

1. APRESENTAÇÃO E FINALIDADE

O Programa de Voluntariado da Fundação O Pão dos Pobres de Santo Antônio (Fundação) organiza a participação espontânea de pessoas que desejam contribuir, de forma ética, segura e responsável, para a promoção do desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade.

Este Manual aplica-se a todas as modalidades de voluntariado, unidades, programas e projetos da Fundação. Suas regras complementam o Termo de Adesão, o plano de atividades, o Código de Ética e Integridade e as demais políticas institucionais. Em caso de conflito, prevalecerá a norma legal ou institucional mais protetiva.

2. IDENTIDADE INSTITUCIONAL

2.1 Missão

Potencializar o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens numa perspectiva solidária, construída por meio de práticas socioassistenciais.

2.2 Visão

Ser referência no Estado do Rio Grande do Sul como entidade do Terceiro Setor que presta atendimento socioassistencial a crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social.

2.3 Valores

- Ética e transparência;
- Desenvolvimento integral;
- Solidariedade;
- Respeito à diversidade humana;
- Princípios cristãos;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Voluntariado.

Identidade e liberdade de consciência: a identidade cristã da Fundação é expressa por valores humanos como dignidade, solidariedade, fraternidade, cultura de paz, justiça e respeito. Não se exige do voluntário filiação religiosa, profissão de fé ou participação em atos religiosos. Exige-se o respeito à identidade institucional e à liberdade de consciência, crença e culto de todas as pessoas, sendo vedados discriminação, constrangimento e proselitismo durante as atividades.

3. NATUREZA JURÍDICA DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

O serviço voluntário é atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade privada sem fins lucrativos, nos termos da Lei nº 9.608/1998. A atuação somente poderá começar após a assinatura do Termo de Adesão e a conclusão das etapas de seleção, verificação e formação inicial.

- O serviço é gratuito e não gera vínculo empregatício, obrigação trabalhista, previdenciária ou remuneração de qualquer natureza;

- A atividade é pessoal, espontânea e limitada ao objeto, ao local, ao período, ao horário estimado e às condições definidos no Termo de Adesão e no plano de atividades;
- A orientação funcional e o acompanhamento destinam-se à organização do serviço e à proteção dos atendidos, sem autorizar o uso do voluntariado para encobrir relação de emprego;
- O voluntariado não deverá ser utilizado para substituir, de forma habitual, posto de trabalho permanente, empregado afastado ou função que exija contratação profissional;
- O voluntário poderá encerrar sua participação a qualquer tempo, mediante comunicação à Fundação, sem multa ou penalidade financeira;
- Despesas somente poderão ser ressarcidas se forem necessárias, previamente autorizadas e comprovadas, conforme procedimento institucional. Não serão pagos valores fixos, ajuda de custo habitual ou benefício que possa caracterizar contraprestação.

Regra essencial: nenhuma pessoa poderá iniciar atividades, acessar dados ou manter contato com o público atendido antes da formalização do Termo de Adesão e da autorização expressa da Fundação.

4. PERFIS E MODALIDADES DE VOLUNTARIADO

4.1 Perfis de atuação

- **Voluntário educacional:** participa de atividades pedagógicas ou formativas previamente planejadas e supervisionadas;
- **Voluntário de apoio:** auxilia em eventos, campanhas, rotinas administrativas ou outras ações autorizadas;
- **Voluntário especialista:** oferece conhecimento técnico ou serviço profissional específico, condicionado à habilitação, ao registro profissional e às autorizações aplicáveis.

4.2 Modalidades

- **Voluntariado regular:** atuação programada, recorrente e por período determinado;
- **Voluntariado pontual:** participação em ação específica e de curta duração, sob acompanhamento da área responsável.

5. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

- **Equipe de Pastoral:** coordena o Programa, realiza a seleção e a acolhida, organiza documentos e formações, define a alocação, mantém os registros e acompanha o encerramento;
- **Área ou unidade de atuação:** define tarefas, limites de acesso e responsável de referência, orienta o trabalho e comunica ocorrências à Pastoral;
- **Voluntário:** atua apenas dentro do escopo autorizado, observa este Manual e comunica dúvidas, riscos e ocorrências;
- **Áreas de Integridade, Proteção de Dados e Jurídico:** prestam orientação e adotam providências nos temas de sua competência, com acesso às informações estritamente necessárias.

6. ADMISSÃO, VERIFICAÇÃO E FORMAÇÃO

6.1 Requisitos

- Ter 18 anos completos;
- Possuir disponibilidade e aptidão compatíveis com a atividade proposta;
- Respeitar a missão, os valores, as normas de integridade e a identidade institucional, sem exigência de crença religiosa;
- Participar da seleção, da acolhida e das formações obrigatórias;
- Apresentar os documentos necessários e manter atualizadas as informações cadastrais;
- Não apresentar conflito, restrição legal ou risco incompatível com a função pretendida.

6.2 Verificações prévias e periódicas

A Fundação adotará verificação proporcional ao risco da atividade, especialmente quando houver contato direto com crianças e adolescentes, acesso a dados pessoais, manuseio de valores ou atuação técnica especializada.

Em observância ao art. 59-A do Estatuto da Criança e do Adolescente, será exigida certidão de antecedentes criminais no ingresso e sua atualização a cada 3 (três) meses durante a atuação. A Fundação poderá realizar validações adicionais, solicitar referências e verificar habilitações profissionais, sempre com finalidade definida, acesso restrito e respeito à proteção de dados.

6.3 Etapas de ingresso

1. **Inscrição:** preenchimento do formulário oficial da Fundação;
2. **Triagem e entrevista:** análise do perfil, da motivação e da compatibilidade com a atividade;
3. **Documentação e verificações:** conferência de identidade, antecedentes e qualificações aplicáveis;
4. **Formação inicial:** apresentação da missão, das regras de integridade, do Canal de Denúncias, da proteção de dados, da salvaguarda de crianças e adolescentes e das normas de segurança;
5. **Formalização:** assinatura do Termo de Adesão, do plano de atividades e dos termos de ciência pertinentes;
6. **Credenciamento e início:** emissão do crachá, definição do responsável de referência e liberação dos acessos estritamente necessários.

7. TERMO DE ADESÃO E PLANO DE ATIVIDADES

O Termo de Adesão será firmado antes do início e deverá conter, no mínimo:

- identificação das partes;
- objeto, atividades autorizadas e limites de atuação;
- unidade, local, período, frequência ou carga horária estimada e responsável de referência;
- natureza gratuita, inexistência de vínculo empregatício e regras de ressarcimento;
- deveres de integridade, sigilo, proteção de dados, uso de imagem e proteção de crianças e adolescentes;
- regras de segurança, acesso, uso de bens e devolução de materiais;
- hipóteses e procedimento de encerramento;
- ciência das políticas institucionais aplicáveis.

Alterações relevantes de atividade, local, acesso, periodicidade ou responsabilidade deverão ser registradas por escrito. A Fundação poderá suspender ou encerrar a atuação quando houver risco, descumprimento das regras ou necessidade institucional devidamente justificada.

8. DIREITOS DO VOLUNTÁRIO

- Receber orientação, descrição clara das atividades e acesso às normas aplicáveis;
- Atuar em ambiente seguro, inclusivo, respeitoso e livre de assédio, discriminação e retaliação;
- Receber formação inicial e orientações periódicas compatíveis com a atividade;
- Ter seus dados pessoais tratados com segurança, transparência e acesso restrito;
- Recusar tarefa não prevista, insegura, ilegal ou incompatível com sua habilitação;
- Apresentar dúvidas, sugestões ou relatos pelos canais institucionais;
- Solicitar o encerramento da participação e, quando cabível, declaração das atividades efetivamente registradas;
- Obter ressarcimento de despesa previamente autorizada e comprovada, quando expressamente previsto.

9. DEVERES E REGRAS GERAIS DE CONDUTA

- Cumprir o Termo de Adesão, o plano de atividades, este Manual, o Código de Ética e Integridade e as orientações do responsável;
- Atuar com respeito, honestidade, prudência, pontualidade e compromisso, comunicando previamente ausências;
- Usar o crachá de forma visível, pessoal e intransferível e respeitar os limites de acesso;
- Preservar o patrimônio, os recursos, a reputação e a marca da Fundação;
- Manter sigilo sobre informações de atendidos, familiares, colaboradores, parceiros, doadores e demais pessoas;
- Não portar armas, consumir ou atuar sob efeito de álcool ou drogas, nem adotar conduta violenta ou intimidatória;
- Não oferecer serviços particulares, comercializar produtos, solicitar favores ou captar recursos em benefício próprio;
- Comunicar imediatamente conflito de interesses, incidente, suspeita de violência, assédio, fraude, corrupção, violação de dados ou outra irregularidade.

10. INTEGRIDADE, CONFLITOS DE INTERESSES E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Os voluntários integram o ambiente de integridade da Fundação e devem atuar de acordo com os mesmos padrões éticos exigidos de colaboradores e terceiros. É vedado:

- oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou receber vantagem indevida, presente ou benefício para influenciar decisão pública ou privada;
- fraudar documentos, registros de participação, despesas, prestações de contas, cadastros ou resultados;
- participar de decisão ou atividade em que exista interesse pessoal, familiar, profissional, político ou financeiro não declarado;
- receber presentes, hospitalidades ou vantagens em desacordo com as políticas institucionais;

- arrecadar, receber, transportar ou utilizar dinheiro, bens ou doações em nome da Fundação sem autorização e controle formal;
- falar em nome da Fundação, conceder entrevistas, assumir compromissos, assinar documentos ou utilizar marca e identidade visual sem autorização;
- realizar campanha político-partidária, propaganda eleitoral, pedido de voto ou constrangimento religioso no ambiente, nas atividades ou perante o público atendido.

A liberdade política, religiosa e de expressão do voluntário é preservada em sua vida privada, desde que não seja apresentada como posição institucional e não comprometa direitos, segurança, neutralidade ou confiança nas atividades da Fundação.

11. PROTEÇÃO INTEGRAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Toda atuação deverá observar o melhor interesse, a dignidade, a privacidade, a autonomia progressiva e a condição peculiar de desenvolvimento de crianças e adolescentes. É proibida qualquer forma de violência, humilhação, ameaça, castigo, assédio, discriminação, exploração, exposição indevida ou tratamento cruel ou degradante.

11.1 Limites de contato e convivência

- Manter linguagem e contato físico adequados à atividade, à idade e aos protocolos da Fundação;
- Evitar permanência isolada com criança ou adolescente em local fechado ou sem supervisão, salvo situação expressamente prevista em protocolo e autorizada;
- Não fornecer telefone pessoal, adicionar ou contatar atendidos em redes sociais, aplicativos ou canais privados;
- Não realizar encontros externos, visitas domiciliares, transporte, hospedagem, entrega de presentes ou convites particulares sem autorização formal e acompanhamento institucional;
- Não realizar cuidados íntimos, procedimentos de saúde, administração de medicamentos ou atividade profissional regulada sem habilitação, autorização e protocolo específico;
- Não utilizar relatos, nomes, histórias ou informações dos atendidos em palestras, pesquisas, portfólios ou publicações sem autorização institucional e base legal adequada.

11.2 Imagens, áudios e gravações

Proibição de captação: é vedado ao voluntário fotografar, filmar, gravar, armazenar, reproduzir, encaminhar ou divulgar imagens, áudios, documentos ou qualquer elemento que identifique crianças, adolescentes e demais atendidos, inclusive em aparelhos pessoais. Registros institucionais somente poderão ser realizados por pessoa formalmente autorizada, com equipamento, finalidade e base legal definidos pela Fundação.

11.3 Suspeita ou relato de violência

- acolher sem julgar, pressionar, prometer segredo absoluto ou formular perguntas sugestivas;
- não investigar por conta própria, confrontar o possível autor ou compartilhar o relato com pessoas sem necessidade de conhecimento;
- registrar apenas o indispensável, com linguagem objetiva e fiel, preservando a confidencialidade;
- comunicar imediatamente ao responsável da unidade e seguir o fluxo institucional de proteção, sem prejuízo do acionamento emergencial das autoridades competentes quando houver risco atual;
- preservar evidências e cumprir as orientações da rede de proteção e das áreas competentes.

12. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O voluntário terá acesso somente aos dados estritamente necessários à atividade autorizada e deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a Política de Proteção de Dados, a Política de Privacidade e as orientações do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da Fundação.

- Utilizar exclusivamente contas, sistemas, formulários, pastas e equipamentos autorizados;
- Não copiar, fotografar, imprimir, baixar, enviar ou armazenar dados em e-mail pessoal, dispositivo particular, aplicativo de mensagens, nuvem privada ou mídia removível;
- Não compartilhar senhas, crachá, listas, documentos, prontuários ou informações com pessoa não autorizada;
- Guardar documentos físicos em local protegido e devolvê-los ao responsável ao final da atividade;
- Evitar conversas sobre casos em corredores, transporte, redes sociais ou outros ambientes inadequados;
- Comunicar imediatamente perda de documento, envio equivocado, acesso indevido, aparelho extraviado ou qualquer incidente de segurança;
- Manter o dever de confidencialidade mesmo após o encerramento do voluntariado.

O tratamento de dados de crianças e adolescentes será sempre orientado por seu melhor interesse. A coleta e o acesso devem ser mínimos, justificados e compatíveis com a atividade, sem criação de bancos paralelos ou uso para finalidade pessoal.

13. SEGURANÇA, ACESSO E ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

- Seguir as normas de acesso, emergência, prevenção de acidentes e segurança da unidade;
- Participar das orientações de segurança e utilizar equipamento de proteção quando indicado;
- Não executar tarefa de risco, operar equipamento ou acessar área restrita sem capacitação e autorização;
- Comunicar imediatamente acidente, mal-estar, dano, condição insegura ou situação de emergência;
- Apresentar e manter regular habilitação ou registro profissional quando a atividade o exigir;
- Atuar dentro dos limites técnicos, éticos e legais da profissão, sem substituir atendimento institucional ou emitir documento em nome da Fundação sem autorização.

14. ACOMPANHAMENTO, CANAL DE DENÚNCIAS E NÃO RETALIAÇÃO

A equipe de Pastoral realizará acompanhamento compatível com a modalidade de voluntariado, incluindo reuniões periódicas, formações, avaliação de riscos e feedback. O registro de participação tem finalidade de gestão, segurança e eventual certificação, não se confundindo com controle de jornada de empregado.

Dúvidas operacionais devem ser dirigidas ao responsável da atividade ou à Pastoral. Suspeitas de fraude, corrupção, assédio, discriminação, retaliação, conflito de interesses, violência, violação de dados ou descumprimento ético podem ser comunicadas à Oficial de Integridade ou ao Canal de Denúncias divulgado no site institucional, inclusive de forma anônima quando essa opção estiver disponível.

Boa-fé e proteção: relatos de boa-fé serão tratados com confidencialidade e não poderão gerar retaliação. Denúncias deliberadamente falsas, manipulação de evidências ou retaliação constituem violações graves.

15. MEDIDAS DIANTE DE DESCUMPRIMENTOS E ENCERRAMENTO

Conforme a natureza, gravidade, risco e recorrência da conduta, a Fundação poderá adotar orientação formal, reforço de treinamento, restrição de acesso, mudança de atividade, suspensão preventiva ou encerramento do voluntariado, sem prejuízo de comunicação às autoridades e de medidas civis, administrativas ou penais cabíveis.

Situações que envolvam risco à integridade de crianças e adolescentes, violação relevante de dados, fraude, corrupção, assédio ou violência poderão resultar em afastamento preventivo imediato. A medida preventiva não representa conclusão antecipada sobre responsabilidade.

O voluntariado poderá ser encerrado por iniciativa do voluntário ou da Fundação. No desligamento, deverão ser devolvidos crachá, chaves, documentos, equipamentos e demais bens, encerrados os acessos e preservado o sigilo sobre todas as informações conhecidas.

16. GOVERNANÇA, ARMAZENAMENTO, RETENÇÃO E DESCARTE DOS DADOS DOS VOLUNTÁRIOS

16.1 Local e forma de armazenamento

Os documentos físicos do Programa serão mantidos no arquivo restrito da equipe de Pastoral, em armário trancado e com acesso controlado. Os documentos digitais serão armazenados na pasta institucional específica do Programa de Voluntariado ou em sistema corporativo autorizado, com permissões individuais e registro de acesso quando disponível.

Documentos financeiros permanecerão nos repositórios oficiais da área Financeira/Contábil. Relatos, apurações de integridade e incidentes de proteção de dados serão armazenados em ambiente restrito das áreas competentes. É proibido manter documentos de voluntários em e-mail pessoal, nuvem particular, aplicativo de mensagens, dispositivo privado ou pasta institucional de acesso amplo.

O acesso será limitado à Pastoral e às pessoas formalmente autorizadas. Integridade, Encarregado de Dados, Jurídico, Financeiro/Contábil e gestão da unidade acessarão somente o necessário para suas atribuições, observados confidencialidade e registro de compartilhamentos relevantes.

16.2 Prazos de guarda e destinação

Os prazos são contados do encerramento do voluntariado ou do evento indicado. Quando houver obrigação legal, prestação de contas, auditoria, investigação, processo, requisição de autoridade ou determinação de preservação, o descarte ficará suspenso pelo período necessário. Encerrada a finalidade e inexistindo hipótese legal de conservação, os dados serão eliminados ou anonimizados.

Categoria	Prazo de guarda	Destino ao término
Inscrições não selecionadas	6 meses após o encerramento da seleção. Com consentimento específico para futuras oportunidades: até 12 meses.	Eliminação segura dos documentos e dados; conservação apenas de estatística anonimizada.

Categoria	Prazo de guarda	Destino ao término
Cópias de documento de identidade, CPF, comprovante de residência, foto para crachá e contato de emergência	Durante a atuação e até 90 dias após o encerramento.	Eliminação das cópias e desativação da foto/cadastro operacional. Permanecem apenas os dados de identificação necessários no Termo de Adesão e no registro inativo.
Termo de Adesão, plano de atividades, aditivos, termo de encerramento, declarações de integridade/conflito e ciências de políticas	5 anos após o encerramento. O prazo será de 10 anos quando o documento integrar parceria pública, projeto financiado, prestação de contas ou regra específica mais longa.	Arquivo inativo de acesso restrito; ao final, trituração ou eliminação digital segura, salvo obrigação de preservação.
Certidões de antecedentes criminais	Certidão vigente durante a atuação, com atualização a cada 6 meses. A certidão substituída será eliminada em até 30 dias após a validação da nova. A última será eliminada em até 90 dias após o encerramento.	Conservar por 5 anos apenas o registro de verificação: data, órgão emissor, validade, resultado objetivo e responsável pela conferência, sem cópia integral da certidão.
Registros de formação, participação, credenciamento, acesso e entrega/devolução de bens	5 anos após o encerramento.	Desabilitação dos acessos no encerramento; guarda restrita dos registros e posterior eliminação ou anonimização.
Autorização de uso da imagem do próprio voluntário e registros de sua utilização	Durante a utilização e por 5 anos após a última publicação, o encerramento do uso ou a revogação, conforme o caso.	Retirada dos canais ativos quando juridicamente cabível; eliminação das cópias sem finalidade e expiração em backups conforme o ciclo institucional.

16.3 Providências no encerramento

- A área responsável comunicará o desligamento à Pastoral e aos responsáveis por sistemas e acessos;
- Crachá, chaves, documentos, equipamentos e mídias serão devolvidos, e credenciais serão bloqueadas no mesmo dia útil ou assim que a Fundação tiver ciência do encerramento;
- O cadastro será transferido para arquivo inativo, e cópias operacionais desnecessárias deverão ser eliminadas das áreas compartilhadas em até 10 dias úteis;
- O voluntário deverá apagar e comprovar a devolução ou eliminação de qualquer dado institucional que, excepcionalmente, tenha permanecido sob sua guarda autorizada;
- A Pastoral registrará a data de encerramento, o motivo em linguagem objetiva, a devolução de bens e os prazos de retenção aplicáveis.

16.4 Descarte seguro

- Papel: trituração em partículas que impeçam a reconstrução ou coleta por empresa especializada, com obrigação de confidencialidade e certificado de destruição; nunca descarte em lixo comum;
- Arquivos digitais: exclusão dos repositórios ativos, pastas compartilhadas, lixeiras e cópias locais, utilizando mecanismo de eliminação adequado ao suporte; as cópias de backup expirarão conforme o ciclo institucional;
- Mídias e equipamentos: limpeza segura, destruição física ou eliminação criptográfica antes de descarte, reutilização ou devolução;
- Registro: o descarte de lotes documentais será registrado com categoria, período abrangido, data, método e responsável, evitando listar dados pessoais desnecessários.

Suspensão do descarte: qualquer área que tome conhecimento de processo, auditoria, denúncia, investigação, incidente ou requisição de autoridade deverá comunicar imediatamente ao Jurídico, à Integridade ou ao Encarregado de Dados para aplicação de bloqueio de eliminação (legal hold).

17. DOCUMENTOS E TERMOS APLICÁVEIS

17.1 Documentos do voluntário

- formulário de inscrição e dados de contato;
- documento oficial de identificação e CPF;
- comprovante de residência apenas quando necessário;
- foto para crachá e contato de emergência, quando aplicável;
- certidão de antecedentes criminais atualizada a cada 3 meses;
- comprovante de qualificação, habilitação ou registro profissional, quando exigido pela atividade;
- Termo de Adesão e plano de atividades;
- Termo de Sigilo, Confidencialidade e Proteção de Dados;
- Termo de Ciência e Compromisso de Não Captação de Imagens e Gravações;
- Declaração de Integridade e Ausência ou Comunicação de Conflito de Interesses;
- Termo de ciência do Código de Ética e Integridade, do Canal de Denúncias e deste Manual;
- autorização facultativa de uso da imagem do próprio voluntário, em instrumento separado e específico.

A Fundação não deverá coletar comprovante de escolaridade, dado de saúde ou outro documento sem necessidade comprovada para a atividade. Documentos adicionais dependerão de finalidade, base legal e informação prévia ao voluntário.

17.2 Documentos institucionais de referência

- Código de Ética e Integridade;
- Política de Proteção de Dados Pessoais e Política de Privacidade;
- Política Anticorrupção, regras de conflitos de interesses e Política de Consequências;
- normas de uso de imagem e de proteção de crianças e adolescentes;
- procedimentos de segurança, prevenção e comunicação de violências e incidentes;
- orientações do Canal de Denúncias e de não retaliação;
- demais políticas e procedimentos aplicáveis à unidade ou atividade.

18. REFERÊNCIAS LEGAIS

- Constituição Federal, especialmente art. 5º, incisos VI, VIII e X;
- Lei nº 9.608/1998 - Serviço Voluntário;
- Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, especialmente arts. 17, 59-A, 70 e 70-B;
- Lei nº 13.431/2017 - sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência;
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022 - integridade e prevenção à corrupção;
- Lei nº 13.019/2014, art. 68, e Lei Complementar nº 187/2021, quando aplicáveis à guarda de documentos financeiros e de prestação de contas.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual entra em vigor após sua aprovação institucional e deverá ser revisado ao menos uma vez por ano ou sempre que houver alteração legal, normativa, organizacional ou de risco relevante. Casos omissos serão analisados pela Pastoral com apoio das áreas competentes.

A permanência no Programa depende da manutenção dos requisitos, da atualização documental e do cumprimento das normas aplicáveis. A assinatura do Termo de Adesão e dos termos de ciência não afasta a obrigação de observar atualizações institucionais comunicadas durante a vigência.