

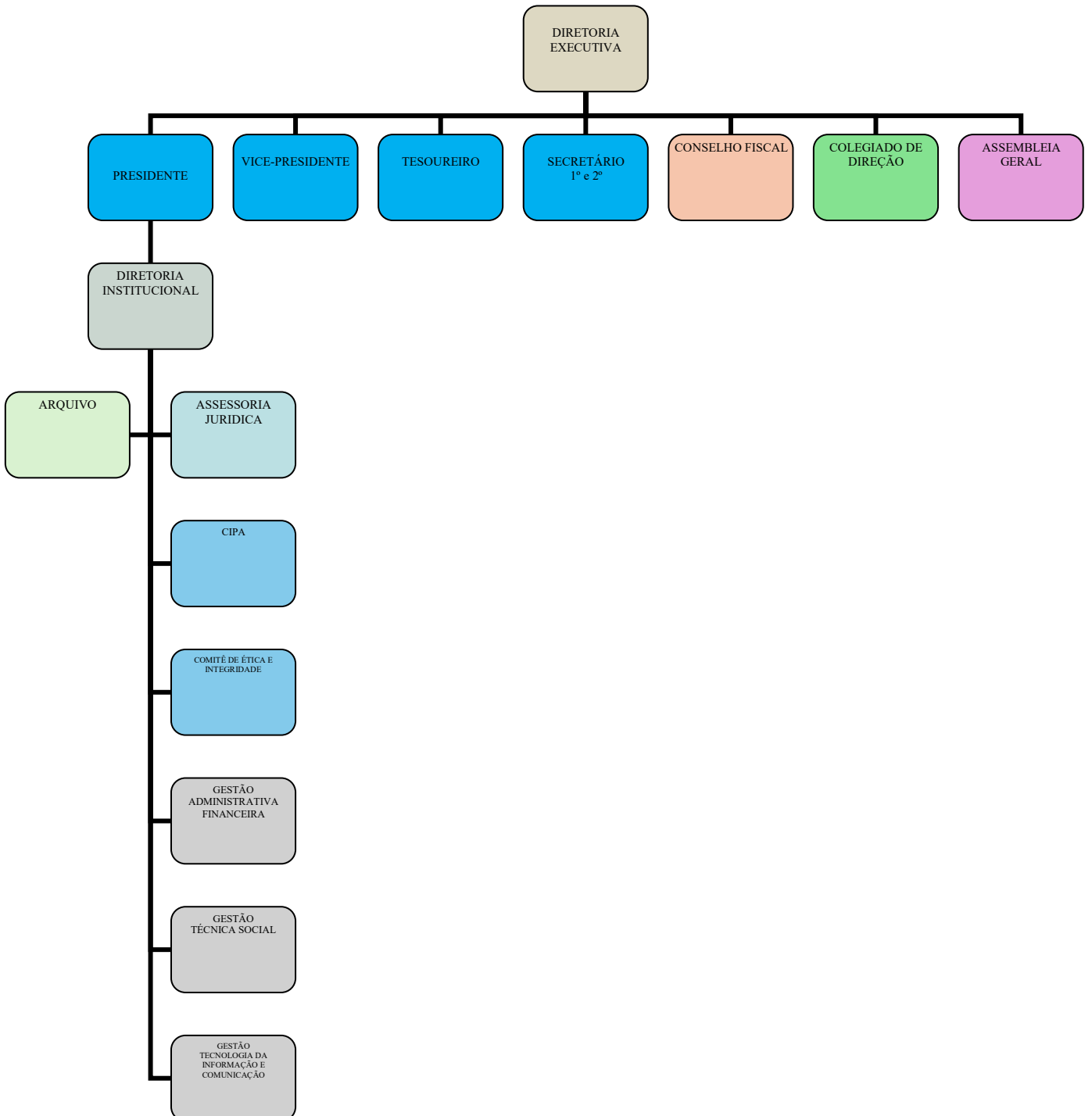


**Associação Centro de Treinamento de Educação Física Especial**

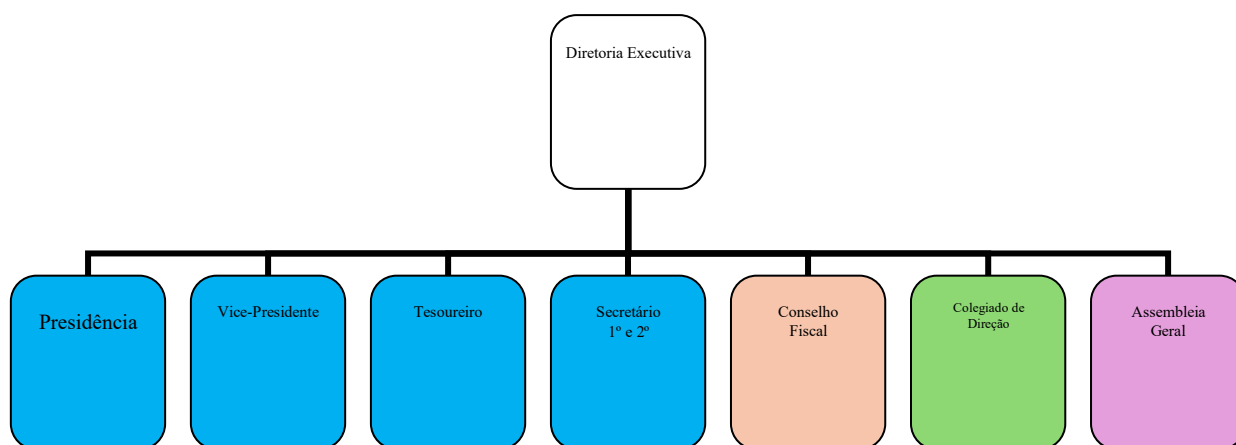
# **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**ANO 2026**

# Organograma



## 1. ÓRGÃOS EXECUTIVOS



Diretoria Executiva: Responsável em zelar pelos princípios legais estabelecidos no Estatuto, Regimento Interno e Plano de Ação Institucional da CETEFE, sendo o órgão de representação 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).

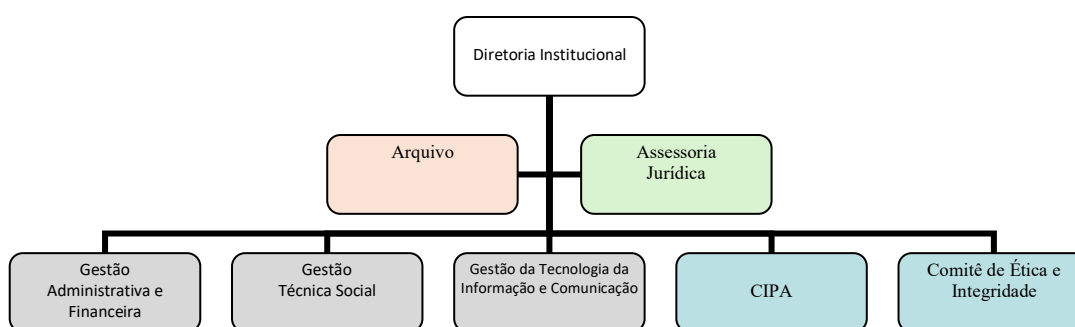
**c) Direção de Colegiado:** Formado por 4 (quatro) membros:

- I. 1 (um) representante do Serviço de Convivência e Fortalecimento para Crianças e adolescentes;
- II. 1 (um) representante do Serviço de Convivência e Fortalecimento para Pessoa Idosa;
- III. 1 (um) representante do Serviço de Promoção de Integração ao Mundo do Trabalho; e
- IV. 1 (um) representante dos Beneficiários Atletas do Paradesporto e do Paraolímpico.

**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. DIRETORIA INSTITUCIONAL

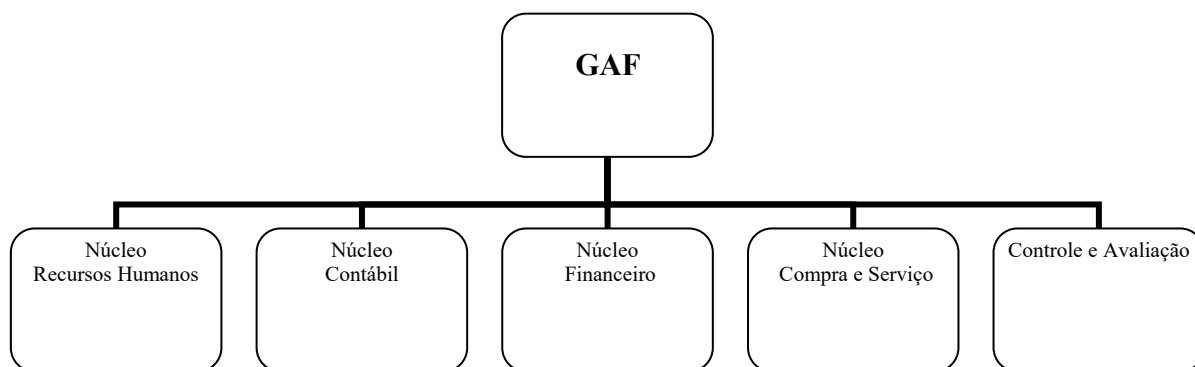


Diretoria Institucional: Responsável pela assessoria da Diretoria Executiva com ações de acompanhamento, fiscalização, avaliação, controle, supervisão, representação e negociação das ações institucionais administrativas, técnicas e sociais da CETEFE, constituídas por Assessoria Jurídica, Arquivo, Gestão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

- 2.1. **Assessoria Jurídica:** responsável pelos serviços de representação institucional junto a esfera jurídica, legislativa e executiva, consultoria, emissão de pareceres e assessoramento jurídico.
- 2.2. **Arquivo:** responsável pelos serviços de gestão documental, acervo e registro histórico institucional.

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

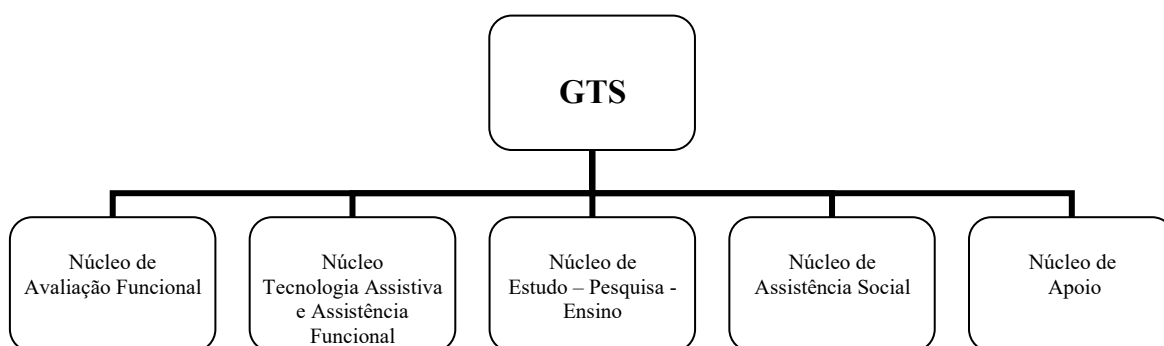
Responsável pelo acompanhamento, fiscalização, controle, avaliação e execução dos procedimentos administrativos e financeiros (recurso humano, contabilidade, auditoria, financeiro, patrimônio, contrato, terceirizado, compra, plano de trabalho, plano orçamentário, plano financeiro, plano de ação, jurídico).



- 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 estabelecidas 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 Compra e Serviço:** responsável pelo acompanhamento, controle, fiscalização e execução dos procedimentos de compra, serviço e patrimônio.
- e) **Controle e Avaliação:** responsável pelo acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação dos procedimentos administrativos e financeiros.

### 2.3. Gestão Técnica Social (GTS)

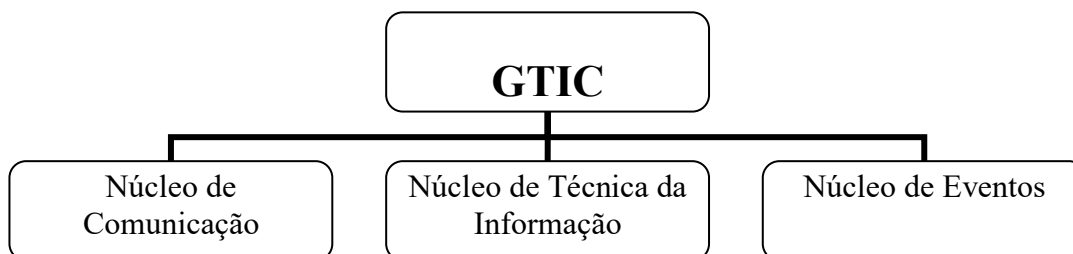


- a) **Núcleo de Avaliação:** atividade associada na avaliação da pessoa com deficiência por meio de instrumentos de avaliação funcional, biopsicossocial, fisiológica, técnica esportiva, assistência funcional, órteses/próteses, serviços, recursos, nutricional, psicologia, pedagógica, fisioterapêutica, 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 Estudo – Pesquisa - Ensino:** promover ações que possam ampliar, construir ou modificar a relação dos conceitos fundamentados teoricamente com prática, levando o estado hipotético a confirmação científica, por meio de desenvolvimento de cursos, congressos, seminários, palestras, produção de estudo e pesquisa, produção de materiais informativos e pedagógicos (livros, manuais, panfletos, cartilha, entre outros produtos, Produção de material de ensino e acervo - vídeo, livro, folder, cartaz etc.).

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

#### 2.4. 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 parceiras.

## 2.5. Comissão e Comitê



**a) Comissão Interna de Prevenção de Acidente e Assédio (CIPA+A):**

Órgão autônomo responsável pelo acompanhamento, fiscalização, controle, informativo e execução dos procedimentos estabelecidos pelas Normas de Referência na área do trabalho 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+A na área de assédio.