



**Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial**

## **REGIMENTO INTERNO**

**Edição 2024**



## **Apresentação**

O Regimento Interno é um instrumento previsto no Estatuto Institucional da CETEFE com objetivo de nortear as normas dos procedimentos técnicos, administrativos, sociais e financeiros da CETEFE.

Sua revisão é realizada no primeiro semestre do ano em exercício com publicação de uma nova edição atualizada.

No decorrer do exercício não poderá ocorrer alteração do Regimento Interno, reservando a Diretoria Executiva publicar Atos Normativos por meio de Resolução ou Norma Técnica.



## Súmula

<b>Capítulo I</b>	<b>: Identidade Institucional</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo II</b>	<b>: Estrutura Organizacional</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo III</b>	<b>: Programas Sociais: Plano de Trabalho e Relatório de Atividade</b>	<b>16</b>
<b>Capítulo IV</b>	<b>: Assembleia Geral</b>	<b>28</b>
<b>Capítulo V</b>	<b>: Processo Eleitoral</b>	<b>29</b>
<b>Capítulo VI</b>	<b>: Cadastro Social</b>	<b>31</b>
<b>Capítulo VII</b>	<b>: Socorros e Urgências</b>	<b>37</b>
<b>Capítulo VIII</b>	<b>: Isenções dos Serviços Sociais</b>	<b>38</b>
<b>Capítulo IX</b>	<b>: Serviço de Voluntariado</b>	<b>39</b>
<b>Capítulo X</b>	<b>: Visita Institucional</b>	<b>42</b>
<b>Capítulo XI</b>	<b>: Participação nos Programas Sociais</b>	<b>43</b>
<b>Capítulo XII</b>	<b>: Benefício social</b>	<b>47</b>
<b>Capítulo XIII</b>	<b>: Eventos</b>	<b>48</b>
<b>Capítulo XIV</b>	<b>: Cursos</b>	<b>49</b>
<b>Capítulo XV</b>	<b>: Procedimentos Administrativos e Financeiros</b>	<b>53</b>
<b>Capítulo XVI</b>	<b>: Patrimônio</b>	<b>55</b>
<b>Capítulo XVII</b>	<b>: Veículo Institucional</b>	<b>58</b>
<b>Capítulo XVIII</b>	<b>: Controle Processual</b>	<b>60</b>
<b>Capítulo XIX</b>	<b>: Vínculo Contratual / Parceria</b>	<b>61</b>
<b>Capítulo XX</b>	<b>: Afastamento das Atividades Profissionais</b>	<b>63</b>
<b>Capítulo XXI</b>	<b>: Compra e Serviço</b>	<b>65</b>
<b>Capítulo XXII</b>	<b>: Acompanhamento da Frequência do Profissional</b>	<b>67</b>
<b>Capítulo XXIII</b>	<b>: Comunicação</b>	<b>68</b>
<b>Capítulo XXIV</b>	<b>: CIPA</b>	<b>69</b>
<b>Capítulo XXV</b>	<b>: Unidade Social Regional</b>	<b>70</b>
<b>Capítulo XXVI</b>	<b>: Assédio Moral e Assédio Sexual</b>	<b>71</b>
<b>Capítulo XXVII</b>	<b>: Programa de Integridade</b>	<b>74</b>
<b>Capítulo XXVIII</b>	<b>: Disposições Gerais</b>	<b>75</b>



# Capítulo I

## Identidade Institucional

### 1.1. Razão Social

Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial

Fonte: Sem padronização

Cor: Sem padronização

### 1.2. Nome Fantasia

#### **CETEFE**

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

Representação Filosófica:

Na sigla CETEFE, temos a letra “E” que são iguais, estão simbolizando a igualdade social e as letras “C”, “T”, “F” que são diferentes, estão simbolizando as diferenças na sociedade. Se retirar as letras “E” da sigla que era a representação da igualdade e manter as letras CTF, o nome CETEFE, continua sendo pronunciado = “CTF”, **o que representa que: “A igualdade social se faz pelo respeito às diferenças”.**

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**

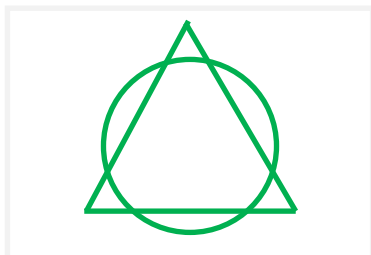
Registro 0046 PJ-DF



## 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 desenvolvimento humano, que constantemente está em movimento vivenciando os estágios racionais crescentes e decrescentes.

O **triângulo** representa a fé humana para que vencer os desafios nos estágios racionais crescentes e decrescentes do desenvolvimento humano.

O **retângulo** representa a cor universal da paz na humanidade.

### 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

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

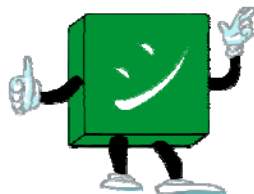
Cor: Livre, não existe uma padronização, podendo aplicar qualquer cor.



### 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 na luta contra o capacitismo.

**Visão:** Acreditamos numa sociedade expressiva aos valores humanos em respeito a diversidade.

**Valores:** Valorizar a essência das pessoas com deficiência pelo seu potencial funcional



## **1.10. Endereço**

### 1.10.1. Endereço – Unidade Sede

- a) O endereço da Unidade Sede será conforme definido no Estatuto;
- b) O endereço da Unidade Sede é a referência oficial para informar as instituições públicas de fiscalizações e termos de parcerias / contratos.

### 1.10.2. Endereço – Unidade Regional

- a) A CETEFE adotará o uso de endereços de referência indicando a Unidade Regional de funcionamento dos programas sociais, eventos, encontros, reuniões, encaminhamento de documento, entre outros que a demanda é restrita a Unidade Regional.
- b) O endereço da Unidade Regional poderá ser referência para recebimento de material, patrimônio e realização de serviço.

### 1.10.3. Disposições Gerais

- a) Para constar na Nota Fiscal de compra ou serviço, o endereço será conforme exigência do fornecedor, podendo ser utilizado os Endereços: Unidade Sede ou Unidade Regional.

## **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 de forma plena a sua cidadania.

**Conceito de Assistência Funcional:** São recursos e serviços que associam ao padrão funcional das pessoas com assistência funcional com objetivo de contribuir na sua participação plena social.

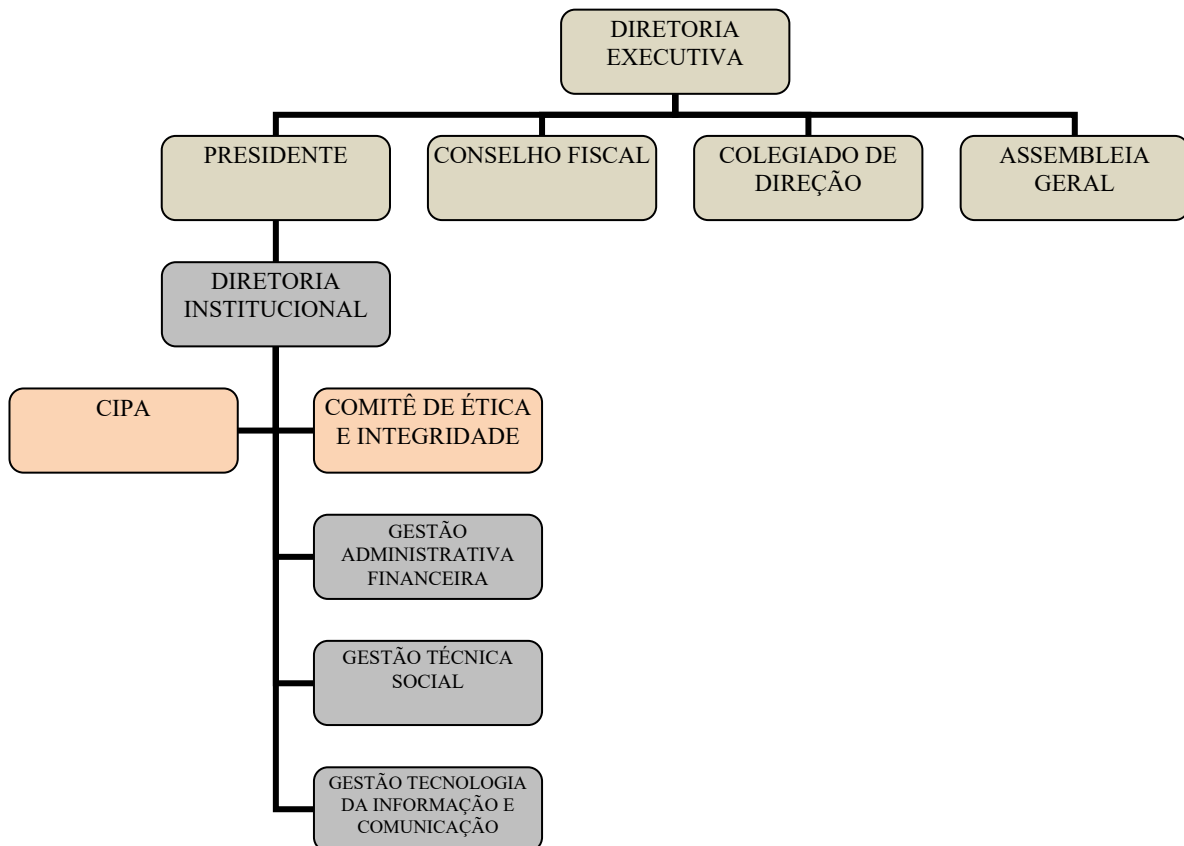




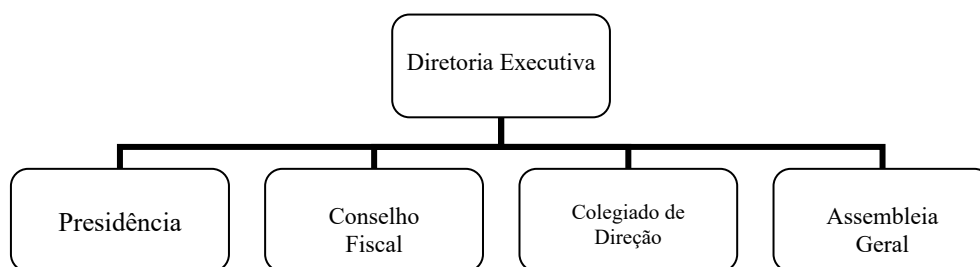
# Capítulo II

## Estrutura Organizacional

2.1. A estrutura organizacional da CETEFE é composta por Diretoria Executiva, Diretoria Institucional, Comissão, Comitê e Gestões.



### 2.1.1. Diretoria Executiva



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).

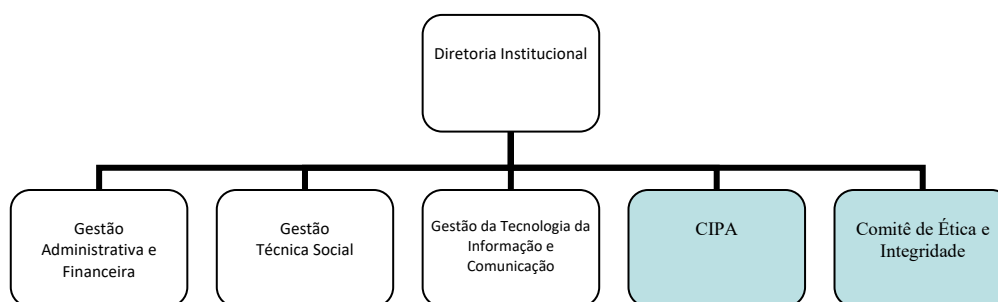
**c) Direção de Colegiado:** Formado por 5 (cinco) membros representantes das áreas dos programas sociais da CETEFE:

- I. 1 Representante da Área de Reabilitação – Programa social responsável pelas ações realizadas com objetivo de reabilitar a pessoa com deficiência por meio de atividades da área da saúde;
- II. 2 Representante da Área Habilitação – Programa social responsável pelas ações realizadas com objetivo de habilitar a pessoa com deficiência por meio de atividades esportivas – paradesporto - paraolímpico, estimulação básica, estimulação essencial e educação física;
- III. 1 Representantes da Área do Trabalho – Programa social responsável pelas ações realizadas com objetivo de promover a inclusão da pessoa com deficiência no mundo do trabalho; e
- IV. 1 Representante da Área de Defesa dos Direitos – Programa social responsável pelas ações realizadas com objetivo de orientar e representar às pessoas com deficiência em defesa de seus direitos.

**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**.

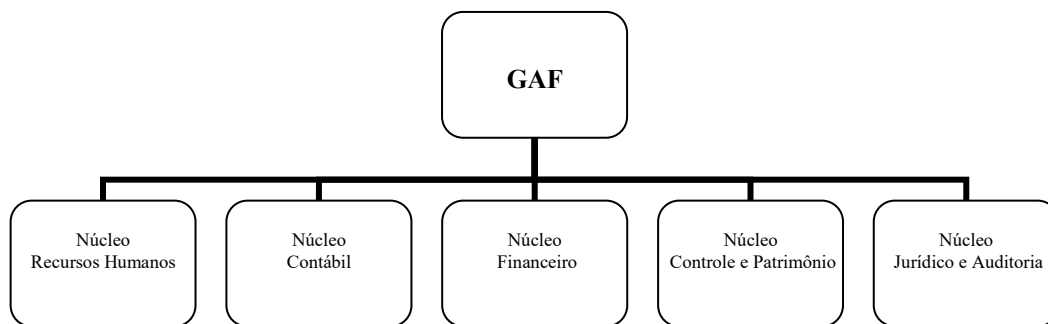
### 2.1.2. Diretoria Institucional



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 3 Gestões, 1 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio, e 1 Comitê de Ética e Integridade.

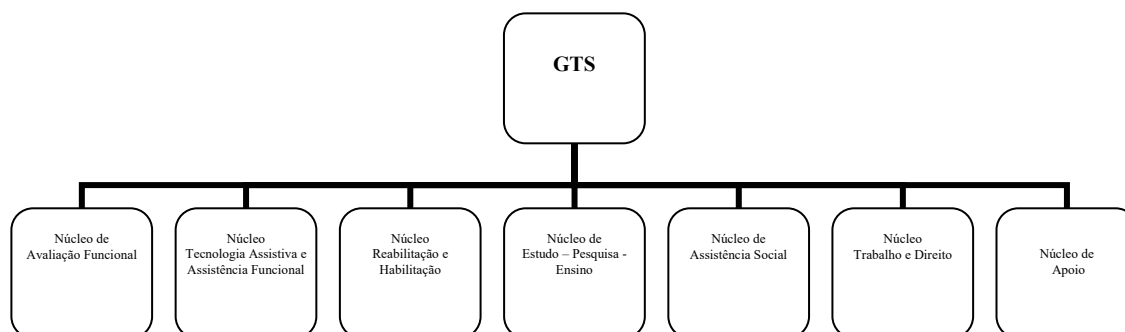
#### 2.1.2.1. Gestão Administrativa e Financeira (GAF)

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).



- a) **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.
- b) **Núcleo Contábil:** responsável pelos serviços de controle contábil conforme estabelecido pelas Normas Técnicas Contábeis, orientação e fiscalização dos procedimentos financeiros, instruções conforme estabelecido no regimento interno e estatuto institucional da CETEFE.
- c) **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.
- d) **Núcleo Jurídico e Auditoria:** responsável pelos serviços de representação institucional junto a esfera jurídica, legislativa e executiva, consultoria, emissão de pareceres e assessoramento jurídico.
- e) **Núcleo de Controle e Patrimônio:** responsável pelo acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação dos procedimentos administrativos, financeiros, compra e patrimônio.

### 2.1.2.2. Gestão Técnica Social (GTS)

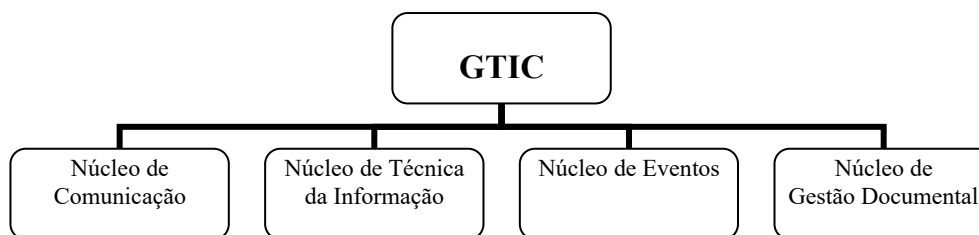


- a) **Núcleo de Avaliação:** atividade associada na avaliação da pessoa com deficiência por meio de instrumentos de avaliação funcional, biopsicossocial, fisiológica, técnica esportiva, assistência funcional, órteses/próteses, serviços, recursos, nutricional, psicologia, pedagógica, fisioterapêutica, médica, entre outras com objetivo de criar o mapa funcional da pessoa com deficiência.
- b) **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.
- c) **Núcleo de Reabilitação e Habilitação:** desenvolvimento de ações na reabilitação que possa contribuir com o desenvolvimento funcional da pessoa com deficiência para sua autonomia e independência na vida diária e prática, por meio de atividades de fisioterapia, assistência médica, nutricional e fonoaudiologia e promover ações que contribua para sua habilitação por meio de atividades esportivas de inclusão; estimulação funcional básica para bebês e crianças; estimulação funcional global; treinamento funcional; musculação; educacional; capacitação profissional; e terapia ocupacional com objetivo de resgatar o padrão funcional para o seu desempenho nas atividades de vida prática.
- d) **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) **Núcleo Social:** promover ações de implantação, acompanhamento, execução e avaliação do Programa Social Institucional na área de assistência social ao beneficiário e o núcleo familiar representação pública, defesa dos direitos, acompanhamento da política pública da pessoa com deficiência, articulação pública, formalização de termos de cooperação e assistência social.
- f) **Núcleo Trabalho e Direito:** promover ações de capacitação, seleção, treinamento, preparação, manutenção, cadastramento da pessoa com deficiência para inclusão no mundo do trabalho e estimulando a busca dos seus direitos, defesa e representação na Política Pública da Pessoa com Deficiência.
- g) **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.

### 2.1.2.3. 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.



- a) **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.
- b) **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.
- c) **Núcleo de Eventos:** realização, promoção e apoio aos eventos institucionais e das instituições parcerias.
- d) **Núcleo de Gestão Documental:** Suporte técnico de gestão documentos dos processos administrativos, financeiros, sociais, técnicos de produção da CETEFE e suporte técnico nos termos contratuais e parcerias sociais por meio de fiscalização, treinamento, avaliação, controle, acompanhamento, consultoria.

#### 2.1.2.4. Comissão e Comitê



- a) **Comissão Interna de Prevenção de Acidente e Assédio (CIPA):** Órgão autônomo responsável pelo acompanhamento, fiscalização, controle, informativo e execução dos procedimentos estabelecidos pela Norma de Referência (NR 5) e ocorrências de assédio no ambiente de trabalho.
- b) **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 na área de assédio.

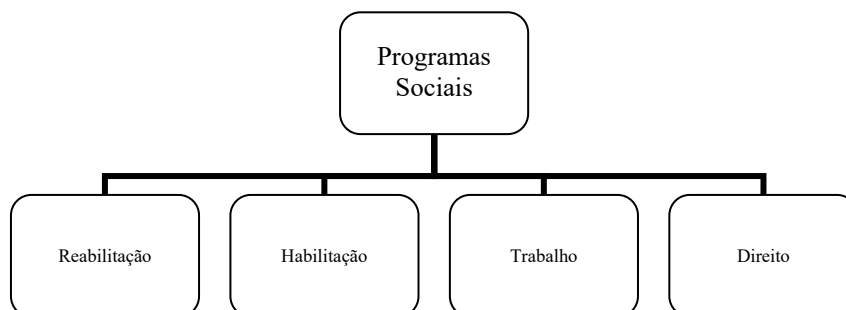


# Capítulo III

## Programas Sociais

### Plano de Trabalho – Relatório de Atividade

3.1. Os Programas Sociais foram estruturados com objetivo de atender de forma gratuita, planejado e contínuo, sem cobrança de taxa ou mensalidade os associados da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial (CETEFE), seu Núcleo Familiar e cuidadores, atendendo os seguimentos da reabilitação, habilitação, trabalho e direito.



#### 3.1.1. Reabilitação

Elaborado com objetivo de oferecer atendimentos por meio da fisioterapia, educação física especial e apoio psicológico com assistência nas áreas:

**Reabilitação Clínica:** Procedimentos de reabilitação com objetivo de intervir nos fatores clínicos que possam afetar no desenvolvimento funcional da pessoa em decorrência de cirúrgicas, traumas, doenças degenerativas, lesões ou indicação médica.

**Reabilitação Preventiva:** Procedimentos de reabilitação realizados com objetivo de preparar e resgatar o padrão funcional da pessoa com objetivo de prevenir contra lesões possíveis durante a realização de atividades de vida prática e da vida diária.

**Reabilitação de Assistência Funcional:** Procedimentos de reabilitação com objetivo de estimular o padrão funcional da pessoa com deficiência de forma que possa contribuir no seu desempenho funcional para uma plena participação nas atividades de vida prática e/ou vida diária.

### **3.1.2. Habilitação**

Elaborado com objetivo de desenvolver e ampliar a capacidade funcional e desempenho da pessoa com deficiência, explorando suas habilidades e aptidões físicas, cognitivas, sensoriais, psicossociais, atitudinais, profissionais, artísticas, culturais e esportivas da pessoa com deficiência, permitindo sua autonomia, adaptação e participação social em igualdade de condições e oportunidades por meio de uma programação diversificada com atividade esportiva, dança, terapia ocupacional, oficina de assistência funcional, avaliação funcional, estimulação funcional, apoio psicológico e eventos sociais, culturais, artísticos e esportivos.

### **3.1.3. Trabalho:**

Elaborado com objetivo de promover ações na busca do aprimoramento e capacitação profissional da pessoa com deficiência para sua inclusão no mundo do trabalho por meio da produtividade, autoestima, capacidade e vivência e convivência social de forma organizada e com igualdade de oportunidade.

### **3.1.4. Direito:**

Elaborado com objetivo de realizar intervenções e representação da pessoa com deficiência na busca de assegurar e promover em condições de igualdade, o exercício dos direitos e da liberdade fundamental de expressão, visando à sua inclusão social e cidadania estabelecida na Política Pública da Pessoa com Deficiência.

**3.2.** O Plano de Trabalho será aprovado pela Diretoria Executiva na primeira quinzena do mês de dezembro. Sua estrutura será composta conforme as instruções do CNAS e CAS-DF e deverá conter as informações básicas das ações dos programas sociais.

## **3.3. Informações Básicas do Plano de Trabalho**

### **3.3.1. Concepção dos Programas Sociais**

## **Programa Social: Reabilitação, Habilitação, Trabalho e Direito**

A concepção da política do Programa Social Reabilitação, Habilitação, Trabalho e Direito é garantir os direitos de cidadania da pessoa com deficiência, idoso(a), o

núcleo familiar e atenção ao cuidador, por meio de oportunidades para o desenvolvimento de suas potencialidades, capacidades e inclusão social conforme instruções estabelecidas nos **Serviços da Proteção Social Especial Média Complexidade – Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idoso (as) e suas Famílias, definidos pelo CNAS –Resolução 109, de novembro de 2009**, permitindo o seu acesso institucional e garantindo:

- Gratuidade, planejamento e continuidade na prestação dos serviços;
- Atendimento de forma complementar e não substitutivo;
- Faixa etária inicial com 1 ano e sem limite de idade para assistência aos programas sociais; e
- Natureza da Deficiência: Física, visual, auditiva, mental, síndromicas, doenças raras, intelectual e transtorno.

Os princípios adotados no Programa Socioeducativo foram respaldados nas concepções e fundamentos de apoio e fortalecimento dos vínculos afetivos entre a família e a pessoa com vulnerabilidade social. As ações desenvolvidas sustentam-se no caráter socioeducativo e na participação como um qualificativo da convivência social. A proposta de trabalho remete-se ao campo ético dos serviços e programas, afirmando o sentido de presença, de acolher as pessoas como estão; reconhecer e valorizar aquilo que podem; o que já sabem e as escolhas que querem fazer, acreditando que eles podem ser mais, que a convivência entre iguais e diferentes pode e expandir o sentido da sua existência para além de estigmas e qualquer outra forma de aprisionamento, seja ele material, relacional ou afetivo.

Portanto, a essência da proposta social empreendida é valorizar o potencial das pessoas para agir e criar coletivamente, estimulando o protagonismo pessoal e social. A convivência e busca de soluções para os problemas individuais e pessoais é um exercício que exige negociação, diálogo, disponibilidade para o encontro e, ao mesmo tempo, um exercício à altura da realização do desenvolvimento das potencialidades, conquista de emancipação e autonomia das pessoas (Brasil, 2009).

Com objetivo de contribuir na formação pessoal e familiar decorrente de desigualdades sociais, o programa social institucional busca fortalecer as condições de autonomia, gerando no cidadão a segurança social, permitindo o seu pleno

desenvolvimento humano, inserção social e participação cidadã, levando em consideração o seu potencial funcional e oportunidade de opção.

O Programa Social Trabalho, Reabilitação, Habilitação e Direito foi estruturado em consonância com a política de intersetorialidade dos serviços socioassistenciais (CNAS/CAS-DF), associando-se a outras políticas públicas básicas de assistência às necessidades do cidadão decorrentes da pobreza dos processos de exclusão social e vulnerabilidades sociais da pessoa com deficiência, contribuindo para a estruturação familiar e o cumprimento do seu papel de desenvolvimento e garantia do exercício pleno das funções sociais das pessoas com deficiência contidas sobre o conceito e proposta de trabalho planejada em:

**a) Reabilitação:**

Proposta terapêutica multiprofissional estabelecida por diversas áreas que possam contribuir no resgate funcional, no bem-estar, na interação e independência da pessoa com deficiência.

**Detalhamento das Ações:**

- **Público-Alvo:** Pessoa com deficiência com idade mínima de 1 ano.
- **Capacidade de Atendimento:** Conforme aprovação da Gestão Técnica Social, levando em consideração equipe de profissionais disponíveis e estrutura física.
- **Articulação Institucional:** A articulação será realizada junto as instituições públicas Federais e Distritais parceiras da CETEFE ou por iniciativa própria para que a pessoa com deficiência possa ingressar nos serviços sociais de reabilitação.
- **Infraestrutura:** As atividades serão desenvolvidas na Unidade Central, estruturada exclusivamente para o programa de reabilitação, com sala de musculação, sala de alongamento, sala de estimulação funcional, sala de atendimento, laboratório de avaliação, ginásio, quadra externa, campo de futebol e piscina, assistidas com equipamentos de ultrassom, tens, musculação, bola, bastões de reabilitação, infravermelho, espaldar, cama elástica, equipamento virtual, eletroestimulação, análise de lactato, paralelas e equipamento de som. A equipe foi estrutura para compor profissionais de

fisioterapia, terapeuta ocupacional, professores de educação física e psicopedagogo.

- **Abrangência Territorial:** Distrito Federal
- **Estratégia de Participação:** A pessoa com deficiência para ter acesso ao serviço de reabilitação deverá ser encaminhada pela instituição parceira ou por iniciativa própria cadastrando no site institucional ([www.cetefe.org](http://www.cetefe.org)).
- **Estratégia de Execução, Avaliação e Monitoramento:** As ações de execução ocorrerão conforme a especificação técnica de cada atividade. A pessoa para ser encaminhada para o atendimento de reabilitação passará por uma avaliação funcional que definirá a programação de atividade necessária para sua reabilitação.

O monitoramento será realizado durante a assistência, com registro de dados diferenciados no processo de desenvolvimento funcional da pessoa com deficiência.

A avaliação será realizada mensalmente com apresentação de relatórios quantitativos e qualitativos postando o desenvolvimento corporal e registros semanais de estudo de casos e supervisão com a equipe de reabilitação.

- **Serviços:** Os serviços estão constituídos de ações de reabilitação da pessoa com deficiência nas áreas de:

Serviço	Projeção de Intervenção
Estimulação básica para bebês e crianças até 5 anos	1 vez por semana
Hidroestimulação	2 vezes por semana
Musculação	2 vezes por semana
Treinamento funcional adaptado	2 vezes por semana
Reabilitação Funcional	2 vezes por semana
Orientação psicológica	1 vez por semana
Terapia ocupacional	1 vez por semana
Avaliação Funcional	1 vez por semana

## **b) Habilitação:**

Ações com objetivo de desenvolver ou ampliar a capacidade funcional e desempenho das pessoas com deficiência na busca de potencializar e explorar as habilidades e aptidões físicas, cognitivas, sensoriais, psicossociais, atitudinais, profissionais, artísticas, culturais e esportivas para sua autonomia e participação social em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas.

### **Detalhamento das Ações:**

- **Público-Alvo:** Pessoa com deficiência com idade mínima de 6 anos.
- **Capacidade de Atendimento:** Conforme aprovação da Gestão Técnica Social, levando em consideração equipe de profissionais disponíveis e estrutura física.
- **Articulação Institucional:** A articulação será junto as instituições públicas Distritais e Federais parceiras e iniciativa própria da pessoa com deficiência para participar dos serviços de habilitação.
- **Infraestrutura:** As atividades serão desenvolvidas na Unidade Central e Unidades Regionais das Instituições parceiras, que são providas de uma estrutura com piscina, quadra, ginásio, pista de atletismo, campo de futebol e materiais/equipamentos esportivo, lazer e cultural. A equipe de desenvolvimento das atividades de habilitação será composta por professores de educação física, psicopedagogo, avaliadores, fisioterapeutas e terapeuta ocupacional.
- **Abrangência Territorial:** Distrito Federal
- **Estratégia de Participação:** A pessoa com deficiência para ter acesso ao serviço de habilitação deverá ser encaminhada pela instituição parceira ou por iniciativa própria cadastrando no site institucional ([www.cetefe.org](http://www.cetefe.org)).
- **Estratégia de Execução, Avaliação e Monitoramento:** As ações de execução ocorrerão conforme a especificação técnica de cada atividade. A pessoa com deficiência para ser encaminhada para o atendimento de habilitação passará por uma avaliação funcional e técnica que definirá a programação de atividade necessária sua habilitação.

O monitoramento será realizado durante a assistência com registro de dados diferenciados no processo de desenvolvimento funcional da pessoa com deficiência.

A avaliação será realizada mensalmente com apresentação de relatórios quantitativos e qualitativos postando o desenvolvimento corporal e registros semanais de estudo de casos e supervisão com a equipe de habilitação.

- **Serviços:** Os serviços estão constituídos de ações de habilitação da pessoa com deficiência nas áreas de:

Serviço	Projeção de Intervenção
Estimulação global	2 vezes por semana
Esporte, Lazer, Cultura e Arte	2 a 3 vezes por semana
Avaliação Funcional	1 vez por semana
Assistência Funcional Corporal dos Cuidadores e Núcleo Familiar;	2 vezes por semana
Promoção, realização, apoio e participação em eventos (Esportivo, cultural, lazer, artístico, turístico, informativo, aprimoramento, entre outros)	Conforme demanda

### c) Trabalho:

Ações implantadas com intenções de estimular a pessoa com deficiência para seu ingresso no mundo do trabalho por meio da produtividade, autoestima, capacidade e vivência/convivência social de forma organizada e com igualdade de oportunidade.

#### Detalhamento das Ações:

- **Público-Alvo:** Pessoa com deficiência com idade mínima de 18 anos, apresentando padrão funcional compatível com as exigências para realização das tarefas laborais.
- **Capacidade de Atendimento:** Conforme aprovação da Gestão Técnica Social, levando em consideração equipe de profissionais disponíveis e estrutura física.
- **Articulação Institucional:** Ocorrerá junto as instituições públicas Federais/Distritais e Privadas, incentivando a implantação de ações de

responsabilidade social na instituição por meio da empregabilidade das pessoas com deficiência.

- **Infraestrutura:** As atividades serão desenvolvidas nas Unidades de Capacitação, providas de salas de aula, auditório, projetor, tv, computadores, scanners, sala de reunião, atendimento ao público. A equipe social será composta por intérprete de Libras, psicopedagogo e assistente social.
- **Abrangência Territorial:** Distrito Federal, Estados e Municípios Brasileiros.
- **Estratégia de Participação:** A pessoa com deficiência para ter acesso aos serviços sociais da área do trabalho, deverá efetuar o cadastro no site institucional ([www.cetefe.org](http://www.cetefe.org)).
- **Estratégia de Execução, Avaliação e Monitoramento:** Etapa I: A pessoa com deficiência cadastrada no programa de trabalho será encaminhada para capacitação profissional com objetivo de resgatar e ampliar o seu potencial profissional para inclusão no mundo do trabalho. Etapa II: As pessoas selecionadas e inclusas no mundo do trabalho serão assistidas pela equipe de monitoramento, oferecendo suporte e apoio para sua manutenção no trabalho, evitando evasões. Etapa III: Com objetivo de projeção profissional da pessoa com deficiência, são oferecidos cursos de aprimoramento profissional com objetivo atualizar e que tenha maior produtividade no mundo do trabalho.

O monitoramento será realizado pela equipe de Gestão Técnica Social com suporte direto no ambiente de trabalho realizada, por gerentes, coordenadores e supervisores contratados para atuarem nas instituições parceiras, oferecendo orientações e suporte às pessoas com deficiência inclusas no mundo do trabalho e por uma equipe de profissionais (psicopedagogo, assistente social, intérprete, terapeuta ocupacional) na função de itinerante, com objetivo de orientar os profissionais de monitoramento e suporte às pessoas com deficiência.

A avaliação será realizada mensalmente com apresentação de relatórios quantitativos e qualitativos postando o desenvolvimento evolutivo social, e profissional da pessoa com deficiência e registros de dados mensais de desempenho profissional.

- **Serviços:** Os serviços estão constituídos de ações de inclusão da pessoa com deficiência por meio de sua capacitação e aprimoramento profissional pautadas nas atividades de:



Serviço	Projeção de Intervenção
Cadastramento de currículos	Diária
Articulações de parcerias contratuais para empregabilidade da pessoa com deficiência	Diária
Cursos de capacitação para autonomia profissional	Mensal
Acompanhamento no trabalho	Mensal
Encaminhamento ao mundo do trabalho	Diária

**d) Direito:**

Serviço desenvolvido com objetivo de fazer intervenções públicas e privadas para assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício **dos direitos** e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania (Lei 13.146/2015).

**Detalhamento das Ações:**

- **Público-Alvo:** Pessoa com deficiência, núcleo familiar, cuidadores, instituições públicas e privadas.
- **Capacidade de Atendimento:** Conforme aprovação da Gestão Técnica Social, levando em consideração equipe de profissionais disponíveis e estrutura física.
- **Articulação Institucional:** A articulação ocorrerá junto as instituições públicas Federais/Distritais e Privadas que buscam incentivar ações de política pública da pessoa com deficiência visando a sua participação social.
- **Infraestrutura:** As atividades serão desenvolvidas na Unidade Central e nas instituições de promoção da política pública para pessoas com deficiência (Câmara Legislativa, Congresso Nacional, Ministérios, Promotoria, Secretaria, Órgãos de Representação da Pessoa com Deficiência, Conselhos) entre outras instituições. Para assistência dos serviços, os profissionais (intérprete de Libras, psicopedagogo, assistente social e advogado, contam com salas de aula, auditório, projetor, tv, computadores, sala de reunião, atendimento ao público e veículo.
- **Abrangência Territorial:** Distrito Federal, Estados e Municípios Brasileiros.
- **Estratégia de Participação:** A pessoa com deficiência para ter acesso ao serviço do direito recorrerá ao link FALE CONOSCO, do site institucional

(www.cetefe.org) para efetivar sua demanda. Para maior participação e abrangência, a equipe da CETEFE participará de audiências públicas, reuniões, seminários, cursos, debates ou apresentações de propostas com matérias sobre o direito da pessoa com deficiência.

- **Estratégia de Execução, Avaliação e Monitoramento:** As ações de execução ocorrerão por intervenções instrumentais de propostas de matéria sobre o direito da pessoa com deficiência ou com ações diretas de representação ou orientação às pessoas com deficiência dos seus direitos

O monitoramento será realizado pela Gestão Técnica Social, com suporte direto aos profissionais que atuam em defesa dos direitos das pessoas com deficiência.

A avaliação será realizada mensalmente com apresentação de relatórios quantitativos e qualitativos, postando o desenvolvimento evolutivo social e conquistas.

- **Serviços:** Os serviços estão constituídos de ações sobre o direito da pessoa com deficiência:

Serviço	Projeção de Intervenção Técnica
Elaboração de material informativo sobre os direitos da pessoa com deficiência e de campanha pública	Atenderá conforme demanda e exigência social
Participação e Representação da CETEFE em grupo de trabalho	Conforme demanda
Orientação, acompanhamento e representação da pessoa com deficiência e seus familiares junto às Instituições Públicas para aquisição dos benefícios (Passe livre, RG, CPF, FGTS, INSS, BPC e DETRAN)	Diária
Articulação com Instituições Públicas, Particulares, Centros de Referência Social e de Representação da Pessoa com deficiência	Diária
Promoção, realização, apoio e participação em Fóruns, Seminários, Encontros, Comissões, Palestras e Apresentações nas Instituições	Conforme demanda

Sociais, Públicas e Particulares.	
Representação judicial da pessoa com deficiência	Conforme demanda

### 3.3. Fonte de Recurso

Os recursos para o desenvolvimento das ações dos Programas Sociais Institucional serão captados por meio de:

- Projetos Institucionais
- Doação voluntária
- Prestação de serviço
- Parcerias
- Produção de Oficinas
- Emenda Parlamentar
- Lei de Incentivo

O Orçamento e Plano de Custo serão estabelecidos pela Diretoria Executiva e Diretoria Institucional no mês de janeiro, sendo reajustado durante o exercício, conforme disponibilidade financeira e economicidade institucional.

### 3.4. Disposições Gerais

- a) No decorrer do exercício, a Diretoria Executiva poderá alterar o Plano de Trabalho para adequar as necessidades apresentadas nos projetos, plano social, processo administrativo, financeiras, parcerias, contratos, economicidade institucional, exigências do CAS-DF / CNES, entre outras.
- b) As alterações no Plano de Trabalho serão realizadas mediante estudo de impacto social e financeiro.
- c) Mensalmente, a Gestão Técnica Social emitirá um Relatório de Atividade Social de acompanhamento da execução do Plano de Trabalho.
- d) O relatório de atividade deverá compor dados relativos ao beneficiário (natureza da deficiência, escola, responsável, entre outros dados, total de beneficiários, modalidade, entre outros dados), conforme estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados.

- e) As informações para compor o relatório de atividade serão coletadas junto às instituições parceiras, instituições contratuais, reuniões coletivas, relatórios individuais, entre outras fontes.
- f) Ao concluir o exercício, o Relatório de Atividade deverá ser aprovado no mês de abril do exercício seguinte pela Assembleia Geral Ordinária.
- g) As alterações do calendário de atividade ocorrerão mediante parecer da Gestão Técnica Social.
- h) As ações do Plano de Trabalho serão acompanhadas, avaliadas e ajustadas por meio de reuniões periódicas realizadas uma vez por semana (sexta-feira) ou reuniões específicas realizadas pela Gestão Técnica Social e Gestão Administrativa e Financeira.
- i) O Balanço Patrimonial deverá ser realizado com base nas informações técnicas contábeis exclusivas para o Terceiro Setor e submetido para análise da Auditoria Independente e Conselho Fiscal e encaminhada para aprovação em Assembleia Geral Ordinária no mês de abril.

## **Capítulo IV**

### **Assembleia Geral**

- 4.1. A Assembleia Geral Extraordinária / Ordinária será constituída e regida conforme estabelece o Estatuto Institucional da CETEFE.
- 4.2. O beneficiário ou seu responsável legal poderá indicar um procurador para representá-lo em caso de impedimentos de participação.
- 4.5. O chamamento público será realizado por meio de divulgação no site institucional da CETEFE ([www.cetefe.org](http://www.cetefe.org)) e deverá ser afixado na Unidade Sede.
- 4.6. Nas sessões das Assembleias será observada a seguinte ordem dos trabalhos:
  - 1ª. Abertura da sessão pelo presidente da CETEFE ou seu substituto estatutário;
  - 2ª. Leitura do edital de convocação;
  - 3ª. Discussão e votação da ordem do dia;
  - 4ª. Encerramento dos trabalhos pelo presidente da CETEFE e Secretário; e
  - 5ª. Assinatura do Secretário, Presidente da CETEFE e beneficiários presentes.
- 4.7. As sessões assembleares serão lavradas em atas que estarão sob a responsabilidade do secretário da assembleia e firmadas pelo seu presidente.
- 4.8. A ata será publicada no *site* eletrônico da CETEFE em até 07 (sete) dias após o registro em cartório.

## **Capítulo V**

### **Processo Eleitoral**

- 5.1. O presidente da Diretoria Executiva nomeará uma Comissão Eleitoral, encarregada de todos os atos, processos e procedimentos eleitorais, constituída de 03 (três) membros que não esteja concorrendo a qualquer cargo na Diretoria Executiva, Conselho Fiscal ou Colegiado de Direção, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência da data de realização da Assembleia Geral de Eleição.
- 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 candidaturas para os membros do Conselho Fiscal e 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 outros pontos normativos será reproduzido nas instruções do Edital de Eleição.
- 5.5. O requisito para concorrer ao cargo da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Colegiado de Direção será conforme estabelece 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 dirigentes, eleitos ou 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 a chapa ou candidato (a):

- a) Candidato(a) com deficiência;
- b) Candidato(a) do sexo feminino;
- c) Candidato(a) preto(a); e
- d) Candidato(a) mais velho(a) (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 pela Gestão Técnica Social e será o instrumento que oficializa o registro do (a) beneficiário (a) no Programa Social e atividade que participará na CETEFE.
- 6.2. A aprovação do cadastro do (a) beneficiário (a) será com base no parecer do Núcleo de Avaliação Funcional e Avaliação técnica.
- 6.3. A avaliação funcional / técnica será realizada por meio de agendamento com definição de data, local e horário pela Gestão Técnica Social.
- 6.4. A equipe de avaliação funcional / técnica poderá a qualquer momento, solicitar a reavaliação do (a) beneficiário (a) para adequação das atividades ou transferência para outro programa social.
- 6.5. O (A) beneficiário (a) aprovado (a) pela equipe de avaliação funcional e técnica deverá cumprir o prazo máximo, após aprovação para iniciar na atividade cadastrada.
- 6.6. O (A) beneficiário (a) que não comparecer ou apresentar os documentos no prazo definido pela equipe de avaliação funcional e técnica, terá o cadastro cancelado automaticamente, sendo sua vaga disponibilizada para outro (a) beneficiário (a).
- 6.7. A equipe de avaliação funcional / técnica poderá ampliar o prazo definido para o comparecimento na atividade.
- 6.8. O (A) beneficiário (a) somente poderá iniciar na atividade que foi aprovado (a), após apresentação dos documentos, laudo médico, exames e formulários solicitados pela equipe de avaliação funcional / técnica.
- 6.9. O (A) beneficiário (a) 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 (a) beneficiário (a) para participar em mais de uma atividade.
- 6.11. O (A) beneficiário (a) será informado (a) do agendamento da avaliação funcional / técnica pelo Núcleo Social.
- 6.12. O (A) beneficiário (a) que faltar a avaliação funcional / técnica deverá fazer um novo cadastro.
- 6.13. Reserva a equipe da avaliação funcional / técnica autorizar um novo agendamento.



- 6.14. No dia da avaliação funcional / técnica, o (a) beneficiário (a) deverá estar trajando conforme as orientações recebidas do Núcleo 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 (A) beneficiário (a) que teve o cadastro deferido poderá participar de outros programas sociais ou atividade conforme orientação da equipe de avaliação.
- 6.17. O plano de atividade do (a) beneficiário (a) será elaborado pelo (a) profissional da modalidade/atividade/programa social, conforme orientações da equipe de avaliação funcional e técnica.
- 6.18. Os registros do beneficiário serão mantidos em arquivos digitais, sendo de acesso exclusivo do profissional da modalidade/atividade/programa social do (a) beneficiário (a) e de pessoas credenciadas pela Gestão Técnica Social, levando em consideração a necessidade de manter em sigilo conforme estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados.
- 6.19. As atividades sociais serão gratuitas, planejadas e contínuas, não sendo permitida nenhuma forma de compensação para participação do (a) beneficiário (a) (taxa, matrícula, mensalidade, doação, dentre outras).
- 6.20. O material/equipamento de uso pessoal é de responsabilidade do (a) beneficiário (a), reservando-se à instituição, o fornecimento de material/equipamento técnico, uniforme de uso coletivo.
- 6.21. O (A) beneficiário (a) deverá estar com a identificação estabelecida pela Gestão Técnica Social e de uso pessoal.
- 6.22. A utilização de forma incorreta da identificação pessoal poderá levar ao afastamento definitivo ou temporário do (a) beneficiário (a).
- 6.23. Qualquer procedimento técnico e administrativo realizado pelo (a) profissional deverá seguir o plano de atividade.
- 6.24. As atividades sociais serão presenciais ou por vídeo, conforme orientações técnicas da Gestão Técnica Social.
- 6.25. 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.

- 6.26. O controle da presença do (a) beneficiário (a) será realizado pelo (a) profissional da modalidade/atividade/programa social e sendo adotados os instrumentos de controle de participação do (a) beneficiário (a) conforme instruções da Gestão Técnica Social.
- 6.27. O desligamento temporário ou definitivo do (a) beneficiário (a) poderá ocorrer em decorrência de:
- a) Descumprimento das normas da CETEFE ou da Instituição Parceira;
  - b) Faltas consecutivas ou alternadas que esteja prejudicando no rendimento da atividade;
  - c) A Pedido do (a) beneficiário (a);
  - d) Por solicitação do (a) profissional da modalidade/atividade/programa social;
  - e) Por solicitação a Instituição Parceira;
  - f) Por atos indisciplinares;
  - g) Por assédio moral e/ou sexual; e
  - h) Entre outros que possam prejudicar o andamento da modalidade/atividade/programa social.
- 6.28. Qualquer forma de desligamento deverá ser submetida à Gestão Técnica Social para conhecimento e aprovação.
- 6.29. O afastamento definitivo da modalidade, não impede do (a) beneficiário (a) de frequentar outras modalidades/atividade/programa social.
- 6.30. O beneficiário deverá no ato da avaliação funcional / técnica ou a qualquer momento informar ao (a) profissional que apresenta limitações clínicas ou funcionais que o (a) impede de realizar uma determinada atividade, isentando a CETEFE e o (a) profissional de quaisquer danos que venha ser provocado pelo (a) beneficiário (a) ter omitido informações do seu quadro clínico e/ou funcional.
- 6.31. As atividades sociais serão realizadas, promovidas e acompanhadas por profissionais contratados, estudantes, estagiários, apoio, pesquisadores, voluntários, profissionais parceiros, cursistas, entre outros autorizados pela Gestão Técnica Social.
- 6.32. O (a) beneficiário (a) ou profissional, não poderá sem autorização:
- a) Fazer uso das instalações, equipamentos ou materiais fora dos dias e horários não autorizados;
  - b) Promover, colar e divulgar materiais informativos, comerciais, político, religioso, entre outros meios de comunicação;
  - c) Comercializar ou representar produtos dentro da área de responsabilidade da CETEFE ou da Instituição Parceira; e
  - d) Envolver ou interferir em assuntos administrativos, técnicos ou funcionais.

6.33. Somente o (a) beneficiário (a) autorizado (a) pela equipe de avaliação funcional poderá ter assistência do (a) acompanhante durante a atividade ou de uso de tecnologia assistiva.

6.34. O (A) beneficiário (a) que for representar a instituição em eventos deverá:

- a) Solicitar autorização da Gestão Técnica Social;
- b) Autorizar o uso de direito de imagem;
- c) Seguir as orientações da modalidade e das instituições parceiras;
- d) Fazer uso das marcas da instituição e das Instituições Parceiras que apoiam as modalidades/atividades/programas sociais;
- e) 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
- f) Não cometer atos indisciplinados que possam comprometer a imagem da CETEFE ou da Instituição Parceira, durante a participação no evento.

6.35. O (A) beneficiário (a) deverá zelar pelo material, equipamento e estrutura física de uso coletivo ou fornecido pela CETEFE / Instituição Parceira, sendo de sua inteira responsabilidade ressarcir à no prazo definido pela Gestão Técnica Social, o material, equipamento ou espaço físico em caso de sinistro.

6.36. A CETEFE, não se responsabiliza por qualquer alteração de horário, data e local da atividade ou evento que não esteja na sua responsabilidade.

6.37. Qualquer mudança de dia, local e horário de atividade, incluindo eventos promovidos pela CETEFE ou Instituição Parceira, o (a) beneficiário (a) será comunicado (a) pelo (a) profissional da modalidade/atividade/programa social e pelo site institucional ([www.cetefe.org](http://www.cetefe.org)), devendo o (a) beneficiário que faltou, consultar o site ou gestor da CETEFE para manter-se informado (a) dos acontecimentos e alterações da agenda.

6.38. Reserva-se à CETEFE, os direitos de imagens e sons do (a) beneficiário (a), 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:

- a – Exibições televisivas, compreendendo: TV aberta, circuito fechado, TV por assinatura, pay-per-view, video-on-demand, TV interativa, inclusive via internet;

- b - Rádio;
  - c – Jornais, outdoors, revistas, *banners*, cartazes, *front light*, *back light*, *folders*, folhetos, volantes;
  - d - Locais públicos e privados;
  - e - *Home vídeo*;
  - f - Comunicação eletrônica e digital, de sons e imagens;
  - g - 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.
- 6.39. O (A) 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.
- 6.40. Será de plena responsabilidade do (a) beneficiário (a) manter informado (a) dos horários e dias das atividades, transporte, traslado, embarque, eventos, festivais, apresentações, seminários, competições, dentre outras atividades, cabendo, bem como, comparecer dentro do horário estabelecido para sua participação, incluindo os equipamentos, identificação e materiais de participação.
- 6.41. O responsável do (a) beneficiário (a) que necessita de atenção especial de apoio e cuidados deverá permanecer durante a atividade à disposição do (a) profissional.
- 6.42. Qualquer procedimento técnico e administrativo para pleitear algum tipo de benefício do Governo Federal, Estadual, Municipal ou Distrital (bolsa atleta, passe livre, órteses/próteses, veículo, entre outros) deverá ser realizado pelo (a) beneficiário (a), sendo de sua inteira responsabilidade coletar assinaturas, apresentar documentos, protocolar, entre outros procedimentos, isentando a CETEFE ou Instituição Parceira de qualquer responsabilidade.
- 6.43. 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 (a) beneficiário (a) necessita entregar.

- 6.44. A CETEFE não se responsabiliza por nenhum documento preenchido de forma incorreta ou incompleta.
- 6.45. O acompanhamento de qualquer tipo de processo do (a) beneficiário (a) será de responsabilidade do (a) beneficiário ou do seu responsável.

## **Capítulo VII**

### **Socorros e Urgências**

- 7.1. A intervenção de socorros e urgências será realizada pelo (a) profissional da CETEFE habilitado (a), 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 (A) profissional que realizou o atendimento de socorros e urgência ou acompanhou os procedimentos realizados pela equipe externa, deverá registrar no livro de ocorrência de socorros e urgências da CETEFE, bem como informar à Gestão Técnica Social e ao responsável / família da vítima da ocorrência.
- 7.4. O (A) profissional que fez os procedimentos de socorros e urgência ou acompanhou os procedimentos da equipe externa, deverá acompanhar o andamento do acompanhamento externo, informando a Gestão Técnica Social.

## **Capítulo VIII**

### **Isenções dos Serviços Sociais**

- 8.1. A prestação de serviço de Assistência Social Institucional oferecida ao (a) beneficiário (a) público-alvo da CETEFE deverá ser gratuita, contínua e planejada, isentando o (a) beneficiário (a) de qualquer forma de pagamento financeiro ou transferência de bens ou qualquer outra espécie como forma de pagamento pelo serviço social prestado pela CETEFE.
- 8.2. O (A) beneficiário (A) ou seu responsável ao efetuar o cadastro na CETEFE, automaticamente atestará a isenção do serviço prestado pela CETEFE, devendo assinar o Termo de Isenção do Serviço Social.
- 8.3. O valor da isenção para o exercício seguinte será aprovado na primeira quinzena de dezembro pela Diretoria Executiva e publicado por meio de Resolução.
- 8.4. Necessitando incluir novos serviços ou ajustes dos valores, a Gestão Técnica Social, 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 Programa 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 (A) voluntário (a) deverá prestar o serviço nas seguintes áreas:
- a) Profissional: O serviço será prestado na área de competência profissional, podendo ser apoio ou executor (a) 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 renovado ou 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 indisciplinadas e assédio; e
  - i) Entre outros de condutas não adequadas para o serviço de voluntariado.



9.8. O (A) voluntário (a) 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 indisciplina ou desvio de conduta com o beneficiário, profissional, terceiros ou com a instituição parceira; e
- c) Ser desligado por falta.

9.9. Reserva-se 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 (a) voluntário (a), 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 (a) voluntário (a);
- f) O direito de uso das imagens e sons da atuação do (a) voluntário (a) para fins de divulgação, informação, apresentação em eventos e compor relatórios da CETEFE.

9.10. Responsabilidade do (a) Voluntário (a):

- 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 (a);
- 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 do voluntário para compor o relatório de atividade e meios de comunicação.
- n) A pessoa interessada no serviço de voluntário deverá preencher e assinar o Termo de Voluntário Padrão da CETEFE (Anexo I).

## **Capítulo X**

### **Visita Institucional**

- 10.1. A visita na CETEFE será realizada mediante agendamento e autorização da Gestão Técnica Social por meio do e-mail ([gestaotecnica@cetefe.org](mailto:gestaotecnica@cetefe.org)).
- 10.2. O dia, horário e modalidade que ocorrerá a visita será definida pela Gestão Técnica Social e Instituição Contratual / Parceira.
- 10.3. A visita será acompanhada pelo profissional indicado pela Gestão Técnica Social.
- 10.4. Não será permitido pelo (a) visitante registrar imagens e sons das atividades, do beneficiário ou da estrutura física, sem autorização da Gestão Técnica Social.
- 10.5. O (A) visitante deverá seguir as orientações da Gestão Técnica Social e da instituição contratual / parceira durante a visita.

## **Capítulo XI**

### **Participação nos Programas Sociais**

- 11.1. Os Programas sociais são definidos em Reabilitação, Habilitação, Trabalho e Direito das Pessoas com Deficiência.
- 11.2. Para participar da atividade deverá estar identificado e trajando, conforme orientações específicas de cada modalidade/atividade/programa social, bem como preencher os formulários padrões de cada modalidade/atividade/programa social, sendo obrigatória para participar das atividades físicas, o preenchimento e assinatura do instrumento PAR-Q.
- 11.3. O consumo de alimentos na área da atividade deverá ser realizado conforme orientações da Gestão Técnica Social e Instituição Parceira.
- 11.4. Qualquer forma de registro de imagens e sons no ambiente de atividade deverá seguir as instruções da Gestão Técnica Social e Instituição Parceira.
- 11.5. Nas atividades desenvolvidas em ambiente aberto ou aquático com intervenção natural de raios solares é permitido o uso de soluções corporais protetoras ou vestuário contra agentes climáticos e químicos.
- 11.6. 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.
- 11.7. Toda intervenção do profissional da CETEFE com o (a) beneficiário (a) ou de terceiros deverá ser de forma ética, respeitosa, sem discriminação e respeitando os direitos da diversidade social.
- 11.8. A Gestão Técnica Social nomeará o (a) responsável pelo gerenciamento da atividade, mantendo o (a) beneficiário informado sobre a programação e normas de funcionamento.
- 11.9. O desenvolvimento técnico, administrativo e pedagógico da atividade é de responsabilidade do (a) profissional credenciado pela Gestão Técnica Social, devendo seguir as orientações e normas estabelecidas pela Gestão Técnica Social e Instituição Parceira.
- 11.10. O (A) 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.

- 11.11. Nenhuma atividade poderá ser realizada sem o acompanhamento do (a) profissional credenciado (a) pela Gestão Técnica Social.
- 11.12. A participação do (a) 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).
- 11.13. O afastamento do (a) profissional, não poderá prejudicar o andamento das atividades, devendo o (a) profissional:
- a) Apresentar o Plano de Afastamento à Gestão Técnica Social contendo as informações relativas ao período de afastamento; qual profissional que irá substituí-lo; reposição; adequação das atividades, dentre outros pontos que julgar necessário à continuidade da atividade na instituição; e
  - b) Informar ao (a) beneficiário (a) o período da sua ausência e quem vai substituí-lo.
- 11.14. O cancelamento da atividade em virtude do afastamento do (a) profissional para representar a CETEFE, somente ocorrerá em situação especial e com a autorização da Gestão Técnica Social.
- 11.15. Procedimentos Técnicos do (a) Profissional na Função de Gestão da Atividade:
- 11.15.1. Ao encerrar a atividade, verificar os meios de segurança e organização;
  - 11.15.2. O pertence pessoal deixado no ambiente de atividade deverá ficar na guarda do (a) profissional ou no local reservado para objetos perdidos;
  - 11.15.3. Somente poderá ausentar-se do local de atividade quando constatar que todos (as) os (as) beneficiários (as) saíram do ambiente de atividade com segurança;
  - 11.15.4. Usar somente o equipamento e estrutura autorizada pela Gestão Técnica Social.
  - 11.15.5. O (A) beneficiário (a) somente poderá usar a estrutura no horário estabelecido e com acompanhamento do (a) profissional autorizado (a) pela Gestão Técnica Social;
  - 11.15.6. 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;
  - 11.15.7. Não autorizar o uso da estrutura por terceiros não cadastrado ou autorizado pela Gestão Técnica Administrativa;

- 11.15.8. Verificar se o traje e uso de equipamentos de segurança estão adequados para o desenvolvimento da atividade;
- 11.15.9. Durante a atividade, manter a postura adequada e respeitosa para com as pessoas;
- 11.15.10. 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 (a) autorizado (a);
- 11.15.11. No desenvolvimento da atividade, somente consumir alimentos em locais permitidos e no horário autorizado;
- 11.15.12. Não desviar a atenção para terceiros; executar as atividades de forma que possa observar os beneficiários durante a execução da atividade e, não se ausentar do local da atividade sem a presença de um substituto (profissional habilitado e autorizado);
- 11.15.13. 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.
- 11.15.14. O cancelamento da atividade ou dispensa do beneficiário, deverá ser mediante autorização da Gestão Técnica Social;
- 11.15.15. Na ocorrência do ambiente de trabalho não estiver disponível, somente dispensar os beneficiários com autorização da Gestão Técnica Social;
- 11.15.16. Qualquer mudança de horário, turma, turno, modalidade, dia e nível técnico deverá ter autorização da Gestão Técnica Social;
- 11.15.17. O planejamento da atividade será elaborado com base no parecer da equipe técnica e funcional da CETEFE e Instituição Parceira;
- 11.15.18. Não poderá delegar a sua atividade para outro profissional ou terceiros sem autorização da Gestão Técnica Social;
- 11.15.19. Em caso de ocorrências com o beneficiário, a Gestão Técnica Social deverá ser comunicada;
- 11.15.20. A participação do (a) profissional na coordenação coletiva ou individual será conforme agenda / calendário apresentado pela Gestão Técnica Social;
- 11.15.21. Oferecer suporte ao (a) beneficiário (a), caso seja necessário, na preparação e encerramento da atividade;

- 11.15.22. Conhecer os procedimentos e localização dos recursos de socorros e urgências;
- 11.15.23. As atividades somente serão realizadas mediante condições de segurança do (a) profissional e do (a) beneficiário;
- 11.15.24. Oferecer apoio técnico, administrativo e pedagógico aos demais membros da equipe, estagiário, voluntário, pesquisador, visitante, beneficiário e convidado;
- 11.15.25. Estabelecer no plano de atividade individual as orientações e recomendações da equipe da Gestão Técnica Social;
- 11.15.26. Efetuar o controle de frequência do beneficiário diariamente;
- 11.15.27. Apresentar os relatórios da atividade, dentro do prazo definido pela Gestão Técnica Social;
- 11.15.28. Não efetuar alterações nos procedimentos técnicos definidos pela equipe da Gestão Técnica Social;
- 11.15.29. O (A) profissional deverá trajar-se adequadamente, conforme exigência da atividade;
- 11.15.30. Cumprir com o cronograma de trabalho e metas;
- 11.15.31. Participar de matérias jornalísticas (escrita ou falada), somente com autorização da Gestão Técnica Social;
- 11.15.32. Não fazer qualquer espécie de procedimento sobre algo que não tenha conhecimento ou autorização da Gestão Técnica Social;
- 11.15.33. 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;
- 11.15.35. 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 solicitará o benefício social ao (a) beneficiário (a), profissional, instituição parceira e colaborador (a), respeitando os princípios estatutário, legislação Federal / Distrital e Resolução da CETEFE e a Gestão Administrativa emitirá o parecer técnico financeiro de disponibilidade de recurso.
- 12.2. Nenhum tipo de benefício será vitalício ou incorporará aos valores de remuneração, salário, proventos, entre outros, exceto quando a Instituição Parceira estabelecer que o benefício integra o processo rescisório.
- 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 (a) beneficiário (a) esteja em processo de uso e depende do benefício.



## Capítulo XIII

### 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](http://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 (a) cursista.

14.1.6. A ajuda de custo não gera vínculo trabalhista com o (a) 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 (a) 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 (a) 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 (a) cursista certificado com registro da carga horária, período de vivência, avaliação e conteúdo.

14.1.10. O (a) 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 (A) 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 (a) cursista com carga horária inferior a 96 horas.
- 14.1.13. Será de responsabilidade do (a) 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 (A) 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 (A) 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 (a) 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 (a) Cursista;
- h) Outros registros por condutas inadequadas do (a) 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 9.21.

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-se à CETEFE e a Instituição Parceira, o direito do uso de imagens e sons do (a) 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 (as) 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 (a) profissional, quando o curso não abrange a área de atuação do (a) profissional.

14.2.4. O (A) 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(s) (as) profissional (is) que participará (ão) do curso regular.

- 14.2.6. O (A) 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 (a) profissional para participação do curso.
- 14.2.7. A CETEFE poderá negociar com o (a) profissional, o pagamento parcial das despesas do curso regular.
- 14.2.7. O (A) 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 (a) 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 (a) beneficiário ou seu Núcleo Familiar, cadastrado na CETEFE, será isento dos valores fixados para participar no curso regular.

## **Capítulo XV**

### **Procedimentos Administrativos e Financeiros**

- 15.1. A Diretoria Institucional será responsável em acompanhar, avaliar e fiscalizar os procedimentos administrativos e financeiros realizados na CETEFE (financeiro, expediente, patrimônio, compra, recurso humano, controle interno, contábil, contrato, protocolo, pessoal, auditoria, jurídico, dentre outros).
- 15.2. A Diretoria Executiva fundamentará os atos Administrativos e Financeiros 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, conforme estabelece as instruções Federais e Distritais de Assistência 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-se 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 manterá 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.

## Capítulo XVI

### Patrimônio

- 16.1. O controle patrimonial será realizado pela Unidade de Controle e Avaliação conforme instruções contábeis e Estatutária, 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 na Unidade, não sendo necessária autorização da Gestão Técnica Social.
- 16.3. A movimentação interna definitiva do patrimônio ocorrerá com autorização da Unidade de Controle e Avaliação / Gestão Administrativa e Financeira, mediante apresentação parecer do responsável pela guarda do patrimônio na Unidade.
- 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 e baixa no sistema de controle patrimonial pela Unidade de Controle e Avaliação.
- 16.5. No mês de dezembro a Gestão Técnica Social deverá fazer o inventário patrimonial e classificar os bens inservíveis.
- 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 Técnica Social, que abrirá inquérito administrativo para apurar dos fatos do sinistro.



- 16.7. O responsável pela guarda do patrimônio na Unidade poderá solicitar a Gestão Administrativa e Financeira, o recolhimento do patrimônio classificado como inservível.
- 16.8. O patrimônio que foi efetivado a baixa será registrado no lote de doação conforme estabelece as normas Estatutárias da CETEFE.
- 16.9. Os procedimentos administrativos relativos ao uso do patrimônio serão estabelecidos pela Gestão Administrativa e Financeira.
- 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 Gestão Administrativa e Financeira.
- 16.12. Qualquer necessidade de manutenção do patrimônio, o responsável do patrimônio no Núcleo deverá enviar o pedido a Gestão Administrativa e Financeira.
- 16.13. A aquisição de patrimônio (doação ou compra) deverá ocorrer após parecer da Gestão Administrativa e Financeira, 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 Unidade de Controle e Avaliação conforme consta o registro do 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 e da 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 Técnica Social.

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**

- 17.1. Havendo disponibilidade, a CETEFE dará assistência por meio de veículo(s) para os serviços sociais e administrativos. Não sendo possível a disponibilidade do veículo(s) a Gestão Administrativa e Financeira poderá autorizar a contratação de serviços de terceiros de forma temporária, imediata ou por vigência contratual.
- 17.2. A Administrativa e Financeira poderá autorizar o uso de veículos de terceiros.
- 17.3. 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 será de responsabilidade da Gestão Administrativa e Financeira.

17.9. O veículo será disponibilizado mediante agendamento junto à Gestão Administrativa e Financeira / Gestão Técnica Social.

## **Capítulo XVIII**

### **Controle Processual**

- 18.1. O controle processual será mediante instruções da Gestão Administrativa e Financeira.
- 18.2. O processo será aberto para composição dos atos administrativos, financeiros e sociais.
- 18.4. A Classe processual será estabelecida pela Gestão Administrativa e Financeira.
- 18.5. O processo será aberto de forma digital e física.
- 18.6. O acesso à pasta digital ou física será com autorização da Gestão de Tecnologia Informação / Comunicação.
- 18.7. A liberação do processo digital / físico será com autorização da Gestão de Tecnologia Informação / Comunicação.
- 18.8. Qualquer divulgação do conteúdo processual será com autorização da Gestão de Tecnologia Informação / Comunicação e deverá seguir a Lei Geral de Proteção de Dados.
- 18.9. O controle processual de terceiros será conforme instruções da Instituição Parceira Contratual.

## **Capítulo XIX**

### **Vínculo Contratual / Parceria**

- 19.1. A CETEFE poderá por meio de acordo contratual formalizar vínculo contratual de:
- a) Voluntário;
  - b) CLT;
  - c) Prestação de Serviço;
  - d) Terceirizado; e
  - e) Parceria.
- 19.2. O vínculo será formalizado por meio de instrumento contratual com pessoa natural ou pessoa jurídica, da esfera pública ou particular, Distrital, Nacional, Estadual, Municipal ou Internacional.
- 19.3. A formalidade contratual, deveres, compromissos, valores, vigência, jornada de trabalho, entre outros procedimentos serão estabelecidas no instrumento contratual / Parceria.
- 19.4. Os contratos formalizados pela CLT deverão seguir as instruções da legislação trabalhista e Acordo Coletivo.
- 19.5. As pessoas que vão compor a modalidade contratual / parceria deverá manter seu cadastro pessoal e funcional atualizado, entre outros definidos no instrumento de contrato / parceria, não sendo de responsabilidade da CETEFE, a responsabilidade de ocorrência de prejuízo pessoal em decorrência da falta de documento não apresentado ou atualizado pelos envolvidos e participativo do termo contratual / parceria.
- 19.6. Qualquer irregularidade constatada será comunicada imediatamente a Gestão Administrativa e Financeira ([gaf@cetefe.org](mailto:gaf@cetefe.org)) / Gestão Técnica Social ([gestaotecnica@cetefe.org](mailto:gestaotecnica@cetefe.org)).
- 19.7. A CETEFE disponibilizar um contato direto com os agentes envolvidos e participativos pelo link “FALE CONOSCO” do site institucional ([www.cetefe.org](http://www.cetefe.org))
- 19.8. As pessoas contratadas pela CETEFE para atender o previsto no Termo Contratual / Parceria, não possui vínculo trabalhista com a instituição contratual, sendo o seu vínculo exclusivo com a CETEFE.
- 19.9. A pessoa envolvida ou participativa do contrato / parceria deverá cumprir com as normas instituições da CETEFE e da Instituição Contratual / Parceira.

- 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 contratual / parceira, o responsável pela Unidade 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 Contratual / Parceira ou da CETEFE.
- 19.23. É vetado o uso do nome da CETEFE e da Instituição Contratual / Parceira, sem autorização da Gestão Técnica Social.
- 19.24. A pessoa para identificar os honorários pagos deverá consultar os seus dados bancários e na ocorrência de não possuir transferência dos honorários deverá entrar em contato com o (a) responsável da Unidade nomeado (a) pela CETEFE, não sendo permitido o contato direto com a Instituição Contratual / Parceira.
- 19.25. O (A) responsável pela Unidade nomeado (a) pela CETEFE que conseguir identificar o motivo da ocorrência da transferência dos honorários deverá entrar em contato com a Unidade de Assistência Social da CETEFE ([social@cetefe.org](mailto:social@cetefe.org)),

## **Capítulo XX**

### **Afastamento das Atividades Profissionais**

- 20.1. O pedido de afastamento da atividade profissional deverá seguir as instruções contratuais / parcerias.
- 20.2. O pedido deverá ser apresentado para o (a) responsável da CETEFE na Unidade.
- 20.3. Protocolo do Pedido de Afastamento:
- 20.3.1. Contrato Social de Prestação de Serviço:**
- a) O pedido deverá ser encaminhado para gestão da CETEFE na Unidade que presta serviço;
  - b) O (A) Gestor (a) da Unidade encaminhará o pedido para Unidade do Programa de Trabalho ([trabalho@cetefe.org](mailto:trabalho@cetefe.org)) com cópia para: Unidade de Recurso Humano ([peessoal@cetefe.org](mailto:peessoal@cetefe.org)) e para a Unidade de Gestão Documental ([digetacao@cetefe.org](mailto:digetacao@cetefe.org));
  - c) O parecer da liberação seguirá as instruções administrativas do Gestor da Instituição Social Contratual e da Gestão Técnica Social;
  - d) Os prazos de envio dos documentos para afastamento seguirá conforme instruções da Instituição Social Contratual, da Gestão Técnica Social, Gestão Administrativa e Financeira, do Recurso Humano e legislação trabalhista; e
  - e) O afastamento não poderá prejudicar as atividades da instituição social contratual, devendo a CETEFE e a Institucional Social Contratual definir como será a compensação dos dias que ocorrerem o afastamento.
- 20.4. **Termo de Acordo de Cooperação:**
- a) O pedido deverá ser feito na Gestão Técnica Social conforme instruções da instituição parceira;
  - b) O parecer seguirá as instruções administrativas do Gestor da Instituição Parceira e da Gestão Técnica Social;
  - c) Os prazos de envio dos documentos para afastamento seguirá conforme instruções da Instituição Parceira, da Gestão Técnica Social, Gestão Administrativa e Financeira, Recurso Humano e legislação trabalhista; e



- d) O afastamento não poderá prejudicar as atividades da instituição parceira, devendo a CETEFE e a Institucional Parceira definir como será a compensação dos dias que ocorrerem o afastamento.

#### **20.5. Colaborador Lotado na Unidade Sede**

- a) O (A) colaborador (a) lotado (a) na Unidade Sede deverá solicitar o afastamento para o (a) Gestor (a) vinculado (a) a sua Unidade.
- b) O processo será encaminhado para a Gestão Administrativa e Financeira / Recurso Humano para procedimentos técnicos administrativos.
- c) Os prazos de envio dos documentos para afastamento seguirá conforme instruções trabalhistas, da Gestão que a sua Unidade estiver vinculada, da Gestão Administrativa e Financeira e Recurso Humano, atendendo os prazos e instruções da lei trabalhista;
- e) O afastamento não poderá prejudicar as atividades da instituição, devendo o (a) Gestor responsável pela Unidade definir como será a compensação dos dias que ocorrerem o afastamento.

#### **20.6. Voluntários e Terceirizados**

- a) O (A) profissional deverá solicitar o afastamento para o (a) Gestor (a) responsável pela execução do serviço e acompanhamento do profissional / Empresa.
- b) O processo será encaminhado para a Gestão Administrativa e Financeira para procedimentos técnicos administrativos.
- c) Os prazos de envio dos documentos para afastamento seguirá conforme instruções da CETEFE e termos de voluntário / terceirização;
- e) O afastamento não poderá prejudicar as atividades da instituição, devendo o (a) Gestor responsável pela execução do serviço e acompanhamento do profissional / empresa definir como será a compensação.

## **Capítulo XXI**

### **Compra e Serviço**

21.1. Os procedimentos administrativos para compra ou serviço serão realizados com base nas seguintes orientações técnicas:

- a) O pedido deverá ser conforme as instruções estabelecidas com a Instituição Social Contratual / Parceira 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 pela Unidade de Controle e Avaliação 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 deverá encaminhar para Unidade de Controle e Avaliação ([controle@cetefe.org](mailto:controle@cetefe.org)), o pedido através do formulário padrão da CETEFE devidamente preenchido e assinado.
- b) A Unidade de Controle e Avaliação 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 material ou serviço só serão aceitos se estiverem devidamente preenchidos e assinados;
- h) A requisição deve ser enviada, com antecedência mínima de 30 dias ou conforme orientação da Unidade de Controle e Avaliação;
- i) O responsável pelo pedido deverá acompanhar todo o processo até o seu encerramento e pós-venda / pós-execução.
- j) O pedido deverá ser encaminhado para Unidade de Controle e Avaliação com 3 (três) orçamentos, detalhando a forma de 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 Administrativa e Financeira necessitará autorizar o pedido de compra ou serviço, quando não for de rotina mensal ou não constar no termo de contratual / parceria.

## **Capítulo XXII**

### **Acompanhamento da Frequência do Profissional**

- 22.1. A frequência será atestada diariamente conforme o instrumento autorizado e adotado pela Gestão Administrativa e Financeira.
- 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 computados 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 abonadas.
- 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.
- 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 gestão local.

## **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](http://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 facebook.
- 23.4. A comunicação por meio de e-mail será o link corporativo estabelecido para cada Gestão e Núcleo/Unidade de Trabalho.
- 23.5. A comunicação será realizada com base na Lei Geral de Proteção de Dados e Resoluções internas 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 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.

## **Capítulo XXIV**

### **CIPA**

- 24.1. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA), seguirá os princípios legais estabelecidos pela Norma Regulamentadora NR 5 e outras instruções relativas a CIPA.
- 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.
- 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 por meio do e-mail: [cipa@cetefe.org](mailto:cipa@cetefe.org) e pelo link da CIPA que consta no site da CETEFE ([www.cetefe.org](http://www.cetefe.org)).
- 24.6. A CETEFE fornecerá a estrutura de funcionamento da CIPA, na Unidade Sede (sala, mobiliário, material de expediente, veículo, material informativo, entre outros).

## **Capítulo XXV**

### **Unidade Social Regional**

- 25.1. As atividades sociais nas Unidades Sociais Regionais serão desenvolvidas conforme normas estabelecidas pela CETEFE e instruções contidas no Estatuto Social da CETEFE.
- 25.2. A administração da Unidade Regional Social será por meio de um (a) Gestor (a) nomeado (a) pela Diretoria Executiva da CETEFE.
- 25.3. A Gestão Administrativa e Financeira nomeará um preposto que representará a CETEFE nas Unidades Sociais Regionais.
- 25.4. O (A) preposto terá a função de fiscalizar, acompanhar, avaliar, executar, emitir relatório, participar e promover reuniões, articular, delegar, entre outras atividades para o desenvolvimento administrativo e técnico da filial.
- 25.5. O recebimento de diligências pelo (a) preposto ou gestor (a) da Unidade Social Regional será encaminhado para Gestão Técnica Social.
- 25.6. Qualquer tomada de decisão de atividades administrativas e técnicas não rotineiras deverá ter autorização da Gestão Administrativa e Financeira /Gestão Técnica Social.
- 25.7. Reserva a Gestão Administrativa e Financeira / Gestão Técnica Social desligar o (a) Gestor (a) e Preposto da Unidade Social Regional.
- 25.8. Na necessidade de aquisição de material, equipamento ou serviço, o (a) Gestor (a) da Unidade Social Regional deverá enviar o pedido para a Unidade de Controle e Avaliação, e-mail: [controle@cetefe.org](mailto: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 um (a) preposto e gestor (a) para cada 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](http://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](mailto: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](mailto: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. O Regimento Interno será atualizado no primeiro semestre do ano seguinte por meio da aprovação da Assembleia Geral Ordinária.
- 28.2. Por determinação de instruções do CAS-DF / CNAS, Legislação, Órgãos de Fiscalização ou Parcerias, a Diretoria Executiva poderá autorizar e publicar alterações de itens do Regimento Interno por meio de Norma Técnica ou Resolução até que ocorra a atualização e publicação da nova edição no primeiro semestre do exercício seguinte.

Brasília, 16 de fevereiro de 2024.

**Regimento Interno apresentado pela Diretoria Executiva no dia 16 de fevereiro de 2024.**

Diogo Rodrigues de Sousa Santos  
Presidente da CETEFE