



REGIMENTO INTERNO

ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL CETEFE

Brasília-DF

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

- a) A sigla foi criada com objetivo de uso público, dando referência ao nome da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial.
- b) No aspecto ideológico, o nome CETEFE representa a igualdade de uma sociedade. Na sigla CETEFE, ao retirar as letras “E” você continua pronunciando a palavra CETEFE = **“CTF”, ou seja, “A igualdade social se faz pelas diferenças das pessoas”**.

Fonte: Sem padronização

Cor: Sem padronização

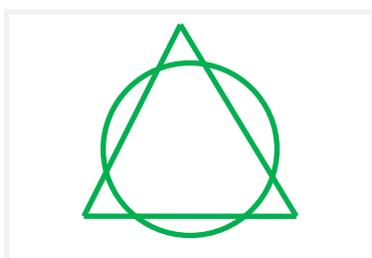
1.3. CPJ

Registro no Ministério da Fazenda nº 26.444.653/0001-53

1.4. Cadastro Fiscal

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

1.5. Bandeira



Símbolo: Um triângulo e um círculo, posicionado no centro. O círculo deverá estar posicionado centralizado sobre o triângulo.

Cores:

Retângulo = Branca Neve, sem borda

Triângulo = Linha Verde Bandeira

Círculo = Linha Verde Bandeira

Dentro do Triângulo e do Círculo = Branca Neve

Representação:

O círculo representa os estágios do desenvolvimento humano, onde estamos constantemente em movimento.

O triângulo representa a base da fé, onde não importa o estágio do desenvolvimento que estamos passando, sempre estamos amparados pela fé.

1.6. Frase

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

Prof. Dr. Ulisses de Araújo

Fonte: Sem padronização

Cor: Sem registro

1.7. Cor da Instituição

Sem padronização. O uso é livre. Exceto na bandeira.

1.8. Marca Comercial

Marca utilizada para divulgação das ações da Instituição.

Fonte: Deverá seguir o desenho aprovado e registrado no INPI.

Cor: Sem padronização

Logomarca Registrada



Capítulo II Atos Administrativos

2.1. Os atos administrativos são executados pela Coordenação Institucional e Diretoria Executiva, amparados pelo Conselho Administrativo e fiscalizados pelo Conselho Fiscal e Assembleia, devendo sempre defender os princípios legais, estatutário e normativo da instituição, não permitindo atos de interesses pessoais de beneficiários, terceiros, diretoria, coordenação ou conselho.

2.2. A representação institucional será por meio da Coordenação Institucional.

2.3. As Assembleias Ordinárias e Extraordinárias serão realizadas conforme estabelecido no estatuto. Na ausência das instruções no estatuto para realização da assembleia, o Conselho Administrativo aprovar o Edital de Chamamento Público para Assembleia, com sua realização 05 (cinco) dias após a data de publicação, contendo na publicação, o local, horário da primeira chamada e da segunda chamada, sendo realizada em primeira chamada com 50% mais um do total de associados cadastrados e em segunda chamada, com o total de associados presentes.

2.4. As Assembleias do Conselho Fiscal serão realizadas conforme estabelece no Estatuto. Na ausência das instruções no estatuto para realização das Assembleias, o Conselho Administrativo deverá convocar os Conselheiros, por meio de solicitação do presidente.

- 2.5. As Assembleias do Conselho Administrativo serão realizadas conforme estabelece no Estatuto. Uma vez por mês, ocorrerá a reunião técnica com objetivo de manutenção dos atos do presidente e da Coordenação Institucional.
- 2.6. A emissão de documentos (aviso, carta, relatório, ofício, parecer, solicitação, declaração, requerimento, recibo, emissão de nota, entre outros documentos) somente pelo presidente ou pela Coordenação Institucional com aprovação do presidente.
- 2.7. Os documentos expedidos ou recebidos deverão passar pelo presidente e registrados pela Coordenação Institucional.
- 2.8. A emissão de documentos para o beneficiário (declaração, ofício, certificado, relatório, etc.) deverá ser solicitado na Coordenação Social e entregue ao interessado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o pedido.
- 2.9. O documento que necessitar aprovação do Conselho, será entregue ao solicitante 3 (três) dias, após aprovação do Conselho.
- 2.10. Os documentos expedidos serão registrados em controle interno da Coordenação Institucional.

Capítulo III

Atos Financeiros

- 3.1. A movimentação financeira será realizada conforme instruções estatutárias e contábeis, mediante autorização do presidente e instruções da coordenação institucional.
- 3.2. A instituição poderá subsidiar financeiramente como ajuda de custo seus beneficiários, membros do conselho, membro da diretoria, voluntários, profissionais, estagiários, entidades parceiras, colaboradores e outros de interesse social da instituição, devendo em nenhuma hipótese que o subsídio tenha caráter vitalício e esteja fora das normas contábeis e estatutárias, devendo ser aprovado pelo Conselho Administrativo e sendo vetada qualquer forma de repasse financeiro caracterizado como distribuição de renda institucional.
- 3.3. A Diretoria Executiva poderá ser remunerada mensalmente conforme estabelece as instruções Federais e Distritais de Assistência Social, com tabela de valores aprovada pelo Conselho Administrativo.
- 3.4. Os atos financeiros serão contabilizados conforme as normas técnicas para entidades sociais e instruções do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.
- 3.5. Nenhum ato financeiro poderá ser de interesse pessoal, devendo sempre prevalecer os interesses sociais da instituição.
- 3.6. A instituição deverá manter atualizadas as Certidões Federais e Distritais relativas aos compromissos financeiros, tributários e outras de instruções definidas para entidades sociais.
- 3.7. O Conselho Fiscal desenvolverá suas funções conforme estabelecidas nas instruções estatutárias.
- 3.8. Os documentos fiscais, contábeis, processos, acordos, parcerias, resoluções, entre outros documentos deverão estar à disposição do Conselho

Fiscal, imediatamente após o pedido do Conselheiro, bem como os conselheiros terão acesso sem restrições aos arquivos institucionais, exceto os arquivos dos beneficiários (clínicos e funcionais), que somente serão liberados mediante autorização das instituições governamentais fiscalizadoras das entidades sociais.

3.9. Reserva ao Conselho Fiscal, fazer interferência, cancelar, bloquear qualquer ato financeiro aprovado pelo presidente, tesoureiro e Coordenação Institucional, que não esteja dentro das normas fiscais Federais e Distritais.

3.10. Não é permitida abertura de conta em nome de terceiros ou membros da Diretoria/Conselho para recebimento de recursos em nome da instituição.

3.11. Fica vetada qualquer pessoa natural ou jurídica em assinar documentos ou representar a instituição em atos financeiros, exceto os representados por procuração.

3.12. A instituição manterá mensalmente movimentação de caixa de despesas básicas (cópia, cartório, estacionamento, limpeza de veículo, compra emergencial de material de expediente, manutenção, etc), com valor mensal de gasto definido pelo Conselho Administrativo.

3.12. Toda liberação financeira, ajuda de custo, isenções, taxas, mensalidades, custo de manutenção, salário, entre outros valores, será aprovada pelo Conselho Administrativo e publicada em Resolução.

Capítulo IV

Atos Sociais

4.1. Os programas sociais institucionais serão homologados pelo Conselho Administrativo, bem como sua exclusão, devendo sua constituição seguir as instruções do Conselho Social Nacional e Distrital.

4.2. Na conclusão do relatório de atividade, a instituição deverá apresentar o Plano de Ação do exercício seguinte.

4.3. O Coordenador da modalidade poderá sem aviso prévio, alterar ou cancelar eventualmente as atividades sociais, quando o motivo for de ordem natural (clima, segurança, danos na estrutura, feriado, abono, férias, recesso, dia móvel, participação em evento, etc.).

4.4. Quando ocorrer o cancelamento ou alterar a atividade social por ordem natural, não será necessária a reposição da atividade social.

4.5. O Coordenador da modalidade ao alterar ou cancelar a atividade social por ordem natural deverá comunicar a Coordenação Institucional, apresentando o motivo.

4.6. A alteração ou cancelamento da atividade social por interesse do profissional dependerá da aprovação da Coordenação Institucional, devendo o profissional interessado apresentar o plano de substituição e reposição dos dias que foram alterados ou cancelados.

4.7. Em nenhuma forma de alteração ou cancelamento da atividade social, o beneficiário ou terceiros será ressarcido por danos em decorrência de qualquer prejuízo ocorrido pela alteração ou cancelamento das atividades sociais.

4.8. As atividades sociais serão presenciais, sendo desenvolvidas nas unidades indicadas pela instituição, sendo a carga de atividade (horas e dias) definida pela Coordenação Institucional.

4.9. A presença do beneficiário será realizada pelo profissional da modalidade, reservando ao profissional da modalidade manifestar no Conselho Administrativo, o pedido de desligamento temporário ou definitivo do beneficiário em decorrência:

- a) descumprimento das normas da instituição;
- b) por falta, sendo: 3 (três) consecutivas ou 5 (cinco) alteradas;
- c) por pedido do beneficiário;
- d) outro motivo julgado inconveniente para manter na modalidade/atividade.

4.10. Dependendo da gravidade do pedido de desligamento, o Conselho Administrativo poderá aprovar o desligamento de forma temporário ou definitivo do beneficiário da modalidade, da atividade, do Programa Social ou da instituição.

4.11. O profissional da modalidade poderá optar em manter o beneficiário na modalidade quando apresentar mais de 3 (três) faltas consecutivas ou 5 (cinco) alteradas.

4.12. O Conselho Administrativo poderá julgar procedente a justificativa da falta.

4.13. As atividades sociais serão desenvolvidas em consonância com o calendário aprovado pela Coordenação Institucional.

4.14. O cadastro do beneficiário deverá ser efetivado na Coordenação Social após aprovação na avaliação funcional e técnica.

4.15. A avaliação funcional será marcada via site da instituição ou conforme instruções da Instituição parceira.

4.16. Entre o dia 1º a 20 de dezembro será destinado exclusivamente para renovação de cadastro, com funcionamento da Coordenação Social, de segunda a quinta-feira, das 09:00 as 11:00 e 14:00 as 16:00.

4.17. Para cada programa e modalidade existirá o tempo de permanência de cadastro, sendo definido pelo Conselho Administrativo, mediante parecer e recomendação da equipe de avaliação funcional e técnica, podendo este tempo de permanência ser revisado em qualquer momento pelo Conselho Administrativo.

4.18. As atividades sociais serão gratuitas, planejadas e contínuas, devendo o profissional seguir as instruções da Coordenação Institucional.

4.19. A instituição fornecerá o material básico para o desenvolvendo da atividade social, podendo o beneficiário comparecer com o seu próprio material, mediante autorização do profissional da modalidade.

4.20. A identificação do beneficiário para participar das atividades será definida pelo Conselho Administrativo, devendo ser de uso pessoal, não sendo permitido o uso por terceiros.

4.21. A utilização de forma incorreta da identificação pessoal levará ao afastamento definitivo do beneficiário.

4.22. Para utilização dos serviços sociais da instituição, o beneficiário deverá ser cadastrado na Coordenação Social.

4.23. Fica vetado passar qualquer informação sobre o beneficiário para terceiros sem autorização da Coordenação Institucional.

4.24. Qualquer ato que envolva o beneficiário deverá ser informado para o presidente, o Conselho Administrativo e a Coordenação Institucional.

4.25. O beneficiário poderá a qualquer momento solicitar verbalmente na Coordenação Social, o seu afastamento temporário ou definitivo das atividades.

- 4.26. A aprovação para o afastamento temporário dependerá da aprovação do Conselho Administrativo.
- 4.27. O afastamento temporário acima de 2 (dois) meses, não garante a manutenção da vaga (atividade, horário, local e dia).
- 4.28. O beneficiário que perder a vaga na modalidade poderá solicitar novo cadastro, conforme as instruções:
- a) se o pedido de novo cadastro ocorrer no mesmo semestre de desligamento, não será necessário fazer uma nova avaliação, exceto nos casos que o afastamento foi por motivo clínico;
 - b) se o afastamento for por desligamento do Conselho Administrativo, somente o Conselho Administrativo poderá rever o parecer.
- 4.29. O beneficiário será cadastrado na(s) atividade(s) aprovada(s) pela equipe de avaliação funcional e técnica.
- 4.30. O beneficiário que não responder pelos seus atos em decorrência da força da lei, o mesmo será representado pelo seu responsável legal.
- 4.31. Não é permitido qualquer tipo de campanha ou manifestação (individual ou coletiva) nas instalações da instituição, sem aprovação do Conselho Administrativo.
- 4.32. Qualquer manifestação, reclamação ou registro do beneficiário deverá ser realizada na Coordenação Institucional, não sendo permitida a intervenção ou reclamação do beneficiário na coordenação da instituição parceira.
- 4.33. O cadastro do beneficiário será efetivado na Coordenação Social, com apresentação de documentos e preenchimento dos instrumentos específicos de cada modalidade definidos pela Coordenação Institucional, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após aprovação da avaliação funcional e técnica.
- 4.34. Na necessidade de apresentação de exames, documentos pessoais, relatórios clínicos, entre outros, deverá ser cópia, sendo todas as despesas de responsabilidade do beneficiário.
- 4.35. O beneficiário deverá manter os seus dados cadastrais atualizados.
- 4.36. A instituição poderá efetuar ou solicitar a qualquer momento uma reavaliação funcional, clínica ou técnica do beneficiário.
- 4.37. Todo meio de comunicação, aviso, informativo com o beneficiário será via site institucional. Podendo a instituição recorrer de outros instrumentos de comunicação com o beneficiário.
- 4.38. A instituição é isenta de danos em decorrência do beneficiário, ter omitido ou negado informações na avaliação funcional/técnica/Clínica ou não ter atualizado os seus dados na Coordenação Social da instituição.
- 4.39. Reserva à instituição, o direito de imagens e som gerado com a participação do beneficiário nas atividades, sendo estes registros de uso exclusivo para apresentação em jogos, seminários, cursos, divulgação da entidade, projeto, exposição, pesquisa, folder, cartaz, banner, relatório, material personalizado ou qualquer outra forma de comunicação escrita ou falada.
- 4.40. O corpo de profissionais da instituição para o desenvolvimento das atividades sociais poderá ser constituído por profissionais, estudantes, estagiários, apoio, pesquisadores, voluntários, entre outros autorizados pela Coordenação Institucional.
- 4.41. O beneficiário somente poderá participar da atividade após o cadastro na Coordenação Social.
- 4.42. A instituição poderá cobrar taxas de emissão de documentos de seus beneficiários, conforme valores estabelecidos pelo Conselho Administrativo.

4.43. O beneficiário deverá cumprir com as instruções normativas da instituição e das Parceiras, responsabilizando por danos à terceiros.

4.44. O beneficiário não poderá sem autorização da Coordenação Institucional:

- a) fazer uso das instalações, equipamento ou material;
- b) promover divulgação, propaganda, informação ou comunicação;
- c) comercializar ou representar produtos;
- d) envolver ou interferir em assuntos administrativos, técnicos e funcionais.

4.45. Sendo de interesse do beneficiário e aprovado pelo Conselho Administrativo, o beneficiário poderá participar em mais de uma modalidade, tendo como base, o parecer da equipe de avaliação funcional e técnica.

4.46. Na ocorrência de ordem de emergência clínica/funcional durante a participação do beneficiário nas atividades sociais, a sua remoção será para o hospital da Rede Pública, mesmo o beneficiário ou seu responsável autorizando sua remoção para Rede Hospital Particular. A remoção será realizada pelo serviço público disponível, na sua falta a instituição definirá o meio de remover o beneficiário.

4.47. As instruções da instituição são estendidas à terceiros (familiares, amigos, convidados, profissionais, colaboradores, voluntários, estagiários, estudantes, parceiros, etc.).

4.48. Não será permitida a participação nas atividades sociais, o beneficiário com cadastro desatualizado.

4.49. A avaliação funcional para cadastro nas atividades sociais será no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o recebimento do pedido por meio do site da CETEFE.

4.50. O pedido de agenda para avaliação será por meio do site da instituição (www.cetefe.org), acessando o link agende sua avaliação ou por outro indicado pela coordenação institucional.

4.51. A Coordenação Social informará para pessoa que solicitou a avaliação funcional, o dia, horário e local da avaliação. Após duas tentativas de contato para agendar a avaliação, o pedido será cancelado automaticamente. A Coordenação Social registrará os meios de contatos e dia sem êxito.

4.52. A pessoa que solicitou a avaliação funcional não comparecer no dia agendado será transferida para o final da relação de avaliação do mês.

4.53. No dia da avaliação funcional poderá ocorrer a avaliação técnica. Não sendo possível, a avaliação técnica, a Coordenação Social no prazo máximo de 5 (cinco) dias informará o dia, horário e local da avaliação técnica.

4.54. O ingresso na atividade social somente ocorrerá após o estudo de caso pela equipe da instituição.

4.55. O beneficiário que não for aprovado na avaliação funcional ou técnica, o mesmo será informado pela coordenação social.

4.56. O profissional da modalidade deverá passar ao beneficiário todas as instruções de funcionamento das atividades cadastradas e das normas internas e da parceira.

4.57. O beneficiário será assistido conforme estabelecido no Plano Técnico de Trabalho aprovado pela Coordenação Institucional.

4.58. Os registros do beneficiário serão arquivados na Coordenação Social, podendo ter acesso os profissionais e pessoas autorizadas pela Coordenação Institucional.

4.59. Para realizar reunião com os beneficiários ou com seu Núcleo Familiar, o profissional deverá solicitar autorização da Coordenação Institucional.

4.60. O beneficiário somente poderá utilizar os espaços físicos na presença do profissional autorizado pela Coordenação Institucional.

4.61. O responsável do beneficiário, quando solicitado, deverá estar presente nas atividades para suporte ao profissional, principalmente, quando o beneficiário apresentar disfunção comportamental, física, intelectual e/ou clínica de forma significativa.

4.62. O profissional com amparo da equipe de avaliação funcional poderá definir ou não a necessidade da presença do responsável.

4.63. O beneficiário que tenha interesse em representar a instituição em eventos do Programa Social Vida Saudável deverá:

4.63.1. Comprometer participar em nome da instituição nos eventos convocados;

4.63.2. Reservar a instituição o direito de imagem;

4.63.3. Seguir as instruções de cada modalidade e das instituições parceiras, especialmente, as que apoiaram a participação no evento;

4.63.4. Poderá possuir vínculo com outra instituição, mediante formalização de parceria com a instituição;

4.63.5. Manter apto para participar no evento, assumindo total responsabilidade e isentando a instituição por problemas decorrentes de sua incapacidade física, mental, funcional, comportamental e/ou médica que não tenha sido comunicado por escrito a equipe da instituição;

4.63.6. Zelar pelo material e equipamento de uso na atividade ou no evento, sendo de sua inteira responsabilidade ressarcir à instituição no prazo definido pelo Conselho Administrativo, o material danificado ou extraviado;

4.63.7. O material, equipamento ou uniforme não poderá ser usado pelo beneficiário sem a prévia autorização da Coordenação Institucional;

4.63.8. A instituição não se responsabiliza por qualquer alteração de horário, data e local do evento ou treino, devendo o beneficiário seguir os meios de comunicação disponível para a modalidade que atua na instituição;

4.63.9. O direito de imagem do beneficiário autoriza a instituição por prazo indeterminado e sem limite de quantidade, os direitos de uso de imagem, som, nome ou material biográfico, produzidos durante sua participação na CETEFE, para fins de confecção de material promocional, transmissões, retransmissões, publicações, cópias, reproduções de exemplares para divulgação de campanha publicitária e promoção da CETEFE, relatórios ou de seus parceiros, incluindo serviços e produtos, que poderão ser publicados e divulgados em:

I – exibição, dentre outras, em televisão de qualquer outra espécie (TV aberta), circuito fechado, TV por assinatura, pay-per-view, video-on-demand, TV interativa, inclusive via internet;

II - divulgação em rádio;

III – divulgação / exibição em jornais, outdoors, revistas, *banners*, cartazes, *front light*, *back light*, *folders*, folhetos, volantes;

IV - exibição em locais públicos e privados;

V - *home vídeo*;

VI - comunicação eletrônica e digital, de sons e imagens;

VII - 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, tais como, 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, patrimônio como por qualquer mídia (impressa, eletrônica e internet), inclusive alternativa, tudo para utilização em âmbito nacional e internacional.

4.63.10. O beneficiário se compromete em não fazer uso da marca, logotipo ou do nome da instituição sem autorização prévia por escrita da Coordenação Institucional, incluindo a marca das Instituições Parceiras;

4.63.11. O beneficiário deverá manter informado dos horários dos treinos, eventos, festivais, apresentações, seminários, competições e etc., comparecendo dentro dos horários estabelecidos para sua participação.

4.63.12. Fica vetado qualquer ato indisciplinar do beneficiário que possa comprometer a imagem da instituição ou da Instituição Parceira, durante a sua participação em eventos;

4.63.13. O beneficiário tem o pleno conhecimento que a instituição dentro de sua disponibilidade poderá fornecer material de treino e participação no evento, bolsa social, recurso humano, estrutura física, uniforme ou outra forma de benefício que possa contribuir no desempenho do beneficiário;

4.63.14. Não é permitido ao beneficiário informar a terceiros os procedimentos administrativos e técnicos, bem como repassar aos meios de comunicação qualquer informação sem prévia autorização da Coordenação Institucional;

4.63.15. A utilização do beneficiário dos meios de comunicação para divulgar ou informar sobre o seu desenvolvimento deverá cumprir com as instruções da instituição, principalmente, na divulgação da marca institucional e entidade parceira;

4.63.16. Os documentos relativos ao benefício da bolsa esportiva Federal ou Distrital deverá ser preenchido e protocolado pelo atleta ou seu responsável, sendo de inteira responsabilidade do beneficiário, coletar as assinaturas solicitadas e apresentar os documentos solicitados, isentando a instituição de qualquer responsabilidade;

4.63.17. A instituição não assinará nenhuma declaração apresentada com rasuras e entregue fora do prazo determinado pelos órgãos responsáveis pela bolsa esportiva;

4.63.18. Toda e qualquer informação sobre a bolsa esportiva, o beneficiário deverá seguir as instruções dos órgãos responsáveis pela bolsa esportiva ou entrar em contato com a Federação ou Entidade de Representação da sua modalidade;

4.63.19. A instituição não se responsabiliza por nenhuma instrução sobre a bolsa esportiva, bem como por:

- a) Documentos preenchidos de forma errada;
- b) Verificar o ranking do beneficiário;
- c) Pendências de assinaturas;
- d) Documentos apresentados de forma errada;
- e) Emitir formulários do site;

- f) Elaborar currículo do beneficiário;
- g) Protocolar os documentos para pedido da bolsa esportiva.

4.63.20. O acompanhamento do processo da bolsa esportiva é de responsabilidade do beneficiário ou do seu responsável.

Capítulo V

Patrimônio

5.1. O registro do patrimônio será de acordo com as normas técnicas contábeis.

5.2. A identificação do patrimônio deverá ser fixada em lugar visível. Exceto nos patrimônios que não é permitido o uso da identificação (risco de danos ao patrimônio, sem área de colagem ou segurança).

5.3. O usuário deverá zelar pelo patrimônio. Na ocorrência de extravio ou danos com o patrimônio, a Coordenação Institucional deverá abrir um processo administrativo. O responsável pelo extravio ou dano deverá repor conforme definição do Conselho Administrativo.

5.4. A reposição do patrimônio deverá ser de acordo com a especificação do cadastro patrimonial ou de melhor padrão existente no mercado, mediante aprovação do Conselho Administrativo.

5.5. A remoção, retirada ou entrada do patrimônio será por meio de requisição emitida pela Coordenação Institucional.

5.6. A retirada, remoção ou entrada de patrimônio da Instituição Parceira, somente ocorrerá com autorização da Coordenação Institucional e conforme instruções da Instituição Parceira. Sendo vetado, o beneficiário da instituição ou profissional, solicitar diretamente para Instituição Parceira, a retirada, remoção ou entrada do patrimônio.

5.7. Qualquer alteração no patrimônio (modelo, peça, marca, cor, tamanho, etc.) deverá ser mediante aprovação do Conselho Administrativo e alterado no registro patrimonial.

5.8. A utilização do patrimônio será de uso exclusivo de interesse da instituição, não sendo permitido, o uso para favorecimento pessoal de terceiros.

5.9. A retirada, remoção ou entrada de patrimônio de terceiros deverá ter autorização da Coordenação Institucional e ser registrado no controle de patrimônio.

5.10. A instituição não responsabiliza por danos ou extravio do patrimônio de terceiros.

5.11. Na ocorrência de danos ou extravio no patrimônio, a Coordenação Institucional deverá ser comunicada para registro e providências administrativas.

5.12. A instituição poderá fazer empréstimo do patrimônio, mediante autorização da Coordenação Institucional, devendo o patrimônio ser registrado com data de saída e retorno, bem como sua classificação patrimonial.

5.13. A dissolução do patrimônio deverá seguir as normas estatutárias.

5.14. O patrimônio fora de uso deverá ser mantido sobre controle e guarda da instituição, até a definição de sua dissolução.

Capítulo VI Transporte

6.1. Havendo disponibilidade a instituição colocará um veículo para assistência aos serviços sociais. Na ausência deste veículo poderá contratar serviços de terceiros para entrega de documentos ou transporte de equipamentos.

6.2. Não será permitido o uso do veículo próprio para realização dos serviços da instituição. Exceto os veículos credenciados e aprovados pelo Conselho Administrativo.

6.3. A instituição não se responsabiliza por danos ocorridos por uso de veículo próprio não credenciado pela instituição.

6.4. O credenciamento do veículo será realizado pela Coordenação Institucional.

6.4. Na ocorrência de multa, o usuário do veículo será responsável pelo registro da infração na sua habilitação, reservando a instituição, o pagamento da multa.

6.5. Ao receber o veículo para uso externo, o usuário deverá fazer a inspeção no veículo e registrar no mapa de inspeção as ocorrências constatadas, bem como deverá comunicar à Coordenação Institucional, antes de sair com o veículo.

6.6. Na ocorrência de multas constantes pelo usuário do veículo, a Coordenação Institucional poderá advertir ou cancelar o uso do veículo.

6.7. Na ocorrência de sinistro no veículo, o usuário deverá:

- a) Comunicar imediatamente a Coordenação Institucional;
- b) Não ausentar na área da ocorrência, sem antes de receber as orientações da Coordenação Institucional;
- c) Fazer registro policial;
- d) Prestar todo o serviço às vítimas;
- e) Seguir as orientações trabalhistas;
- f) Registrar no mapa de inspeção do veículo;
- g) Seguir as orientações de trânsito.

Capítulo VII Cursos de Vivência

7.1. O Curso de Vivência oportuniza a pessoa interessada em vivenciar nas atividades desenvolvidas nos programas sociais da instituição.

7.2. O Curso de Vivência é gratuito, sem cobrança de taxa ou mensalidade.

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

- a) Acessar o site da instituição (www.cetefe.org), entrar no link Curso de Vivência, preencher o pedido e encaminhar para o email social@cetefe.org ou para o endereço eletrônico definido pela coordenação institucional.

b) A Coordenação Social ao receber o pedido para participar do Curso de Vivência comunicará a data e hora da entrevista com a Coordenação Institucional.

c) Na entrevista, o candidato deverá apresentar os formulários do Curso de Vivência (acesso no site www.cetefe.org, link Curso de Vivência), certificado de conclusão do curso superior, carteira profissional para profissões que exige habilitação profissional ou declaração da Instituição de Ensino Superior, quando for estudante de graduação. No caso de estudante não existe restrição de semestre.

7.4. As atividades são presenciais, sendo desenvolvidas nas unidades indicadas pela instituição.

7.5. O registro da presença do cursista será por meio de formulário padrão do Curso de Vivência, onde a pessoa cadastrada deverá apresentar ao profissional de cada modalidade para atestar a presença e carga horária.

7.6. O Conselho Administrativo poderá aprovar ajuda de custo para o cursista.

7.7. Sem aviso prévio a instituição poderá alterar ou cancelar o cronograma das atividades, sem a necessidade de repor as atividades canceladas ou ressarcir o beneficiário de qualquer prejuízo ocorrido pela alteração ou cancelamento das atividades.

7.8. Compete à instituição desenvolver as atividades pertinentes ao Curso de Vivência sob a orientação do profissional.

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

7.10. O cursista para obter o certificado deverá cumprir no mínimo 16 horas de vivência.

7.11. O cursista deverá no prazo máximo de 3 (três meses) após a conclusão do Curso de Vivência, retirar o certificado na Coordenação Social. Findando este prazo, o certificado será arquivado definitivamente.

7.12. Será de responsabilidade do cursista as despesas de alimentação, seguro pessoal de acidente, transporte, uniforme, material de uso pessoal ou outra despesa que julgar necessário para participar no Curso de Vivência.

7.13. O cursista deverá cumprir com as normas da instituição e da Instituição Parceira, responsabilizando por qualquer tipo de danos à instituição, Instituição Parceira ou Terceiros.

7.14. A participação do Cursista será presencial por meio da prática na atividade escolhida.

7.15. O cursista deverá manter sigilo das informações relativas ao beneficiário.

7.16. O uso da identificação fornecida pela instituição é obrigatório.

7.17. O registro de imagens ou som das atividades somente com autorização da CETEFE, bem como o seu uso deverá ser exclusivo para fins educacionais.

7.18. 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 da instituição para acionar qualquer assunto vinculado às atividades da instituição ou de interesse pessoal.

7.19. Não é permitido nenhum tipo de divulgação, propaganda, informação, comércio ou comunicação, sem autorização da instituição.

7.20. A instituição desligará o cursista nas seguintes situações:

- a) Descumprir com as normas e instruções;
- b) Não cumprir com o cronograma de atividade;

- c) Não participar das ações pedagógicas previstas no cronograma de atividade;
- d) Cometer danos a terceiros;
- e) A pedido da instituição ou da Instituição Parceira;
- g) A pedido do Cursista.

7.21. Não será emitido qualquer tipo de documento (declaração, certificado, carta ou outro documento) ao cursista que for desligado.

7.22. A realização das atividades no Curso de Vivência não caracteriza nenhuma modalidade de trabalho, não possuindo o cursista nenhum vínculo empregatício de qualquer ordem com a instituição ou com a Instituição Parceira.

7.23. A jornada semanal das atividades será conforme cronograma de atividade definida pelo cursista.

7.24. No mínimo, o cursista deverá cumprir 4 (quatro) horas semanais de vivência.

7.25. Reserva a instituição e a Instituição Parceira, o direito do uso de imagem e som do cursista registradas durante as atividades para fins de exposição em eventos; apresentação da instituição; para compor material Institucional (informativo e divulgação e relatório).

Capítulo VIII

Colaboradores da CETEFE

8.1. Para efetivar o vínculo com a instituição a pessoa aprovada deverá apresentar os documentos estabelecidos pela legislação trabalhista, conforme a modalidade de contratação (CLT, RPA, Temporário) ou disponibilidade definida nos Termo de Contrato com as Instituições que a instituição presta serviço.

8.2. É vetada jornada extra de trabalho ou serviços fora da qualificação contratual, bem como qualquer acordo direto do colaborador com a Instituição que a instituição presta serviço.

8.3. É facultativa a participação do colaborador em reuniões fora do horário de expediente.

8.4. O colaborador deverá manter seu cadastro pessoal e funcional atualizado, não sendo responsabilidade da instituição, qualquer prejuízo decorrente da falta de documento não apresentado ou atualizado pelo colaborador.

8.5. Qualquer irregularidade trabalhista constatada pelo colaborador deverá ser comunicada imediatamente à instituição.

8.6. O colaborador prestador de serviço em Instituição de terceirização com a instituição não possui nenhum vínculo trabalhista com a Instituição Parceira.

8.7. O colaborador deverá cumprir com as normas da conveniada/contratante e da instituição.

8.8. O colaborador que cometer danos contra a instituição, Terceiros ou com a Instituição Parceira deverá assumir seus atos por livre negociação. As partes envolvidas não aceitar a livre negociação será por meio da via judicial.

8.9. Na ocorrência de afastamento do colaborador deverá ser comunicado imediatamente à Coordenação Social da instituição.

8.10. É vetado ao colaborador promover ou gerenciar qualquer forma de comércio, manifestação política e/ou religiosa, dentro das instalações da Instituição Parceira sem autorização da instituição ou da Instituição Parceira.

8.11. É vetado o uso do nome da instituição ou da Instituição Parceira sem autorização.

8.12. O colaborador para identificar os pagamentos trabalhistas efetuados pela instituição deverá procurar a sua agência bancária ou o seu demonstrativo de pagamento, sendo vetado o contato direto com a Instituição Parceira.

8.13. Todo desenvolvimento administrativo serão baseados na legislação trabalhista, convenção e acordo coletivo.

Capítulo IX Voluntário

9.1. O serviço de voluntário segue as bases legais instituídas por meio da legislação Federal e Distrital.

9.2. O serviço não caracteriza vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

9.3. Os horários são estabelecidos de pleno acordo entre a instituição e o Voluntário podendo ser revisto ou alterado em comum acordo entre as partes.

9.3. O Voluntário deverá prestar o serviço na área de sua habilitação.

9.4. O período de prestação de serviço será no ano em exercício, podendo ser renovado ou rescindido antes do término do ano em exercício, mediante comunicação escrita de uma das partes a outra, com antecedência mínima de (30) trinta dias, motivando a decisão.

9.5. Na ocorrência de cancelamento da atividade de forma temporária ou definitiva, a instituição não se responsabiliza por danos causados ao Voluntário.

9.6. Reserva à instituição:

- a) Fornecer ao Voluntário, um certificado sobre a prestação do serviço;
- b) Dentro das disponibilidades o Conselho Administrativo poderá fornecer ajuda de custo ao Voluntário;
- c) Cancelar, suspender temporariamente e/ou alterar a ajuda de custo, sem aviso prévio;
- d) Desligar o Voluntário, quando este não cumprir com as normas ou instruções da instituição ou da Instituição Parceira, bem como cometer ato de desvio de conduta;
- e) Alterar o horário, dia, local das atividades, sem consulta ou aprovação prévia do Voluntário;
- f) O direito de uso de imagem e som, da atuação do Voluntário nas atividades prestadas na Entidade para fins de divulgação, informação, apresentação em eventos e compor relatório da instituição.

9.7. Responsabilidade do Voluntário:

- a) Assumir suas 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) Abster-se de provocar qualquer ato que gere prejuízo financeiro ou patrimonial, comprometendo a instituição;
- d) Na ocorrência danos, o Voluntário deverá restituir integralmente;
- e) Manter sigilo das informações do beneficiário;
- f) Buscar a devida autorização expressa da instituição, quanto ao uso de imagens e som das atividades realizadas como voluntário;
- g) Apresentar os documentos solicitados pela instituição e fazer uso da identificação fornecida (crachá, uniforme, carteira, etc.);
- h) Não promover qualquer tipo de atividade, usar equipamentos, materiais ou instalações, sem autorização da instituição;
- i) Não promover qualquer forma de comércio, divulgação, propaganda, informação ou comunicação, sem autorização da instituição;
- j) Não efetuar nenhum contato com a Instituição Parceira sem autorização da instituição.

Capítulo X

Visita Institucional

10.1. A pessoa interessada em realizar uma visita na Instituição deverá acessar o site da instituição (www.cetefe.org) acessar o link visita, ao concluir o preenchimento das informações, a pessoa interessada deverá encaminhar para o email da Coordenação Social (social@cetefe.org), que informará o parecer da Coordenação Geral do pedido de visita ou pelo endereço eletrônico definido pela coordenação institucional.

10.2. A visita ocorrerá somente nos programas autorizados, bem como acessar somente nas áreas de atividade autorizadas.

10.3. A visita será acompanhada pela Coordenação Social da instituição ou profissional indicado.

10.4. Não é permitido registrar imagens das atividades ou dos beneficiários sem autorização da instituição.

10.5. A pessoa autorizada deverá seguir as orientações da Coordenação Social.

Capítulo XI

Afastamento das Atividades Profissionais

11.1 O pedido de afastamento da atividade deverá seguir a legislação ou instruções do regime de trabalho ou da Instituição que o profissional for vinculado.

11.2 O pedido deverá ser apresentado na Coordenação Social.

11.3 Reserva a instituição cumprir com a legislação e instruções sobre o pedido de afaste.

11.4 O pedido que não constitui força de lei ou instrução deverá ser analisado pela Coordenação Institucional, levando em consideração a relevância do pedido aos interesses institucionais da instituição.

11.5 Protocolo dos Pedidos:

a) Contratos da CETEFE:

a.1. o solicitante deverá seguir as instruções da Instituição que a instituição presta serviço, levando em consideração o Instrumento de Contrato;

a.2. o pedido deverá ser efetivado ao Coordenador Local da instituição ou na sua Ausência a sua chefia imediata;

a.3. O Coordenador da instituição deverá comunicar ao Gestor da Instituição Parceira e à Coordenação Social;

a.4. O parecer de aprovação deverá ser do Gestor da Instituição Parceira;

a.5. O processo deferido será encaminhado para a Coordenação de Pessoal para procedimentos administrativos.

b) Termo de Cooperação:

b.1. O pedido deverá ser feito na Coordenação Institucional, conforme as instruções da instituição parceira;

b.2. O pedido será analisado e aprovado considerando a relevância do pedido e intervenção no desenvolvimento das atividades da instituição;

b.3. Em caso de deferimento, o profissional deverá apresentar os documentos definidos pela Instituição Parceira, bem como a forma de conclusão processual (comprovantes, declarações, relatório, entre outros);

b.4. Nenhum afastamento poderá prejudicar as atividades da instituição, devendo o profissional interessado no afastamento, apresentar a estratégia de manutenção da atividade na sua ausência;

b.5. O profissional afastado deverá registrar no meio de comunicação da instituição, o período que ficará afastado e andamento das atividades na sua ausência;

b.6. O profissional interessado no afastamento é responsável direto para protocolar, acompanhar, prestar conta e concluir o processo;

b.7. Todo procedimento administrativo do afastamento deverá ser realizado no dia da Coordenação Individual do profissional.

c) Colaborador da Sede

c.1. O colaborador deverá solicitar o afastamento para Coordenação imediata, que encaminhará o pedido para Coordenação Institucional.

c.2. O processo deferido será encaminhado para a Coordenação de Pessoal para procedimentos administrativos.

Capítulo XII

Pedido de Compra

12.1. O pedido de compra deverá ser encaminhado para Coordenação institucional com 3 (três) orçamentos, detalhando a forma de pagamento, parcelas, entrega e garantia.

12.2. O pedido de compra vinculado aos projetos deverão seguir as instruções dos projetos.

12.3. A Coordenação Institucional orientará a forma de aquisição do pedido de compra aprovada.

12.4. A Coordenação Financeira será consultada pela Coordenação Institucional para emitir o parecer financeiro de viabilidade de compra, informando o orçamento previsto e código de despesa.

12.5. Na compra de material permanente (patrimônio), somente será liberado para uso, após o cadastro no sistema de patrimônio.

12.6. O material de consumo deverá ser registrado no sistema de controle de estoque, o seu uso será mediante baixa no sistema de compra.

Capítulo XIII

Controle de Frequência dos Profissionais

13.1. A folha de frequência deverá ser assinada diariamente.

13.2. A folha será recolhida mensalmente. A ausência da assinatura na folha de ponto sem nenhuma observação (atestado médico, abono, afastamento, Licença, entre outros) será entendida pela Coordenação Institucional como falta sem justificativa.

13.3. O colaborador vinculado aos Contratos ou profissionais de Instituições Parceira deverá seguir as instruções da Instituição vinculada.

13.4. A folha de frequência não poderá conter rasuras.

13.5. Os comprovantes de ausência deverão ser apresentados conforme instruções da Instituição vinculada.

13.6. Os comprovantes de ausência dos colaboradores da sede deverão ser apresentados na Coordenação Institucional.

13.7. As folhas de frequência deverão ter o atestado da Coordenação Institucional e do presidente, quando for solicitado.

Capítulo XIV

Programas Sociais

14.1. O profissional que atua no programa social deverá estar trajando conforme recomendações da Instituição vinculada.

14.2. O consumo de comidas e bebidas na área de atividade somente será permitido com autorização da coordenação institucional ou da instituição parceira.

14.3. O registro de imagens e sons da atividade será mediante autorização da instituição, do beneficiário e da instituição parceira.

14.4. Nas atividades aquáticas é permitido o uso de materiais de proteção corporal contra os agentes climáticos e químicos.

14.5. A circulação na área não reservada à instituição deverá ser conforme instruções da Instituição Parceira.

14.6. Toda intervenção do profissional da instituição com o beneficiário ou terceiros deverá ser de forma ética, respeitosa, sem discriminação e plena atenção, considerando o direito da diversidade social.

14.7. O profissional deverá oferecer assistência direta ao beneficiário, não podendo delegar para terceiros suas funções.

14.8. O profissional é responsável pelo gerenciamento de sua atividade, mantendo o usuário informado sobre a programação.

14.9. O desenvolvimento técnico e pedagógico da atividade é de responsabilidade do profissional da modalidade, devendo seguir as instruções administrativas.

14.10. As intervenções de emergências serão realizadas pelo profissional da modalidade, onde o mesmo deverá seguir as instruções institucionais. Na ausência do profissional da modalidade, o profissional da instituição presente no ato da ocorrência deverá fazer a intervenção e havendo necessidade deverá acionar a emergência pública (SAMU 192 ou CBMDF 193).

14.11. A remoção deverá ser por meio da emergência pública. Na ausência da emergência pública, a remoção somente será realizada pelo profissional da modalidade por meio de autorização institucional.

14.12. A remoção deverá ser realizada para um hospital público, mesmo se a vítima ou seu responsável autorizar o encaminhamento para um hospital particular.

14.13. A coordenação instituição deverá ser comunicada sobre a ocorrência, onde deverá fazer a intervenção junto ao responsável do beneficiário ou de sua família.

14.14. O profissional da instituição não poderá ausentar do acompanhamento da vítima, buscando oferecer toda assistência necessária para sua segurança, tranquilidade, conforto e atendimento necessário.

14.15. Após os procedimentos emergências, a coordenação social deverá acompanhar os procedimentos conclusivos, dando suporte à família e a vítima.

14.16. Todo procedimento de emergência deverá ser registrado no livro de ocorrência de emergência.

14.16. O profissional para exercer suas funções técnicas na instituição ou instituição parceira deverá estar portando a cédula de registro profissional.

14.17. O monitor/estagiário não poderá atuar sem o acompanhamento de um profissional registrado.

14.18. Para realização de ligação interurbana, a pessoa interessada deverá solicitar autorização da coordenação institucional.

14.19. A reprodução de documentos deverá ser realizada com autorização da coordenação institucional ou conforme as instruções das Instituições Parceiras.

14.20. O profissional somente poderá realizar visita nas Instituições Parceiras por meio de autorização da coordenação institucional, bem como deverá seguir as instruções das Instituições Parceiras.

14.21. A realização de eventos, seminários, palestras, apresentação em nome da instituição deverá ser mediante autorização da coordenação institucional, bem como seguir as instruções de apresentação (slide, uniforme, banner, cartaz).

14.22. A instituição interessada em convidar o profissional da CETEFE para palestrar ou oferecer suporte técnico, deverá encaminhar a solicitação para a coordenação institucional. A liberação dependerá da disponibilidade do profissional e dos compromissos institucionais.

14.23. Procedimentos técnicos do profissional:

14.23.1. Após o uso da estrutura, desligar as luzes e os equipamentos. Antes de realizar estes procedimentos o profissional deverá confirmar se a estrutura será utilizada por outro colega;

14.23.2. Ao concluir a atividade verificar se o beneficiário esqueceu algum objeto;

14.23.3. Somente poderá ausentar-se do local de atividade quando constatar que todos os beneficiários concluíram suas atividades de forma segura, incluindo o uso do vestiário;

14.23.4. Usar somente o equipamento e estrutura autorizada pela coordenação institucional;

14.23.5. Não permitir e orientar que o beneficiário somente faça uso da estrutura com acompanhamento do profissional da instituição, bem como em horário autorizado;

14.23.6. Utilizar somente o material que está sob sua responsabilidade, não sendo permitido usar material de outro profissional ou modalidade sem autorização;

14.23.7. Não autorizar o uso da estrutura por beneficiário ou terceiros não cadastrado na coordenação social;

14.23.8. Deverá verificar se o traje do beneficiário está adequado para o desenvolvimento da atividade;

14.23.9. Durante a atividade manter a postura adequada e respeitosa com o beneficiário ou outro profissional;

14.23.10. Ao iniciar as atividades deverá desligar os equipamentos de uso pessoal (celular, computador, CD, etc.), sendo permitido para uso técnico da modalidade;

14.23.11. Durante a atividade deverá consumir alimentos em locais permitidos; não desviar a sua atenção para terceiros; executar as atividades de forma que tenha condições de observar o beneficiário durante a execução da atividade;

não ausentar do local da atividade sem deixar um substituto (profissional habilitado); ao concluir as atividades diárias, o profissional deverá deixar o local limpo, organizado, desligar as luzes e 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.

14.23.12. Para cancelar a atividade ou dispensar o beneficiário deverá ter a autorização da coordenação institucional;

14.23.13. Caso a estrutura reservada esteja ocupada por outro profissional, o beneficiário não poderá ser dispensado sem as instruções da coordenação institucional;

14.23.14. Qualquer mudança de horário, turma, modalidade, dia e nível técnico deverá ter autorização da coordenação institucional;

14.23.15. O planejamento de atividade deverá ser elaborado com base no parecer da equipe técnica e funcional;

14.23.16. Não poderá delegar a sua atividade para outro profissional ou monitor/estagiário sem autorização da Coordenação Institucional;

14.23.16. Em caso de ocorrências com o beneficiário a Coordenação Institucional deverá ser comunicada;

14.23.17. A participação do profissional na coordenação coletiva deverá ser cumprida conforme calendário anual (dia, horário e local);

14.23.18. Apoiar o beneficiário caso seja necessário na preparação no início e término das atividades;

14.23.19. Não ausentar do local de atividade, mesmo com a presença do monitor, estagiário ou voluntário;

14.23.20. Conhecer os procedimentos e localização dos recursos de socorros e urgência;

14.23.21. Não dispensar o beneficiário da atividade sem autorização da Coordenação Institucional;

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

14.23.23. Oferecer apoio técnico, administrativo e pedagógico ao monitor, estagiário, voluntário, pesquisador, visitante e convidado;

14.23.24. Estabelecer no plano de atividade individual as orientações e recomendações da equipe do Núcleo de Avaliação Funcional, bem como seguir a estrutura básica do programa;

14.23.25. Efetuar o controle de frequência do beneficiário diariamente;

14.23.26. Apresentar os relatórios pedagógicos e de assistência social dentro do prazo definido pela Coordenação Institucional;

14.23.27. Não efetuar nenhuma alteração nos procedimentos técnicos do beneficiário sem aprovação da equipe do Núcleo de Avaliação Funcional.

14.23.28. O profissional deverá trajar-se adequadamente conforme exigência da modalidade;

14.23.29. Cumprir com o cronograma de trabalho (dia e horário);

14.23.30. Participar de matérias jornalísticas (escrita ou falada) somente com autorização da Coordenação Institucional;

14.23.31. Não fazer nenhum procedimento sobre algo que não tenha conhecimento;

14.23.32. Não ausentar da área de atividade sem a saída de todos os beneficiários.

14.24. Para produção de matéria jornalística na instituição deverá encaminhar o pedido para Coordenação Institucional, com antecedência mínima de 3 (três) dias da realização da matéria.

14.25. A Coordenação coletiva dos profissionais será realizada na sexta-feira, com horário definido para cada modalidade pela coordenação institucional.

14.26. É expressamente proibida qualquer manifestação contra os princípios da diversidade e dos direitos sociais das pessoas, tendo o beneficiário e os profissionais a liberdade de expressão e os seus direitos constitucionais garantidos.

CAPÍTULO XV

Isenções e Benefícios Sociais

15.1. O Conselho Administrativo deverá aprovar as isenções dos serviços prestados pela instituição.

15.2. O Conselho Administrativo deverá aprovar no mês de dezembro com adoção para o ano exercício seguinte.

15.3. A prestação de serviço ao beneficiário será gratuito, contínuo e planejado, isentando o beneficiário de qualquer forma de pagamento financeiro ou transferência de bens ou qualquer outra modalidade como forma de pagamento pelo serviço recebido na instituição.

15.4. Os registros das gratuidades serão mediante ao cadastro do beneficiário.

15.5. O valor da isenção acompanhará o mercado financeiro, definido e aprovado pelo Conselho Administrativo.

15.6. Havendo a necessidade de inclusão de novos serviços ou ajustes nos valores, o Conselho Administrativo deverá aprovar, mediante apresentação de proposta do presidente.

15.7. Os serviços prestados gratuitos às pessoas jurídicas serão comprovados por meio de ofício institucional encaminhado à CETEFE, contendo em sua estrutura o serviço que será realizado gratuitamente, informando o(s) dia(s) e horário da programação (início e término) ou por meio de Termo de Cooperação Técnica.

15.8. O presidente encaminhará para aprovação do Conselho Administrativo, os benefícios sociais que serão oferecidos aos colaboradores, conselheiros, diretores, profissionais, voluntários, entidades parceiras, beneficiários entre outros que julgar necessário.

Capítulo XVI

Eventos

16.1. A participação em eventos externos em nome da instituição deverá ser mediante autorização da Coordenação Institucional.

16.2 Para realizar um evento (interno ou externo) o profissional interessado deverá apresentar o Plano de Trabalho para aprovação da Coordenação Institucional.

Capítulo XVII

Comunicação

17.1. O sistema de comunicação será por telefone, celular, email ou mensagem.

17.2. Para esclarecimentos, sugestões, orientações, reclamações ou contato institucional será por meio do site institucional:

Site: www.cetefe.org

email: cetefe@cetefe.org ou social@cetefe.org

17.3 As convocações das assembleias serão realizadas pelo site institucional e fixadas no mural da coordenação social.

17.4. O beneficiário para manter informado da agenda diária das atividades deverá acessar o site institucional

17.5. As instruções para cadastrar nos programas sociais estão contidos no site institucional.

Capítulo XVIII

Validade do Regimento Interno

18.1. O presente Regimento Interno terá validade até 31 de março de 2019.

18.2. Na ocorrência de diligência dos Órgãos Fiscalizadores e/ou da Assistência Social, o Regimento Interno poderá ser alterado mediante convocação do Presidente por meio de Assembleia Extraordinária, sendo pauta de alteração de exclusividade para cumprimento da diligência.