



Associação Centro de Treinamento de Educação Física Especial

REGIMENTO INTERNO

Edição 2026

Apresentação

O Regimento Interno é um instrumento previsto no Estatuto Institucional da CETEFE, que tem como objetivo, de nortear as normas técnicas, administrativas, sociais e financeiras do exercício de 2026. Na necessidade de alterar o Regimento Interno, a Diretoria Executiva, publicará as alterações por meio de Resoluções ou Normas Técnicas, que serão incluídas na edição do Regimento Interno do ano seguinte.

Súmula

Capítulo I	: Identidade Institucional	3
Capítulo II	: Estrutura Organizacional	8
Capítulo III	: Programas Sociais: Plano de Ação e Relatório de Atividade	15
Capítulo IV	: Assembleia Geral	16
Capítulo V	: Processo Eleitoral	17
Capítulo VI	: Cadastro Social	19
Capítulo VII	: Socorros e Urgências	21
Capítulo VIII	: Isenções dos Serviços Sociais	22
Capítulo IX	: Serviço de Voluntariado	23
Capítulo X	: Visita Institucional	26
Capítulo XI	: Procedimentos Administrativos e Técnicos dos Serviços de Assistência Social	27
Capítulo XII	: Benefício social	35
Capítulo XIII	: Realização, Promoção e Participação em Eventos	37
Capítulo XIV	: Cursos	38
Capítulo XV	: Atos Administrativos e Financeiros	42
Capítulo XVI	: Patrimônio	44
Capítulo XVII	: Veículo Institucional e de Terceiros	47
Capítulo XVIII	: Arquivo	49
Capítulo XIX	: Termo de Acordo	50
Capítulo XX	: Afastamento das Atividades Profissionais	52
Capítulo XXI	: Compra e Serviço	53
Capítulo XXII	: Acompanhamento do Profissional / Colaborador	55
Capítulo XXIII	: Comunicação	56
Capítulo XXIV	: CIPA+A	57
Capítulo XXV	: Unidade Social Regional	58
Capítulo XXVI	: Assédio Moral e Assédio Sexual	59
Capítulo XXVII	: Programa de Integridade	62
Capítulo XXVIII	: Disposições Gerais	63

Capítulo I

Identidade Institucional

1.1. Razão Social

Associação Centro de Treinamento de Educação Física Especial

Fonte: Sem padronização

Cor: Sem padronização

1.2. Nome Fantasia

CETEFE

Nome fantasia da Associação Centro de Treinamento de Educação Física Especial.

Representação Filosófica:

Na sigla CETEFE, temos 3 letras “E”, que são iguais e as letras “C”, “T”, “F” que são diferentes. Ao retirarmos as letras “E” da sigla e manter somente as letras C, T, F, o nome CETEFE, continua sendo pronunciado = “**CTF**”, representando que: ***“A igualdade social se faz pela diferença. Uma sociedade que respeita às diferenças, não perde a sua essência”.***

Fonte: Sem padronização

Cor: Sem padronização

1.3. Registro Público

a) CNPJ

Registro no Ministério da Fazenda nº 26.444.653/0001-53

b) Cadastro Fiscal

Registro na Secretaria de Fazenda do Distrito Federal nº 073.580780-0101

c) CAS-DF

Registro 038/2012 – DODF n ° 191, de 20/09/2012 – Processo SEI/GDF nº 0380-001284/2011.

d) CEBAS

Registro de Utilidade Pública Federal: 18 de abril de 1996 – Processo MJ 2.532/96-08 – DOU de 19 de abril de 1996 – Seção I – página 6644 -

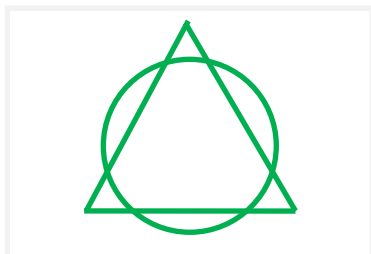
e) CREF7

Registro 0046 PJ-DF

f) REGISTRO ESTATUTÁRIO

1º Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas sob nº 7467 – Brasília-DF
Registrado e Arquivado nº 1881, do Livro A-3, em 20/02/1990

1.4. Bandeira



a) Figuras:

Pano de Fundo: Retângulo

Centro: Triângulo equilátero e círculo localizado no centro do retângulo.

b) Cores:

Retângulo: Pano de fundo na cor branca neve, sem borda

Triângulo: Linha de contorno do triângulo na cor verde bandeira e no interior da figura na cor branca

Círculo: Linha de contorno do círculo na cor verde bandeira e no interior da figura na cor branca

c) Representação das Figuras da Bandeira:

O **círculo** representa o processo contínuo de transformação social.

O **triângulo** representa a base para que ocorram as transformações sociais.

1.5. Frase

Aqui, enxergamos o abstrato, ouvimos o silêncio, pensamos no impossível, e caminhamos juntos para o mesmo objetivo.

Autor: Prof. Dr. Ulisses de Araújo

Fonte: Sem padronização

Cor: Sem registro

1.6. Cor da Instituição

Não possui uma cor padrão, podendo ser aplicada qualquer cor na logomarca, mascote, uniforme, material de comunicação, folha de expediente, folder, cartaz, exceto na bandeira, que deverá manter as cores padrões.

1.7. Patente da Marca CETEFE

A marca Institucional utilizada para divulgação das ações sociais e administrativas da Instituição.

Fonte: Conforme aplicação do desenho

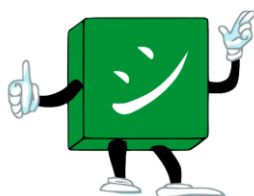
Cor: Livre, não existe uma padronização, podendo aplicar qualquer cor.



1.8. Mascote

Cor: Livre, não existe uma padronização, podendo ser aplicado qualquer cor.

Uso: Informativo, CIPA, eventos, souvenir, material de divulgação e comunicação.



1.9. Missão – Visão - Valores

Missão: Contribuir com a Política Pública da pessoa com deficiência.

Visão: Acreditamos numa sociedade expressiva de respeito aos valores humanos e a diversidade social.

Valores: Valorizar as pessoas com deficiência pelo seu potencial funcional

1.10. Endereço

1.10.1. Unidade Sede

- a) A Unidade Sede é a referência oficial de endereço para recebimento, emissão e cadastro da CETEFE para documentos fiscais, administrativos, tributários, financeiros, recursos humanos, compras, serviços, sociais e termos de parcerias.
- b) O endereço da Unidade Sede será estabelecido por meio de aprovação da Assembleia Geral e deverá constar no Cadastro de Pessoa Jurídica.

1.10.2. Unidade Regional

- a) A Unidade Regional é referência de endereço do local que a CETEFE possui parceria institucional para o desenvolvimento das atividades sociais e administrativas.

1.11. Terminologia e Conceito – Pessoa com Deficiência

1.11.1. Instrumentos Expedidos às Instituições Públicas e Particulares:

- Nos instrumentos expedidos às instituições públicas e particulares, a CETEFE adotará a terminologia e conceito de pessoa com deficiência conforme definido na Lei 13.146/2015, Leis Brasileiras destinadas às pessoas com deficiência e suas alterações.

1.11.2. Instrumentos de Uso Interno da CETEFE

- Nos instrumentos internos da CETEFE (projeto, acervo, comunicado, debate, eventos, documentos) entre outros, a CETEFE adotará a seguinte terminologia / conceito:

Terminologia: Pessoa com Assistência Funcional

Conceito de Pessoa com Assistência Funcional: Pessoas com assistência funcional são aquelas que necessitam de assistência funcional para exercer uma atividade.

Conceito de Assistência Funcional: São recursos e serviços associados ao padrão funcional da pessoa com objetivo de contribuir na execução de uma atividade.

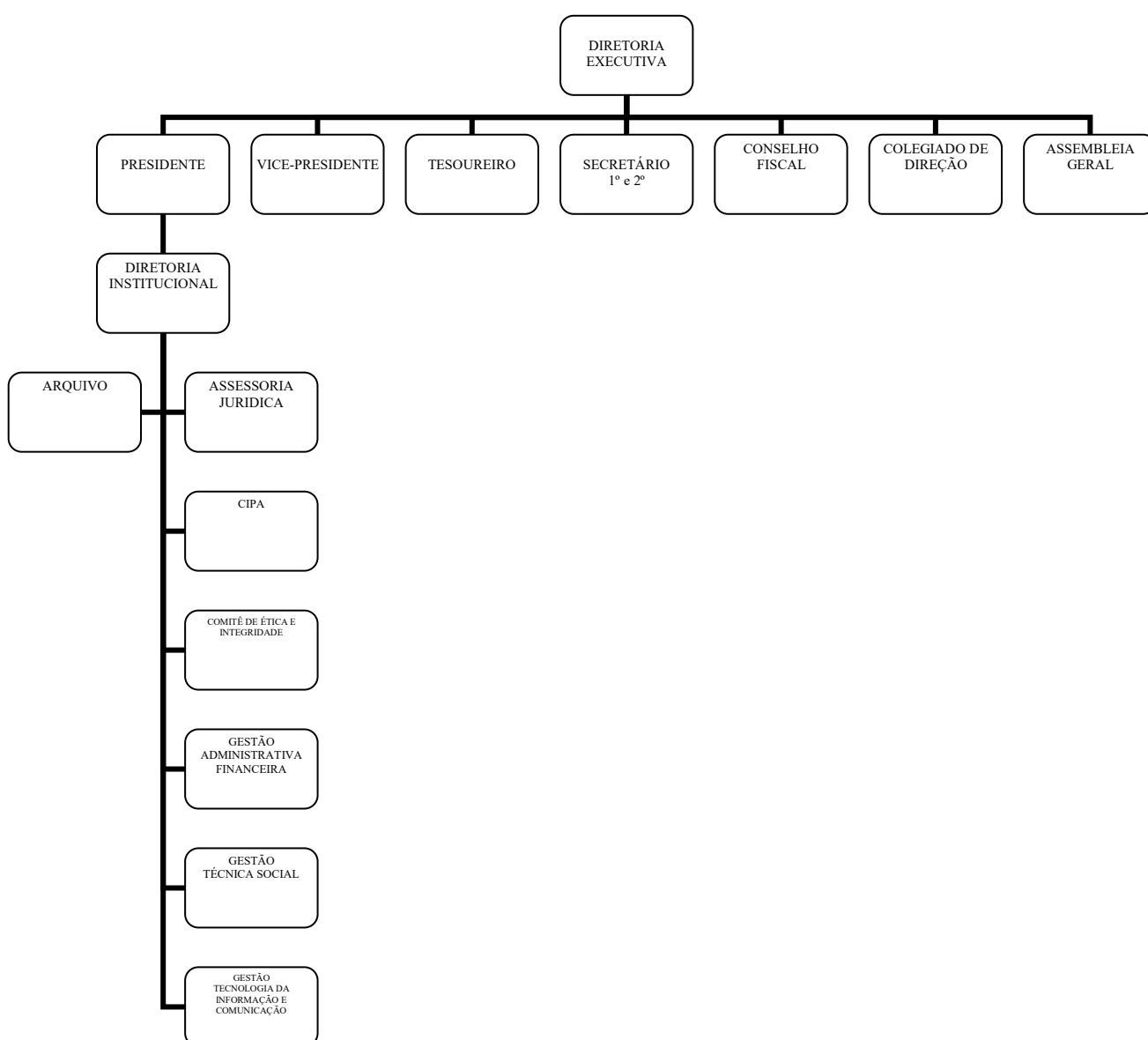
Capítulo II

Estrutura Organizacional

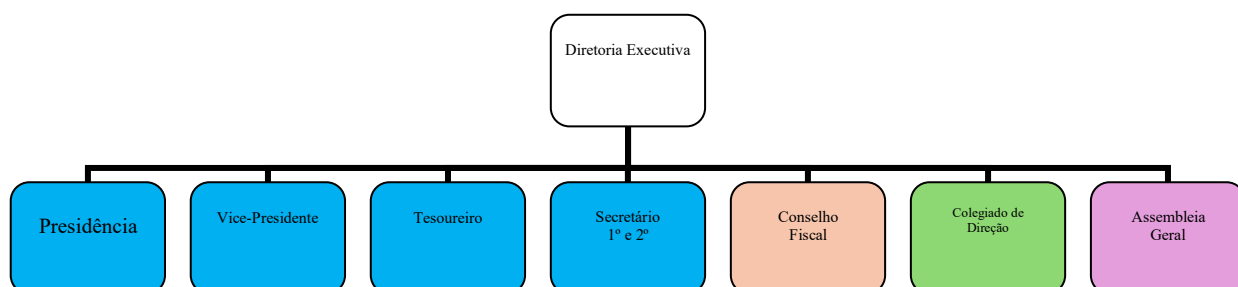
A estrutura organizacional institucional será composta por:

- Diretoria Executiva;
- Diretoria Institucional;
- Colegiado;
- Assessoria;
- Comissão;
- Comitê;
- Gestões; e
- Núcleos.

2.1. ESTRUTURA GERAL



2.2. ÓRGÃOS EXECUTIVOS



Diretoria Executiva: Responsável em zelar pelos princípios legais estabelecidos no Estatuto e Regimento Interno Institucional da CETEFE, sendo o órgão de representação da CETEFE e de tomada de decisões nas ações administrativas, técnicas e sociais.

a) Diretoria Executiva: Composta por membros eleitos pela Assembleia Geral (Presidente ∩ Vice-Presidente ∩ Tesoureiro ∩ 1º Secretário ∩ 2º Secretário).

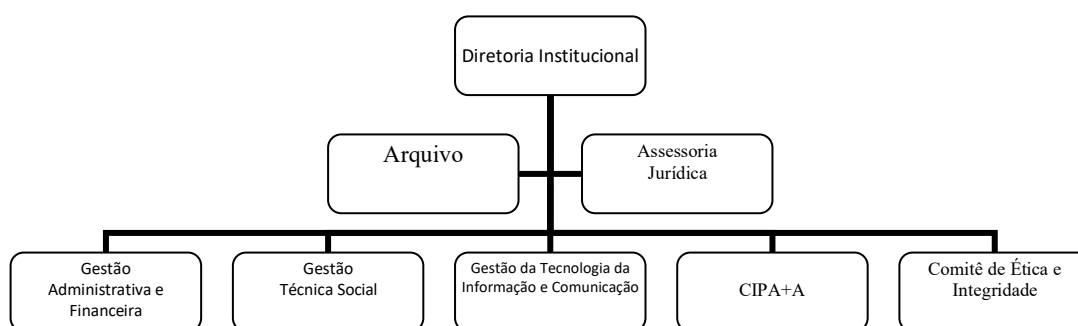
b) Conselho Fiscal: Composto por membros eleitos pela Assembleia Geral (3 titulares e 3 suplentes).

c) Colegiado de Direção: Formado por 4 (quatro) membros representantes das áreas dos serviços de assistência social:

- I. 1 (um) representante do Serviço de Convivência e Fortalecimento para Crianças e adolescentes, nomeado pela Diretoria Executiva;
- II. 1 (um) representante do Serviço de Convivência e Fortalecimento para Pessoa Idosa, nomeado pela Diretoria Executiva;
- III. 1 (um) representante do Serviço de Promoção de Integração ao Mundo do Trabalho, nomeado pela Diretoria Executiva; e
- IV. 1 (um) representante dos Beneficiários Atletas do Paradesporto e do Paraolímpico, eleito pelos beneficiários que atuam no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para criança, adolescente e idoso com participação em eventos paradesportivo e paralímpico.

d) Assembleia Geral: Composta pelos associados que subscrevem a Ata de Constituição da CETEFE, classificado como **Associado Fundador**; Pelos associados com deficiência reconhecidos e aprovados pela Diretoria Executiva por estarem quites com suas obrigações sociais e serem referência como representante da CETEFE na causa da pessoa com deficiência ou nas participações paradesportivas e paraolímpicas, classificado como **Associado Executivo**; e aqueles reconhecidos e aprovados pela Diretoria Executiva para ingresso nos programas sociais de reabilitação, habilitação, trabalho e/ou direito, classificado como **Associado Beneficiário**.

2.3. DIRETORIA INSTITUCIONAL



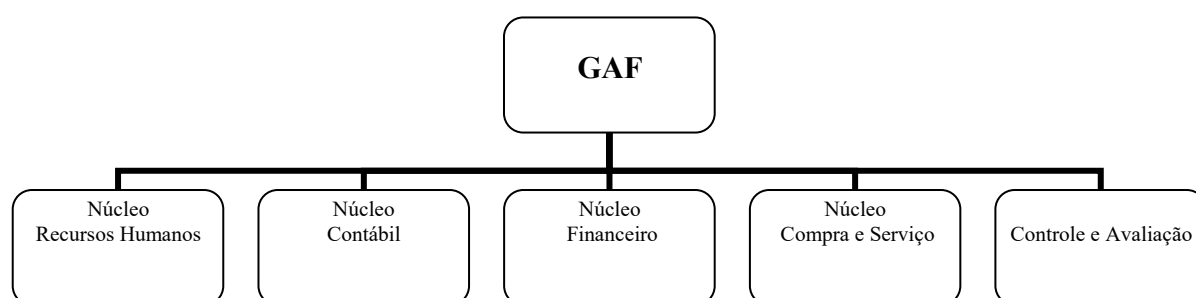
Diretoria Institucional: Responsável pela assessoria da Diretoria Executiva com ações de acompanhamento, fiscalização, avaliação, controle, supervisão, representação e negociação das ações institucionais administrativas, técnicas e sociais da CETEFE, constituídas por 1 Assessoria Jurídica, 1 Assessoria Controle e Avaliação, 1 Gestão Administrativa Financeira, 1 Gestão Técnica Social, 1 Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação, 1 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio e 1 Comitê de Ética e Integridade.

Assessoria Jurídica: responsável pelos serviços de representação institucional junto a esfera jurídica, legislativa e executiva, consultoria, emissão de pareceres e assessoramento jurídico.

Arquivo: responsável pelos serviços de gestão documental, acervo e registro histórico institucional.

2.3.1. Gestão Administrativa e Financeira (GAF)

Responsável pelo acompanhamento, fiscalização, controle, avaliação e execução dos procedimentos administrativos e financeiros (recurso humano, contabilidade, auditoria, financeiro, patrimônio, contrato, terceirizado, compra, plano de trabalho, plano orçamentário, plano financeiro, plano de ação, jurídico).



Núcleo de Recursos Humanos: responsável pelos serviços de admissão, rescisão, folha de pagamento, previdenciário, cadastro, emissão de contrato de trabalho, acompanhamento dos procedimentos administrativos do colaborador, Acordo Coletivo, emissão de férias, publicação do atestado médico, acompanhamento de benefícios, entre outras funções de ordem de gestão de pessoas.

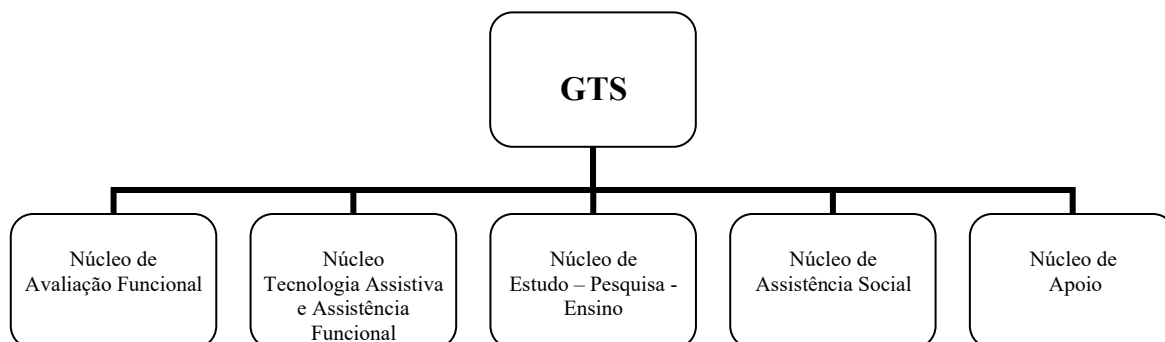
Núcleo Contábil: responsável pelos serviços de controle contábil conforme estabelecido pelas Normas Técnicas Contábeis, orientação e fiscalização dos procedimentos financeiros, instruções conforme estabelecidas no regimento interno e estatuto institucional da CETEFE.

Núcleo Financeiro: responsável pelos serviços de controle, elaboração, avaliação, execução, fiscalização e acompanhamento dos procedimentos financeiro (Orçamento, pagamento, emissão de fatura, emissão de nota fiscal, plano de custo, extrato bancário, elaboração do relatório financeiro, preparação e encaminhamento dos documentos fiscais para contabilidade, execução e operacionalização bancária), entre outros serviços financeiros.

Núcleo Compra e Serviço: responsável pelo acompanhamento, controle, fiscalização e execução dos procedimentos de compra, serviço e patrimônio.

Controle e Avaliação: responsável pelo acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação dos procedimentos administrativos e financeiros.

2.3.2. Gestão Técnica Social (GTS)



Núcleo de Avaliação: atividade associada na avaliação da pessoa com deficiência por meio de instrumentos de avaliação funcional, biopsicossocial, fisiológica, técnica esportiva, assistência funcional, órteses/próteses, serviços, recursos, nutricional, psicologia, pedagógica, fisioterapêutica, médica, entre outras com objetivo de criar o mapa funcional da pessoa com deficiência.

Núcleo de Assistência Funcional: promover serviços, recursos, acessibilidade e tecnologia assistiva que possam contribuir na vida prática da pessoa com deficiência, por meio de orientação, construção e treinamento.

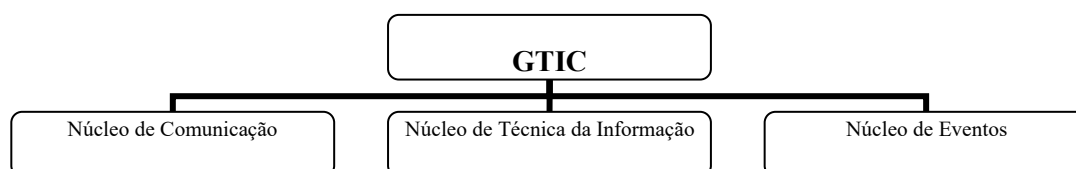
Núcleo de Estudo – Pesquisa - Ensino: promover ações que possam ampliar, construir ou modificar a relação dos conceitos fundamentados teoricamente com prática, levando o estado hipotético a confirmação científica, por meio de desenvolvimento de cursos, congressos, seminários, palestras, produção de estudo e pesquisa, produção de materiais informativos e pedagógicos (livros, manuais, panfletos, cartilha, entre outros produtos, Produção de material de ensino e acervo - vídeo, livro, folder, cartaz etc.).

Núcleo de Assistência Social: promover, implantar, acompanhar, representar, executar, fiscalizar, controlar e avaliar os Serviços de Assistência Social estabelecidos no Plano de Ação.

Núcleo de Apoio: promover ações de suporte para Diretoria Executiva e Diretoria Institucional por meio de serviços na área de manutenção, motorista, conservação, copa, recepcionista, vigilância, entre outras na área de suporte operacional.

2.3.3. Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (GTIC)

Execução, fiscalização, controle, avaliação, acompanhamento e assessoramento por meio de serviços de tecnologia da informação, comunicação, eventos, marca institucional, contratos, parcerias sociais, site, programas tecnológicos, gestão de documentos, planilhas, treinamento, consultoria, vídeo, proteção de dados, sala virtual, fotografia, entrevista, avisos, informativos, entre outros serviços com demanda específica na área de TI e Comunicação.



Núcleo de Comunicação: promover a comunicação interna e externa dos trabalhos sociais institucionais e das informações estabelecidas pela política pública básica Distrital e Federal, alimentando a Rede de Comunicação e Relacionamento Institucional e apresentando os principais acontecimentos, acompanhando e orientando a imprensa, elaboração, fiscalização dos instrumentos da marca institucional e acompanhamento e orientação do uso da marca institucional.

Núcleo de TI: desenvolvimento de ações de suporte técnico para Diretoria Executiva e Diretoria Institucional com ações de manutenção, criação, controle e fiscalização e guarda das informações e dados institucionais na área de TI.

Núcleo de Eventos: realização, promoção e apoio aos eventos institucionais e das instituições parcerias.

2.3.4. Comissão e Comitê



Comissão Interna de Prevenção de Acidente e Assédio (CIPA+A): Órgão autônomo responsável pelo acompanhamento, fiscalização, controle, informativo e execução dos procedimentos estabelecidos pelas Normas de Referência e ocorrências de assédio no ambiente de trabalho.

Comitê de Ética e Integridade: Órgão autônomo responsável em zelar pela ética e integridade institucional, com ações de fiscalização, execução processual e de informação, conforme instruções contidas no Programa de Integridade e assessoramento direto as ações da CIPA+A na área de assédio.

Capítulo III

Serviços Sociais – Plano de Ação – Relatório de Atividade

3.1. Os serviços sociais serão oferecidos de forma gratuita, planejado e contínuo, atendendo as portarias do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal e do Conselho Nacional de Assistência Social.

3.2. Os serviços atenderão nas seguintes modalidades de assistência social:

I. Serviço de Promoção de Integração no Mundo do Trabalho;

II. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo da Criança e Adolescente;

III. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo da Pessoa Idosa.

IV. Serviço de Integração e Apoio à Política Pública da Pessoa com Deficiência

3.3. Os serviços, ações e atividades serão estruturadas no Plano de Ação, aprovado no primeiro semestre do ano em exercício pela Assembleia Geral.

3.4. O relatório de atividade será realizado mensalmente, contendo dados qualitativos e quantitativos.

3.5. No primeiro semestre do ano em exercício, a Assembleia Geral deverá aprovar o relatório de atividade em conjunto com o Balanço Patrimonial.

Capítulo IV

Assembleia Geral

- 4.1. A Assembleia Geral Extraordinária / Ordinária será constituída e regida conforme estabelece no Estatuto Institucional da CETEFE.
- 4.2. O beneficiário ou seu responsável legal em caso de impedimento de participação poderá indicar um procurador para representá-lo. Cada procurador poderá representar somente um beneficiário.
- 4.5. O chamamento público será realizado por meio de divulgação no site institucional da CETEFE (www.cetefe.org) e deverá ser afixado na Unidade Sede. Por determinação pública, alguns atos aprovados pela Assembleia deverão ser publicados em meios de ampla comunicação e circulação (jornal / Diário Oficial).
- 4.6. Nas sessões das Assembleias será observada as ordens dos trabalhos:
 - 1ª. Abertura da sessão pelo presidente da CETEFE ou seu substituto previsto no estatuto;
 - 2ª. Leitura do edital de convocação;
 - 3ª. Discussão e votação da ordem do dia;
 - 4ª. Leitura da Ata pelo Secretário;
 - 5ª. Encerramento dos trabalhos pelo presidente da CETEFE; e
 - 6ª. Assinatura do Secretário, Presidente da CETEFE e beneficiários presentes.
- 4.7. As sessões serão lavradas em atas que estarão sob a responsabilidade do secretário da assembleia e firmadas pelo presidente, beneficiários presentes, entre outros conforme especificações da assembleia.
- 4.8. A ata será publicada no *site* eletrônico da CETEFE em até 10 (dez) dias após o registro em cartório ou em situações específicas determinadas por ato público será divulgada em meios de comunicação de ampla circulação (Jornal / Diário Oficial) do Distrito Federal.
- 4.9. A votação da Assembleia Ordinária ou Extraordinária seguirá conforme previsto no Estatuto Institucional da CETEFE.

Capítulo V

Processo Eleitoral

- 5.1. O presidente da CETEFE nomeará no prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência da data de realização da Assembleia Geral de Eleição, uma Comissão Eleitoral, encarregada dos trabalhos do processo eleitoral, constituída de 03 (três) membros que não estejam concorrendo a qualquer cargo na Diretoria Executiva, Conselho Fiscal ou Colegiado de Direção,
- 5.2. A CETEFE adotará no seu sistema eleitoral, o processo de registro de chapa para a Diretoria Executiva e o processo de registro individual de candidatura para membro do Conselho Fiscal e Membro do Colegiado de Direção.
- 5.3. A chapa para os cargos da Diretoria Executiva, assim como as candidaturas individuais para o Conselho Fiscal e Colegiado de Direção deverá ser registrada conforme instruções da Comissão Eleitoral.
- 5.4. As instruções do registro da chapa, candidatura individual, impugnação, entre outras instruções serão apresentadas no Edital de Eleição elaborado pela Comissão de Eleição.
- 5.5. Para concorrer aos cargos da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Colegiado de Direção deverá seguir o previsto no Estatuto da CETEFE e no Edital de Eleição.
- 5.6. O processo eleitoral, incluindo o recolhimento dos votos e apuração das eleições serão objetos de regulamentação da Comissão Eleitoral, em sistemas imunes a fraudes, adaptando-se, sempre que necessário, suas disposições a novos sistemas técnicos, inclusive mecânicos e eletrônicos, respeitadas as demais normas estatutárias, sempre permitindo o acompanhamento da apuração pelos candidatos e meios de comunicação.
- 5.7. A Assembleia de eleição seja realizada de forma presencial, remota ou semipresencial, além de todo o rito constante na legislação vigente e nos termos do estatuto, fica garantido o voto secreto.
- 5.8. Independentemente de previsão estatutária é obrigatório o afastamento preventivo e imediato dos candidatos ou membros eleitos e nomeados, caso incorram em qualquer das hipóteses de inadimplências, assegurado o processo regular e a ampla defesa para destituição.

5.9. Em caso de empate na votação para Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Colegiado de Direção será eleita:

Diretoria Executiva:

- a) Chapa com maior número de pessoas com deficiência;
- b) Chapa com maior número de pessoas do sexo feminino;
- c) Chapa com maior número de pessoas pretas; e
- d) Chapa com maior somatório de idade das pessoas compostas na chapa (dia, mês e ano).

Conselho Fiscal e Colegiado de Direção:

- a) Pessoa com deficiência;
- b) Pessoa do sexo feminino;
- c) Pessoa preta; e
- d) Pessoa com maior idade (dia, mês e ano).

5.10. Quando nas eleições para a Diretoria Executiva houver somente uma chapa, bem como o número de interessados para o Conselho Fiscal ou Colegiado de Direção for menor ou igual ao total da quantidade exigida no estatuto, o resultado da eleição será por aclamação.

5.11. A vigência do mandato da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Colegiado de Direção será conforme estabelecido no Estatuto da CETEFE.

5.12. Os eleitos serão empossados e iniciarão suas atividades conforme aprovado na Assembleia Ordinária de Eleição.

Capítulo VI

Cadastro Social

- 6.1. O cadastro social será realizado por meio de instrumento de registro do beneficiário no serviço de assistência social – Ação – Atividade, conforme estabelecido no Plano de Ação.
- 6.2. A aprovação do cadastro do beneficiário será com base no parecer do Núcleo de Avaliação Funcional e Avaliação técnica do serviço de assistência social.
- 6.3. A avaliação funcional / técnica será realizada por meio de agendamento da Gestão Técnica Social, definindo a data, o local e o horário.
- 6.4. A equipe de avaliação funcional / técnica poderá a qualquer momento, solicitar a reavaliação do beneficiário para adequação das atividades, transferência ou suporte para outro serviço de assistência social ou desligamento da atividade cadastrada.
- 6.5. O beneficiário aprovado pela equipe de avaliação funcional e técnica deverá cumprir o prazo máximo definido pela Gestão Técnica Social para iniciar na atividade cadastrada.
- 6.6. O beneficiário que não comparecer ou apresentar os documentos no prazo definido pela Gestão Técnica Social, terá o cadastro cancelado automaticamente, sendo sua vaga disponibilizada para outro beneficiário.
- 6.7. A Gestão Técnica Social poderá ampliar o prazo definido para o comparecimento na atividade.
- 6.8. O beneficiário somente poderá iniciar na atividade que foi aprovado, após apresentação dos documentos, exames e formulários solicitados pela Gestão Técnica Social.
- 6.9. O beneficiário terá um período mínimo e máximo de permanência na atividade, reservando-se à Gestão Técnica Social, avaliar a continuidade na atividade com base nos pareceres funcionais e técnicos.
- 6.10. A equipe de avaliação funcional e técnica poderá indicar o beneficiário para participar em mais de uma atividade.
- 6.11. O beneficiário será informado do agendamento da avaliação funcional / técnica pelo Núcleo Social.

- 6.12. O beneficiário que faltar a avaliação funcional / técnica deverá fazer um novo pedido de cadastro.
- 6.13. Reserva a Gestão Técnica Social autorizar um novo agendamento.
- 6.14. No dia da avaliação funcional / técnica, o beneficiário deverá estar trajando conforme as orientações recebidas do Núcleo de Assistência Social e deverá chegar 30 (trinta) minutos antes do horário agendado.
- 6.15. A equipe de avaliação funcional / técnica poderá estabelecer que a avaliação seja realizada por ordem de chegada ou por agendamento, definindo o horário de início e término das avaliações.
- 6.16. O beneficiário que teve o cadastro deferido, poderá participar de outros programas sociais ou atividade conforme orientação da equipe de avaliação funcional / técnica.
- 6.17. O plano de atividade do beneficiário cadastrado será elaborado pelo profissional da modalidade/atividade, conforme orientações da equipe de avaliação funcional e técnica.
- 6.18. O cadastro e registros técnicos do beneficiário serão mantidos em arquivos digitais, sendo de acesso exclusivo do profissional da modalidade / atividade, do beneficiário e de pessoas credenciadas pela Gestão Técnica Social ou autorizadas pelo beneficiário / núcleo familiar, levando em consideração a necessidade de manter em sigilo conforme estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados.
- 6.19. O cadastro no serviço de assistência social, isenta, o beneficiário de qualquer forma de pagamento pelo serviço prestado pela CETEFE, sendo todas as atividades gratuitas, planejadas e contínuas, não sendo permitida nenhuma forma de compensação para participação do beneficiário (taxa, matrícula, mensalidade, doação) ou qualquer forma de benefício para efetuar o cadastro social.
- 6.20. Ao efetuar o cadastro de assistência social, o beneficiário deverá responsabilizar pelo material / equipamento de uso pessoal, sendo de responsabilidade da CETEFE, o fornecimento de material / equipamento técnico de uso coletivo.

Capítulo VII

Socorros e Urgências

- 7.1. As intervenções de socorros e urgências serão realizadas pelo profissional da CETEFE com habilitação no atendimento de socorros e urgências, por equipe pública de socorros e urgências ou por equipe de socorros e urgências da Instituição Parceira.
- 7.2. Necessitando remover a vítima no atendimento de socorros e urgências, ela será encaminhada para Rede Pública Hospitalar, por meio de ambulância disponível pela Rede Pública, por veículo autorizado pela Gestão Técnica Social ou veículo disponível na Instituição Parceira específica para remoção de vítimas.
- 7.3. O registro da ocorrência deverá ser registrado pelo profissional que fez os procedimentos de socorros e urgência ou acompanhou os procedimentos realizados pela equipe externa. O registro deverá ser encaminhado para Gestão Técnica Social. Reservada a Gestão Técnica Social informar o responsável / família da vítima.
- 7.4. O profissional que fez os procedimentos de socorros e urgência ou acompanhou os procedimentos da equipe externa, deverá acompanhar o andamento dos procedimentos de continuidade do atendimento de socorros e urgência, informando a Gestão Técnica Social.

Capítulo VIII

Isenções dos Serviços Sociais

- 8.1. A prestação de Serviço de Assistência Social será gratuita, contínua e planejada, isentando o beneficiário de qualquer forma de pagamento financeiro ou transferência de bens ou qualquer outra espécie de benefício como forma de pagamento pelo serviço social prestado pela CETEFE.
- 8.2. O beneficiário ou seu responsável, ao efetuar o cadastro na CETEFE, atestará a isenção do serviço prestado pela CETEFE.
- 8.3. Os serviços de assistência social para terceiros, não beneficiário, sujeito a pagamento, serão aprovados pela Diretoria Executiva e publicado por meio de Resolução.
- 8.4. Necessitando incluir novos serviços ou ajustes dos valores, a Diretoria Executiva publicará uma edição de atualização.
- 8.5. O serviço prestado pela CETEFE às pessoas jurídicas de forma gratuita será comprovado mediante registros técnicos (ofício, fotos, agenda, termo de acordo, carta, declaração).
- 8.6. Os registros de gratuidade prestados pela CETEFE deverão compor o Relatório de Atividade e os registros contábeis de forma detalhada para cada serviço de assistência social.

Capítulo IX

Serviço de Voluntariado

- 9.1. O serviço de voluntariado segue as bases legais instituídas por meio da legislação Federal 9.608/1998 e 13.297/2016, acompanhando suas alterações e revogações.
- 9.2. O serviço de voluntariado não caracteriza vínculo empregatício, obrigação de natureza trabalhista ou previdenciária e será coordenado pela Gestão Técnica Social.
- 9.3. O termo de acordo de serviço de voluntariado será estabelecido entre a Gestão Técnica Social e o voluntário, podendo em comum acordo entre os partícipes, ser alterado.
- 9.4. O voluntário deverá prestar o serviço nas seguintes áreas:
- a) Profissional: O serviço será prestado na área de competência profissional, podendo ser apoio ou executor direto da atividade sem a necessidade de acompanhamento do profissional da CETEFE.
 - b) Não profissional: O serviço será prestado exclusivamente na área de apoio com acompanhamento do profissional da CETEFE.
- 9.5. O período mínimo para prestação de serviço de voluntariado será de 6 meses.
- 9.6. O termo de voluntariado poderá ser rescindido antes do término da vigência, mediante comunicação por escrito da CETEFE ou do Voluntário, com antecedência mínima de (30) trinta dias, motivando a decisão.
- 9.7. Reserva-se à Gestão Técnica Social, encerrar sem aviso prévio, o termo contratual de prestação de serviço do voluntário em decorrência de:
- a) Estrutura física interditada;
 - b) Perda do espaço destinado para atividade;
 - c) Mudança de horário, dia e local não disponível pelo (a) voluntário (a);
 - d) Não cumprimento das normas por parte do (a) voluntário (a);
 - e) Encerramento da atividade;
 - f) Fatos ou eventos que fujam ao controle administrativo da CETEFE;
 - g) A pedido da Instituição Parceira da CETEFE;
 - h) Por motivação indisciplinares e assédio; e
 - i) Entre outros de condutas não adequadas para o serviço de voluntariado.

9.8. O voluntário não terá direito ao Certificado ou declaração, quando:

- a) Por iniciativa própria, solicitar desligamento do serviço de voluntário, antes do prazo da vigência;
- b) Ser desligado por ato de indisciplinar ou desvio de conduta com o beneficiário, profissional, terceiros ou com a instituição parceira; e
- c) Ser desligado por falta.

9.9. Reserva à CETEFE:

- a) Emitir certificado com carga horária da prestação do serviço, quando concluir o prazo de vigência do serviço de voluntariado;
- b) Dentro das disponibilidades, autorizar ajuda de custo ao voluntário, sem o compromisso de manutenção ou a qualquer momento podendo ser cancelado;
- c) Cancelar ou suspender temporariamente e/ou alterar a ajuda de custo, sem aviso prévio;
- d) Desligar o voluntário, quando não cumprir com as normas da instituição ou da Instituição Parceira, bem como, cometer ato de desvio de conduta com o beneficiário, profissional da instituição ou terceiros;
- e) Alterar o horário, dia e local das atividades, sem consulta ou aprovação prévia do voluntário;
- f) O direito de uso das imagens e sons da atuação do voluntário para fins de divulgação, informação, apresentação em eventos e compor relatórios da CETEFE.

9.10. Responsabilidade do Voluntário:

- a) Assumir as despesas com alimentação, seguro de acidente, transporte, uniforme, material de uso pessoal e qualquer tipo de encargos;
- b) Cumprir com as normas administrativas da instituição e da Instituição Parceira;
- c) Não provocar danos morais e físicos que venham a comprometer a imagem da CETEFE;
- d) Não provocar assédio (moral/sexual);

- e) Restituir integralmente à CETEFE, Instituição Parceira, beneficiário e terceiros, qualquer tipo de danos por ele provocado;
- f) Manter sigilo das informações de acesso referente ao beneficiário, CETEFE e Instituição Parceira;
- g) Solicitar autorização da CETEFE para uso de imagens, sons do serviço prestado, bem como para uso da marca da CETEFE;
- h) Manter atualizado o cadastro de voluntário;
- i) Fazer uso da identificação recebida para atuação no serviço de voluntariado (crachá, uniforme, carteira etc.);
- j) Não promover qualquer tipo de atividade, uso do equipamento, materiais ou instalações, sem autorização da CETEFE;
- k) Não promover qualquer forma de comércio, divulgação, propaganda, informação ou comunicação, sem autorização da CETEFE;
- l) Não efetuar qualquer forma de contato com a Instituição Parceira, beneficiário, Núcleo Familiar do beneficiário, sem autorização da CETEFE;
- m) Estabelecer a CETEFE, a detenção do direito de uso das imagens e sons da atuação da prestação de serviço de voluntariado para compor o relatório de atividade e meios de comunicação.
- n) A pessoa interessada no serviço de voluntariado deverá preencher e assinar o Termo de Voluntariado.

Capítulo X

Visita Institucional

- 10.1. A visita nas Unidades Regionais e Sede, somente serão realizadas mediante agendamento e autorização da Gestão Técnica Social por meio do e-mail (gestaotecnica@cetefe.org) e pela Instituição Parceira.
- 10.2. O dia, horário e modalidade que ocorrerá a visita, será definida pela Gestão Técnica Social e/ou aprovada pela Instituição Parceira.
- 10.3. A visita será acompanhada pelo profissional indicado pela Gestão Técnica Social.
- 10.4. Não será permitido pelo visitante registrar imagens e sons das atividades, do beneficiário ou da estrutura física, sem autorização da Gestão Técnica Social.
- 10.5. O visitante deverá seguir as orientações da Gestão Técnica Social e da instituição parceira durante a visita.

Capítulo XI

Procedimentos Administrativos e Técnicos dos Serviços de Assistência Social

- 11.1. O beneficiário cadastrado no serviço de assistência social, deverá fazer uso da identificação e/ou traje conforme definido pela Gestão Técnica Social para cada atividade.
- 11.2. A utilização de forma incorreta da identificação e/ou traje poderá levar ao cancelamento definitivo ou temporário do cadastro do beneficiário.
- 11.3. Qualquer procedimento administrativo ou técnico realizado pelo profissional com o beneficiário deverá seguir o plano de atividade aprovado pela Gestão Técnica Social.
- 11.4. As atividades sociais serão presenciais ou por sistema eletrônico, conforme orientações técnicas da Gestão Técnica Social.
- 11.5. O local ou link, dia e horário da atividade será conforme estabelecido no plano de atividade, qualquer mudança será mediante autorização da Gestão Técnica Social.
- 11.6. O controle da presença do beneficiário será realizado pelo profissional responsável nomeado pela CETEFE e deverá seguir as orientações administrativas e técnicas da Gestão Técnica Social.
- 11.7. O desligamento temporário ou definitivo do beneficiário poderá ocorrer em decorrência de descumprimento das normas da CETEFE / Instituição Parceira; 3 Faltas consecutivas / alternadas que estejam prejudicando o plano de trabalho; A pedido do beneficiário; Por solicitação do profissional responsável nomeado pela CETEFE; Por solicitação a Instituição Parceira; Por atos disciplinares; Por assédio moral e/ou sexual; Por descumprimento do Estatuto, Regimento Interno, Resolução e Norma Técnica; e entre outros atos que possam prejudicar o andamento do serviço cadastrado.
- 11.8. Qualquer forma de pedido de desligamento do cadastro do beneficiário deverá ser submetida à Gestão Técnica Social para conhecimento e aprovação.
- 11.9. O afastamento definitivo da modalidade, não impede do beneficiário por meio de autorização da Gestão Técnica Social, frequentar outras modalidades, atividades, serviços de assistência social.

- 11.10. O beneficiário deverá no ato da avaliação funcional / técnica ou a qualquer momento informar a Gestão Técnica Social que apresenta limitações clínicas ou funcionais que o impede de realizar uma determinada atividade, isentando a CETEFE e o profissional da modalidade, atividade, serviço de assistência social de quaisquer danos que venha provocar no beneficiário por ter omitido informações do seu quadro clínico e/ou funcional.
- 11.11. As atividades sociais serão realizadas, promovidas e acompanhadas por profissionais contratados, terceirizados, estudantes, estagiários, apoio, pesquisadores, voluntários, profissionais parceiros, cursistas, entre outros autorizados pela Gestão Técnica Social e/ou Instituição Parceira.
- 11.12. O beneficiário ou profissional, não poderá sem autorização da Gestão Técnica Social fazer uso das instalações, equipamentos ou materiais fora dos dias e horários não autorizados; Promover, colar e divulgar materiais informativos, comerciais, político, religioso, entre outros meios de comunicação; comercializar ou representar produtos dentro da área de responsabilidade da CETEFE ou da Instituição Parceira; e envolver ou interferir em assuntos administrativos, técnicos ou funcionais.
- 11.13. Somente o beneficiário aprovado pela equipe de avaliação funcional e autorizado pela Gestão Técnica Social poderá ter assistência com acompanhante ou cuidador durante a sua atividade.
- 11.14. O beneficiário que for representar a instituição em eventos deverá solicitar autorização da Gestão Técnica Social; Autorizar o uso de direito de imagem; Seguir as orientações da modalidade e das instituições parceiras; Fazer uso das marcas da instituição e das Instituições Parceiras que apoiam as modalidades, atividades e serviços de assistência social; Apresentar-se apto para participar do evento, assumindo toda e qualquer responsabilidade, isentando a CETEFE e a Instituição Parceira por danos ocorridos em decorrência da sua participação de forma inadequada; e não cometer atos indisciplinados que possam comprometer a imagem da CETEFE ou da Instituição Parceira, durante a participação no evento.
- 11.15. O beneficiário deverá zelar pelo material, equipamento e estrutura física de uso coletivo ou fornecido pela CETEFE / Instituição Parceira, sendo de sua inteira responsabilidade ressarcir no prazo definido pela Gestão Técnica Social, o material, equipamento ou espaço físico danificado.

- 11.16. A CETEFE, não se responsabiliza por alteração de horário, data e local da atividade ou evento que não esteja na sua responsabilidade ou sob seu controle administrativo.
- 11.17. Qualquer alteração do dia, local e horário da atividade, incluindo eventos promovidos pela CETEFE ou Instituição Parceira, o beneficiário será comunicado pelo profissional responsável nomeado pela CETEFE e por meio dos canais oficiais de comunicação do serviço de assistência social, sendo de responsabilidade do beneficiário acessar os meios de comunicação oficial da CETEFE.
- 11.18. Reserva à CETEFE, os direitos de imagens e sons do beneficiário cadastrado no serviço de assistência social, com prazo indeterminado e sem limite de quantidade para uso de material biográfico, relatório de atividade, divulgação, folder, cartaz, pesquisa, apresentação, confecção de material promocional, publicações, incluindo também em exibições televisivas, compreendendo: TV aberta, circuito fechado, TV por assinatura, pay-per-view, video-on-demand, TV interativa, inclusive via internet; Rádio; Jornais, outdoors, revistas, *banners*, cartazes, *front light*, *back light*, *folders*, folhetos, volantes; Locais públicos e privados; *Home vídeo*; Comunicação eletrônica e digital, de sons e imagens; Projeção de qualquer espécie, inclusive em telas (circuito cinematográfico ou não), com ou sem o auxílio de equipamentos eletrônicos e de informática, a ser utilizada por toda e qualquer forma e processo de comunicação audiovisual ao público, mas não limitado a *websites*, *cd-rom*, *compact disc interativos*, *digital áudio tape*, DVD (*digital vídeo disc*), videocassetes, suporte de computação gráfica, via uso de satélites artificiais, cabo, radiodifusão e outros meios físicos e aéreos, bem como, por qualquer mídia (impressa, eletrônica e internet), inclusive alternativa, para utilização em âmbito nacional e internacional.
- 11.19. O beneficiário se compromete a fazer uso da marca institucional, mediante autorização prévia e por escrita da Gestão Técnica Social, incluindo a marca das Instituições Parceiras.
- 11.20. Será de plena responsabilidade do beneficiário manter informado dos horários e dias das atividades, transporte, traslado, embarque, eventos, festivais, apresentações, seminários, jornada de trabalho, competições, dentre outras atividades, cabendo, bem como, comparecer dentro do horário estabelecido para sua participação.

- 11.21. O beneficiário que necessitar de assistência funcional do seu responsável / cuidador deverá obter autorização da Gestão Técnica Social e Instituição Parceira, devendo a pessoa que for oferecer a assistência funcional, permanecer durante a atividade à disposição do profissional da CETEFE.
- 11.22. Qualquer procedimento técnico e administrativo para pleitear algum tipo de benefício (bolsa atleta, passe livre, órteses/próteses, veículo, bolsa social, afastamento, ajuda de custo social etc.) deverá ser realizado pelo beneficiário ou seu responsável, sendo de sua inteira responsabilidade coletar assinaturas, apresentar documentos, protocolar, entre outros procedimentos, isentando a CETEFE ou Instituição Parceira de qualquer responsabilidade.
- 11.23. A Gestão Técnica Social não assinará nenhum documento com rasura ou fora da validade, bem como, o (a) beneficiário (a) deverá fazer o pedido para assinatura ou emissão, até 10 (dez) dias, antes do prazo máximo que o beneficiário necessita apresentar o documento.
- 11.24. A CETEFE não se responsabiliza por nenhum documento preenchido de forma incorreta ou incompleto, devendo o beneficiário conferir o documento no ato da entrega pela CETEFE.
- 11.25. O acompanhamento de qualquer tipo de processo de benefício do beneficiário será de responsabilidade do beneficiário ou do seu responsável.
- 11.26. O beneficiário para participar do Programa de Reabilitação e Habilitação deverá preencher os formulários padrões exigidos na modalidade / atividade.
- 11.27. O consumo de alimentos na área da atividade deverá ser realizado conforme orientações da Gestão Técnica Social e Instituição Parceira.
- 11.28. O beneficiário restrição alimentar ou dieta específica ao seu quadro clínico / funcional deverá informar ao profissional responsável nomeado (a) pela CETEFE para adequação das orientações técnicas da Gestão Técnica Social.
- 11.29. Qualquer forma de registro de imagens e sons no ambiente de atividade deverá seguir as instruções da Gestão Técnica Social e Instituição Parceira.
- 11.30. Na atividade desenvolvida em ambiente aberto ou aquático com intervenção natural de raios solares / chuva / vento, entre outros agentes naturais é permitido o uso de proteção química corporal ou vestuário contra agentes climáticos e químicos.

- 11.31. A circulação na área de atividade ou em ambiente fora da responsabilidade da CETEFE deverá ser mediante autorização da Gestão Técnica Social e/ou da Instituição Parceira.
- 11.32. Toda intervenção do profissional da CETEFE ou de Terceirizadas contratadas pela CETEFE junto ao beneficiário deverá ser de forma ética, respeitosa, sem discriminação e respeitando os direitos da diversidade social.
- 11.33. A Gestão Técnica Social nomeará o responsável pelo gerenciamento da atividade, mantendo o beneficiário informado sobre a programação e normas de funcionamento.
- 11.34. O desenvolvimento técnico, administrativo e pedagógico da atividade é de responsabilidade do profissional credenciado pela Gestão Técnica Social, devendo seguir as orientações e normas estabelecidas pela Gestão Técnica Social e Instituição Parceira.
- 11.35. O profissional para exercer suas funções técnicas na instituição ou na instituição parceira deverá estar de posse da cédula de registro profissional ou identificação padrão da CETEFE.
- 11.36. Nenhuma atividade poderá ser realizada sem o acompanhamento do profissional credenciado pela Gestão Técnica Social.
- 11.37. A participação do profissional em nome da CETEFE em palestras, cursos, eventos, avaliações, reuniões, estudo de casos, supervisão, suporte técnico, visitas, dentre outras participações, será mediante pedido encaminhado à Gestão Técnica Social (e-mail: gestaotecnica@cetefe.org).
- 11.38. O afastamento do profissional responsável pela atividade nomeado pela CETEFE, não poderá prejudicar o andamento das atividades, devendo o profissional em caso de afastamento comunicar imediatamente a Gestão Técnica Social.
- 11.39. Ao ocorrer o afastamento planejado, a Gestão Técnica Social deverá receber o Plano de Afastamento, contendo informações relativas ao período de afastamento; qual profissional que irá substituí-lo; reposição; adequação das atividades, dentre outros pontos necessários à continuidade das atividades.
- 11.40. No afastamento não planejado, a Gestão Técnica Social deverá substituir imediatamente o profissional afastado. No caso de afastamento na Instituição Parceira, a Gestão Técnica Social deverá seguir as orientações administrativas e técnicas do termo de acordo.

- 11.41. O cancelamento da atividade em virtude do afastamento do profissional para representar a CETEFE, somente ocorrerá em situação especial e com a autorização da Gestão Técnica Social.
- 11.42. O profissional responsável pela atividade nomeado pela CETEFE e/ou beneficiário deverão atender as seguintes medidas administrativas e técnicas:
- 11.42.1. Ao encerrar a atividade, verificar os meios de segurança e organização;
 - 11.42.2. O pertence pessoal deixado no ambiente de atividade deverá ficar na guarda do profissional ou no local reservado para objetos perdidos;
 - 11.42.3. Somente poderá ausentar-se do local de atividade quando constatar que todos os beneficiários saíram do ambiente de atividade com segurança ou por meio de autorização da Gestão Técnica Social;
 - 11.42.4. Usar somente o equipamento e estrutura autorizada pela Gestão Técnica Social;
 - 11.42.5. O beneficiário somente poderá usar a estrutura no horário estabelecido e com acompanhamento do profissional autorizado pela Gestão Técnica Social;
 - 11.42.6. Utilizar somente materiais e equipamentos que estão sob sua responsabilidade, não sendo permitido fazer uso de materiais e equipamentos de outros profissionais ou modalidade sem autorização;
 - 11.42.7. Não autorizar o uso da estrutura por terceiros não cadastrado ou autorizado pela Gestão Técnica Social;
 - 11.42.8. Verificar se o traje e uso do equipamento atende as normas de segurança e se estão adequados para o desenvolvimento da atividade;
 - 11.42.9. Durante a atividade, manter a postura adequada e respeitosa para com as pessoas;
 - 11.42.10. Ao iniciar as atividades, deverá desligar os equipamentos de uso pessoal (celular, computador etc.), sendo permitido somente para uso do desenvolvimento da atividade ou pelo Profissional Gestor autorizado;
 - 11.42.11. No desenvolvimento da atividade, somente consumir alimentos em locais permitidos e no horário autorizado;
 - 11.42.12. Não desviar a atenção para terceiros; executar as atividades de forma que possa observar a execução da atividade e, não se ausentar do local da atividade sem autorização;
 - 11.42.13. Deixar o local limpo e organizado; desligar as luzes; guardar os equipamentos/materiais; preparar o local das atividades, verificando a estrutura,

material e equipamento e cumprir com o horário de início e término das atividades conforme estabelecido na grade horária.

11.42.14. O cancelamento da atividade ou dispensa do beneficiário, deverá ser mediante autorização da Gestão Técnica Social;

11.42.15. O ambiente de atividade que não estiver disponível, somente deverá dispensar o beneficiário com autorização da Gestão Técnica Social;

11.42.16. Qualquer mudança de horário, turma, turno, modalidade, dia e nível técnico deverá ter autorização da Gestão Técnica Social;

11.42.17. O planejamento da atividade será elaborado com base no parecer da equipe técnica e funcional da CETEFE e Instituição Parceira;

11.42.18. Não poderá delegar a sua atividade para outro profissional ou terceiros sem autorização da Gestão Técnica Social;

11.42.19. Em caso de ocorrências com o beneficiário ou profissional responsável, a Gestão Técnica Social deverá ser comunicada;

11.42.20. A participação do profissional nas reuniões administrativas e/ou técnicas ocorrerá conforme convite da Gestão Técnica Social;

11.42.21. O profissional responsável deverá oferecer suporte ao beneficiário (a), caso seja necessário, na preparação, execução e encerramento da atividade;

11.42.22. Todos envolvidos com a atividade deverão conhecer os procedimentos e localização dos recursos de socorros e urgências;

11.42.23. As atividades somente serão realizadas mediante condições de segurança do profissional e do beneficiário;

11.42.24. O profissional responsável deverá oferecer apoio técnico, administrativo e pedagógico aos demais membros da equipe, estagiário, voluntário, pesquisador, visitante, beneficiário e convidado;

11.42.25. Estabelecer no plano de atividade individual as orientações e recomendações da equipe da Gestão Técnica Social;

11.42.26. O profissional responsável deverá efetuar o controle de frequência do beneficiário diariamente, comunicando a Gestão Técnica Social, a ausência do beneficiário;

11.42.27. O profissional responsável deverá apresentar os relatórios de atividade e documentos administrativos / técnicos, dentro do prazo definido pela Gestão Técnica Social;

- 11.42.28. O profissional ou beneficiário não estão autorizados efetuarem qualquer tipo de alteração administrativa ou técnica dos procedimentos definidos pela Gestão Técnica Social;
- 11.42.29. Cumprir com o cronograma de trabalho e metas;
- 11.42.30. Participar de matérias jornalísticas (escrita ou falada), somente com autorização da Gestão Técnica Social;
- 11.42.31. Não fazer qualquer espécie de procedimento sobre algo que não tenha conhecimento ou autorização da Gestão Técnica Social;
- 11.42.32. Para produção de matéria jornalística no ambiente de atividade, deverá ter autorização da Gestão Técnica Social e da Instituição Parceira, com antecedência mínima de 2 (três) dias da realização da matéria;
- 11.42.33 É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação contra os princípios da diversidade e dos direitos sociais das pessoas, em especial, das pessoas com deficiência.

CAPÍTULO XII

Benefício Social

- 12.1. A Gestão Técnica Social aprovará o fornecimento de benefício social ao beneficiário, profissional, instituição parceira, diretoria, terceirizados e colaborador, entre outros grupos e classe de pessoa jurídica e pessoa natural, respeitando os princípios estatutário, regimento interno, legislação, resolução, normas técnicas e instruções de termo de acordo.
- 12.2. A Gestão Administrativa e Financeira deverá emitir um parecer técnico financeiro da disponibilidade de recurso e viabilidade em atender o fornecimento do benefício.
- 12.2. Nenhum tipo de benefício será vitaliço ou incorporará aos valores de remuneração, salário, proventos, entre outros, exceto quando a Instituição Parceira estabelecer que o benefício deverá integrar o processo de contratação da pessoa beneficiada.
- 12.4. Reserva a CETEFE ou a Instituição Parceira, a qualquer momento, cancelar sem aviso prévio o benefício, não sendo obrigação da CETEFE ou da Instituição Parceira, manter o compromisso de continuidade ou manutenção, mesmo que o beneficiário esteja em processo de uso e depende do benefício.
- 12.5. O benefício Social poderá ser na modalidade de ajuda de custo social, bolsa social, assistência médica, plano de saúde, assistência ou plano odontológico, seguro, gratificação, material, equipamento, entre outras modalidades de benefício social.
- 12.6. O benefício social fornecido ao colaborador deverá atender conforme previsto no Acordo Coletivo de Trabalho e/ou Termo de Parceria Social.
- 12.7. Nenhum benefício social fornecido para Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Colegiado de Direção será classificado como vínculo trabalhista ou distribuição de renda.
- 12.8. O benefício social atenderá:
- a) Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Colegiado de Direção:** O benefício será no formato de **Ajuda de Custo Social** para passagem, alimentação, hospedagem, traslado, telefonia, combustível, pedágio, estacionamento, manutenção e aquisição de órteses / próteses, medicação, vestuário, serviço médico, serviço odontológico, estudo, cursos, seminário, material médico hospitalar de uso contínuo, eventos de inclusão, registro profissional, treinamento, taxa de inscrição, participação em eventos, material de escritório, equipamento de

expediente, equipamento de celular, entre outras despesas para que o membro da diretoria executiva exerça suas funções de representação da CETEFE.

b) Beneficiário, Colaborador, Terceirizado, Voluntário, Instituição Parceira, Terceiro, Projeto, entre outros, aprovados pela CETEFE: O benefício será no formato **AJUDA DE CUSTO SOCIAL** para passagem, alimentação, hospedagem, traslado, telefonia, combustível, pedágio, estacionamento, taxa de inscrição, participação em eventos, material de escritório, equipamento de expediente, equipamento celular, equipamento de competição e treino, medicação, material de competição e treino, EPI, material de limpeza, uniforme, conserto, tecnologia assistiva, serviço / recurso especializado, estudo, cursos, treinamento, material médico hospitalar, instrumento de avaliação funcional ou clínica, entre outras despesas aprovadas pela Diretoria Executiva e de interesse da CETEFE para desenvolvimento dos programas sociais e no formato de **BOLSA SOCIAL** com objetivo exclusivo de assistência social às pessoas em vulnerabilidade social comprovada pela Gestão Técnica Social com atenção aos serviços de gás, energia, alimentação, aluguel, transporte, entre outras assistência constatada pela Gestão Técnica Social que influenciará no núcleo familiar.

Capítulo XIII

Realização, Promoção e Participação em Eventos

13.1. Para participar, realizar e/ou promover eventos em nome da CETEFE, a Gestão interessada deverá encaminhar o Plano de Eventos para análise da Gestão Técnica Social e da Gestão Administrativa e Financeira.

13.2. No Plano de Evento deverá constar:

- a) Nome do Evento;
- b) Objetivo;
- c) Participação dos beneficiários, profissionais, terceiros, Instituição Parceira;
- d) Período;
- e) Despesas Institucionais;
- f) Apoiadores;
- g) Fonte de recurso;
- h) Orçamento;
- i) Uso da marca instituição e instituições parceiras;
- j) Local;
- k) Estrutura;
- l) transporte, hospedagem, alimentação, traslado;
- m) Uniforme;
- n) Outros pontos, a critério da Gestão Técnica Social, para respaldar a emissão do parecer.

Capítulo XIV

Cursos

14.1. Curso de Vivência

14.1.1. O Curso de Vivência busca oportunizar a pessoa vivenciar nas atividades sociais promovidas pela CETEFE com programação estabelecidas em dois cursos:

Curso 1: Vivência Prática: Quando a pessoa não possui uma área de atuação e sua vivência será como apoio ao profissional da CETEFE.

Curso 2: Vivência Profissional: Quando a pessoa possui uma área de atuação e sua vivência será na função profissional que possui habilitação para exercer.

14.1.2. O Curso de Vivência será gratuito, isento de taxa de matrícula e mensalidade.

14.1.3. A pessoa interessada em ingressar no Curso de Vivência deverá:

a) Acessar o site da instituição (www.cetefe.org), entrar no link Curso de Vivência, preencher o formulário e enviar.

b) A Gestão Técnica Social analisará o pedido para participar do Curso de Vivência.

c) No caso de deferimento, a pessoa será convidada para entrevista na Gestão Técnica Social para preencher os formulários, apresentação de documentos e assinar o Termo de Acordo.

14.1.4. As atividades serão presenciais, desenvolvidas nas unidades indicadas pela CETEFE.

14.1.5. A Gestão Técnica Social poderá aprovar ajuda de custo para o cursista.

14.1.6. A ajuda de custo não gera vínculo trabalhista com o cursista, sendo destinado para despesas de alimentação, transporte, traslado, hospedagem, taxa de eventos, entre outros relativos à atividade do curso de vivência.

14.1.7. O registro da presença do cursista será feito por meio de formulário padrão do Curso de Vivência.

14.1.8. Sem aviso prévio, a CETEFE poderá alterar ou cancelar o cronograma das atividades sem necessidade de reposição ou ressarcir o cursista de qualquer prejuízo que venha manifestar em decorrência da alteração ou cancelamento da atividade.

14.1.9. Na conclusão do curso, a CETEFE emitirá ao cursista certificado com registro da carga horária, período de vivência, avaliação e conteúdo.

14.1.10. O cursista para obter o certificado deverá cumprir no mínimo 96 horas de vivência, sendo:

a) Curso Semestral: 4 horas diárias x 4 semanas x 6 meses = 96 horas.

b) Curso Compactado: O cursista em conjunto com a Gestão Técnica Social, estabelecer o calendário de vivência compactado, participando mais dias e horas por semana, até concluir 96 horas.

14.1.11. O certificado será emitido eletronicamente 5 (cinco) dias após o encerramento do Curso de Vivência.

14.1.12. A CETEFE não emitirá declaração ou certificado ao cursista com carga horária inferior a 96 horas.

14.1.13. Será de responsabilidade do cursista todas as despesas de alimentação, seguro pessoal de acidente, transporte, uniforme, material de uso pessoal ou outras despesas necessárias para sua participação no Curso de Vivência.

14.1.14. O cursista deverá cumprir com as normas da CETEFE e da Instituição Parceira, responsabilizando-se pelos danos provocados a terceiro pelos atos praticados incorretamente.

14.1.15. A idade mínima para participar no curso de vivência é de 18 anos ou abaixo de 18 anos, se vinculado a um projeto de instituição parceira, respeitando o Estatuto da Criança e Adolescente.

14.1.16. O cursista deverá manter sigilo das informações relativas ao CETEFE, beneficiário (a) e instituições participativas.

14.1.17. A identificação fornecida pela CETEFE é de uso obrigatório.

14.1.18. O registro de imagens ou sons das atividades somente será permitido mediante autorização da Gestão Técnica Social.

14.1.19. Não é permitido promover qualquer tipo de atividade, usar equipamentos, materiais ou instalações, sem autorização da instituição, bem como, entrar em contato diretamente com as Instituições Parceiras, Beneficiário e Núcleo Familiar sem autorização da Gestão Técnica Social.

14.1.20. Não é permitido qualquer tipo de divulgação, propaganda, informação, comércio ou comunicação, sem autorização da Gestão Técnica Social.

14.1.21. A instituição desligará o cursista nas seguintes situações:

a) Descumprimento das normas da CETEFE ou da instituição parceira;

b) Descumprimento do cronograma de atividade;

c) Não participar das ações pedagógicas previstas no cronograma de atividade;

- d) Cometer danos à terceiro;
- e) A pedido da CETEFE ou da Instituição Parceira por situações indisciplinadas / assédio;
- g) A pedido do Cursista;
- h) Outros registros por condutas inadequadas do cursista.

14.1.22. Mesmo o (a) cursista ter alcançado a carga horária mínima de vivência, não será emitido qualquer tipo de documento (declaração, certificado, carta) ao cursista que for desligado, exceto para o desligamento associado a letra “g”, do item 14.1.21.

14.1.23. A realização das atividades no Curso de Vivência não caracteriza qualquer modalidade de trabalho com vínculo empregatício ou estágio remunerado com a CETEFE ou com a Instituição Parceira.

14.1.24. Reserva à CETEFE e a Instituição Parceira, o direito do uso de imagens e sons do cursista registradas durante as atividades de vivência para fins de exposição em eventos; apresentação da instituição e composição de material Institucional (informativo e divulgação e relatório).

14.2. Cursos Regulares

14.2.1. Os cursos regulares são os elaborados com objetivo do aprimoramento profissional com carga horária, conteúdo, plataforma eletrônica, local, dia, total de faltas, vagas, período de realização pré-estabelecido no Plano de Curso, compreendendo: seminário, eventos, cursos, congresso, encontro, apresentação de trabalho, palestras, entre outras formas de aprimoramento profissional presencial, semipresencial ou na modalidade a Distância.

14.2.2. A participação dos profissionais da CETEFE ou dos profissionais disponibilizados pela Instituição Parceira por meio de Acordo de Cooperação, a obrigação de participarem dos cursos regulares, quando são oferecidos dentro da grade horária de trabalho e facultativo a participação dos profissionais, quando os cursos são oferecidos fora da grade horária de trabalho.

14.2.3. A Gestão Técnica Social poderá dispensar o profissional, quando o curso não abrange a área de atuação do profissional.

14.2.4. O profissional que faltar no curso regular obrigatório, deverá apresentar a justificativa de falta para Gestão Técnica Social.

- 14.2.5. A justificativa de falta (atestado médico, comprovante, entre outros documentos) deverá ser conforme estabelece a legislação trabalhista ou regime de trabalho para ter o abono da falta na folha de ponto.
- 14.2.5. A CETEFE indicará o profissional que participará do curso regular.
- 14.2.6. O profissional da CETEFE ou da Instituição Parceira, não é obrigado participar dos cursos regulares pagos, mesmo sendo no horário de trabalho, exceto quando a CETEFE, assumir todas as despesas do profissional para participação do curso.
- 14.2.7. A CETEFE poderá negociar com o profissional, o pagamento parcial das despesas do curso regular.
- 14.2.7. O profissional que desistiu do curso regular pago pela CETEFE, deverá ressarcir os gastos pagos pela CETEFE.
- 14.2.8. A CETEFE poderá isentar por meio de estudo e justificativa apresentada pelo profissional desistente do curso regular, o reembolso das despesas efetuadas pela CETEFE.
- 14.2.9. Entende-se por despesas do curso regular: taxa, matrícula, mensalidade, hospedagem, traslado, transporte, passagem, material didático, aquisição de livro, entre outras despesas necessárias para participar do curso.
- 14.2.9. A CETEFE ao promover e/ou realizar o curso regular, poderá fixar valores integrais, parciais ou isenção do pagamento à pessoa interessada em participar do curso.
- 14.2.10. Na fixação de valores por parte da CETEFE, o beneficiário ou seu Núcleo Familiar cadastrado na CETEFE, será isento dos valores fixados para participar no curso regular.

Capítulo XV

Atos Administrativos e Financeiros

- 15.1. A Diretoria Institucional será responsável em acompanhar, avaliar e fiscalizar os atos administrativos e financeiros realizados na CETEFE (finanças, expediente, patrimônio, compra, recursos humanos, controle interno, contábil, contrato, protocolo, pessoal, auditoria, jurídico, dentre outros).
- 15.2. A Diretoria Executiva fundamentará os atos Administrativos e Financeiros da Diretoria Institucional por meio de aprovação de Resoluções ou Normas Técnicas.
- 15.3. Os atos administrativos serão imparciais e voltados à defesa dos princípios legais, estatutário e normativo da CETEFE, com o escopo de não se permitir tomadas de decisões de interesses ou vantagens pessoais.
- 15.4. A emissão de documentos administrativos (aviso, carta, relatório, ofício, parecer, solicitação, declaração, requerimento, recibo, emissão de nota, entre outros) ocorrerá mediante autorização da Diretoria Institucional.
- 15.5. Os documentos recebidos serão registrados na Diretoria Institucional e devendo ter o conhecimento da Diretoria Executiva.
- 15.6. Os documentos (expedidos ou recebidos) serão registrados no sistema documental para acompanhamento do processo.
- 15.7. A Diretoria Institucional definirá a agenda de reuniões de controle e fiscalização.
- 15.8. Os atos financeiros serão executados conforme instruções estatutárias e contábeis, mediante autorização do Presidente e instruções da Diretoria Institucional.
- 15.9. A CETEFE poderá subsidiar financeiramente como ajuda de custo seus beneficiários, membros da diretoria, voluntários, profissionais, estagiários, entidades parceiras, colaboradores e outros de interesse social da instituição, mediante aprovação de Resolução.
- 15.10. Em nenhuma hipótese, o subsídio financeiro (ajuda de custo) será ou poderá ser caracterizado como: provento, rendimento, vitalício, vínculo trabalhista, sociedade, distribuição de renda/lucros ou benefício pessoal, vedado, ainda, sua concessão fora das normas contábeis e estatutárias.
- 15.11. A Diretoria Executiva poderá receber mensalmente ajuda de custo social com tabela de valores aprovada conforme instruções estatutárias.

- 15.12. Os atos financeiros serão contabilizados conforme as normas técnicas para entidades sociais e instruções do Ministério Público do Distrito Federal, Territórios e Receita Federal.
- 15.13. Nenhum ato financeiro poderá ser de interesse pessoal, devendo sempre prevalecer os interesses sociais da instituição.
- 15.14. A CETEFE deverá manter atualizadas as Certidões Federais e Distritais relativas aos compromissos financeiros, tributários e outras instruções definidas para entidades sociais.
- 15.15. O Conselho Fiscal desenvolverá suas funções conforme estabelecidas nas instruções estatutárias, devendo uma vez por ano, no mês de abril, aprovar os atos financeiros do exercício anterior.
- 15.16. Os documentos fiscais, contábeis, processos, acordos, parcerias, resoluções, dentre outros, deverão estar à disposição do Conselho Fiscal, Auditoria Independente, Auditoria Pública e Presidente, exceto os arquivos classificados como prontuário do beneficiário, que contêm informações clínicas e funcionais reservadas.
- 15.17. Reserva ao Conselho Fiscal, cancelar, bloquear e opinar sobre qualquer ato financeiro aprovado pelo presidente, tesoureiro e Diretoria Institucional, que não esteja dentro das normas Estatutária, Fiscais Federais e Distritais.
- 15.18. Não é permitida abertura de conta em nome de terceiros ou membros da Diretoria/Conselho/Colegiado para movimentação financeira em nome da CETEFE.
- 15.19. Fica vetada a qualquer pessoa natural ou jurídica, assinar documentos ou representar a CETEFE em atos administrativos e financeiros, exceto os representados por procuração aprovados pelo Presidente.
- 15.20. A CETEFE caso necessite poderá manter mensalmente a movimentação de caixa para despesas diárias e de urgência (cópia, cartório, estacionamento, limpeza de veículo, compra emergencial de material de expediente, manutenção, entre outras necessidades), com gasto mensal definido pelo Conselho Administrativo. A liberação e teto do valor de caixa será aprovado pela Diretoria Executiva.

Capítulo XVI

Patrimônio

- 16.1. O controle patrimonial será conforme instruções contábeis e Estatutárias, classificados nos seguintes grupos:
- a) **Patrimônio Institucional:** Patrimônio pertencente à CETEFE, com controle de registro patrimonial, registro no Balanço Patrimonial, manutenção / guarda da CETEFE e adquirido por meio de compra, doação ou transferência;
 - b) **Patrimônio de Instituição Parceira:** Patrimônio de uso temporário pertencente a uma instituição parceira para uso da CETEFE, concedido por meio de Termo Contratual / Cooperação / Projeto, sendo a manutenção e guarda de responsabilidade da CETEFE; e
 - c) **Patrimônio de Pessoa Natural:** Classifica-se em dois grupos:
 - Grupo A:** Patrimônio de uso da pessoa natural na Unidade da CETEFE com a manutenção e guarda de responsabilidade da pessoa natural.
 - Grupo B:** Patrimônio de pessoa natural cedido temporariamente para uso da CETEFE com a manutenção e guarda de responsabilidade da CETEFE.
- 16.2. A circulação temporária interna do patrimônio ocorrerá mediante autorização do responsável da guarda do patrimônio, não sendo necessária autorização da CETEFE, exceto, quando a movimentação do patrimônio for na Unidade Parceira, sendo necessário a autorização da Gestão Administrativa e Financeira, da Instituição Parceira e da Terceirizada, quando o equipamento for alugado.
- 16.3. A movimentação interna definitiva do patrimônio ocorrerá com autorização da Gestão Administrativa e Financeira, mediante apresentação do parecer do responsável pela guarda do patrimônio na Unidade / Núcleo.
- 16.4. A movimentação temporária ou definitiva do patrimônio para ambiente externo ocorrerá com autorização da Gestão Administrativa e Financeira com apresentação do parecer do responsável pela guarda do patrimônio na Unidade / Núcleo e baixa no sistema de controle patrimonial pela Gestão Administrativa e Financeira.
- 16.5. No mês de dezembro a Gestão Administrativa e Financeira deverá realizar o inventário patrimonial e classificar os bens inservíveis. Os bens inservíveis serão dispensados conforme instruções Estatutárias e Regimento Interno.

- 16.6. Em caso de sinistro do patrimônio (perda, roubo, danos ou furto), o responsável da guarda do patrimônio na Unidade deverá comunicar para Gestão Administrativa e Financeira, que abrirá um inquérito administrativo para apuração dos fatos do sinistro.
- 16.7. O responsável pela guarda do patrimônio na Unidade / Núcleo poderá solicitar a Gestão Administrativa e Financeira, o recolhimento do patrimônio classificado como inservível.
- 16.8. O patrimônio que foi efetivado a baixa como inservível será registrado no lote de doação ou venda para reciclagem.
- 16.9. Os procedimentos administrativos relativos ao uso do patrimônio serão estabelecidos pela CETEFE.
- 16.10. A identificação do patrimônio (placa patrimonial) será fixada em lugar visível, exceto patrimônios que não sejam permitidos o uso da identificação (risco de danos ao patrimônio, arte, sem área de colagem ou por segurança).
- 16.11. A reposição do patrimônio em caso de sinistro será de acordo com a especificação do cadastro patrimonial ou de melhor padrão existente no mercado, mediante aprovação da CETEFE.
- 16.12. Qualquer necessidade de manutenção do patrimônio, o responsável do patrimônio na Unidade deverá enviar o pedido a Gestão Administrativa e Financeira.
- 16.13. A aquisição de patrimônio (doação ou compra) deverá ocorrer após parecer e aprovação da Diretoria Institucional, por meio de abertura de processo.
- 16.14. A utilização do patrimônio será de uso exclusivo de interesse da CETEFE, não sendo permitido, o uso para favorecimentos pessoais.
- 16.15. **Patrimônio de Terceiros:**
- 16.15.1. O controle da movimentação do patrimônio de terceiros será realizado com autorização da Gestão Administrativa e Financeira e do responsável pelo patrimônio.
- 16.15.2. O patrimônio será registrado na Gestão Administrativa e Financeira contendo no registro de patrimônio (número e/ou identificação do patrimônio).
- 16.15.3. A movimentação interna temporária do patrimônio ocorrerá mediante autorização do responsável pela guarda do patrimônio na Unidade / Núcleo e pela Gestão Administrativa e Financeira.

- 16.15.4. A movimentação interna definitiva do patrimônio ocorrerá com aprovação do responsável do patrimônio e da Gestão Administrativa e Financeira.
- 16.15.5. A movimentação temporária ou definitiva do patrimônio para ambiente externo ocorrerá com aprovação do responsável do patrimônio e da Gestão Administrativa e Financeira.
- 16.15.6. Na ocorrência de sinistro do patrimônio (perda, roubo, danos ou furto), o responsável da guarda do patrimônio comunicará a Gestão Administrativa e Financeira o sinistro, que dará conhecimento ao responsável do patrimônio.
- 16.15.7. A Gestão Administrativa e Financeira solicitará abertura de inquérito administrativo para apurar os fatos do sinistro, informando ao responsável do patrimônio o andamento e conclusão do processo.
- 16.15.8. O patrimônio classificado como inservível será devolvido ao responsável do patrimônio.
- 16.16. Os procedimentos administrativos serão formulados por meio de formulários padrões da CETEFE.

Capítulo XVII

Veículo Institucional e de Terceiros

- 17.1. A CETEFE oferecerá apoio logístico por meio de veículo institucional. Não sendo possível a disponibilidade do veículo institucional a Diretoria Executiva e a Diretoria Institucional aprovarão a contratação de serviços de terceiros de forma temporária, imediata ou por vigência contratual classificadas na modalidade de taxi, Uber, aluguel de veículo, entre outras modalidades de serviço de transporte.
- 17.2. A Gestão Administrativa e Financeira será responsável pelo controle e autorização do uso do veículo da CETEFE para atender as demandas administrativas e sociais da CETEFE.
- 17.3. A Gestão Técnica Social poderá autorizar o uso de veículos de terceiros (colaborador, terceirados, projetos, profissionais, beneficiário) entre outros para atender a demanda da CETEFE. Todavia, a CETEFE, não se responsabilizará por sinistros ocorridos por uso do veículo de terceiros, infrações ou manutenção, mesmo sendo autorizado o seu uso para prestação de serviço para CETEFE, sendo de responsabilidade da CETEFE, somente o fornecimento do combustível.
- 17.4. O credenciamento do veículo de terceiros será realizado pela Gestão Administrativa e Financeira.
- 17.5. Na ocorrência de infração pelo uso do veículo da CETEFE, o condutor do veículo será responsável pelo registro da infração na sua Carteira Nacional Habilitação, reservando-se à CETEFE, cobrar ou não, pelo pagamento da infração cometida pelo condutor do veículo.
- 17.6. O condutor, antes de sair com o veículo deverá verificar se o veículo apresenta danos.
- 17.7. Na ocorrência de danos no veículo, o condutor deverá registrar no sistema de ocorrência e comunicar à Gestão Administrativa e Financeira antes de sair com o veículo. O condutor que sair com o veículo sem registrar a ocorrência, assumirá a responsabilidade pelos danos não verificados.
- 17.8. Na ocorrência de sinistro no veículo, o condutor deverá:
- a) Comunicar imediatamente à Gestão Administrativa e Financeira;
 - b) Não se ausentar da área da ocorrência, sem antes receber as orientações da Gestão Administrativa e Financeira;

- c) Fazer registro policial;
 - d) Prestar assistência às vítimas;
 - e) Seguir as orientações trabalhistas;
 - f) Registrar no mapa de inspeção do veículo;
 - g) Seguir as orientações do código de trânsito;
 - h) Em caso de lesões corporais no condutor ou passageiro deverá procurar ajuda médica hospitalar pública.
- 17.9. A manutenção do veículo institucional será de responsabilidade do Núcleo de Controle e Avaliação.
- 17.9. O veículo será disponibilizado mediante agendamento junto ao Núcleo de Controle e Avaliação.

Capítulo XVIII

Arquivo

- 18.1. O controle de gestão documental será conforme instruções técnicas estabelecidas pelo Arquivo.
- 18.2. O processo será aberto para composição dos atos administrativos, financeiros e sociais, conforme instruções técnicas do Núcleo de Movimentação de Documento.
- 18.4. A Classe processual será estabelecida pelo Arquivo.
- 18.5. O processo será aberto de forma eletrônica e física.
- 18.6. O acesso à pasta eletrônica ou física deverá ocorrer conforme instruções do Arquivo.
- 18.7. A liberação do processo eletrônico / físico será com autorização do Arquivo.
- 18.8. Qualquer divulgação do conteúdo processual será com autorização do Arquivo e deverá seguir a Lei Geral de Proteção de Dados.
- 18.9. O controle processual de terceiros será conforme instruções da Instituição Parceira.
- 18.10. O Arquivo será o Núcleo responsável pelos procedimentos técnicos e normativos da gestão documental.

Capítulo XIX

Termo de Acordo

- 19.1. A CETEFE poderá por meio de Termo de Acordo formalizar parcerias por meio de:
- a) Termo de Voluntário;
 - b) Contrato de Trabalho CLT;
 - c) Contrato de Prestação de Serviço Social;
 - d) Contrato de Terceirização;
 - e) Termo de Parceria Social;
 - f) Termo de Convênio;
 - g) Outras modalidades, classificadas na ordem pública e particular.
- 19.2. O vínculo será formalizado por meio de instrumento de conhecimento público com pessoa natural ou pessoa jurídica, da esfera pública ou particular, Distrital, Nacional, Estadual, Municipal ou Internacional.
- 19.3. A formalidade técnica, instruções, deveres, compromissos, valores, vigência, jornada de trabalho, entre outras instruções serão estabelecidas no instrumento de Termo de Acordo formalizado com a CETEFE.
- 19.4. O Termo de Acordo deverá ser formalizado conforme as instruções técnicas administrativas, legislativas e Acordos Coletivos.
- 19.5. Os agentes envolvidos no processo do Termo de Acordo deverão manter o seu cadastro pessoal e funcional atualizado conforme instruções do Termo de Acordo. A CETEFE responsabilizará por danos em decorrência da falta ou atualização de documentos exigidos para compor o Termo de Acordo.
- 19.6. Qualquer irregularidade constatada será comunicada imediatamente a Gestão Administrativa e Financeira (gaf@cetefe.org) / Gestão Técnica Social (gestaotecnica@cetefe.org).
- 19.7. A CETEFE disponibilizará aos agentes envolvidos no Termo de Acordo meios de comunicação por meio de links “FALE CONOSCO” do site institucional (www.cetefe.org) ou e-mail da equipe de gestão.
- 19.8. O vínculo contratual será estabelecido conforme instruções do Termo de Acordo.
- 19.9. A pessoa envolvida ou participativa no Termo de Acordo deverá cumprir com as normas instituições da CETEFE, da Instituição Parceira e do Comitê de Ética e Integridade.

- 19.20. A pessoa que cometer danos ou assédio deverá responder via processo administrativo e/ou judicial.
- 19.21. Na ocorrência de afastamento temporário ou definitivo de alguma pessoa envolvida no Termo de Acordo, o responsável pela Unidade / Núcleo deverá comunicar à Gestão Técnica Social / Gestão Administrativa e Financeira.
- 19.22. É vetado as pessoas promoverem ou gerenciar qualquer forma de comércio, manifestação política, manifestação religiosa, manifestação contra a diversidade e capacitismo, entre outros atos discriminatórios, dentro das instalações da Instituição Parceira ou da CETEFE.
- 19.23. É vetado o uso do nome da CETEFE e da Instituição Parceira, sem autorização da Gestão Técnica Social.

Capítulo XX

Afastamento das Atividades Profissionais

- 20.1. O pedido de afastamento temporário ou definitivo da atividade profissional deverá seguir as instruções contratuais do termo de parceria, normas técnicas do programa social e instruções técnicas da CETEFE.
- 20.2. O afastamento temporário não poderá prejudicar as atividades da CETEFE ou Instituição Parceira, verificando as instruções de composição dos dias ausentes.

Capítulo XXI

Compra e Serviço

21.1. Procedimento administrativo para compra ou serviço:

- a) O pedido deverá ser conforme as instruções estabelecidas com a Instituição Social Contratual / Parceira e/ou pela CETEFE;
- b) Ao realizar o pedido de compra deverá verificar as orientações técnicas mínimas necessárias para guarda, uso, manutenção, validade e instalação (Ponto de energia, hidráulica, telefônica, internet, fonte, espaço físico preparado, acesso possível etc.);
- c) Quando o equipamento for da área de TI, deverá solicitar o parecer técnico da Gestão de Tecnologia da Informação / Comunicação da CETEFE;
- d) A liberação para compra será mediante estudo técnico de disponibilidade no estoque; e
- e) O serviço será contratado mediante aprovação de estudo técnico realizado pelo Núcleo de Compras e Serviços, verificando a situação apresentada e resultado que será alcançado com a realização do serviço.

21.2. Procedimento Administrativo do Pedido:

- a) O responsável da Unidade / Núcleo deverá encaminhar para o Núcleo de Compras e Serviços, o pedido através do formulário padrão da CETEFE devidamente preenchido e assinado.
- b) O Núcleo de Compras e Serviços formalizará o processo de compra ou serviço.
- c) O pedido de compra ou serviço deverá ser para um único lote específico (equipamento de informática, material de expediente, material laboratorial, material de manutenção elétrica, refrigeração, mobiliário etc.), inclusive quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente com reposição de peças;
- d) No formulário deve apresentar as razões ou motivação do que se pretende e das suas finalidades, principalmente constar o motivo da necessidade do

- bem ou serviço, demonstrando a demanda e o devido uso e armazenamento;
- e) Não indicar marca, nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando em processo de contratação de manutenção corretiva ou preventiva, tratar-se da identificação de um equipamento do patrimônio da CETEFE ou da Instituição Parceira, ou quando for necessária referência para indicar similaridade ou o motivo da escolha da marca / modelo;
 - f) A especificação é fundamental para que seja adquirido o equipamento / material ou serviço você necessita;
 - g) Todos os formulários de pedido de compra ou serviço só serão aceitos se estiverem devidamente preenchidos e assinados;
 - h) A requisição deve ser enviada, conforme prazo estabelecido em cada programa social ou estabelecido pelo Núcleo de Compras e Serviços;
 - i) O responsável pelo pedido deverá acompanhar todo o processo até o seu encerramento e pós-venda.
 - j) Quando o pedido for da Unidade Sede, deverá ser encaminhado para o Núcleo de Compras e Serviços com 3 (três) orçamentos, detalhando a forma de pagamento, parcelas, entrega e garantia. Quando o pedido for das Unidades Regionais, o Núcleo de Compras e Serviços realizará a busca dos orçamentos e formalizará o detalhamento do pagamento, parcelas, entrega e garantia.
 - k) O pedido vinculado a Instituição contratual / parceira deverá seguir as instruções do termo contratual / parceria;
 - l) Na compra de equipamento (patrimônio), somente será liberado para uso, após o cadastro no sistema de patrimônio;
 - m) O material de consumo deverá ser registrado no sistema de controle de estoque e o seu uso será mediante baixa no sistema;
 - n) O solicitante deverá acompanhar e orientar o processo de compra e/ou serviço, principalmente quando a aquisição for de material ou equipamento exclusivo de uso técnico;
 - o) A Gestão da Unidade Sede deverá autorizar o pedido de compra ou serviço de sua Unidade.

Capítulo XXII

Acompanhamento do Profissional / Colaborador

- 22.1. A frequência será atestada diariamente conforme o instrumento autorizado e adotado pela CETEFE e Instituição Parceira.
- 22.2. O recolhimento dos registros será mensal. Na ausência de registro sem observação (atestado médico, abono, afastamento, Licença, entre outros) será entendida pela CETEFE como falta sem justificativa, sendo descontado ou registrado no banco de horas para compensação das horas negativas.
- 22.3. Os registros de atrasos e saídas antes da jornada de trabalho deverá ser computado no banco de horas para compensação das horas negativas.
- 22.4. Os registros de atrasos e saídas antes da jornada de trabalho com autorização da CETEFE serão abonados.
- 22.5. O sistema de registro não poderá conter adulterações.
- 22.6. O documento de justificativa da ausência deverá ser apresentado dentro do prazo legal para gestão da CETEFE na sua Unidade ou vincular ao Sistema Eletrônico de Rh.
- 22.7. O documento deverá ser encaminhado para CETEFE conforme instruções normativas administrativas e orientações da Instituição Contratual / Parceira.
- 22.8. O relatório de frequência deverá ser atestado pela Unidade / Núcleo nomeado pela CETEFE.
- 22.9. Qualquer solicitação de afastamento da Unidade Contratual / Parceira deverá ser solicitado para Gestão da Unidade, que encaminhará para a Gestão Técnica Social para autorizar.
- 22.10. O pedido de afastamento da Unidade Sede deverá ser solicitado para Gestão Técnica Social, que encaminhará para Direção Institucional para autorizar.
- 22.11. O Banco de Horas de compensação deverá ser formalizado durante a semana e com conhecimento e autorização da Gestão Técnica Social, quando for da Unidade Contratual / Parceira e quando for da Unidade da Sede, deverá ter conhecimento do Gestor da Unidade e autorização da Diretoria Institucional.

Capítulo XXIII

Comunicação

- 23.1. O sistema de comunicação é de responsabilidade da Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- 23.2. O meio de comunicação do beneficiário com a equipe de gestão será via site (www.cetefe.org), com acesso ao link FALE CONOSCO.
- 23.3. O beneficiário para se manter informado da agenda diária das atividades, deverá acessar o site institucional, Instagram e face book.
- 23.4. A comunicação por meio de e-mail será o link corporativo estabelecido para cada Gestão e Núcleo / Unidade.
- 23.5. A comunicação será realizada com base na Lei Geral de Proteção de Dados e Resoluções / Normas Técnicas da CETEFE.
- 23.6. E-mail corporativo será divulgado no site da CETEFE.
- 23.7. Somente a Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá abrir ou excluir o e-mail corporativo, bem como definir o administrador.
- 23.8. A CETEFE não reconhece nenhum meio de comunicação que não seja corporativo, não sendo permitido nas Unidades e Gestões abertura de meios de comunicações sem autorização da Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- 23.9. A comunicação do beneficiário integrado no mundo do trabalho por meio de contrato trabalhista, firmado com a CETEFE, terá um canal direto de comunicação com o Núcleo de Assistência Social, definido como: CANAL DO COLABORADOR.

Capítulo XXIV

CIPA+A

- 24.1. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA+A), seguirá os princípios legais estabelecidos pela Norma Regulamentadora NR 5 e outras instruções relativas a CIPA+A.
- 24.2. Os pareceres técnicos de segurança e assédio serão emitidos por empresa credenciada para emissão de laudos técnicos.
- 24.3. A CETEFE deverá cumprir as recomendações apresentadas pela CIPA+A.
- 24.4. A Unidade Central da CIPA será no Edifício Sede da CETEFE.
- 24.5. O (A) colaborador (a) terá contato direto com a CIPA+A por meio do e-mail: cipa@cetefe.org e pelo link da CIPA+A que consta no site da CETEFE (www.cetefe.org).
- 24.6. A CETEFE fornecerá a estrutura de funcionamento da CIPA+A, na Unidade Sede (sala, mobiliário, material de expediente, veículo, material informativo, entre outros).
- 24.7. A eleição da CIPA+A, ocorrerá conforme instruções publicadas no Edital de Eleição da CIPA+A.

Capítulo XXV

Unidade Social Regional

- 25.1. As atividades sociais nas Unidades Sociais Regionais serão desenvolvidas conforme normas estabelecidas pela CETEFE e instruções do Termo de Parceria.
- 25.2. A administração da Unidade Regional Social será por meio de um Gestor nomeado pela CETEFE.
- 25.3. A CETEFE nomeará prepostos que representarão a CETEFE nas Unidades Sociais Regionais.
- 25.4. O preposto terá a função de fiscalizar, acompanhar, avaliar, executar, emitir relatório, participar e promover reuniões, articular, delegar, representar em atos processuais, entre outras atividades para o desenvolvimento administrativo e técnico da filial.
- 25.5. O recebimento de diligências pelo preposto ou gestor da Unidade Social Regional será encaminhada para Gestão Técnica Social.
- 25.6. Qualquer tomada de decisão de atividades administrativas e técnicas não rotineiras deverá ter autorização da Gestão Técnica Social.
- 25.7. Reserva a Gestão Técnica Social efetuar o desligamento do Preposto e do Gestor da Unidade Social Regional.
- 25.8. Na necessidade de aquisição de material, equipamento ou serviço, o Gestor da Unidade Social Regional deverá enviar o pedido para o Núcleo de Controle e Avaliação, e-mail: controle@cetefe.org
- 25.9. Para cada Unidade Social Regional deverá possuir um processo administrativo, técnico e social.
- 25.10. No mesmo Estado / Cidade / Município poderá ter mais de uma Unidade Regional Social, reservando a CETEFE nomear o preposto e o gestor para Unidade Social Regional ou por Região de atendimento com mais de uma Unidade Social Regional.
- 25.11. Os instrumentos de controle administrativo, técnico e social (folha de ponto, relatórios, mapas, ficha de controle, entre outros) serão reportados conforme instruções técnicas da CETEFE.

Capítulo XXVI

Assédio Moral e Assédio Sexual

O Capítulo que trata sobre Assédio Moral e Assédio Sexual foi baseado nas informações da cartilha Assédio Moral, Assédio Sexual e Discriminação do Ministério Público Federal / Brasília / 2016. Site da Ouvidoria da Universidade Federal de Goiás.

- 26.1. Assédio é considerado insistência impertinente, perseguição, sugestão ou pretensão constante em relação a alguém.
- 26.2. Assédio moral é definido como qualquer conduta abusiva, seja por gestos, palavras, oralização, comportamento, atitudes, entre outros atos com terceiros, contra a dignidade e a integridade física e/ou psicológica de uma pessoa ou grupo.
- 26.3. O assédio pode ocorrer de forma explícita ou velada na relação entre chefe/subordinado/colegas do mesmo nível hierárquico ou mesmo, por um ou mais subordinados/as em relação à chefia. Tal prática expõe a pessoa a situações de humilhação, constrangimento, intimidação, agressividade, ironia ou menosprezo, classificando as seguintes situações mais comuns:
- Deterioração proposital das condições de trabalho de uma pessoa ou de grupos específicos;
 - Recusa de comunicação evitando a abordagem direta com a pessoa assediada ou isolando-a fisicamente;
 - Atentado contra a dignidade: ofender, espalhar boatos, fazer críticas negativas ou brincadeiras sobre a vida profissional e pessoal do/a assediado/a; adotar comportamentos ou gestos que demonstrem desprezo para com a pessoa assediada;
 - Violência verbal ou física: Falar com a pessoa aos gritos; ameaçar a pessoa ou agredi-la fisicamente, ainda que de forma leve; invadir a intimidade da pessoa, procedendo a escutas de ligações telefônicas, leituras de correspondências ou e-mails.
 - Descumprir, ameaçar ou dificultar o usufruto de direitos trabalhistas (horários, férias, licenças, entre outros);
- 26.4. Não classifica como assédio moral no ambiente de trabalho:

- Exigências profissionais, conflitos, condições de trabalho precárias;
- Situações eventuais: A principal diferença entre assédio moral e situações eventuais de humilhação, comentário depreciativo ou constrangimento contra uma pessoa é a frequência com que isso ocorre. Ou seja, para haver assédio moral é necessário que os comportamentos do assediador sejam repetitivos. Um comportamento isolado ou eventual não é assédio moral, embora possa produzir dano moral.

26.5. O Assédio Sexual é definido como toda conduta insistente e persecutória, com conotação sexual não desejada pela vítima, resultando em violação da liberdade sexual. É, portanto, uma ação ofensiva que atenta contra a disponibilidade sexual da pessoa assediada. Pode ocorrer de formas verbal, não verbal e física.

26.6. O assédio Sexual compromete diretamente a dignidade das relações de trabalho ou beneficiário, classificando como as mais comuns:

- Assédio Sexual Ambiental ou por Intimidação: típico de assédio sexual praticado em ambientes de trabalho gerando um clima intimidante, hostil e ofensivo;
- Assédio sexual por chantagem ou laboral: É uma forma de abuso de poder no trabalho, uma vez que quem assedia ocupa uma posição de superior(a) hierárquico(a) e não aceita receber uma resposta negativa da pessoa assediada. Tal prática viola o direito à liberdade sexual de colegas e interfere no desenvolvimento das atividades laborais da pessoa vitimada.
- Insinuações de conotação sexual, por meio comunicação verbal ou escrita, olhares, gestos, entre outras formas;
- Aproximação física de forma inoportuna, toque ou criação de situações de contato corporal sem consentimento recíproco, com persistente conotação sexual;
- Uso constante de piadas e frases de duplo sentido, fazendo alusões que produzam embaraço e sensação de vulnerabilidade ou perguntas indiscretas sobre a vida privada;
- Ameaças de perdas ou promessas de obtenção de benefícios em troca de favores sexuais.

26.7. Assédio sexual configura crime quando presentes os requisitos do art. 216-A, caput, do Código Penal, o qual dispõe: constranger alguém com o intuito de obter

vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função”.

26.8. Em caso sentir vítima de assédio moral ou sexual deverá:

- Não se sinta intimidado/a e procure orientações e ajuda nas instâncias competentes do seu ambiente de atividade;
- Rompa o silêncio, DENUNCIE! no FALE CONOSCO DA CETEFE (www.cetefe.org) acesso o link FALE CONOSCO. Todo sigilo será mantido. Caso não esteja seguro em enviar mensagem, você pode solicitar atendimento pessoal realizado pelo Núcleo de Assistência Social da CETEFE (e-mail: social@cetefe.org).

26.9. A CETEFE recomenda que a vítima busque instrumentalizar a situação de assédio moral ou sexual, com as seguintes recomendações:

- Anote as situações de assédio, relatando detalhes tais como: dia, hora, local, nome da(s) pessoa(s) envolvida(s) e de testemunhas, motivos alegados, conteúdo das conversas, entre outras informações relevantes;
- Guarde documentos físicos (bilhetes, anotações) ou eletrônicos (e-mails, mensagens) que possam comprovar a situação de assédio.
- Procure ajuda das pessoas em especial daquelas que testemunharam os fatos ou que também já tenham sofrido assédio;
- Evite conversar a sós com a pessoa que assedia. Procure sempre ter a presença de outras pessoas;
- Busque apoio de familiares e de pessoas em quem confia;
- Comunique o Núcleo de Assistência Social da CETEFE (e-mail: social@cetefe.org).

26.10. A CETEFE conta com o Comitê de Ética e Integridade e a Comissão Interna de Prevenção de Acidente e Assédio (CIPA) para acompanhar a aplicação das leis e zelar pelo comportamento social das pessoas envolvidas com a CETEFE de forma direta ou indiretamente, seja por atos por escrito, por fala, por imagem, por som, por gesto, por símbolo, por expressão, por cor, por vestiário ou qualquer outro tipo de manifestação que venha provocar assédio.

Capítulo XXVII

Programa de Integridade

- 27.1. O Programa de Integridade tem como objetivo de zelar pelos princípios morais e éticos das ações desenvolvidas pela e na CETEFE, sendo o norteador das atitudes das pessoas que estão envolvidas de forma direta ou indiretamente com a CETEFE.
- 27.2. A sua divulgação deverá ser ampla e sempre sendo reforçada a sua existência por meio de campanhas.
- 27.3. O Programa de Integridade será atualizado por edição aprovada pelo Comitê de Ética e Integridade e publicada pela Diretoria Executiva conforme exigências surgidas nos meios sociais e legislativos.
- 27.4. O Programa de Integridade contará com um canal exclusivo de denúncia.
- 27.5. O Órgão responsável pelo gerenciamento administrativo, execução, fiscalização, controle, acompanhamento e avaliação do Programa será o Comitê de Ética e Integridade.
- 27.6. O Comitê de Ética e Integridade é um órgão autônomo, não sendo subordinado a nenhuma Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Colegiado de Direção ou Diretoria Institucional e Assembleia Geral.
- 27.7. As ações e o plano de trabalho seguirão as instruções Estatutárias da CETEFE e do Programa de Integridade aprovada por meio de Resoluções.

Capítulo XXVIII

Disposições Gerais

28.1. Os casos omissos no presente regimento serão definidos pela CETEFE por meio de Resolução ou Normas Técnicas aprovada pela Diretoria Executiva.

Brasília, 1 de janeiro de 2026.

Diogo Rodrigues de Sousa Santos
Presidente da CETEFE