



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

RESOLUÇÃO 016/2024

A Senhora Paula Toyama Brasílio de Bulhões na qualidade de Diretora Presidente da Associação Cultural Recreativa e Folclórica de Tarituba (ACRFT) aprova no dia 15 de dezembro de 2024, o Regimento Interno Edição 2025 da ACRFT.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

REGIMENTO INTERNO

Edição 2025

Apresentação



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

Conforme estabelece no Regimento Estatutário da ACRFT, Artigos 11, 46, 49 e 50, o Regimento Interno é um instrumento que tem como objetivo de estabelecer as instruções normativas relativas aos procedimentos técnicos, administrativos, sociais e financeiros da ACRFT.

No decorrer do ano em exercício, não poderá ocorrer inclusão textual no Regimento Interno, reservando a Diretoria Executiva no ano em exercício, publicar atos normativos por meio de Resoluções ou Normas Técnicas, que serão incluídas na próxima edição ano do Regimento Interno.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

Capítulo I Identidade Institucional

1.1. Razão Social

Associação Cultural Recreativa e Folclórica de Tarituba

Fonte: Sem padronização

Cor: Sem padronização

1.2. Nome Fantasia

CIRANDA DE TARITUBA

Fonte: Sem padronização

Cor: Sem padronização

1.3. Sigla

ACRFT

Fonte: Sem padronização

Cor: Sem padronização

1.4. Registro Público

CNPJ

Registro no Ministério da Fazenda nº 05.940.625/0001-57

1.5. Cor da Instituição

Não possui uma cor padrão, podendo ser aplicada qualquer cor na logomarca, mascote, uniforme, figurino, instrumentos, material de comunicação, folha de expediente, folder, cartaz, entre outros meios de comunicação e visualização.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

1.6. Marca

A Marca Institucional utilizada para divulgação das ações sociais e administrativas da Instituição, não possui uma cor padrão.



1.7. Missão – Visão - Valores

Missão: Fomentar e manter viva a Ciranda de Tarituba e a Cultura Caiçara da Região de Paraty-RJ.

Visão: Acreditamos numa sociedade que expressa a cultura brasileira e a expressão popular de um povo.

Valores: Valorizar a essência cultural caiçara de Paraty-RJ

1.8. Endereço

Sede provisória: Centro de Referência da Ciranda de Tarituba – Campo de Futebol, Tarituba – Paraty-RJ.

1.9. Tradição

A tradição da Ciranda de Tarituba deverá ser mantida com manutenção dos figurinos, danças, coreografias, instrumentos musicais, ritmos, melodias, canções, letras musicais, entre outros aspectos relativos a tradição da Ciranda de Tarituba. Qualquer modificação seja temporária ou definitiva da tradição da Ciranda de Tarituba deverá ser avaliada e aprovada pelos Associados, Diretoria Executiva e Coordenação Social.

1.10. Sede

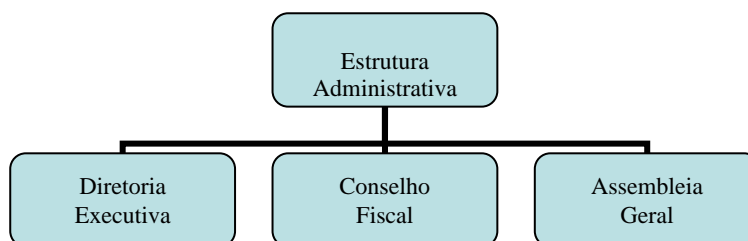


**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

A realização dos ensaios, reuniões, apresentações, eventos, projetos, assembleias, entre outras ações sociais, técnicas e administrativas da ACRFT deverá ser realizada prioritariamente na Estrutura da Sede provisória ou definitiva da ACRFT, somente será realizada em outra estrutura por meio de autorização da Diretoria Executiva e ocorrerá, quando a sede provisória ou definitiva apresentar impossibilitada de uso ou por situações eventuais e de interesse da ACRFT aprovadas pela Diretoria Executiva.

Capítulo II Estrutura Organizacional

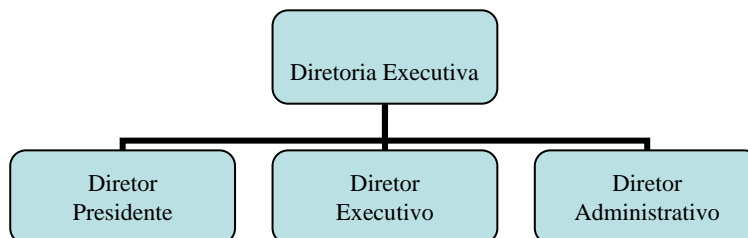
2.1. A estrutura organizacional administrativa da ACRFT será composta por uma Diretoria Executiva, um Conselho Fiscal e uma Assembleia Geral.



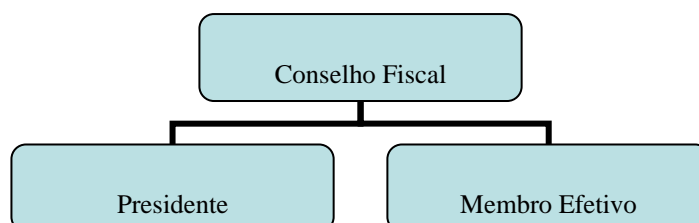
2.1.1. A Diretoria Executiva será composta por 3 membros eleitos pela Assembleia Geral: Diretor Presidente ∫ Diretor Executivo ∫ Diretor Administrativo para mandato de 4 anos na responsabilidade de zelar pelos princípios legais estabelecidos no Estatuto e Regimento Interno Institucional da ACRFT, sendo o órgão de representação da ACRFT e de tomada de decisões nas ações administrativas



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**



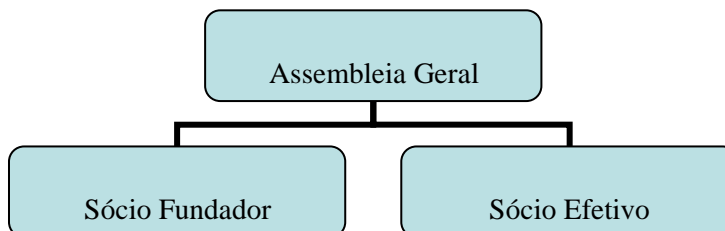
2.1.2. O Conselho Fiscal será composto por 2 membros eleitos pela Assembleia Geral Presidente e Membro Efetivo com mandato de 4 anos com objetivo de auxiliar a Diretoria Executiva na administração da ACRFT, analisar e fiscalizar a prestação de contas da Diretoria Executiva e demais atos administrativos e financeiros, bem como convocar Assembleia Geral qualquer tempo.



2.1.3. A Assembleia Geral Extraordinária / Ordinária será constituída e regida conforme estabelece o Estatuto Institucional da ACRFT sendo composta por associados cadastrados pela Diretoria Executiva e classificados conforme o grupo de associado estabelecido no Regimento Estatutário da ACRFT com a função de presidirem com direito a voto nas Assembleia Geral Ordinária / Extraordinária quando for considerado sócio ativo nas atividades sociais da ACRFT.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**



2.1.3.1. O associado classificado como ativo poderá indicar um procurador para representá-lo em caso de impedimentos de sua participação, conforme previsto no Regimento Estatutário.

2.1.3.2. O chamamento público para realização da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, atenderá conforme previsto no Regimento Estatutário da ACRFT e as sessões de trabalho das Assembleias será observada a seguinte ordem dos trabalhos:

- 1º. Abertura da sessão pelo Diretor Presidente ou seu sucessor;
- 2º. Secretariado pela Diretoria Administrativa;
- 3º. Início dos trabalhos pela leitura do edital de convocação;
- 4º. Explicação dos assuntos previstos em pauta;
- 5º. Liberação da palavra pela Diretoria Administrativa;
- 6º. Apresentar final pela Diretoria Administrativa para votação;
- 7º. Encerramento dos trabalhos pela Diretoria Administrativa;
- 8º. Palavra de encerramento dos trabalhos pelo (a) Diretor (a) Presidente; e
- 9º. Assinatura do (a) Diretor (a) Administrativo, Diretor (a) Presidente, associados presentes com direito a voto e outro agente de formalidade obrigatória de conter sua assinatura.

2.1.3.3. As sessões das assembleias serão lavradas em atas que estarão sob a responsabilidade da Diretoria Executiva para registro em cartório e publicação no site eletrônico da ACRFT.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

2.1.3.4. Os trabalhos das assembleias serão de livre participação dos associados Fundadores e Efetivos. O associado efetivo para ter direito a voto nas Assembleias deverá estar em plena atividade na ACRFT conforme estabelece:

- a) O Associado Fundador não possui limite mínimo de frequência ou participação nas atividades sociais para ter direito a voto nas assembleias ordinárias e extraordinárias, sendo recomendado que o sócio fundador mantenha em dia o seu cadastro social.
- b) O Associado Efetivo para ter direito de voto nas Assembleias Extraordinárias ou Ordinárias deverá cumprir no mínimo 50% (cinquenta por cento) da presença nas atividades sociais de ensaios da Ciranda de Tarituba conforme Calendário de Ensaios publicado pela ACRFT.
- c) O Associado Efetivo que ingressou na ACRFT no decorrer do exercício, o cumprimento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na presença nas atividades sociais de ensaios da Ciranda de Tarituba, será computado pelo total de ensaios restantes, a contar na data de seu ingresso como associado da ACRFT.
- d) O convidado da ACRFT, mesmo participando das atividades sociais e estando frequente nos ensaios não terá direito a voz e voto nas Assembleias.
- e) O Associado afastado temporariamente pela Assembleia Geral Extraordinária, não poderá participar das Assembleias realizadas dentro do seu período de seu afastamento, mesmo estando dentro do percentual anual de presença.
- f) Se a Assembleia Geral Extraordinária ou Ordinária for realizada antes do início do calendário social, a frequência do exercício anterior será a referência para computar a presença de 50% (cinquenta por cento) para o associado ter o direito a voto nas Assembleias.
- g) A presença de 50% (cinquenta por cento) para o associado ter o direito de Voto será computado para as assembleias realizadas no ano em exercício.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

- h) A Diretoria Executiva poderá reconhecer e computar as presenças do convidado que passou para o quadro de associado para compor o total de 50% (cinquenta por cento) de presença nos ensaios.
- i) O associado com presença de 50% (cinquenta por cento) no calendário social, somente poderá participar das assembleias com direito a voto, se o Cadastro Social estiver atualizado na Diretoria Executiva.
- j) O direito a voz nas Assembleias Extraordinárias ou Ordinária, mesmo o associado estando com 50% (cinquenta por cento) das presenças e com direito a voto, somente será permitido por meio da autorização da Diretoria Administrativa.

Capítulo III Estrutura Técnica Social

3.1. A Estrutura Técnica Social será composta por uma Coordenação Social, uma Coordenação de Comunicação, uma Coordenação de Projetos e Eventos e uma Coordenação de Controle Contábil e Fiscal e suas ações serão conforme previstas no Regimento Estatutário da ACRFT.



3.2. PROGRAMAS SOCIAIS



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

3.2.1. Os Programas Sociais foram estruturados com objetivo de atender de forma gratuita, planejado e contínuo, sem cobrança de taxa ou mensalidade dos associados da ACRFT com ações previstas em três eixos que possam contribuir para preservação, fomentação e difusão da Ciranda de Tarituba e suas raízes caiçaras (pesca, culinária, artesanato, roupa típica e costumes):

Eixo I : Preservação

Eixo II : Fomentação

Eixo III : Difusão

Eixo I: Preservação - Promover atividades que possam manter viva a Cultura da Ciranda de Tarituba, valorizando seus pares e incentivando a nova geração caiçara em continuar o trabalho que teve sua origem em 1930.

Eixo II: Fomentação – Promover o desenvolvimento e o progresso da Ciranda de Tarituba e suas vertentes de forma que possa favorecer, incentivar e ampliar a cultura caiçara (culinária, vestimenta e artesanato) oportunizando a entrada de tecnologias e recursos, sem perder a essência da raiz caiçara.

Eixo III: Difusão – Permitir o acesso a cultura caiçara por meio de troca de conhecimento, reconhecimento e valorização de forma centrada na reflexão histórica do movimento Ciranda de Tarituba, resgatando sua memória e identidade patrimonial da cultura.

3.2.2. Fonte de Recursos

A ACRFT com objetivo de promover suas atividades recorrerá as seguintes fontes de recursos:

- a) Doações;
- b) Vendas de produtos da Associação – Loja Virtual;
- c) Apresentações da Ciranda de Tarituba;
- d) Realização de Eventos;
- e) Implantação de feiras culturais;



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

- f) Projetos de parcerias Públicas e Privadas;
- g) Participação em Editais;
- h) Subvenções públicas; e
- i) Outras fontes permitida para o Terceiro Setor.

3.2.3. Relatório de Atividade

A ACRFT conforme estabelece no estatuto institucional e no Código Civil, até dia 30 de abril, a Diretoria Executiva deverá submeter para aprovação da Assembleia Geral Ordinária, o relatório de atividade social do ano anterior.

3.2.4. Plano de Trabalho

A Associação Cultural Recreativa e Folclórica de Tarituba conforme estabelece no estatuto institucional, no mês de dezembro deverá aprovar em Câmara de Trabalho, o Plano de Trabalho para o ano seguinte.

3.2.5. Estrutura Organizacional

A Associação Cultural Recreativa e Folclórica de Tarituba no mês de dezembro deverá aprovar em Câmara de Trabalho, a estrutura organizacional para o ano seguinte.

3.2.6. Edição do Regimento Interno

A Associação Cultural Recreativa e Folclórica de Tarituba no mês de dezembro deverá aprovar em Câmara de Trabalho, a próxima edição do Regimento Interno para o ano seguinte.

Capítulo IV Processo Eleitoral

4.1. O (A) Diretor (a) Presidente, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias que antecede a data de realização da Assembleia de Eleição conforme estabelece o Regimento Estatutário deverá nomear uma Comissão Eleitoral, que será encarregada na elaboração do Edital e acompanhamento do processo de eleição, compondo nas suas responsabilidades a realização da Assembleia Geral de Eleição.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

- 4.2.** A Comissão será composta por 03 (três) membros que não esteja concorrendo a qualquer cargo na Diretoria Executiva ou Conselho Fiscal composto por: 1 Presidente, 1 Secretário e 1 Adjunto.
- 4.3.** A Eleição da ACRFT será no sistema de registro de chapa compondo a Diretoria Executiva e registro individual de candidaturas para membro do Conselho Fiscal.
- 4.4.** A chapa para os cargos da Diretoria Executiva, assim como a candidatura individual para o Conselho Fiscal deverá ser registrada conforme instruções da Comissão Eleitoral.
- 4.5.** As instruções do registro da chapa, candidatura individual, impugnação, entre outros pontos normativos será reproduzido nas instruções do Edital de Eleição.
- 4.6.** O requisito para concorrer ao cargo da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal será conforme estabelece no Estatuto da ACRFT e no Edital de Eleição.
- 4.7.** 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 associados.
- 4.8.** 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.
- 4.9.** 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.
- 4.10.** Em caso de empate na votação para Diretoria Executiva e Conselho Fiscal será eleita a chapa ou candidato (a) Candidato (a) mais velho(a) (dia, mês e ano).



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

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

4.12. A vigência do mandato da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal será conforme estabelecido no Estatuto da ACRFT.

4.13. Os eleitos serão empossados e iniciarão suas atividades no dia 1º de janeiro.

4.14. A Eleição deverá ocorrer no primeiro domingo do mês de dezembro.

Capítulo V Cadastro e Atividade Social

5.1. O cadastro social será realizado e aprovado pela Diretoria Executiva por meio de apresentação de documentos e preenchimento de formulários previstos para o cadastro.

5.2. O cadastro social será mantido em arquivo digital e/ou físico, sendo de acesso exclusivo do profissional da modalidade/atividade/programa social do associado e das pessoas credenciadas pela Diretoria Executiva, levando em consideração a necessidade de manter em sigilo conforme estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados.

5.3. A atividade social será gratuita, planejada e contínua, não sendo permitida nenhuma forma de compensação para participação do associado (taxa, matrícula, mensalidade, doação, dentre outras).

5.4. A ACRFT poderá cobrar taxa de manutenção de vivência do associado para uso particular do espaço da ACRFT para realização de evento social.

5.5. A ACRFT poderá cobrar taxas de eventos, de show, de exposição, de venda de produtos, de palestras, de seminários, entre outras atividades de arrecadação de recursos para manutenção do espaço físico e atividades sociais da ACRFT.

5.6. O material/equipamento de uso pessoal do associado é de sua responsabilidade, reservando a ACRFT, o fornecimento de material/equipamento técnico de uso coletivo.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

5.7. O associado deverá estar munido com a identificação estabelecida pela Diretoria Executiva e será de uso pessoal.

5.8. A utilização de forma incorreta da identificação pessoal poderá receber advertência ou afastamento definitivo ou temporário do associado conforme estabelece no Regimento Estatutário.

5.9. Qualquer procedimento técnico, administrativo e social realizado na ACRFT deverá seguir o plano de atividade da Diretoria Executiva e instruções do profissional que administra a atividade.

5.10. A atividade social será presencial ou por vídeo, conforme orientações técnicas da Diretoria Executiva.

5.11. O local ou link, dia e horário da atividade será conforme estabelecido no plano de atividade, qualquer mudança será mediante autorização da Diretoria Executiva.

5.12. O controle da presença do associado será realizado pelo profissional da modalidade/atividade/programa social ou pela Diretoria Executiva com controle de participação do associado conforme instruções da Diretoria Executiva.

5.13. O desligamento temporário ou definitivo do associado da ACRFT ou da atividade poderá ocorrer conforme previsto no Regimento Estatutário da ACRFT e nas seguintes ocorrências:

- a) Descumprimento das normas da ACRFT ou da Instituição Parceira;
- b) Faltas consecutivas ou alternadas acima do total estabelecido pelo programa / projeto / atividade / modalidade;
- c) A Pedido do associado;
- d) Por solicitação do profissional do programa / projeto / atividade / modalidade;
- e) Por solicitação da Instituição Parceira;
- f) Por atos disciplinares;
- g) Por assédio moral e/ou sexual; e
- h) Entre outros procedimentos estabelecidos pelo profissional, programa, projeto, atividade e modalidade e não cumpridos pelo associado.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

5.14. Qualquer forma de desligamento ou advertência do associado deverá ser submetida a Diretoria Executiva para emissão de parecer conforme previsto no Regimento Estatutário.

5.15. O desligamento temporário a pedido do associado será por tempo indeterminado e após 6 (seis) meses de afastamento, o seu retorno somente ocorrerá por solicitação escrita do associado enviada para Diretoria Executiva (admcirandadetarituba@gmail.com), preenchimento do cadastro de associado e apresentação dos documentos pessoais.

5.16. O associado afastado temporariamente por medida processual após 6 (seis) meses de afastamento, o seu retorno somente ocorrerá após atualização do cadastro de associado e apresentação dos documentos pessoais.

5.17. O associado após 3 (três) meses de afastado temporariamente, seja por solicitação ou medida processual será desligado dos meios de comunicação da ACRFT.

5.18. O associado efetivo que não comparecer ou justificar suas faltas nas atividades sociais por um período acima de 3 (três) meses consecutivos, será desligado definitivamente do quadro de associado da ACRFT e seu retorno, somente ocorrerá com solicitação de um novo pedido de cadastro de associado, preenchimento do cadastro de associado e apresentação dos documentos pessoais.

5.19. O associado com necessidade de assistência funcional em decorrência da natureza clínica ou idade, deverá no ato do cadastro social ou a qualquer momento, informar à Diretoria Executiva que apresenta limitações clínicas e/ou funcionais que o (a) impede parcialmente ou total de realizar uma determinada atividade ou necessita de assistência funcional.

5.20. As atividades sociais serão realizadas, promovidas e acompanhadas por profissionais contratados, estudantes, estagiários, apoio, pesquisadores, voluntários, profissionais parceiros, cursistas, associados, entre outros autorizados pela Diretoria Executiva.

5.21. Não será permitido sem autorização da Diretoria Executiva:



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

- a) Fazer uso das instalações, equipamentos ou materiais fora dos dias e horários não autorizados;
- b) Promover, colar ou divulgar materiais informativos, comerciais, políticos, religiosos, imorais, entre outros contra os princípios Estatutários e Regimento Interno da ACRFT e legislação brasileira;
- c) Comercializar ou representar produtos na estrutura física de responsabilidade da ACRFT ou da Instituição Parceira sem autorização;
- d) Envolver ou interferir em assuntos administrativos, técnicos ou funcionais sem autorização da ACRFT;
- e) Solicitar o uso do espaço físico da ACRFT para campanha política ou para formalidade de ações contra a legislação brasileira, Estatuto Regimental, Normas, Resoluções, Regimento Interno da ACRFT.

5.22. O associado menor de 18 anos, pessoa com necessidade de assistência funcional e pessoa com necessidade clínica poderá ter assistência de acompanhamento durante as atividades mediante autorização da Diretoria Executiva.

5.23. O associado convidado por outra instituição para participar individualmente em evento em nome da ACRFT ou para participar em evento coletivo convidado pela ACRFT deverá:

- a) Ter autorização da Diretoria Executiva;
- b) Autorizar o uso de sua imagem pela ACRFT para compor o relatório de atividade, banner, material de apresentação, projetos, entre outros de divulgação das ações da ACRFT;
- c) Seguir as orientações técnicas da ACRFT e da instituição parceira;
- d) Usar a marca da ACRFT e das Instituições Parceiras que apoiam a ACRFT;
- e) Apresentar-se apto para participar, assumindo toda e qualquer responsabilidade, isentando a ACRFT e a Instituição Parceira por danos ocorridos em decorrência da sua participação de forma inadequada ou por ocorrência de disfunção clínica ou funcional;



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

- f) Não cometer atos indisciplinados que venha comprometer a ACRFT, Instituição Parceira ou terceiros;
- g) Cumprir com o horário estabelecido para participação na atividade;
- h) Não consumir nenhum tipo ou quantidade de bebida alcoólica ou fazer uso de drogas ilícitas que seja percebido pelos associados, convidados ou terceiros envolvidos nas atividades da ACRFT;
- i) Apresentar e participar com figurino aprovado pela Coordenação Social;
- j) Não envolver ou participar em conflitos verbais ou físicos a que venha provocar danos morais a terceiros.;
- k) Ter autorização por escrita do responsável, quando for menor de idade ou legalmente ser representado pelo seu responsável para participar das atividades sociais;
- l) Não cometer assédio sexual ou moral com os membros da ACRFT ou com terceiros;
- m) Assumir danos materiais e morais provocados a terceiros;
- n) Não acessar ou fazer uso dos espaços reservados para ACRFT ou da Instituição Parceira (transporte, sala de espera, camarim, palco, salão de apresentação), entre outros sem autorização da Diretoria Executiva, bem como convidar outra pessoa sem autorização da ACRFT para acessar os espaços exclusivos da ACRFT.
- o) A Diretoria Executiva dentro das possibilidades e em situação específica, poderá autorizar o acompanhamento do responsável ou seu cuidador por apresentar necessidade de assistência funcional.

5.24. O associado deverá zelar pelo material, equipamento e estrutura física de uso coletivo ou fornecido pela ACRFT / Instituição Parceira, sendo de sua responsabilidade ressarcir no prazo definido pela Diretoria Executiva, o material, equipamento ou espaço físico danificado.

5.25. A ACRFT, não se responsabiliza por qualquer alteração ou cancelamento de horário, data e local da atividade que não esteja na sua responsabilidade.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

5.26. Qualquer mudança de dia, local e horário da atividade, incluindo eventos promovidos pela ACRFT ou Instituição Parceira, o associado será informado pelos meios de comunicação oficial da ACRFT.

5.27. Reserva à ACRFT, os direitos de imagem e som do associado 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.

5.28. O associado se compromete a fazer uso da marca institucional da ACRFT / Instituição Parceira, mediante autorização prévia e por escrita da Diretoria Executiva.

5.29. Será de plena responsabilidade do associado ou seu responsável manter informado do horário, local e dia das atividades, transporte, traslado, embarque, eventos, festivais, apresentações, seminários, competições, dentre outras atividades,



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

bem como comparecer dentro do horário estabelecido para sua participação, incluindo os equipamentos, identificação e materiais de participação.

5.30. O responsável do associado que necessitar de atenção especial de apoio e cuidados deverá comunicar a ACRFT.

5.31. Qualquer procedimento técnico e administrativo para pleitear algum tipo de benefício social Federal, Estadual ou Municipal deverá ser realizado pelo associado, sendo de sua inteira responsabilidade coletar assinatura, apresentar documentos, protocolar, entre outros procedimentos, isentando a ACRFT ou Instituição Parceira de qualquer responsabilidade.

5.32. A Diretoria Executiva não assinará nenhum documento com rasura ou fora da validade, bem como, o associado deverá fazer o pedido para assinatura ou emissão, até 20 (vinte) dias, antes do prazo máximo que o associado necessite apresentar o documento.

5.33. A ACRFT não responsabiliza por nenhum documento preenchido de forma incorreta ou incompleta.

5.34. O acompanhamento de qualquer tipo de processo administrativo ou judicial do associado será de responsabilidade do associado ou do seu responsável.

Capítulo VI Socorros e Urgências

6.1. A intervenção de socorros e urgências será realizada pelo:

- a. Profissional da ACRFT habilitado e autorizado;
- b. Equipe de socorros e urgências da área pública ou instituição vinculada;
- c. Equipe de socorros e urgências da Instituição Parceira; e
- d. Equipe de Instituição Privada credenciada.

6.2. Necessitando remover o associado durante o atendimento de socorros e urgências, ele será encaminhado para Rede Pública Hospitalar, por meio de



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

ambulância disponível pela equipe de socorros e urgência, mesmo o associado possuindo plano de saúde particular.

6.3. O profissional da ACRFT que realizou o atendimento de socorros e urgência ou acompanhou os procedimentos realizados pela equipe externa, deverá comunicar imediatamente a Diretoria Executiva da ocorrência de socorros e urgências.

6.4. O profissional da ACRFT que fez os procedimentos de socorros e urgência ou acompanhou os procedimentos da equipe externa, deverá acompanhar o andamento do atendimento informando a Diretoria Executiva.

6.5. A Diretoria Executiva será responsável em comunicar ao responsável do associado do registro de socorros e urgências.

6.6. A remoção do hospital público para outro hospital de preferência da vítima ou de seu responsável será por conta da vítima ou de seu responsável

Capítulo VII Serviço de Voluntariado

7.1. 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.

7.2. O serviço de voluntariado não caracteriza vínculo empregatício, obrigação de natureza trabalhista ou previdenciária e será coordenado pela Diretoria Administrativa.

7.3. O termo de acordo de serviço de voluntariado será estabelecido entre a ACRFT e o voluntário, podendo em comum acordo entre os partícipes, ser alterado.

7.4. O voluntário deverá prestar o serviço nas seguintes áreas:

a) Profissional: O serviço será prestado na área de competência profissional, podendo ser apoio ou executor (a) direto da atividade sem a necessidade de acompanhamento do profissional da ACRFT.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

b) Não profissional: O serviço será prestado exclusivamente na área de apoio com acompanhamento do profissional da ACRFT.

7.5. O período para prestação de serviço de voluntariado será estabelecido em cada projeto / programa / atividade / modalidade.

7.6. O termo de voluntariado poderá ser renovado ou rescindido antes do término da vigência, mediante comunicação por escrito da ACRFT ou do Voluntário, com antecedência mínima de (30) trinta dias, motivando a decisão.

7.7. Reserva-se à ACRFT, 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 para o voluntário;
- d) Não cumprimento das normas por parte do voluntário;
- e) Encerramento da atividade;
- f) Fatos ou eventos que fujam ao controle administrativo da ACRFT;
- g) A pedido da Instituição Parceira da ACRFT;
- h) Por motivação indisciplinares e assédio; e
- i) Entre outros de condutas não adequadas para o serviço de voluntariado.

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

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

7.9. Reserva-se à ACRFT:

- a) Emitir certificado com carga horária da prestação do serviço, quando concluído o prazo de vigência do serviço de voluntariado;



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

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

7.10. Responsabilidade do Voluntário:

- a) Assumir as despesas com alimentação, seguro, 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 ACRFT;
- d) Não provocar assédio moral e/ou sexual;
- e) Restituir integralmente à ACRFT, Instituição Parceira, beneficiário e terceiros, qualquer tipo de danos por ele provocado;
- f) Manter sigilo das informações de acesso referente aos associados e Instituição Parceira;
- g) Solicitar autorização da ACRFT para uso de imagens, sons do serviço prestado, bem como para uso da marca da ACRFT;
- h) Manter atualizado o cadastro de voluntário (a);
- i) Fazer uso da identificação recebida para atuação no serviço de voluntariado (crachá, uniforme, carteira etc.);



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

- j) Não promover qualquer tipo de atividade, uso do equipamento, materiais ou instalações, sem autorização da ACRFT;
- k) Não promover qualquer forma de comércio, divulgação, propaganda, informação ou comunicação, sem autorização da ACRFT;
- l) Não efetuar qualquer forma de contato com a Instituição Parceira, beneficiário, Núcleo Familiar do beneficiário, sem autorização da ACRFT;
- m) Estabelecer a ACRFT 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 ACRFT.

Capítulo VIII

Visita Institucional

8.1. A pessoa jurídica ou natural interessada em visitar a ACRFT para conhecimento das ações, pesquisas, estudos, filmagens, gravações, entrevistas ou qualquer outra forma de registro dos trabalhos da ACRFT, incluindo apresentações, será realizada mediante agendamento e autorização da Diretoria Executiva.

8.2. O dia, horário, local e atividade que ocorrerá a visita serão definidos pela Diretoria Executiva / Instituição Parceira.

8.3. A visita será acompanhada por um profissional indicado pela Diretoria Executiva.

8.4. Não será permitido que o visitante registre imagens e sons das atividades, do associado ou da estrutura física, sem autorização da Diretoria Executiva.

8.5. O visitante deverá seguir as orientações da ACRFT e da instituição parceira durante a visita.

8.6. Reserva a Diretoria Executiva, solicitar cópia do projeto/ programa e outras informações que ampare a ACRFT para autorizar a visita.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

Capítulo IX Programas Sociais

- 9.1.** Os Programas Sociais da ACRFT são definidos pela Diretoria Executiva e executados/coordenados pela Coordenação Social.
- 9.2.** Os Programas Sociais são preferencialmente destinados a Comunidade de Tarituba e aos associados da ACRFT. A Diretoria Executiva poderá ampliar o número de vagas para os moradores de outras comunidades e para os moradores de Tarituba que não são associados.
- 9.3.** A pessoa interessada em participar da atividade social deverá efetuar o cadastro na Diretoria Executiva e não será obrigado ser associado.
- 9.4.** Na área de atividade somente será permitido o consumo de alimentos e bebidas quando autorizado pela Diretoria Executiva, Coordenação Social e Instituição Parceira.
- 9.5.** O consumo de bebidas alcoólicas e uso de drogas ilícitas é expressamente proibida pelos associados e convidados nos locais de responsabilidade da ACRFT e nos eventos de participação, realização e promoção da ACRFT.
- 9.6.** A Diretoria Executiva poderá nos eventos festivos e comemorativos liberar o consumo de bebidas conforme determina a legislação brasileira.
- 9.7.** Qualquer forma de registro de imagens e sons no local de atividade deverá seguir as instruções da ACRFT.
- 9.8.** O uso de equipamento e material na atividade deverá atender as instruções específicas de cada atividade social da ACRFT.
- 9.9.** O associado sob a responsabilidade da ACRFT somente poderá circular nas áreas autorizadas pela ACRFT ou pela Instituição Parceira.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

9.10. Toda intervenção por parte das pessoas em nome da ACRFT nos programas sociais e ações administrativas deverá ser de forma ética, respeitosa, sem discriminação, sem danos e respeitando os direitos da diversidade social da pessoa.

9.11. A Coordenação Social nomeará os responsáveis pela gestão das atividades sociais e em conjunto com a Direção Executiva a nomeação dos responsáveis em aplicar as atividades.

9.12. Os participantes das atividades sociais deverão seguir as orientações técnicas, normas e instruções específicas de cada modalidade estabelecidas pela ACRFT, Instituição Parceira e responsável pela atividade.

9.13. O profissional para ser nomeado como responsável em aplicar a atividade social deverá ser selecionado e aprovado pela Diretoria Executiva / Coordenação Social e no caso de exigência legal profissional deverá possuir o registro profissional da área profissional que atuará.

9.14. Nenhuma atividade poderá ser realizada sem o acompanhamento do responsável da atividade ou de um membro da Diretoria Executiva / Coordenação Social.

9.15. A participação do responsável da atividade, associado, convidado, entre outras pessoas em palestras, cursos, eventos, avaliações, reuniões, estudo de casos, supervisão, suporte técnico, visitas, dentre outras participações em nome da ACRFT somente ocorrerá com autorização da Diretoria Executiva.

9.16. Na ocorrência do afastamento do responsável pela atividade, a Coordenação Social em conjunto com a Diretoria Executiva indicarão o substituto ou definirão como será o andamento das atividades.

9.17. O cancelamento da atividade somente ocorrerá com a autorização da Diretoria Executiva / Coordenação Social.

9.18. Qualquer pertence pessoal esquecido no local de atividade deverá ser entregue ao responsável da atividade ou para Coordenação Social / Diretoria Executiva.

9.19. Ao encerrar a atividade o responsável pela atividade ou pessoa indicada pela Diretoria Executiva / Coordenação Social deverá verificar se todos os equipamentos



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

e materiais foram guardados de forma correta, bem como desligou o sistema elétrico e hidráulico conforme orientação da Diretoria Executiva.

9.20. O equipamento, material e estrutura para atividade serão disponíveis conforme disponibilidade e autorização da Diretoria Executiva.

9.21. Os participantes, incluindo o responsável pela atividade deverão trajar roupas e figurinos conforme instruções da Coordenação Social.

9.22. Durante a atividade os participantes, incluindo o responsável pela atividade deverão manter postura adequada e respeitosa com as pessoas envolvidas na atividade.

9.23. Antes de iniciar a atividade as pessoas presentes no local de atividade deverão desligar ou colocar no silencioso os equipamentos de uso pessoal (celular, computador, etc.).

9.24. Ao encerrar a atividade, o responsável pela atividade, os participantes e membros da Diretoria Executiva / Coordenação Social que estão acompanhamento a atividade deverão limpar e organizado o local que foi realizado a atividade.

9.25. Ocorrendo mudança de horário, turma, turno, modalidade, dia, local e nível técnico, a ACRFT / Coordenação Social informará pelos meios de comunicação.

9.26. O plano de atividade será elaborado pelo responsável da atividade com base nas instruções da Diretoria Executiva, Coordenação Social e/ou da Instituição Parceira.

9.27. Não é permitido que o responsável da atividade, delegue suas funções e responsabilidades para outra pessoa não autorização pela ACRFT.

9.28. O responsável pela atividade deverá comunicar a Diretoria Executiva / Coordenação Social qualquer ocorrência na atividade.

9.29. A Diretoria Executiva / Coordenação Social definirá a pessoa que estará no controle da frequência dos participantes nas atividades.

9.30. O relatório de atividade deverá ser apresentado pelo responsável da atividade para Diretoria Executiva / Coordenação Social dentro do prazo estabelecido.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

9.31. A Diretoria Executiva poderá abonar a falta, mediante justificativa apresentada pelo associado / convidado até 2 (dois) dias após a atividade que faltou.

9.32. A justificativa poderá ser realizada pelo associado ou seu responsável diretamente com a Diretoria Executiva, por meio de ligação móvel / fixa ou por escrito via e-mail, mensagem ou documento físico, reservando a Diretoria Executiva analisar e aceitar a justificativa apresentada para abonar a falta do associado.

9.33. O controle da presença do participante na atividade social será por meio de ficha de presença com assinatura do participante e/ou chamada realizada pela pessoa autorizada pela Diretoria Executiva.

9.34. Qualquer cancelamento do calendário de ensaio e atividade social, a Diretoria Executiva publicará um comunicado no site da ACRFT (www.cirandadetarituba.com.br) e encaminhará o comunicado via grupo de mensagem.

9.35. A lista dos associados com direito a voto na Assembleia Geral Extraordinária - Ordinária do ano em exercício será publicada pela Diretoria Executiva no site da ACRFT (www.cirandadetarituba.com.br).

9.36. Os ensaios extras não serão computados como agenda oficial de presença.

9.37. Reserva a Diretoria Executiva cancelar o dia agendado no calendário de ensaios.

9.38. Para participar nos eventos de apresentação da Ciranda de Tarituba deverá:

- a) Ser associado ou convidado da ACRFT e estar em dia com o cadastro social;
- b) Cumprir com as orientações técnicas, administrativas e sociais aprovadas pela Diretoria Executiva / Coordenação Social;
- c) Apresentar autorização de participação assinada pelo responsável, quando exigido por lei;
- d) Cumprir os requisitos mínimos na qualificação técnica / desempenho definidos pela Coordenação Social;
- e) Não estar afastado temporariamente pela Assembleia Geral.

9.39. Se o evento for realizado antes do início do calendário social, a Coordenação Social avaliará a presença do exercício anterior.



ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ 05.940.625/0001-57

9.40. A presença de 50% (cinquenta por cento) para o associado ter o direito de participar no evento da Ciranda de Tarituba será por ano em exercício, computada a partir da data de sua filiação como associado.

9.41. Se os associados com a presença de 50% (cinquenta por cento) não ter disponibilidade para a apresentação ou evento, a Coordenação Social poderá selecionar os associados/convidados abaixo de 50% (cinquenta por cento) de frequência nos ensaios do calendário para compor a relação dos participantes na apresentação.

9.42. O associado que foi aprovado para compor o quadro social da ACRFT deverá cumprir 04 (quatro) presenças do calendário social para participar dos eventos de apresentação da Ciranda de Tarituba e será avaliado pela Coordenação Social se apresenta qualificação técnica e desempenho para participar no evento.

9.43. A ordem de participação do associado seguirá conforme definido pela Coordenação Social, levando em consideração o nível técnico e desempenho necessário para participar do evento.

9.44. A lista dos participantes convocados elaborada pela Coordenação Social será publicada pela Diretoria Executiva no site da ACRFT (www.cirandadetarituba.com.br) e enviada no grupo de mensagem da ACRFT.

9.45. A disponibilidade de recurso para participação nos eventos dependerá de disponibilidade orçamentária e estrutura de apoio fornecida pelo evento.

CAPÍTULO X Ajuda de Custo Social

10.1. A Diretoria Executiva poderá autorizar pagamento de ajuda de custo social ao associado, profissional, instituição parceira, voluntário, colaborador, diretoria executiva, entre outros, respeitando os princípios estatutário da ACRFT.

10.2. Nenhum tipo de ajuda de custo social será vitaliço ou incorporará aos valores de remuneração, salário, proventos, entre outros.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

10.3. Reserva a ACRFT ou a Instituição Parceira, a qualquer momento, cancelar sem aviso prévio a ajuda de custo social, não sendo obrigação da ACRFT ou da Instituição Parceira, manter o compromisso de continuidade ou manutenção, mesmo que o associado esteja em processo de uso e depende do benefício.

Capítulo XI Eventos / Parcerias

11.1. Para participar, realizar e/ou promover eventos ou parcerias na ACRFT, a pessoa interessada deverá encaminhar o Plano de Eventos / Parcerias para análise da Diretoria Executiva.

11.2. No Plano de Evento / Parceria deverá constar:

- a) Nome do Evento / Parceria;
- b) Objetivo;
- c) Participação dos associados, 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) Avaliação;
- o) Metas;
- p) Outros pontos detalhando o evento / parceria.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

11.3. Nenhum evento ou parceria poderá infringir os princípios Estatutários da ACRFT ou beneficiar a Diretoria Executiva ou Conselho Fiscal.

11.4. O recurso da parceria deverá ser gerenciado em custo de despesa específico.

Capítulo XII

Procedimentos Administrativos e Financeiros

12.1. A Diretoria Executiva será responsável em acompanhar, avaliar e fiscalizar os procedimentos administrativos e financeiros realizados na ACRFT (financeiro, expediente, patrimônio, compra, recurso humano, controle interno, contábil, contrato, protocolo, pessoal, auditoria, jurídico, dentre outros).

12.2. A Diretoria Executiva fundamentará os atos Administrativos e Financeiros por meio de aprovação de Resoluções ou Normas Técnicas.

12.3. Os atos administrativos serão imparciais e voltados à defesa dos princípios legais, estatutário e normativo da ACRFT, com o escopo de não se permitir tomadas de decisões de interesses ou vantagens pessoais.

12.4. A emissão de documentos administrativos (aviso, carta, relatório, ofício, parecer, solicitação, declaração, requerimento, recibo, emissão de nota, entre outros) ocorrerá mediante autorização da Diretoria Administrativa.

12.5. Os documentos recebidos serão registrados na Diretoria Administrativa e devendo ter o conhecimento do Diretor Presidente.

12.6. Os documentos (expedidos ou recebidos) serão registrados no sistema documental para acompanhamento do processo.

12.7. A Diretoria Executiva definirá a agenda de reuniões de controle e fiscalização.

12.8. Os atos financeiros serão executados conforme instruções estatutárias e contábeis, mediante autorização do Diretor Presidente e instruções da Diretoria Financeira.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

12.9. A ACRFT poderá subsidiar financeiramente como ajuda de custo seus associados, beneficiários, membros da diretoria, voluntários, profissionais, estagiários, entidades parceiras, colaboradores e outros de interesse social da instituição, mediante aprovação em Resolução e disponibilidade orçamentária.

12.10. 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.

12.11. A Diretoria Executiva poderá receber mensalmente ajuda de custo para custeio de despesas em nome da ACRFT (celular, internet, alimentação, transporte, hospedagem, traslado, estacionamento, combustível), entre outros associados ao desempenho das funções da Diretoria Executiva conforme aprovação da Assembleia Geral Extraordinária.

12.12. Os atos financeiros serão contabilizados conforme as normas técnicas para entidades sociais.

12.13. Nenhum ato financeiro poderá ser de interesse pessoal, devendo sempre prevalecer os interesses sociais da instituição.

12.14. A ACRFT deverá manter atualizadas as Certificações relativas aos compromissos financeiros, tributários e outras instruções definidas para entidades sociais.

12.15. O Conselho Fiscal desenvolverá suas funções conforme estabelecidas nas instruções estatutárias, devendo uma vez por ano, até 30 de abril, aprovar os atos financeiros do exercício anterior.

12.16. Os documentos fiscais, contábeis, processos, acordos, parcerias, resoluções, dentre outros, deverão estar à disposição do Conselho Fiscal, Auditoria e Associado, exceto os arquivos classificados como prontuário do associado, que contém informações clínicas, funcionais e pessoais.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

12.17. Reserva-se ao Conselho Fiscal, cancelar, bloquear e opinar sobre qualquer ato financeiro aprovado pela Diretoria Executiva, que não esteja dentro das normas Estatutária e pública.

12.18. Não é permitida abertura de conta em nome de terceiros ou membros da Diretoria/Conselho/Colegiado para movimentação financeira em nome da ACRFT.

12.19. Fica vetada a qualquer pessoa natural ou jurídica, assinar documentos ou representar a ACRFT em atos administrativos e financeiros, exceto os representados por procuração aprovados pela Diretoria Executiva.

12.20. A ACRFT 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 pela Diretoria Executiva.

12.21. Não será permitido que membros da Diretoria Executiva, Associados, Coordenações, Conselho Fiscal, entre outros agentes, faça movimentação financeira com recursos da ACRFT em conta particular.

Capítulo XIII Patrimônio

13.1. O controle patrimonial será realizado pela Diretoria Administrativa conforme instruções contábeis e Estatutária, classificados nos seguintes grupos:

a) **Patrimônio Institucional:** Patrimônio pertencente à ACRFT, com controle de registro patrimonial, registro no Balanço Patrimonial, manutenção / guarda da ACRFT 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 ACRFT, concedido por meio de Termo Contratual / Cooperação / Projeto, sendo a manutenção e guarda de responsabilidade da ACRFT; e

c) **Patrimônio de Pessoa Natural:** Classifica-se em dois grupos:



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

Grupo A: Patrimônio de uso da pessoa natural na Unidade da ACRFT com a manutenção e guarda de responsabilidade da pessoa natural.

Grupo B: Patrimônio de pessoa natural cedido temporariamente para uso da ACRFT com a manutenção e guarda de responsabilidade da ACRFT.

13.2. A circulação temporária interna do patrimônio ocorrerá mediante autorização do responsável da guarda do patrimônio na Unidade e da Diretoria Administrativa.

13.3. A movimentação interna definitiva do patrimônio ocorrerá com autorização da Diretor Presidente, mediante apresentação parecer do responsável pela guarda do patrimônio na Unidade e da Diretoria Administrativa.

13.4. A movimentação temporária ou definitiva do patrimônio para ambiente externo ocorrerá com autorização do Diretor Presidente com apresentação do parecer do responsável pela guarda do patrimônio na Unidade e da Diretoria Administrativa com baixa no sistema de controle patrimonial.

13.5. No 2º dia de janeiro a Diretoria Administrativa deverá fazer o inventário patrimonial e classificar os bens inservíveis para dá baixa na relação patrimonial.

13.6. Em caso de sinistro do patrimônio (perda, roubo, danos ou furto), o responsável da guarda do patrimônio na Unidade deverá comunicar para Diretoria Administrativa, que abrirá inquérito administrativo para apurar dos fatos do sinistro.

13.7. O responsável pela guarda do patrimônio na Unidade poderá solicitar a Diretoria Administrativa, o recolhimento do patrimônio classificado como inservível.

13.8. O patrimônio que foi efetivado a baixa será registrado no lote de doação ou venda conforme estabelece as normas Estatutárias da ACRFT.

13.9. Os procedimentos administrativos relativos ao uso do patrimônio serão estabelecidos pela Diretoria Administrativa.

13.10. 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).



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

13.11. 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 do Diretor Presidente e do Diretor Financeiro.

13.12. Qualquer necessidade de manutenção do patrimônio, o responsável do patrimônio deverá enviar o pedido a Diretoria Administrativa.

13.13. A aquisição de patrimônio (doação ou compra) deverá ocorrer após parecer da Diretoria Executiva, por meio de abertura de processo.

13.14. A utilização do patrimônio será de uso exclusivo de interesse da ACRFT, não sendo permitido, o uso para favorecimentos pessoais.

Capítulo XIV Controle Processual

14.1. O controle processual será mediante instruções da Diretoria Administrativa.

14.2. O processo será aberto para composição dos atos administrativos, financeiros e sociais.

14.4. A Classe processual será estabelecida pela Diretoria Administrativa.

14.5. O processo será aberto de forma eletrônica e física.

14.6. O acesso à pasta digital ou física será com autorização da Diretoria Administrativa e/ou Diretor Presidente.

14.7. A liberação do processo digital / físico será com autorização da Diretoria Administrativa e/ou Diretor Presidente.

14.8. Qualquer divulgação do conteúdo processual será com autorização do Diretor Presidente e deverá seguir a Lei Geral de Proteção de Dados.

14.9. O controle processual de terceiros será conforme instruções da Instituição Parceira Contratual.

14.10. A notificação do processo administrativo será entregue ao (s) agente (s) envolvidos via e-mail, whatsapp ou pessoalmente, mediante a 1 (uma) testemunha.

14.11. Após duas formas utilizadas para entrega da notificação, mesmo não obtendo êxito na entrega, considera-se o (s) agente (s) envolvido (s) notificado.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

14.12. A partir da notificação recebida, o prazo para apresentar provas e defesa do (s) agente (s) envolvido (s) será de 15 (quinze) dias úteis, e as provas e defesa serão enviadas para o e-mail: admcirandadetarituba@gmail.com.

14.13. A Diretoria Executiva após o recebimento das provas e defesa do (s) agente (s) envolvido (s) no processo administrativo terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a análise dos documentos recebidos e convocar a Assembleia Geral Extraordinária.

Capítulo XV Vínculo Contratual / Parceria

15.1. A ACRFT poderá por meio de acordo contratual formalizar vínculo com Instituições Públicas ou Particulares nas áreas de:

- a) Voluntário;
- b) CLT;
- c) Prestação de Serviço;
- d) Terceirizado;
- e) Parceria;
- f) Acordo de Cooperação;
- g) Subvenção;
- h) Outros instrumentos de ato público.

15.2. 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.

15.3. A formalidade contratual, deveres, compromissos, valores, vigência, jornada de trabalho, entre outros procedimentos serão estabelecidas no instrumento contratual / Parceria.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

15.4. Os contratos formalizados pela CLT deverão seguir as instruções da legislação trabalhista e Acordo Coletivo.

15.5. 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 ACRFT, 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.

15.6. Qualquer irregularidade constatada será comunicada imediatamente ao Diretor Presidente.

15.7. A ACRFT disponibilizar um contato direto com os agentes envolvidos e participativos pelo link “FALE CONOSCO” do site institucional

15.8. As pessoas contratadas pela ACRFT para atender o previsto no Termo Contratual / Parceria, não possui vínculo trabalhista com a instituição contratual, sendo o seu vínculo exclusivo com a ACRFT.

15.9. A pessoa envolvida ou participativa do contrato / parceria deverá cumprir com as normas instituições da ACRFT e da Instituição Contratual / Parceira.

15.10. A pessoa que cometer danos ou assédio deverá responder via processo administrativo e/ou judicial.

15.11. Na ocorrência de afastamento temporário ou definitivo de alguma pessoa envolvida no termo contratual / parceira, o responsável pela Unidade deverá comunicar ao Diretor Presidente / Diretoria Administrativa.

15.12. 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 ACRFT.

15.13. É vetado o uso do nome ou logomarca da ACRFT e da Instituição Contratual / Parceira, sem autorização do Diretor Presidente.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

15.14. 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 a Diretoria Financeira, não sendo permitido o contato direto com a Instituição Contratual / Parceira.

Capítulo XVI

Afastamento das Atividades Profissionais

16.1. O pedido de afastamento da atividade profissional deverá seguir as instruções contratuais / parcerias.

16.2. O pedido deverá ser apresentado para o Diretor Administrativo da ACRFT.

16.3. Protocolo do Pedido de Afastamento:

16.3.1. Contrato de Prestação de Serviço:

- a) O pedido deverá ser encaminhado para Diretoria Administrativa;
- b) O Diretor Administrativo encaminhará o pedido para Diretoria Financeira com cópia para Diretor Presidente;
- c) Os prazos de envio dos documentos para afastamento atenderão conforme instruções da Diretoria Administrativa e legislação trabalhista.

16.3.2. Termo de Acordo de Cooperação:

- a) O pedido deverá ser feito na Diretoria Administrativa conforme instruções da instituição parceira;
- b) O parecer seguirá as instruções administrativas da Instituição Parceira e da Diretoria Administrativa;
- c) Os prazos de envio dos documentos para afastamento atenderão conforme instruções da Instituição Parceira e da Diretoria Administrativa; e
- d) O afastamento não poderá prejudicar as atividades da instituição parceira, devendo a ACRFT e a Institucional Parceira definir como será a compensação dos dias que ocorrerem o afastamento.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

16.3.3. Voluntários e Terceirizados

- a) O (A) profissional deverá solicitar o afastamento para o Diretor Administrativo.
- b) O processo será encaminhado para o Diretor Presidente para procedimentos técnicos administrativos.
- c) Os prazos de envio dos documentos para afastamento atenderão conforme instruções da ACRFT e termos de voluntário / terceirização;
- e) O afastamento não poderá prejudicar as atividades da instituição, devendo o Diretor Administrativo definir como será a compensação.

Capítulo XVII

Compra e Serviço

17.1. 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 ACRFT;
- 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) A liberação para compra será mediante estudo técnico de disponibilidade no estoque; e
- d) O serviço será contratado mediante aprovação de estudo técnico realizado pela Diretoria Executiva verificando a situação apresentada e resultado que será alcançado com a realização do serviço.

17.2. Procedimentos Administrativos do Pedido:



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

- a) A Diretoria Executiva efetuará o pedido através do formulário padrão da ACRFT devidamente preenchido e assinado.
- b) A Diretoria Executiva 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 ACRFT 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 15 dias ou conforme orientação da Diretoria Executiva;
- i) O responsável pelo pedido deverá acompanhar todo o processo até o seu encerramento e pós-venda / pós-execução.
- j) O pedido será formalizado preferencialmente com 3 (três) orçamentos, detalhando a forma de pagamento, parcelas, entrega e garantia;



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

- 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 Diretoria Executiva necessitará autorizar o pedido de compra ou serviço, quando não for de rotina mensal ou não constar no termo de contratual / parceria.

Capítulo XVIII

Acompanhamento da Frequência do Profissional

- 18.1.** A frequência será atestada diariamente conforme o instrumento autorizado e adotado pela Diretoria Administrativa.
- 18.2.** O recolhimento dos registros será mensal. Na ausência de registro sem observação (atestado médico, abono, afastamento, Licença, entre outros) será entendida pela ACRFT como falta sem justificativa, sendo descontado ou registrado no banco de horas para compensação das horas negativas.
- 18.3.** Os registros de atrasos e saídas antes do horário serão computados no banco de horas para compensação das horas negativas.
- 18.4.** O sistema de registro não poderá conter adulterações.
- 18.5.** O documento de justificativa da ausência deverá ser apresentado dentro do prazo legal para Diretoria Administrativa.
- 18.6.** O documento deverá ser encaminhado para ACRFT conforme instruções normativas administrativas e orientações da Instituição Contratual / Parceira.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

18.7. O relatório de frequência deverá ser atestado pela Diretoria Administrativa.

Capítulo XIX Comunicação

19.1. O sistema de comunicação é de responsabilidade da Diretoria Administrativa e sob a Coordenação de Comunicação da ACRFT.

19.2. O meio de comunicação do associado e público será via site, com acesso ao link FALE CONOSCO.

19.3. O associado / público para manter informado da agenda diária das atividades, deverá acessar o site institucional, Instagram e facebook.

19.4. A comunicação será realizada com base na Lei Geral de Proteção de Dados e Resoluções internas da ACRFT.

19.5. Somente a Diretoria Executiva poderá autorizar abertura de e-mail ou grupo de mensagem em nome da ACRFT, bem como definir o administrador.

19.6. A ACRFT não reconhece nenhum meio de comunicação que não seja autorizado pela Diretoria Executiva.

Capítulo XX 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.

20.1. Assédio é considerado insistência impertinente, perseguição, sugestão ou pretensão constante em relação a alguém.

20.2. 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.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

20.3. 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:

- a. Deterioração proposital das condições de trabalho de uma pessoa ou de grupos específicos;
- b. Recusa de comunicação evitando a abordagem direta com a pessoa assediada ou isolando-a fisicamente;
- c. 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;
- d. 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.
- e. Descumprir, ameaçar ou dificultar o usufruto de direitos trabalhistas (horários, férias, licenças, entre outros).

20.4. Não classifica como assédio moral no ambiente de trabalho ou nas atividades sociais:

- a. Exigências profissionais, conflitos, condições de trabalho precárias;
- b. 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.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

20.5. 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.

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

- a. Assédio Sexual Ambiental ou por Intimidação: típico de assédio sexual praticado em ambientes de trabalho gerando um clima intimidante, hostil e ofensivo;
- b. 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.
- c. Insinuações de conotação sexual, por meio comunicação verbal ou escrita, olhares, gestos, entre outras formas;
- d. Aproximação física de forma inoportuna, toque ou criação de situações de contato corporal sem consentimento recíproco, com persistente conotação sexual;
- e. 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;
- f. Ameaças de perdas ou promessas de obtenção de benefícios em troca de favores sexuais.

20.7. 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”.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

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

- a. Não se sinta intimidado/a e procure orientações e ajuda nas instâncias competentes do seu ambiente de atividade;
- b. Rompa o silêncio, DENUNCIE! no FALE CONOSCO DA ACRFT. Todo sigilo será mantido.

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

- a. 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;
- b. Guarde documentos físicos (bilhetes, anotações) ou eletrônicos (e-mails, mensagens) que possam comprovar a situação de assédio.
- c. Procure ajuda das pessoas em especial daquelas que testemunharam os fatos ou que também já tenham sofrido assédio;
- d. Evite conversar a sós com a pessoa que assedia. Procure sempre ter a presença de outras pessoas;
- e. Busque apoio de familiares e de pessoas em quem confia.

Capítulo XXI

Taxa de Manutenção de Vivência no Centro de Referência Ciranda de Tarituba

21.1. A Taxa de Manutenção de vivência do Centro de Referência Ciranda de Tarituba será aplicada conforme autorização do Termo de Uso do Centro de Referência Ciranda de Tarituba

21.2. A Diretoria Executiva aprovará a Tabela de valores da Taxa de Recolhimento da Manutenção da Vivência do Centro de Referência Ciranda de Tarituba.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

21.3. Os valores arrecadados serão destinados à manutenção do Centro de Referência da Ciranda de Tarituba e desenvolvimentos das ações sociais da ACRFT.

21.4. O Recolhimento será efetuado na Conta Corrente da Associação Cultural Recreativa e Folclórica de Tarituba.

21.5. A Tabela de Custo da Taxa de Manutenção consta de itens praticados no uso diário para realização de eventos e projetos, sendo passivos de inclusão de novos itens e reajustes dos valores da taxa de manutenção.

21.6. A Associação Cultural Recreativa e Folclórica de Tarituba poderá efetuar o recolhimento da taxa total, isentar, efetuar desconto ou substituir a taxa de manutenção por material, equipamento ou serviço, conforme vivência social que será realizada no Centro de Referência Ciranda de Tarituba:

- a) Evento beneficente sem cobrança de ingresso dos participantes ou comercialização durante a vivência no Centro de Referência da Ciranda de Tarituba;
- b) Evento familiar do Associado (Fundador ou Efetivo) da Associação Cultural Recreativa e Folclórica de Tarituba;
- c) Evento da Prefeitura Municipal de Paraty;
- d) Evento de relevância da comunidade local ou de incentivo a cultura caiçara;
- e) Eventos que a isenção não levará a desequilíbrio econômico da Associação Cultural, Recreativa e Folclórica de Tarituba;
- f) Evento familiar do morador de Tarituba; e
- g) Evento Particular.

O percentual de desconto e isenção será mediante avaliação e aprovação da Diretoria Executiva.

21.7. A Associação Cultural Recreativa e Folclórica de Tarituba poderá substituir o valor da taxa de manutenção de vivência do Centro de Referência da Ciranda de Tarituba por bens, materiais ou serviço conforme acordo entre a pessoa que vivenciará sua atividade social no Centro de Referência da Ciranda de Tarituba e a ACRFT e este bem deverá ser destinado para ACRFT.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

21.8. A pessoa que solicitou o Centro de Referência da Ciranda de Tarituba para sua vivência social não terá em hipótese alguma, o direito da devolução da taxa de manutenção ou material/bens/serviço em caso de cancelamento do evento ou por motivo de falta de energia ou água.

Capítulo XXII Livro de Ouro

22.1. O LIVRO DE OURO tem como objetivo de registrar os nomes das pessoas homenageadas pela ACRFT que contribuíram de forma relevante para o desenvolvimento social da ACRFT – CIRANDA DE TARITUBA.

22.2. A Diretoria Executiva uma vez por ano promoverá um chamamento público pelo site da ACRFT, solicitando indicações de nomes de pessoas que contribuíram de forma relevante para a ACRFT – CIRANDA DE TARITUBA.

22.3. Os membros da Diretoria Executiva poderão também indicar nomes para compor o LIVRO DE OURO.

22.4. A aprovação do nome indicado será por uma equipe formada por membros da Diretoria Executiva, Membros da Coordenação Social e se necessário por convidados com referência sobre a História da Ciranda de Tarituba.

22.5. A Diretoria Executiva manterá o nome indicado em sigilo, somente será divulgado o nome que foi deferido pela Equipe de Avaliação.

22.6. O evento de homenagem ocorrerá preferencialmente no segundo semestre.

22.7. A pessoa que o nome foi deferido para receber a homenagem receberá a COMENDA: CIRANDA DE TARITUBA – MESTRE CHIQUINHO, que terá a Chancela da Academia Brasileira de Ciências, Artes, História e Literatura, entidade de Unidade Cultural aprovada pelo Decreto 4.857 de 09/11/1939.

22.8. A indicação do nome poderá ser de pessoas falecidas e a homenagem será “In Memoriam” com entrega da COMENDA para família.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

22.9. A indicação do nome deverá ser por meio do formulário definido pela Diretoria Executiva e deverá ser encaminhado para o e-mail: admcirandadetarituba@gmail.com

22.10. A Diretoria Executiva manterá em sigilo o nome da pessoa que indicou a pessoa para compor o LIVRO DE OURO.

22.11. A pessoa aprovada para o LIVRO DE OURO ou a família da pessoa falecida homenageada deverá autorizar a ACRFT registrar o seu nome no LIVRO DE OURO conforme Termo de Autorização definido pela Diretoria Executiva.

22.12. A Diretoria Executiva que atuou na ACRFT não poderá ser indicada para o Livro de Ouro, considerando que a execução dos seus serviços voluntários na Direção compõe os compromissos administrativos da Diretoria Executiva.

22.13. A Diretoria Executiva na conclusão do mandato receberá um Certificado de Direção Executiva.

22.14. No evento de entrega do livro de ouro, a Academia Brasileira de Ciências, Artes, História e Literatura em conjunto com a ACRFT entregará a Medalha Ciranda de Tarituba Mestre Chiquinho, as pessoas indicadas pela Academia e ACRFT.

22.15. A entrega da Medalha Ciranda de Tarituba Mestre Chiquinho deverá seguir as instruções da ABRASCI (Custo da Medalha, indicação, cerimonial, despesas de transporte/alimentação/translado/hospedagem) entre outras instruções que envolva o recebimento da medalha.

Capítulo XXIII LGPD

23.1. A Diretoria Executiva será responsável pelo cumprimento, acompanhamento e fiscalização da aplicação da LGPD na ACRFT.

23.2. As orientações técnicas sobre o cumprimento da LGPD estão associadas às pessoas naturais e jurídicas que estão envolvidas diretamente ou indiretamente nas ações administrativas e sociais da ACRFT.

23.3. O fornecimento de dados, imagens, gravações e documentos para terceiros, somente ocorrerá com autorização da Diretoria Executiva e consentimento da pessoa



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

natural ou jurídica, exceto quando a solicitação for de instituições públicas fiscalizadoras e/ou executoras das ações com a ACRFT.

23.4. Não será permitido o uso de celulares ou equipamentos de captura de imagens e sons (fotos, filmagens, ligações de vídeo e gravações) nas atividades administrativas e sociais da ACRFT (assembleia, ensaios, eventos, oficinas, cursos, etc.) sem autorização da Diretoria Executiva.

23.5. Os dados, sons e imagens da pessoa menor de idade somente serão fornecidos mediante autorização do seu responsável legal e atenderá conforme previsto na LGPD e no Estatuto da Criança e Adolescente.

23.6. A pessoa autorizada em fazer os registros de dados, sons e imagens para a ACRFT deverá manter o sigilo das informações coletadas, não sendo permitido o fornecimento para terceiros sem autorização da Diretoria Executiva da ACRFT.

23.7. Os dados, sons e imagens ficarão na guarda da ACRFT e somente serão fornecidos ao titular ou ao seu responsável legal por meio de pedido por escrito encaminhado para Diretoria Executiva da ACRFT. O pedido poderá ser realizado por procuração com firma reconhecida em cartório.

23.8. A realização de reuniões, palestras, cursos, informativos, entre outras formas de encontro realizado por meio de vídeo conferência terão as imagens e sons gravados automaticamente pelo sistema de vídeo.

23.9. Os dados, sons e imagens gravadas dos vídeos conferências somente estarão disponíveis à pessoa titular ou seu responsável legal que participou do vídeo conferência ou das instituições fiscalizadoras e/ou executoras das ações com a ACRFT.

23.10. No site institucional somente serão anexados dados e imagens pessoais com consentimento do titular, responsável ou pessoa autorizada por escrito pelo titular/responsável.

23.11. A comunicação interna eletrônica, somente será realizada pelo sistema oficial reconhecimento e instalado pela Diretoria Executiva.

23.12. A manipulação de dados e imagens deverão seguir as instruções técnicas da Diretoria Executiva.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

23.13. A realização de pesquisa / publicação deverá possuir Termo Próprio de registro de imagens, sons e coleta de dados conforme normas da instituição de ensino e deverá ter o consentimento da pessoa que for compor a pesquisa / publicação.

23.14. A visita nas dependências da ACRFT deverá ser agendada e com autorização da ACRFT, não sendo permitido efetuar registros de dados, sons e imagens sem autorização da ACRFT.

23.15. A Diretoria Executiva definirá o Termo de Consentimento de Fornecimento de Dados, Sons e Imagens da ACRFT.

Capítulo XXIV

Homenagem aos Membros da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal

24.1. A homenagem aos membros da Direção Executiva e do Conselho Fiscal será entregue após a conclusão do mandato e o evento será em conjunto com a posse da nova Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

24.2. O membro da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal somente receberá a homenagem se concluiu o seu mandato, exceto, quando foi impedido de concluir por desligamento de cuidados médicos pessoais / familiares ou seu falecimento.

24.3. O membro homenageado receberá um Certificado da ACRFT;

24.4. O Acervo da ACRFT será materializado por uma foto do Diretor Presidente, que conterà o ano de mandato e os nomes dos demais membros da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

24.5. A pessoa que teve mais de um mandato de Diretor Presidente terá somente uma foto, onde constarão os anos que foi Diretor Presidente e os nomes da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

24.6. O quadro com a foto do Diretor Presidente com os nomes da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal será exposto no Acervo da ACRFT.

24.7. Na ocorrência de qualquer reconhecimento público da perda do mandato ocorrido durante ou depois da vivência, o membro homenageado perderá o direito de compor o quadro do Acervo.



**ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E FOLCLÓRICA DE TARITUBA CNPJ
05.940.625/0001-57**

Capítulo XXV Disposições Gerais

25.1. O Regimento Interno será produzido por edição do ano em exercício e a sua atualização ocorrerá no mês de dezembro por meio de participação dos associados na Câmara de Trabalho e aprovado pela Diretoria Executiva.

25.2. Os casos omissos no presente Regimento serão tratados pela Diretoria Executiva por meio de Resoluções ou Normas Técnicas.

25.3. As Resoluções ou Normas Técnicas aprovadas pela Diretoria Executiva deverá compor a Edição do Regimento Interno do exercício seguinte.

Paraty- RJ, 15 de dezembro de 2024.

Paula Toyama Brasilio de Bulhões
Diretora Presidente ACRFT