



CÓDIGO DE CONDUTA

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADE

Art. 1º. O presente Código regulamenta o funcionamento executivo da Associação PODE – Portadores de Direitos Especiais, qualificada como uma associação civil, de direito privado, sem fins lucrativos, tendo por finalidade/missão “promover e fortalecer serviços, programas e projetos voltados ao cuidado integral através da habilitação/reabilitação, garantia de direitos e inclusão social da pessoa com deficiência e neurodivergência, da pessoa idosa com ou sem deficiência e neurodivergências, contribuindo para o desenvolvimento dos seus núcleos familiares e construção de uma sociedade mais justa, inclusiva e acessível”.

Art. 2º. A atuação da Associação PODE ocorre de acordo com as Linhas de Ações da presente Organização e está voltada aos munícipes do território nacional, respeitados os critérios estabelecidos por Projeto/Serviço/Benefício em execução.

Parágrafo único. A atuação da Associação PODE possui impacto em toda sociedade que passa a usufruir da inclusão promovida aos seus usuários.

CAPÍTULO II DAS LINHAS DE AÇÕES

Art. 3º. São Linhas de Ações da Associação PODE:

I – Habilitação e Reabilitação:

a) Habilitação e Reabilitação Intelectual: atender pessoas com deficiência intelectual e neurodivergentes, garantindo um cuidado em saúde com foco no desenvolvimento singular da funcionalidade, cognição, linguagem, sociabilidade e habilidades necessárias à autonomia.

b) Habilitação e Reabilitação Auditiva: atender pessoas com queixa ou confirmação de perda auditiva unilateral ou bilateral, de qualquer tipo ou grau, que em interação com diversas barreiras, possam obstruir a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas.

II – Garantia de Direitos: contribuir para a elaboração, pactuação e qualificação de políticas públicas e ações da iniciativa privada, que incidam na execução dos direitos da pessoa com deficiência, neurodivergência e idosa, ofertando formação nessa área temática para profissionais de Saúde, Educação e Assistência Social, bem como contribuindo com o apoio nutricional às famílias dos usuários diretos da Organização e suas participações no processo do cuidar para a autonomia.

III – Inclusão Social: promover e participar de eventos contra o capacitismo, incentivando a participação social da pessoa com deficiência, neurodivergência e idosa.





CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS DE ACESSO E PERMANÊNCIA NAS LINHAS DE AÇÕES

Art. 4º. São critérios de acesso às Linhas de Ações da Associação PODE:

- Estar dentro do perfil para a Habilitação e Reabilitação:
 - a) Intelectual:
 - Residir no território nacional;
 - Faixa etária: 0 a 12 anos incompletos (permanece em acompanhamento enquanto o Projeto Terapêutico Singular estiver ativo);
 - Diagnósticos fechados que repercutam em deficiência intelectual;
 - Diagnósticos fechados que repercutam em Transtorno do Espectro Autista – TEA;
 - Hipótese diagnóstica que repercuta em TEA;
 - Critérios estabelecidos por Projeto/Serviço/Benefício em execução;
 - Firmar o Termo de Compromisso Familiar e/ou Individual com a Associação PODE.
 - b) Auditiva:
 - Residir no território nacional;
 - Faixa etária: recém-nascidos a idosos;
 - Queixas auditivas: dores de ouvido (otite de repetição), dificuldade para ouvir (suspeita ou confirmação de perda auditiva), zumbido, tontura e uso prévio de aparelho auditivo (AASI);
 - Critérios estabelecidos por Projeto/Serviço/Benefício em execução;
 - Firmar o Termo de Compromisso Familiar e/ou Individual com a Associação PODE.

§ 1º. Para as Linhas de Ações Garantia de Direitos e Inclusão Social, todas as pessoas com deficiência, neurodivergência e idosos residentes no território de atuação da Organização têm acesso, de forma direta e/ou indireta, às atividades desenvolvidas, a depender do tipo de atividade e público envolvido.

§ 2º. Caso o pretendo usuário tenha atingido a idade de 12 anos completos, ainda que tenha sido incluso anteriormente na Lista de Espera Externa, não poderá mais ter acesso a habilitação e reabilitação intelectual e demais vinculadas, estatuídas no presente código.

Art. 5º. São critérios de permanência nas Linhas de Ações da Associação PODE:

- Estar com o Projeto Terapêutico Singular vigente, respeitados os critérios estabelecidos por Projeto/Serviço/Benefício em execução;
- Não descumprir o Termo de Compromisso Familiar e/ou Individual.

§ 1º. Para as Linhas de Ações Garantia de Direitos e Inclusão Social, todas as pessoas com deficiência, neurodivergência e idosos residentes no território de atuação da Organização têm permanência nas atividades desenvolvidas, a depender do tipo de atividade e público envolvido.

§ 2º. O(a) usuário(a) em atendimento/acompanhamento será desligado(a) da Associação PODE por motivo





de alta e/ou descumprimento dos critérios acima elencados.

§ 3º. Em caso de desligamento, o(a) usuário(a) interessado(a), ou seu(ua) representante legal, deverá efetuar todo processo de acesso inicial para o acompanhamento pela Associação PODE.

§ 4º. Na Linha de Ação Habilitação e Reabilitação, a Associação PODE trabalha com 02 (duas) listas de espera:

a) Lista de Espera Interna, de controle e administração da Associação PODE, composta por aqueles usuários que estão em acompanhamento por alguma área específica (como Neuropediatria e Otorrinolaringologia, respectivamente) e na espera de vaga para outra área específica (como Terapia Ocupacional e Fonoaudiologia, respectivamente);

b) Lista de Espera Externa, cuja responsabilidade está relacionada às especificidades dos critérios estabelecidos por Projeto/Serviço/Benefício em execução.

Parágrafo único. As pessoas da Lista de Espera Interna têm prioridade no atendimento, frente às pessoas da Lista de Espera Externa.

§ 5º. São critérios de ordenação da(s) lista(s) de espera Interna e Externa da Associação PODE:

a) Habilitação e Reabilitação Intelectual:

- Estimulação precoce (0 a 3 anos);
- Presença de comorbidades neurológicas e psiquiátricas;
- Desregulação sensorial severa;
- Ausência de comunicação funcional;
- Ordem de inclusão na lista.

b) Habilitação e Reabilitação Auditiva:

- Recém-nascidos de 0 a 6 meses;
- Bebês cujas mães apresentaram infecções congênicas durante a gestação (como Toxoplasmose, Rubéola, Sífilis, Herpes, Citomegalovírus ou Zika);
- Bebês que necessitaram de internação em Unidade de Terapia Intensiva (UTI) Neonatal;
- Dores ou infecções de ouvido recorrentes;
- Perda auditiva;
- Ordem de inclusão na lista.

CAPÍTULO IV

DO FLUXO E DOCUMENTAÇÕES PARA ACESSO ÀS LINHAS DE AÇÕES

Art. 6º. Para acesso às Linhas de Ações da Associação PODE, faz-se necessário respeitar os critérios estabelecidos por Projeto/Serviço/Benefício em execução.

I – Habilitação e Reabilitação Intelectual: RG e CPF (Registro Civil, caso não possua RG e CPF); cartão do NIS (caso possua); comprovante de residência; cartão de vacina; laudo, parecer e/ou encaminhamento





ASSOCIAÇÃO PODE - PORTADORES DE DIREITOS ESPECIAIS

CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO (CER II) - MODALIDADES AUDITIVA E INTELECTUAL

CNPJ: 06.698.790/0001-07 / CNES: 5952239

médico; RG e CPF do responsável.

II – Habilitação e Reabilitação Auditiva: RG e CPF (Registro Civil, caso não possua RG e CPF); cartão do NIS (caso possua); comprovante de residência; cartão de vacina (apenas para as crianças); encaminhamento de serviço de saúde; exames anteriores relacionados à saúde auditiva (caso a pessoa possua); RG e CPF do responsável (se for o caso).

III – Garantia de Direitos e Inclusão Social: não é necessária a apresentação de documentação, pois ao ser incluso na Linha de Ação Habilitação/Reabilitação a pessoa já está inclusa nas Linhas de Ações Garantia de Direitos e Inclusão Social.

Parágrafo único. Os documentos indicados no presente artigo deverão ser entregues na Associação PODE no primeiro dia de atendimento.

CAPÍTULO V DAS OBRIGAÇÕES

Art. 7º. Os funcionários da Associação PODE devem:

- I. Executar com qualidade as ações desenvolvidas pela Organização;
- II. Cumprir o presente Código, Regimento Interno, Política de Salvaguarda, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviços emitidos pelo(a) Presidente(a) e Coordenador(a) Geral;
- III. Registrar diariamente seu horário de trabalho no ponto eletrônico;
- IV. Primar por um relacionamento de respeito e de dignidade com todos os envolvidos na rotina da Associação PODE;
- V. Participar da organização e execução dos eventos da Associação PODE.

§ 1º. A realização de horas extras só ocorrerá com prévia autorização do(a) Coordenador(a) Geral, considerando a disponibilidade de banco de horas e orçamento.

§ 2º. As eventuais horas extras serão contabilizadas em banco de horas, com desconto em folgas ou pagamento, de forma previamente combinada com o(a) Coordenador(a) Geral, Recursos Humanos da Organização.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES DOS SETORES EXECUTIVOS

Art. 8º. Coordenação Geral: Setor responsável pela gestão executiva da Associação PODE, com a finalidade de orientar os planejamentos, monitoramentos e avaliações de todas as Linhas de Ações da Organização, bem como suas respectivas atividades, considerando todos os setores envolvidos, de modo a repercutir no cumprimento da missão da Organização.

Parágrafo único. Este setor está composto pelo(a) Coordenador(a) Geral e pelos(as) Apoios Técnicos Auditivo e Intelectual.



+55 (87) 3835- 1688
+55 (87) 98808- 0085



Rua Padre Augusto de Carvalho,
421, Centro, Pesqueira/PE, Brasil.
CEP: 55200-000



www.associacaopode.org
associacapode2@yahoo.com.br
secretariapode@hotmail.com



@podepesqueira
@PODEpesqueira





Art. 9º. Administrativo-Financeiro: Setor responsável pela captação de recursos, prestação de contas aos financiadores e administração financeira da Organização.

Paragrafo único. Este setor está composto pelo(a) Coordenador(a) Administrativo-Financeiro, Auxiliar de Recursos Humanos e Auxiliares Administrativos.

Art. 10. Secretaria: Setor responsável por viabilizar a infraestrutura operacional e burocrática à execução das Linhas de Ações da Organização.

Paragrafo único. Este setor está composto pelo(a) Secretário(a) e Auxiliares Administrativos.

Art. 11. Técnico Operacional: Setor responsável pela operacionalização técnica das Linhas de Ações da Organização, correspondendo as seguintes áreas de formação: Psicopedagogia, Psicologia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia, Neuropediatria, Otorrinolaringologia e Assistência Social.

Art. 12. Serviços de Apoio: Setor responsável pela higienização, manutenção e organização da sede e equipamentos da Organização, bem como gerenciamento e utilização dos seus veículos.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE EXECUTIVA

Art. 13. São Atribuições do(a) Coordenador (a) Geral:

- I – Zelar pelo cumprimento da finalidade/missão da Organização;
- II – Orientar, monitorar e avaliar o planejamento e a execução de todas as Linhas de Ações da Organização, bem como suas respectivas atividades, considerando todos os setores envolvidos;
- III – Gerenciar as equipes de trabalho de todos os setores da Organização, de modo convergente;
- IV – Elaborar e contribuir na elaboração de documentos técnicos;
- V – Representar a Associação PODE nos espaços sociais;
- VI – Facilitar e intermediar o processo de captação de recursos, sustentabilidade e prestação de contas junto ao setor Administrativo-Financeiro;
- VII – Definir protocolos, fluxos e diretrizes de atuação frente a equipe executiva, usuários e sociedade;
- VIII – Delegar atribuições a equipe executiva de forma coerente ao cargo, função e setor;
- IX – Orientar e autorizar ações, atividades e compras;
- X – Dirimir dúvidas e conflitos na execução das atividades;
- XI – Elencar prioridades para o planejamento orçamentário da Organização.

Art. 14. São Atribuições do Apoio Técnico:

- I – Apoiar tecnicamente o(a) Coordenador(a) Geral, aprofundando o conhecimento técnico, dirimindo dúvidas, elaborando documentos norteadores, implementando e organizando fluxos já estabelecidos;
- II – Executar encontros de formações continuada;
- III – Auxiliar no processo de planejamento, monitoramento e avaliação;
- IV – Monitorar o fluxo e a qualidade técnica das Linhas de Ações;





V – Distribuir material necessário as atividades técnicas.

Art. 15. São atribuições do(a) Coordenador(a) Administrativo(a)-Financeiro(a):

- I – Assessorar o(a) Tesoureiro(a) na administração financeira da Organização;
- II – Trabalhar na captação de recursos, com atenção ao lançamento dos chamamentos públicos e privados, editais, credenciamentos e outras formas possíveis de arrecadar fundos para sustentabilidade da Organização, dando providências aos tramites necessários para a efetivação;
- III – Mobilizar pessoas físicas e jurídicas, preparar, emitir documentos, e demais atos que se fizerem necessários a captação de recursos para a sustentabilidade da Organização;
- IV – Providenciar e coordenar a preparação da documentação exigida por Edital, Chamamento Público e Privado, Termos de Parceria e/ou outros instrumentos congêneres de apoio financeiro à Organização;
- V – Estabelecer comunicações oficiais com parceiros, notificar as demandas e encaminhar resolutividade, conforme a natureza da demanda;
- VI – Providenciar, junto ao(a) Coordenador(a) Geral os relatórios, materiais informativos, vídeos, depoimentos e outros documentos que se façam necessários às comprovações da execução de cada ação financiada da Organização.

Art. 16. São atribuições do(a) Auxiliar de Recursos Humanos:

- I-Auxiliar no planejamento, monitoramento e avaliação junto ao(a) Coordenador(a) Geral, Administrativo(a)-Financeiro(a), as atividades de gestão de pessoas da Organização;
- II – Executar a gestão de pessoas da Organização;
- III – Conduzir processos de recrutamento, seleção, admissão, integração e desligamento de colaboradores;
- IV – Administrar documentos funcionais, contratos de trabalho, férias, licenças, benefícios e demais rotinas de pessoal;
- V – Promover ações de capacitação, desenvolvimento profissional, integração e fortalecimento do clima organizacional;
- VI – Orientar gestores e colaboradores quanto às políticas da Organização, normas internas e legislação trabalhista aplicável;
- VII – Contribuir para a melhoria contínua dos processos de Recursos Humanos.

Art. 17. São atribuições do(a) Secretário(a):

- I – Orientar e executar a elaboração, encaminhamento e protocolo de ofícios, declarações e congêneres;
- II – Orientar e executar o arquivamento de documentos;
- III – Orientar e executar o lançamento, levantamento e monitoramento de dados junto aos Sistemas de Informação utilizados pela Organização;
- IV – Encaminhar ao setor Administrativo-Financeiro notas fiscais, orçamentos (e congêneres) em geral;
- V – Assessorar o(a) Tesoureiro (a) na execução do Fundo Fixo (recurso para despesas rotineiras no valor de um mil reais – R\$ 1.000,00);
- VI – Coordenar as atividades executadas pelos Auxiliares Administrativos relacionados a Secretaria e profissionais relacionados aos Serviços de Apoio;
- VII – Manter relação contínua com o serviço de Regulação das Secretarias de Saúde relacionadas a Organização, encaminhando disponibilidade de vagas e monitorando o seu preenchimento;





- VIII – Manter comunicação com os prestadores de serviço (Técnico em Informática, Social Media e Programador), para orientar e monitorar atividades, conforme deliberação do(a) Coordenador(a) Geral;
- IX – Informar ao(a) responsável pelos Recursos Humanos, semestralmente, o quadro de férias dos funcionários;
- X – Recepcionar e encaminhar voluntários, estagiários e pesquisadores, conforme deliberado pela Diretoria e orientado pelo(a) Coordenador(a) Geral;
- XI – Orientar, solicitar, executar e conferir compras e contratação de serviços.

Art. 18. São atribuições dos Auxiliares Administrativos:

- I – Efetuar todos os agendamentos referente aos atendimentos das Linhas de Ações da Organização;
- II – Efetuar o cadastro de todos os usuários da Organização;
- III – Recepcionar e direcionar os usuários aos atendimentos;
- IV – Auxiliar diretamente o(a) Secretário e Coordenador(a) Administrativo(a)-Financeiro(a);
- V – Elaborar, encaminhar e protocolar ofícios, declarações e congêneres;
- VI – Organizar e arquivar documentos;
- VII – Monitorar a qualidade e organização da estrutura física, equipamentos e higienização dos ambientes;
- IX – Efetuar levantamento dos materiais do almoxarifado e dispensa, para planejamento de compras;
- X – Solicitar vistoria do profissional interno responsável pela vigilância sanitária da Sede;
- XI – Lançar os procedimentos de saúde no Sistema vinculado ao Ministério da saúde;
- XII – Solicitar, executar, conferir compras e contratação de serviços.

Art. 19. São atribuições dos Profissionais de Saúde e Assistência Social:

- I – Executar terapias/atendimentos/acompanhamentos em benefício das pessoas com Deficiência Intelectual, Auditiva, Neurodivergência e idosas;
- II – Alimentar o prontuário eletrônico com os dados das pessoas atendidas;
- III – Efetuar a produção do SUS (Sistema Único de Saúde);
- IV – Executar momentos coletivos com o núcleo das famílias das pessoas atendidas diretamente;
- V – Incentivar a participação social das pessoas atendidas diretamente;
- VI – Contribuir com a organização e execução dos eventos em geral;
- VII – Executar ações e atividades técnicas referentes as Linhas de Ações da Organização.

Art. 20. São atribuições dos Auxiliares de Serviço Gerais:

- I – Higienizar e organizar a Sede;
- II – Efetuar pequenos reparos em móveis, equipamentos e na estrutura física da Sede;
- III – Informar ao(a) Coordenador(a) Geral acerca da necessidade de reparos em móveis, equipamentos e na estrutura física da Sede.

Art. 21. São atribuições do Motorista:

- I – Conduzir as pessoas com Deficiência Intelectual e/ou Neurodivergência da área urbana de Pesqueira para o atendimento na Organização;
- II – Conduzir os profissionais para realização de visitas/ atendimentos domiciliares;



- III – Conduzir os profissionais para participação em eventos/reuniões;
- IV – Entregar documentos; executar compras;
- V – Executar o transporte de doações recebidas;
- VI – Monitorar a utilização dos veículos.

Art. 22. São atribuições do Porteiro:

- I – Controlar e monitorar a entrada e saída de pessoas no espaço físico da Organização, conforme normas estabelecidas;
- II – Informar ao(a) Coordenador(a) Geral e/ou Secretário qualquer tentativa de acesso e saída indevidos na Sede da Organização.

CAPÍTULO VIII DO FUNCIONAMENTO DA ASSOCIAÇÃO PODE

Art. 23. O horário de atendimento ao público da Associação PODE é das 7h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira.

CAPÍTULO IX DOS VEÍCULOS

Art. 24. Os veículos de propriedade da Associação PODE são de uso exclusivo na realização dos trabalhos da Organização, sendo vedado qualquer uso pessoal.

Art. 25. Os veículos, sempre que utilizados, deverão sair e retornar a sede e a quilometragem deve ser registrada a cada uso, em formulário próprio, bem como o registro do abastecimento, priorizando o uso racional do combustível.

Art. 26. Os registros dos abastecimentos e controles de quilometragem devem ser apresentados ao Administrativo-Financeiro da Associação PODE, a cada abastecimento e semanalmente, respectivamente.

Art. 27. É proibido o uso dos veículos em final de semana e feriados, exceto mediante autorização da Diretoria com a orientação do(a) Coordenador(a) Geral da Associação PODE.

Art. 28. O uso do veículo por terceiros é possível, desde que a finalidade seja coerente com os objetivos do trabalho realizado pela Organização, devendo haver autorização prévia da Diretoria com a orientação do(a) Coordenador(a) Geral.

Art. 29. Fica definido o uso de um Boletim de Ocorrência, onde sejam registradas as ocorrências ou imprevistos.

Art. 30. As chaves dos veículos são de responsabilidade do(a) Motorista.

Art. 31. É proibido o abastecimento de qualquer veículo particular, sob qualquer motivação.



Art. 32. Multas e irregularidades, desde que comprovadas, serão de responsabilidade do condutor(a) do veículo.

Art. 33. O(a) responsável pelos veículos será a pessoa contratada como Motorista da Organização.

Parágrafo único. A responsabilidade consiste no cumprimento do horário de uso (horário de expediente); registro e monitoramento do controle da quilometragem e do abastecimento; chaves dos veículos; revisão dos veículos no período necessário.

CAPÍTULO X DAS COMPRAS

Art. 34. As compras só poderão ser realizadas mediante a emissão do “Pedido de Compra”, solicitado pelo(a) Secretário(a) e/ou Auxiliar Administrativo vinculado à Secretaria, com vista da Coordenação Geral e autorizado pela Diretoria, em três vias, uma para o fornecedor, outra para encaminhar ao Administrativo-Financeiro (junto à nota fiscal e/ou recibo) e a terceira para arquivo na Secretaria da Associação PODE.

Parágrafo único. A Associação Pode conta com Regulamento de Compras.

Art. 35. O Fundo Fixo fica instituído para custear despesas variadas de baixo valor e que exija maior celeridade, devendo respeitar os limites (R\$ 1,00 a R\$100,00).

Art. 36. As conferências das compras devem ser realizadas pelos auxiliares administrativos vinculados a Secretaria.

CAPÍTULO XI DOS EQUIPAMENTOS

Art. 37. Todos os equipamentos adquiridos pela Associação Pode são de sua propriedade e devem estar à serviço das pessoas atendidas, com exclusivo uso para finalidade da Organização.

Parágrafo único. Nenhum equipamento poderá sair das dependências da Associação Pode sob qualquer pretexto (empréstimo, cessão), salvo com autorização da Diretoria e com a orientação do(a) Coordenador(a) Geral.

CAPÍTULO XII DAS REUNIÕES

Art. 38. As reuniões serão presididas por membros da Diretoria, sendo um instrumento de deliberação técnica e administrativa para os assuntos na competência do trabalho realizado.

Art. 39. A Diretoria da Associação Pode efetuará reunião semestral ou extraordinariamente (sempre que houver necessidade) com a Equipe Executiva da Organização, para informes, planejamentos, monitoramentos e/ou avaliações.





Art. 40. A Coordenação Geral efetuará reunião mensal, ou extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, com as equipes de cada setor executivo da Associação PODE para informes, planejamentos, monitoramentos e/ou avaliações.

Parágrafo único. Nenhuma decisão estrutural será tomada isoladamente por qualquer membro da Diretoria e/ou Equipe Executiva.

CAPÍTULO XIII

DIREITOS E DEVERES DOS(AS) USUÁRIOS(AS) DA ASSOCIAÇÃO PODE

Art. 41. Os direitos e deveres dos(as) usuários(as) da Associação PODE constam no Termo de Compromisso Familiar e/ou Individual, que deve ser firmado pelo responsável legal do(a) usuário(a), ou pelo(a) próprio(a) quando for o caso, junto a um(uma) representante do setor da Coordenação Geral e/ou Técnico Operacional da Associação PODE.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Código serão dirimidas pela Diretoria da Associação PODE.

Art. 43. O presente Código poderá ser alterado, a qualquer tempo, para adequá-lo às condições de exigências eventuais.

Art. 44. Este Código deliberado pela Assembleia Geral da Associação PODE, entra em vigor na data de sua publicação.

Pesqueira, 07 de julho de 2026.

Nipson Richard Oliveira de Freitas
Presidente da Associação PODE.



+55 (87) 3835- 1688
+55 (87) 98808- 0085



Rua Padre Augusto de Carvalho,
421, Centro, Pesqueira/PE, Brasil.
CEP: 55200-000



www.associacaopode.org
associacapode2@yahoo.com.br
secretariapode@hotmail.com



@podepesqueira
@PODEpesqueira

