espaços**, incluindo salas de aula, galpões, áreas de dança, palco, pátios e demais ambientes, mediante solicitação às coordenações responsáveis e registro na agenda interna.

- III. **Uso adequado de equipamentos culturais**, como instrumentos musicais, equipamentos de som, iluminação, cadeiras, tatames, figurinos, telas, materiais cênicos e demais itens, devendo tudo ser devolvido limpo, completo e em perfeito estado.
- IV. **Respeito ao horário de funcionamento**, garantindo início e término das atividades nos tempos previstos, evitando conflitos de agenda, superposições ou ocupações prolongadas não autorizadas.
- V. **Convivência respeitosa**, assegurando comportamento adequado, postura ética, diálogo e cooperação entre todas as pessoas presentes, incluindo alunos, professores, oficineiros, artistas e comunidade.
- VI. **Zelo pelos espaços e mobiliário**, evitando danos, rasgos, riscos, sujeira excessiva, mau uso de pisos, paredes, estruturas, objetos cênicos e materiais coletivos.
- VII. **Proibição de consumo de substâncias ilícitas**, bem como de bebidas alcoólicas durante atividades institucionais, ensaios, oficinas ou eventos dirigidos ao público.
- VIII. **Controle de volume sonoro**, principalmente em horários sensíveis ou em atividades simultâneas, de modo a garantir que ações diferentes possam coexistir sem interferências.
- IX. **Monitoramento da circulação de pessoas**, assegurando que grupos estejam sempre acompanhados por responsáveis, especialmente crianças, adolescentes e públicos em situação de vulnerabilidade.
- X. **Manutenção da limpeza e da organização**, recolhendo resíduos, guardando materiais e deixando os ambientes preparados para o uso seguinte.
- XI. **Atenção às normas de segurança**, incluindo cuidados com instalações elétricas, saídas de emergência, circulação segura, prevenção de acidentes e comunicação imediata de qualquer situação de risco.
- XII. **Registro das atividades**, por meio de listas de presença, fichas de aula, relatórios, fotografias autorizadas e demais documentos necessários para memória institucional e prestação de contas.

Parágrafo único. A coordenação do Pontão de Cultura poderá estabelecer normas complementares para atividades específicas, bem como protocolos de segurança, orientações para eventos de grande porte e procedimentos de manutenção dos equipamentos, todos de cumprimento obrigatório.

Art.11º. Biblioteca Comunitária Christiane Torloni

A Biblioteca Comunitária Christiane Torloni é um espaço de leitura, estudo, pesquisa, formação cultural e convivência comunitária, destinado a promover acesso ao livro, ao conhecimento, à memória e às práticas educativas e literárias. Seu funcionamento deve seguir normas que assegurem organização, preservação do acervo, segurança das pessoas usuárias e qualidade nas atividades oferecidas.

São diretrizes para funcionamento da Biblioteca:

- I. **Acesso público e democrático**, garantindo que todas as pessoas da comunidade possam frequentar o espaço, respeitando horários de funcionamento e normas estabelecidas pela coordenação responsável.

- II. **Preservação do acervo**, incluindo livros, revistas, materiais didáticos, documentos, coleções especiais, objetos museológicos, recursos digitais e itens de uso compartilhado, devendo cada usuário zelar pela integridade dos materiais consultados ou emprestados.
- III. **Regulamentação de empréstimos**, que deverá seguir critérios definidos pela coordenação da Biblioteca, incluindo cadastro de usuários, prazos, renovação, devolução, reposição em caso de perda ou dano e penalidades para atrasos recorrentes.
- IV. **Promoção de atividades educativas e culturais**, como rodas de leitura, oficinas, clubes do livro, contações de história, estudos dirigidos, encontros literários e ações de incentivo à escrita e à leitura.
- V. **Ambiente adequado para estudo**, garantindo silêncio ou níveis controlados de ruído, organização dos espaços de leitura, iluminação apropriada e condições favoráveis à concentração e ao aprendizado.
- VI. **Uso responsável dos equipamentos**, incluindo computadores, tablets, impressoras, projetores e demais recursos tecnológicos disponibilizados para fins educativos, culturais ou administrativos.
- VII. **Acompanhamento de crianças e adolescentes**, assegurando presença de responsável ou autorização quando necessário, bem como cuidado para evitar riscos, conflitos e uso inadequado dos materiais.
- VIII. **Agendamento de atividades coletivas**, como encontros escolares, grupos de estudo ou ações comunitárias, mediante solicitação prévia e autorização da coordenação, respeitando limites de lotação e disponibilidade do espaço.
- IX. **Proibição de alimentação e bebidas** sobre mesas de leitura, computadores e áreas próximas ao acervo, de modo a prevenir danos, sujeira ou proliferação de pragas.
- X. **Convivência respeitosa**, assegurando comportamentos adequados, evitando disputas por materiais, conversas em volume incompatível com o ambiente, uso indevido dos livros ou interferências em atividades em andamento.
- XI. **Registro e monitoramento de uso**, incluindo fichas de entrada, formulários, relatórios de atividades e indicadores de impacto, para fins de organização interna e prestação de contas a patrocinadores e parceiros.

Parágrafo único. A coordenação da Biblioteca poderá instituir normas específicas complementares, devidamente divulgadas no espaço e nos canais institucionais, que deverão ser integralmente seguidas por todas as pessoas usuárias e profissionais.

Art.12º. ECOALDEIA

A ECOALDEIA é um espaço de educação ambiental, convivência comunitária, práticas agroecológicas, sustentabilidade, cuidado com a terra e promoção de atividades culturais e formativas ao ar livre. Seu uso deve obedecer a normas específicas que assegurem preservação ambiental, segurança das pessoas, responsabilidade compartilhada e respeito às espécies vegetais, animais e aos elementos naturais presentes no território.

São diretrizes para funcionamento da ECOALDEIA:

- I. **Preservação do ambiente natural**, incluindo horta, pomar, canteiros, composteiras, áreas de cultivo, árvores, plantas medicinais e ornamentais, além da fauna presente no espaço, devendo cada pessoa zelar pela integridade desses recursos.
- II. **Manejo adequado da terra e das plantações**, garantindo que atividades agrícolas, jardinagem, irrigação, plantio ou colheita sejam realizadas apenas sob orientação da coordenação responsável ou de profissionais designados.
- III. **Proibição de retirada de plantas, frutos, sementes ou materiais naturais** sem autorização expressa, evitando danos à biodiversidade e ao planejamento ambiental do espaço.
- IV. **Uso responsável de ferramentas e equipamentos**, assegurando retorno ao local adequado após o uso, manutenção preventiva e comunicação imediata em caso de danos ou necessidade de reparo.
- V. **Realização de atividades educativas, culturais e comunitárias**, como oficinas, trilhas, práticas de compostagem, ações de conscientização ambiental, vivências coletivas, encontros formativos e mutirões de cuidado.
- VI. **Respeito às normas de segurança**, observando orientações sobre circulação, áreas de risco, cuidados com animais, proteção individual, limites de acesso e prevenção de acidentes.
- VII. **Proibição de fogueiras, queimadas, uso de fogo ou materiais inflamáveis**, salvo quando autorizado pela coordenação e seguindo protocolos específicos de segurança.
- VIII. **Separação e descarte correto de resíduos**, utilizando coletores adequados para recicláveis, orgânicos e rejeitos, contribuindo para práticas de sustentabilidade e educação ambiental.
- IX. **Uso orientado para alimentação dos animais**, sendo permitido apenas quando autorizado e acompanhado por responsáveis, evitando riscos à saúde animal e humana.
- X. **Convivência harmoniosa**, respeitando o silêncio, o bem-estar das pessoas e evitando comportamentos que possam gerar estresse ambiental, conflitos ou perturbação das atividades.
- XI. **Agendamento prévio para uso do espaço**, quando se tratar de ações coletivas, eventos, oficinas ou grupos maiores, garantindo organização e preservação da ECOALDEIA.
- XII. **Cuidado com a integridade física**, evitando correrias, brincadeiras de risco, escaladas em árvores ou estruturas inadequadas, bem como qualquer prática que possa comprometer a segurança.
- XIII. **Registro das atividades realizadas**, por meio de listas, fotos autorizadas, relatórios e fichas de uso, contribuindo para memória institucional e prestação de contas a parceiros e financiadores.

Parágrafo único. A coordenação da ECOALDEIA poderá editar normas complementares de manejo, educação ambiental, segurança e uso responsável, que serão divulgadas internamente e deverão ser rigorosamente cumpridas por todas as pessoas que frequentam o espaço.

Art.13º. Frequência, Participação e Acesso às Atividades

A participação nas atividades promovidas pela Casa de Bambas deve ocorrer de forma organizada, responsável e alinhada aos procedimentos internos definidos para oficinas, cursos, eventos, ensaios, formações, mutirões e demais ações institucionais. Este artigo estabelece as normas que orientam a inscrição, a assiduidade, o acesso do público e o

comportamento durante as atividades, garantindo qualidade pedagógica, segurança, organização e respeito ao coletivo.

São diretrizes sobre frequência, participação e acesso:

- I. **Processos de inscrição organizados**, podendo ocorrer presencialmente ou por meio de formulários digitais, seguindo critérios definidos pela coordenação responsável, como vagas disponíveis, perfil do público, prioridade territorial e demanda comunitária.
- II. **Assiduidade obrigatória em cursos e oficinas**, devendo participantes manter frequência mínima estabelecida pela coordenação, sob risco de perda da vaga quando houver listas de espera ou grande procura.
- III. **Comunicação prévia de faltas**, sendo responsabilidade do participante ou responsável informar ausências quando possível, especialmente em atividades sequenciais.
- IV. **Direito de substituição de participantes**, quando houver faltas recorrentes, abandono, descumprimento das regras ou situações que afetem o andamento das turmas e atividades.
- V. **Controle de presença e registros obrigatórios**, incluindo listas de participação, fichas de aula, cadastros e formulários que deverão ser devidamente preenchidos por equipe, oficinairos ou coordenação, conforme exigência dos projetos e financiadores.
- VI. **Pontualidade nas atividades**, assegurando respeito aos horários de início e término das oficinas, ensaios, cursos e eventos, evitando interrupções e garantindo bom andamento das ações.
- VII. **Acesso respeitando limites de capacidade**, conforme características do espaço físico, normas de segurança e orientações da coordenação, impedindo superlotação ou risco às pessoas presentes.
- VIII. **Acompanhamento de crianças e adolescentes**, que devem estar sob supervisão dos responsáveis legais ou de equipe autorizada, conforme orientação de cada programa ou atividade.
- IX. **Direito de participação segura e respeitosa**, assegurando que todas as pessoas, independentemente de idade, origem, identidade, condição social ou capacidades, sejam tratadas com dignidade e acolhimento.
- X. **Obrigatoriedade de comportamentos adequados**, vedando atitudes que causem perturbação, desrespeito, constrangimento, exposição indevida, violência, ameaças ou qualquer forma de discriminação.
- XI. **Proibição de comercialização não autorizada**, impedindo vendas, coleta de contribuições ou campanhas durante as atividades sem autorização formal da coordenação ou diretoria.
- XII. **Evitar uso de celulares ou equipamentos que prejudiquem as atividades**, salvo autorização da equipe responsável, especialmente em oficinas, aulas práticas e momentos de concentração.
- XIII. **Participação em ações institucionais de registro**, permitindo, mediante autorização prévia, fotografias, vídeos e depoimentos utilizados para memória institucional e prestação de contas.

Parágrafo único. Cada eixo ou coordenação poderá estabelecer orientações específicas para determinadas atividades, respeitando seus métodos pedagógicos, características do público

e exigências de financiadores, devendo tais normas ser comunicadas com antecedência aos participantes.

CAPÍTULO IV – EQUIPE, COLABORADORES E VOLUNTARIADO

Art.14º. Disposições Gerais sobre a Equipe

A equipe da Casa de Bambas é composta por pessoas que atuam em diferentes funções administrativas, técnicas, pedagógicas, operacionais e comunitárias, contribuindo para o desenvolvimento das atividades e projetos da instituição. Este Capítulo estabelece normas gerais para organização, ingresso, atuação, direitos, deveres e acompanhamento da equipe, incluindo colaboradores contratados, prestadores de serviços, oficineiros, professores, monitores, estagiários e voluntários.

§ 1º. Todas as pessoas que integram a equipe, em qualquer modalidade de vínculo, devem observar o Estatuto Social, este Regimento Interno, o Código de Ética e demais normas institucionais.

§ 2º. A atuação da equipe deve sempre ser orientada pela responsabilidade, pelo cuidado com a comunidade atendida, pela qualidade das atividades oferecidas e pela boa utilização dos recursos e espaços da instituição.

§ 3º. A composição e o dimensionamento da equipe poderão ser ajustados conforme as necessidades dos projetos, disponibilidade orçamentária, exigências de financiadores e decisões da diretoria.

Art.15º. Ingresso, Vínculos e Formalização

O ingresso de pessoas para compor a equipe da Casa de Bambas deverá ocorrer por meio de critérios transparentes, respeitosos e alinhados às necessidades das atividades institucionais.

São diretrizes para ingresso e vínculos da equipe:

- I. A instituição poderá contar com colaboradores contratados em regime celetista, prestadores de serviços, oficineiros, professores, consultores, monitores, estagiários e voluntários, conforme natureza das funções e dos projetos.
- II. Toda forma de vínculo deverá ser formalizada por meio de contrato, termo de prestação de serviços, termo de voluntariado, carta-convite, acordo de colaboração ou documento equivalente, especificando funções, responsabilidades, carga horária, prazos e condições de atuação.
- III. Sempre que possível, processos de seleção deverão observar critérios técnicos, experiências anteriores, perfil adequado ao público atendido e alinhamento com a missão da instituição.
- IV. Quando exigido por editais ou financiadores, os processos de seleção deverão seguir regras específicas, incluindo chamadas públicas, divulgação de vagas e registro das etapas realizadas.
- V. Nenhuma pessoa poderá atuar em nome da instituição sem ciência e autorização da diretoria ou coordenação responsável, nem assumir compromissos em nome da Casa de Bambas sem delegação formal.

- VI. A cada novo integrante da equipe devem ser apresentadas as normas internas, o Código de Ética, o Regimento Interno, os espaços da instituição e as atribuições específicas da função assumida.

Parágrafo único. A diretoria poderá encerrar vínculos que estejam em desacordo com as normas institucionais, com o desempenho esperado ou com o comportamento compatível com este Regimento e o Código de Ética.

Art.16º. Direitos da Equipe

As pessoas que atuam na Casa de Bambas têm direito a condições dignas de trabalho, respeito nas relações e acesso às informações necessárias para o bom desempenho de suas funções.

São direitos da equipe:

- I. Ser tratada com respeito, dignidade e consideração em todas as relações internas e externas ligadas à instituição.
- II. Receber informações claras sobre suas atribuições, horários, responsabilidades, metas e formas de registro das atividades.
- III. Ter acesso às normas internas, incluindo Estatuto, Regimento Interno, Código de Ética, políticas institucionais e comunicados oficiais.
- IV. Exercer suas funções em ambiente seguro, organizado e minimamente adequado às atividades propostas.
- V. Relatar dificuldades, sugestões e necessidades às coordenações, sendo ouvida em processos de avaliação, planejamento e melhoria das atividades.
- VI. Ter proteção contra práticas de assédio moral, assédio sexual, discriminação, humilhações, violências e qualquer forma de desrespeito.
- VII. Receber, quando houver vínculo remunerado, os valores acordados, dentro dos prazos estabelecidos e com documentação correspondente.
- VIII. Participar de encontros, formações, reuniões e processos de escuta promovidos pela instituição, sempre que relacionados à sua atuação.
- IX. Ter sua imagem e dados pessoais protegidos, conforme legislação vigente e normas internas de proteção de dados.

Parágrafo único. Eventuais conflitos relacionados a direitos da equipe deverão ser encaminhados à coordenação e, se necessário, à diretoria, para análise e mediação.

Art.17º. Deveres da Equipe

As pessoas que integram a equipe da Casa de Bambas têm o dever de agir com responsabilidade, ética e compromisso com a instituição, a comunidade e os projetos desenvolvidos.

São deveres da equipe:

- I. Cumprir os horários, prazos, metas e atividades sob sua responsabilidade, comunicando previamente eventuais ausências ou impossibilidades.
- II. Respeitar o público atendido, as equipes internas, os parceiros e os demais profissionais, mantendo postura cordial, acolhedora e colaborativa.

- III. Zelar pelo uso adequado dos espaços, equipamentos, materiais e recursos institucionais, evitando desperdícios, danos e usos indevidos.
- IV. Seguir orientações das coordenações, da gestão administrativa e da diretoria, contribuindo para a organização das rotinas e o cumprimento dos objetivos dos projetos.
- V. Manter atualizados os registros sob sua responsabilidade, como listas de presença, relatórios de atividades, formulários, fichas técnicas e demais documentos necessários.
- VI. Observar normas de segurança, proteção integral, sigilo de informações sensíveis e proteção de dados pessoais.
- VII. Agir em conformidade com o Código de Ética, evitando condutas discriminatórias, violentas, fraudulentas ou que comprometam a credibilidade da instituição.
- VIII. Comunicar à coordenação qualquer irregularidade, situação de risco, conflito ou violação de direitos ocorrida nos espaços ou atividades da instituição.
- IX. Não utilizar a estrutura, o nome ou a imagem da Casa de Bambas para fins pessoais, partidários ou comerciais sem autorização formal.
- X. Participar, sempre que convocada, de reuniões, formações internas e processos de avaliação relacionados às atividades que desenvolve.

Parágrafo único. O descumprimento reiterado dos deveres previstos neste artigo poderá resultar em advertências, desligamento ou outros encaminhamentos, conforme a gravidade da situação, sempre resguardado o direito de diálogo e esclarecimento.

Art.18º. Voluntariado

O voluntariado na Casa de Bambas é uma forma de participação solidária e colaborativa, sem vínculo empregatício, por meio da qual pessoas da comunidade e de outros contextos contribuem com tempo, conhecimento e habilidades para o fortalecimento das atividades institucionais.

São diretrizes para o voluntariado:

- I. A atuação voluntária deve ser formalizada por meio de Termo de Voluntariado, contendo descrição das atividades, frequência, responsabilidades, tempo de duração e referências às normas institucionais.
- II. Voluntários devem receber orientação inicial sobre a história, os objetivos, os espaços, o Código de Ética, este Regimento e as atividades nas quais irão atuar.
- III. As atividades de voluntariado devem ser compatíveis com as capacidades, interesses e disponibilidade da pessoa, respeitando limites físicos, emocionais e de tempo.
- IV. Voluntários não poderão substituir funções que, por sua natureza e carga horária, exijam vínculo trabalhista, devendo sua atuação ser complementar e em apoio às equipes.
- V. É vedada qualquer forma de remuneração financeira ao voluntário, podendo ser oferecidos certificados, alimentação, materiais de apoio, transporte ou outros apoios logísticos, quando previsto e possível.
- VI. Voluntários devem seguir as mesmas normas de conduta, ética, cuidado com o público e responsabilidade no uso dos espaços que se aplicam aos demais integrantes da equipe.

- VII. A Casa de Bambas poderá encerrar, a qualquer momento, a atuação voluntária em caso de descumprimento das regras institucionais ou quando não houver mais necessidade de apoio naquela função.
- VIII. Sempre que possível, a instituição incentivará processos formativos e de reconhecimento simbólico aos voluntários, valorizando sua contribuição para a comunidade.

Parágrafo único. A coordenação responsável por cada área deverá acompanhar o trabalho dos voluntários, garantindo orientação contínua, escuta, avaliação e acolhimento das demandas relacionadas à sua atuação.

CAPÍTULO V – PARCERIAS, PROJETOS, PATROCÍNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.19º. Normas Gerais para Parcerias e Projetos

As parcerias e projetos desenvolvidos pela Casa de Bambas têm como finalidade fortalecer ações socioculturais, educativas, ambientais, de geração de renda e de memória, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais e com as demandas da comunidade. Toda parceria deve ser construída de maneira transparente, responsável e formalizada, respeitando regras internas e exigências de financiadores públicos e privados.

São diretrizes gerais:

- I. Toda parceria deve ser formalizada por meio de contrato, termo de fomento, termo de colaboração, termo de parceria, convênio, carta de compromisso ou documento equivalente.
- II. As ações desenvolvidas em parceria devem estar alinhadas ao Estatuto, ao Regimento Interno, ao Código de Ética e aos eixos de atuação da instituição.
- III. As coordenações devem participar do planejamento e da execução dos projetos, garantindo coerência metodológica, responsabilidade técnica e acompanhamento pedagógico.
- IV. Parcerias que utilizem marca, imagem, espaços ou recursos da Casa de Bambas devem ser previamente autorizadas pela diretoria.
- V. É vedada qualquer parceria que comprometa a integridade, a imagem, a segurança ou os valores institucionais.
- VI. Toda proposta de projeto deverá ser apresentada com planejamento, orçamento, cronograma, público-alvo, indicadores e responsabilidades definidas.
- VII. A continuidade de parcerias dependerá da avaliação de resultados, da qualidade das entregas, da ética no relacionamento e da viabilidade institucional.

Parágrafo único. A instituição poderá recusar parcerias que não estejam alinhadas às normas internas, que apresentem riscos legais, éticos, financeiros ou reputacionais, ou que não tragam benefício social ou institucional significativo.

Art.20º. Execução de Projetos

A execução dos projetos deve ocorrer de forma organizada, transparente e alinhada ao plano de trabalho aprovado, garantindo cumprimento de metas, responsabilidades e normas dos financiadores.

São diretrizes para execução:

- I. Cada projeto deverá ter uma coordenação responsável, indicada pela diretoria, que responderá pelo desenvolvimento das atividades e articulação com as equipes técnicas.
- II. Todas as etapas do projeto devem ser registradas, incluindo listas de presença, relatórios técnicos, registros fotográficos autorizados, formulários e documentos exigidos pelos financiadores.
- III. Alterações de cronograma, orçamento ou metodologia devem ser comunicadas previamente à gestão administrativa e, quando necessário, aos patrocinadores.
- IV. A aquisição de materiais, contratação de serviços e movimentações financeiras devem seguir o orçamento aprovado e respeitar normas administrativas.
- V. A comunicação das atividades deve ser realizada com cuidado, respeitando orientações de marca, normas de uso de logotipos e diretrizes dos financiadores.
- VI. As coordenações devem garantir a segurança, acessibilidade e organização dos espaços durante execução de oficinas, formações, apresentações, mutirões e demais ações.
- VII. É responsabilidade das equipes assegurar acolhimento, respeito e qualidade no atendimento às pessoas participantes.

Parágrafo único. A diretoria poderá solicitar ajustes, correções ou adequações a qualquer etapa do projeto, visando garantir o bom funcionamento das atividades e a conformidade com as normas institucionais.

Art.21º. Prestação de Contas e Transparência

A prestação de contas é etapa obrigatória e estruturante de todos os projetos realizados pela Casa de Bambas, devendo ser conduzida com rigor técnico, clareza e conformidade com legislações, contratos e diretrizes dos financiadores.

São diretrizes para prestação de contas:

- I. Toda despesa deve ser comprovada por meio de documentação fiscal válida, emitida em nome da Casa de Bambas e vinculada ao projeto correspondente.
- II. As pastas de prestação de contas devem conter notas fiscais, comprovantes de pagamento, orçamentos, listas de presença, contratos, relatórios e demais documentos exigidos.
- III. A organização documental deve seguir padrões definidos pela gestão administrativa e pelos financiadores, mantendo ordem, clareza e rastreabilidade.
- IV. Relatórios financeiros e narrativos devem ser entregues dentro dos prazos estabelecidos, evitando atrasos que comprometam a liberação de recursos ou a continuidade das parcerias.
- V. Informações falsas, incompletas ou incompatíveis com as normas são expressamente proibidas e podem gerar responsabilização institucional e pessoal.
- VI. A transparência deve ser garantida por meio da divulgação pública, no Portal da Transparência do site, dos documentos institucionais, informações financeiras e dados de projetos, respeitando limites legais e a proteção de dados.
- VII. A instituição deve preservar todos os documentos de prestação de contas durante o período exigido por lei, editais ou parceiros, mantendo arquivos acessíveis para auditorias.

- VIII. A diretoria poderá solicitar revisões, correções ou complementações a qualquer documento ou processo de prestação de contas antes do envio oficial.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo processo de prestação de contas é compartilhada entre coordenações, equipes técnicas, gestão administrativa, contabilidade e diretoria, devendo todas as pessoas envolvidas garantir integridade, veracidade e conformidade.

CAPÍTULO VI – CONVIVÊNCIA, ÉTICA, SEGURANÇA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL

Art.22º. Condutas Proibidas e Incompatíveis com o Ambiente Institucional

A Casa de Bambas deve assegurar ambientes seguros, éticos, acolhedores e propícios à convivência respeitosa. Este artigo estabelece condutas que NÃO são permitidas nas atividades, projetos, espaços físicos, digitais ou comunitários da instituição, protegendo a integridade das pessoas, o patrimônio e o bom funcionamento das ações.

São condutas proibidas:

- I. Práticas de discriminação, violência física ou psicológica, intimidação, ofensas, ameaças ou constrangimentos dirigidos a qualquer pessoa.
- II. Assédio moral, assédio sexual, humilhações, comentários inadequados, abordagens invasivas ou comportamentos que violem a dignidade humana.
- III. Racismo, injúria racial, xenofobia, LGBTI+fobia, capacitismo, intolerância religiosa ou qualquer forma de preconceito.
- IV. Uso, porte, consumo ou distribuição de substâncias ilícitas nos espaços ou durante atividades institucionais.
- V. Comercialização não autorizada, pedidos financeiros, rifas, vendas ou arrecadações realizadas sem a expressa autorização da diretoria.
- VI. Danificar, depredar, ocultar, extraviar ou utilizar indevidamente equipamentos, instrumentos, mobiliários, materiais, livros, ferramentas ou qualquer item pertencente à instituição.
- VII. Fornecer informações falsas, adulterar registros, listas de presença, relatórios, notas fiscais, comprovantes ou documentos.
- VIII. Utilizar o nome, logo, imagens, espaços ou recursos da Casa de Bambas para fins pessoais, político-partidários, religiosos, comerciais ou que contrariem a missão institucional.
- IX. Registrar imagens de participantes sem autorização, especialmente crianças e adolescentes.
- X. Realizar atividades que coloquem pessoas em risco, como improvisações estruturais, mau uso de equipamentos, brincadeiras perigosas ou desrespeito às normas de segurança.
- XI. Praticar corrupção, suborno, favorecimento indevido, troca de benefícios pessoais ou qualquer ato que comprometa a integridade institucional.
- XII. Desrespeitar normas ambientais da ECOALDEIA, como retirar plantas, alimentar animais sem orientação ou depredar áreas verdes.
- XIII. Impedir ou dificultar denúncias, bem como retaliar pessoas que relatem irregularidades, violações de direitos ou incidentes.
- XIV. Divulgar informações sigilosas, internas ou dados pessoais sem autorização e sem observar a proteção legal.

Parágrafo único. A violação das condutas previstas poderá resultar em advertência, suspensão, desligamento e, quando necessário, comunicação às autoridades competentes.

Art.23º. Mecanismos de Denúncia, Acolhimento e Apuração

A Casa de Bambas mantém mecanismos internos para receber, acolher, analisar e encaminhar denúncias relacionadas a violações de direitos, irregularidades administrativas, condutas antiéticas, discriminação, violências ou descumprimento deste Regimento e do Código de Ética.

São diretrizes dos mecanismos de denúncia:

- I. As denúncias podem ser realizadas por qualquer pessoa da comunidade, participante, colaborador, voluntário, prestador de serviço ou visitante.
- II. A instituição deverá disponibilizar canais acessíveis para denúncias, podendo incluir formulário físico, formulário digital, e-mail ou contato direto com a coordenação ou diretoria.
- III. Toda denúncia deve ser tratada com seriedade, respeito, escuta acolhedora e sem julgamentos prévios.
- IV. O sigilo da identidade da pessoa denunciante será preservado quando solicitado, garantindo proteção contra retaliações.
- V. A diretoria realizará análise e investigação responsável, podendo envolver coordenações e equipes pertinentes, sempre observando imparcialidade e cuidado.
- VI. Quando necessário, casos deverão ser encaminhados a órgãos competentes, conselhos tutelares, rede de proteção, serviços públicos ou instâncias legais.
- VII. Registros das denúncias, encaminhamentos e soluções deverão ser mantidos de forma organizada, resguardados e acessíveis para auditorias internas e externas.
- VIII. A instituição deve adotar medidas protetivas imediatas quando houver risco físico, emocional ou moral às pessoas envolvidas.
- IX. A Casa de Bambas deve promover ações educativas, formativas e preventivas para reduzir riscos, violências e irregularidades no ambiente institucional.

Parágrafo único. Nenhuma pessoa poderá sofrer retaliação, punição ou prejuízo por realizar denúncias de boa-fé, devendo a instituição atuar firmemente para evitar qualquer tipo de intimidação.

Art.24º. Normas de Segurança, Prevenção de Acidentes e Proteção Integral

A segurança e a proteção integral das pessoas são prioridades em todas as atividades da Casa de Bambas. Este artigo estabelece diretrizes que visam prevenir acidentes, garantir ambientes seguros e proteger especialmente crianças, adolescentes, idosos e públicos em situação de vulnerabilidade.

São normas de segurança:

- I. Todas as atividades devem respeitar os limites físicos dos espaços, os protocolos de circulação e a capacidade máxima definida para cada ambiente.
- II. É obrigatório o uso adequado de equipamentos, materiais e ferramentas, seguindo orientações das coordenações e evitando improvisações perigosas.
- III. Equipamentos danificados, instalações elétricas comprometidas ou estruturas inseguras devem ser comunicados imediatamente à coordenação.

- IV. A instituição deve manter kit básico de primeiros socorros e contatos de emergência acessíveis em seus principais espaços.
 - V. Atividades com crianças e adolescentes devem ocorrer sob supervisão constante, garantindo proteção, cuidado e prevenção de riscos.
 - VI. É proibida a circulação de crianças desacompanhadas em áreas que apresentem riscos, como cozinhas, depósitos, áreas técnicas ou espaços de ferramentas.
 - VII. Em atividades externas ou comunitárias, a equipe responsável deve assegurar logística segura, orientação clara ao público e identificação de riscos locais.
 - VIII – A instituição deve orientar a equipe sobre protocolos de emergência, rotas de fuga, prevenção de incêndios e cuidados básicos de primeiros socorros.
 - VIII. Atividades culturais, esportivas, ambientais ou de grande circulação devem prever apoio extra para segurança, acolhimento e controle de fluxo.
 - IX. Em casos de acidentes, incidentes ou conflitos, a equipe deve registrar a ocorrência e comunicar imediatamente à coordenação e à diretoria.
- Parágrafo único. A Casa de Bambas poderá estabelecer protocolos complementares para segurança de eventos, mutirões, uso da ECOALDEIA, oficinas específicas e atividades com materiais ou equipamentos sensíveis.

CAPÍTULO VII – GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVOS E MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art.25º. Disposições Gerais

A gestão documental da Casa de Bambas tem como objetivo organizar, preservar, sistematizar e tornar acessíveis os documentos, registros e informações produzidos nas atividades administrativas, socioculturais, educativas, ambientais e comunitárias. Este Capítulo estabelece normas para arquivamento, conservação, circulação, acesso e controle dos documentos físicos e digitais, assegurando integridade, transparência, rastreabilidade e proteção institucional.

§ 1º. Todos os registros produzidos no âmbito das ações da Casa de Bambas — incluindo documentos administrativos, pedagógicos, financeiros, audiovisuais e de memória — integram o acervo institucional e devem seguir padrões de organização definidos.

§ 2º. A gestão documental deve observar princípios de autenticidade, confiabilidade, preservação e segurança da informação, respeitando a legislação vigente.

§ 3º. O descarte, migração ou substituição de documentos deve seguir procedimentos formais, sendo proibida a eliminação indevida de materiais que comprometam a memória e a prestação de contas.

Art.26º. Classificação e Tipos de Documentos

Os documentos da Casa de Bambas são classificados conforme sua natureza e finalidade, garantindo tratamento adequado para cada categoria. Consideram-se documentos institucionais:

- I. **Documentos administrativos:** estatuto, regimento interno, atas, resoluções, memorandos, contratos, termos de parceria, autorizações, ofícios e comunicações internas.
- II. **Documentos financeiros e contábeis:** notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento, extratos, orçamentos, relatórios contábeis, demonstrativos e pastas de prestação de contas.
- III. **Documentos pedagógicos e culturais:** planos de aula, roteiros de oficinas, registros de atividades, listas de presença, formulários de inscrição, fichas técnicas e relatórios narrativos.
- IV. **Documentos de recursos humanos:** contratos de trabalho, termos de voluntariado, fichas cadastrais, avaliações, comprovantes e registros de atuação.
- V. **Documentos audiovisuais:** fotografias, vídeos, gravações, materiais de divulgação e registros que compõem a memória visual da instituição.
- VI. **Documentos relativos ao público atendido:** fichas de cadastro, autorizações de uso de imagem, listas de frequência e informações necessárias às atividades — sempre observando a proteção de dados pessoais.
- VII. **Documentos históricos e de memória:** registros de eventos, trajetórias, depoimentos, objetos simbólicos, materiais gráficos, arquivos digitais antigos e documentos que representam a identidade da Casa de Bambas.
Parágrafo único. A instituição poderá criar novas categorias conforme surgirem demandas ou projetos específicos.

Art.27º. Organização, Arquivamento e Acesso

A organização e o armazenamento de documentos devem seguir critérios que assegurem fácil localização, preservação e consulta quando necessário.

São diretrizes de organização:

- I. Arquivos físicos e digitais devem ser classificados por ano, tipo de documento, projeto, setor e natureza da atividade.
- II. A gestão administrativa deve manter arquivos digitais atualizados em ambiente seguro, com backups periódicos e acesso controlado.
- III. Documentos financeiros e de prestação de contas devem ser organizados em pastas padronizadas, com identificação clara das despesas, justificativas e documentos comprobatórios.
- IV. Atas, contratos, termos, convênios e documentos oficiais devem ser arquivados em local seguro, com versão digital e física, quando necessário.
- V. O acesso a documentos sensíveis, especialmente os que contêm dados pessoais, deve ser restrito às pessoas autorizadas.

Parágrafo único. O acesso à documentação poderá ser concedido a patrocinadores, auditorias, órgãos de controle e instâncias legais, conforme previsão contratual ou legislação.

Art.28º. Preservação da Memória Institucional

A memória institucional da Casa de Bambas é composta por registros, narrativas, documentos e materiais que evidenciam sua trajetória, ações, impactos e contribuições à comunidade. Sua preservação é parte essencial da identidade da instituição e deve ser tratada como área estratégica.

São diretrizes para preservação da memória:

- I. Manter registros organizados de todas as atividades, incluindo produções artísticas, eventos, oficinas, mutirões, ensaios, formações e ações comunitárias.
- II. Garantir que fotografias, vídeos e depoimentos sejam armazenados em acervo digital seguro, devidamente catalogado por data, atividade e eixo.
- III. Valorizar documentos históricos, narrativas da comunidade, trajetórias de mestres e mestras, relatos de participantes e materiais que fortalecem a memória cultural.
- IV. Preservar acervos físicos, como cartazes, convites, camisetas, objetos simbólicos, instrumentos, materiais pedagógicos e itens de importância histórica.
- V. Registrar em memória institucional as parcerias, reconhecimentos públicos, selos, prêmios e certificações obtidas pela instituição.
- VI. Desenvolver ações de comunicação e exposição da memória, como murais, painéis, arquivos digitais, vídeos institucionais, relatórios e publicações.

Parágrafo único. A Casa de Bambas deverá promover práticas permanentes de cuidado com sua memória, incentivando equipes e participantes a contribuírem com documentos, registros e narrativas que representem sua história coletiva.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.29º. Atualizações e Revisões do Regimento Interno

O Regimento Interno poderá ser atualizado, ampliado ou revisado sempre que necessário, a fim de adequar-se às demandas institucionais, às mudanças administrativas, às atualizações legais, às exigências de financiadores ou às necessidades da comunidade atendida.

São diretrizes para revisão:

- I. Atualizações devem ser propostas pela diretoria, coordenações ou conselhos internos, mediante justificativa formal.
- II. As revisões devem ser discutidas coletivamente com as áreas envolvidas, considerando impactos administrativos, pedagógicos e operacionais.
- III. Alterações substanciais devem ser aprovadas pela diretoria, registradas em ata e incorporadas à versão oficial do Regimento.
- IV. A nova versão do Regimento deve ser disponibilizada à equipe e comunicada em canais oficiais internos.
- V. Cada atualização passa a vigorar após aprovação e publicação interna, salvo disposição específica em contrário.

Parágrafo único. Versões datadas do Regimento devem ser arquivadas para fins de memória institucional e rastreabilidade.

Art.30º. Casos Omissos

Os casos não previstos neste Regimento Interno serão resolvidos pela diretoria, após consulta às coordenações e, quando necessário, à assessoria contábil, jurídica, administrativa ou pedagógica.

§ 1º. Em situações de urgência, a Presidência poderá deliberar provisoriamente, devendo registrar a decisão e apresentá-la na reunião seguinte da diretoria.

§ 2º. Decisões sobre casos omissos devem observar coerência com o Estatuto Social, o Código de Ética, legislações aplicáveis e os princípios institucionais.

Art.31º. Adoção e Cumprimento Obrigatório

Este Regimento Interno é de cumprimento obrigatório por todas as pessoas que atuam ou frequentam espaços, projetos e ações da Casa de Bambas, incluindo colaboradores, voluntários, prestadores de serviço, professores, oficineiros, participantes e visitantes.

São diretrizes de adoção:

- I. Cada novo integrante da equipe deverá receber, ler e declarar ciência deste Regimento por meio de assinatura física ou digital.
- II. O documento deve estar disponível em versão atualizada nos canais internos e, quando pertinente, no Portal da Transparência.
- III. A adesão ao Regimento implica compromisso ético com as responsabilidades, normas, procedimentos e práticas de convivência nele estabelecidos.
- IV. Condutas contrárias ao Regimento poderão resultar em advertência, suspensão, desligamento ou encaminhamentos às autoridades competentes, conforme a gravidade do ocorrido.

Parágrafo único. A Casa de Bambas deverá promover, periodicamente, formações internas sobre o Regimento, o Código de Ética e as políticas institucionais, garantindo compreensão de todos os setores.

Art.32º. Vigência

O presente Regimento Interno entra em vigor após aprovação pela diretoria e divulgação oficial às equipes, substituindo versões anteriores e tornando-se referência formal para a organização de todos os processos institucionais.

§ 1º. Cabe à diretoria comunicar a vigência do documento e orientar sua implementação.

§ 2º. A vigência permanece até nova revisão, atualização ou substituição validada nos termos deste Capítulo.

Rio de Janeiro, 11 de Março de 2026.



José Romildo dos Santos
Presidente



Janaina Bemvindo dos Santos
Vice Presidente