

REGIMENTO INTERNO

ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE GESTÃO HOSPITALAR, CONHECIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – ASSOCIAÇÃO CHC

A ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE GESTÃO HOSPITALAR, CONHECIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – ASSOCIAÇÃO CHC, também denominada **CHC**, é uma associação de direito privado, filantrópica, sem fins econômicos ou lucrativos, de duração indeterminada, fundada em 14 de julho de 2014, regida por seu Estatuto Social, pelo presente Regimento Interno e pela legislação aplicável, com sede na Rua Almirante Tamandaré nº 242, Centro – Itajaí/SC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21.041.334/0001-83, e-mail contato@chcsaude.org, telefone (047) 2033-6167.

O presente Regimento Interno estabelece normas de organização, governança, funcionamento e atribuições institucionais da CHC.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º - O presente Regimento Interno tem por finalidade disciplinar a estrutura organizacional, os processos decisórios, as atribuições e responsabilidades dos órgãos e unidades da CHC, complementando o Estatuto Social.

CAPÍTULO II

DO PROPÓSITO, OBJETIVO, PRINCÍPIOS E VALORES

Art. 2º - Constitui propósito institucional da CHC promover práticas inteligentes e dinâmicas, com excelência na prestação de serviços, atuando na assistência social, saúde, estudos e pesquisas voltadas ao desenvolvimento de tecnologias alternativas, pautadas nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Art. 3º - Constitui objetivo institucional da CHC ser reconhecida pela qualidade e segurança assistencial e como referência em práticas de integridade e sustentabilidade.

Art. 4º - São princípios e valores institucionais da CHC:

- I – Ética;
- II – Equidade;
- III – Conhecimento;
- IV – Inovação;

- V – Resolução;
- VI – Foco no paciente;
- VII – Humanização;
- VIII – Sustentabilidade.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Art. 5º - A estrutura organizacional e de governança da CHC é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho de Administração;
- III – Conselho Fiscal;
- IV – Diretoria Estatutária;
- V – Comissões e Comitês Institucionais;
- VI – Jurídico Institucional;
- VII – Auditoria Externa;
- VIII – Unidades Administradas.

CAPÍTULO IV

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 6º - A Assembleia Geral é o órgão soberano da Associação CHC, constituída pelos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários, posicionando-se hierarquicamente acima dos demais órgãos de governança.

Art. 7º - A Assembleia Geral reunir-se-á:

- I – Ordinariamente, uma vez por ano, no mês de março, para apreciação das matérias previstas neste Regimento e no Estatuto Social;
- II – Bienalmente, para eleição da Diretoria Estatutária e do Conselho Fiscal;
- III – Extraordinariamente, sempre que necessário.

Parágrafo único. Os membros do Conselho de Administração, da Diretoria Estatutária e do Conselho Fiscal permanecerão no exercício de seus cargos até a eleição e posse de seus sucessores, prorrogando-se automaticamente os respectivos mandatos até a referida posse.

Art. 8º - As Assembleias Gerais serão convocadas pela Diretoria Estatutária, pelo Conselho Fiscal ou por, no mínimo, um terço (1/3) dos associados, mediante:

I – Edital afixado na sede da Associação CHC;

II – Correspondência eletrônica ou outro meio de comunicação com o mesmo efeito, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, devendo constar local, data, horário e ordem do dia.

Parágrafo único. A Assembleia Geral instalar-se-á:

I – Em primeira convocação, com a presença de 2/3 (dois terços) mais um dos associados;

II – Em segunda e última convocação, trinta minutos após, com qualquer número de associados presentes.

Art. 9º - A Associação CHC adotará práticas de gestão administrativa necessárias e suficientes para coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais decorrentes da participação nos processos decisórios.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 10º - Compete à Assembleia Geral:

I – Eleger os membros da Diretoria Estatutária, do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração;

II – Destituir, por justo motivo, os membros da Diretoria Estatutária, do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração;

III – Decidir sobre a extinção da Associação CHC;

IV – Deliberar sobre a reforma do Estatuto Social;

V – Aprovar o Regimento Interno;

VI – Apreçar o relatório anual e o balanço da Diretoria Estatutária;

VII – Aprovar as contas da Associação, após parecer do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração;

VIII – Deliberar sobre alienação, oneração, permuta ou transação de bens patrimoniais;

IX – Emitir ordens normativas para o funcionamento interno da Associação CHC;

X – Deliberar sobre quaisquer assuntos de interesse institucional;

XI – Julgar, em grau de recurso, decisão de exclusão de associado.

Parágrafo único. Para os casos previstos nos incisos II, IV, VII e XI, será exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos associados presentes.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA ESTATUTÁRIA

Art. 11º - A Diretoria Estatutária da Associação CHC será composta pelos seguintes cargos:

- I – Diretor Executivo (Presidente);
- II – Diretor Administrativo (Secretário);
- III – Diretor Financeiro (Tesoureiro).

Art. 12º - O mandato da Diretoria Estatutária será de 02 (dois) anos, sendo permitidas reeleições sucessivas, sem limitação de mandatos.

Art. 13º - A Diretoria Estatutária reunir-se-á ordinariamente ao menos uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente ou por dois de seus membros.

Art. 14º - Compete à Diretoria Estatutária:

- I – Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regimento Interno e as deliberações da Assembleia Geral;
- II – Propor à Assembleia Geral a reforma do Estatuto;
- III – Decidir, em primeira instância, sobre a exclusão de associados;
- IV – Criar cargos auxiliares, quando necessário.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA DIRETORIA ESTATUTÁRIA

SEÇÃO I – DO PRESIDENTE

Art. 15º - Compete ao Presidente:

- I – Convocar e presidir as Assembleias Gerais e reuniões da Diretoria Estatutária;
- II – Representar a Associação CHC, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- III – Orientar a administração geral da entidade;
- IV – Assinar documentos financeiros conjuntamente com o Tesoureiro;
- V – Constituir procuradores, mandatários e advogados;
- VI – Exercer voto de qualidade, exceto nas reuniões do Conselho de Administração;
- VII – Aplicar penalidades estatutárias aos associados;
- VIII – Participar das reuniões do Conselho de Administração, sem direito a voto;
- IX – Aprovar a criação, alteração e encerramento de filiais;
- X – Submeter à Assembleia Geral a programação anual;
- XI – Executar a programação anual;

XII – Apresentar relatório anual de atividades;

XIII – Contratar e demitir funcionários;

XIV – Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e as recomendações do Conselho Fiscal.

SEÇÃO II – DO SECRETÁRIO

Art. 16º - Compete ao Secretário:

I – Lavrar e registrar atas;

II – Manter organizados os livros e arquivos institucionais;

III – Substituir o Presidente em seus impedimentos.

SEÇÃO III – DO TESOUREIRO

Art. 17º - Compete ao Tesoureiro:

I – Arrecadar e contabilizar receitas e recursos;

II – Apresentar escrituração e relatórios ao Conselho Fiscal;

III – Manter sob sua guarda valores e documentos financeiros;

IV – Providenciar a publicação anual do balanço;

V – Substituir o Secretário em seus impedimentos.

CAPÍTULO VIII

DO CONSELHO FISCAL

Art. 18º - O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros, eleitos pela Assembleia Geral, com mandato coincidente com o da Diretoria Estatutária.

Art. 19º - Compete ao Conselho Fiscal:

I – Examinar livros e documentos contábeis;

II – Emitir parecer sobre balanços e relatórios;

III – Requisitar documentação a qualquer tempo;

IV – Contratar e acompanhar auditoria externa;

V – Convocar Assembleia Geral extraordinária.

CAPÍTULO IX

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20º - O Conselho de Administração será estruturado em conformidade com o art. 3º da Lei nº 9.637/1998, podendo ter sua composição ajustada conforme exigências do ente federativo parceiro.

Art. 21º - São critérios para composição do Conselho de Administração:

- I – Vedação de parentesco até o terceiro grau com agentes públicos;
- II – Mandato de 04 (quatro) anos, com uma única recondução;
- III – Ausência de remuneração, ressalvada ajuda de custo;
- IV – Renúncia obrigatória em caso de ingresso na Diretoria Estatutária.

Art. 22º - Compete ao Conselho de Administração:

- I – Definir o âmbito de atuação da CHC;
- II – Aprovar contratos de gestão, convênios e parcerias;
- III – Aprovar orçamento e plano de investimentos;
- IV – Designar e dispensar membros da Diretoria Executiva;
- V – Aprovar o Regimento Interno;
- VI – Aprovar regulamentos de compras, contratações e plano de cargos;
- VII – Propor alterações estatutárias;
- VIII – Aprovar a extinção da entidade;
- IX – Aprovar relatórios gerenciais;
- X – Fiscalizar metas e contas anuais;
- XI – Emitir parecer sobre o balanço anual.

Parágrafo único - As matérias dos incisos V, VI e VII exigirão quórum qualificado de 2/3 (dois terços) dos conselheiros.

CAPÍTULO X

DOS COMITÊS INSTITUCIONAIS

Art. 23º - A Associação CHC poderá instituir Comitês Institucionais de caráter consultivo, técnico ou de assessoramento, com a finalidade de apoiar a Diretoria Estatutária, o Conselho de Administração e demais órgãos de governança, nos termos do Estatuto Social e deste Regimento Interno.

Parágrafo Primeiro: Os Comitês Institucionais podem ser criados por ato unilateral do Diretor Executivo, ou pelo Conselho de Administração, ou em Assembleia Geral, ou por meio deste Regimento Interno.

Parágrafo Segundo: Os Comitês devem ser compostos de no mínimo 3 (três) membros, dentre os quais podem estar conselheiros, associados, colaboradores, prestadores de serviço ou terceiros designados por ato unilateral do Diretor Executivo, ou pelo Conselho de Administração, ou em Assembleia Geral.

Art. 24º - Os Comitês Institucionais não possuem poder deliberativo, salvo nas matérias técnicas de sua competência, ou quando expressamente autorizado pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Executivo, cabendo-lhes emitir análises, recomendações, pareceres e relatórios técnicos.

Art. 25º - Os Comitês Institucionais reunir-se-ão mensalmente, de forma ordinária, ou extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação de seu coordenador ou por solicitação da Diretoria Estatutária.

Parágrafo único - Todas as reuniões dos Comitês deverão, obrigatoriamente, resultar na lavratura de ata, contendo data, participantes, pauta, deliberações, recomendações e encaminhamentos, devendo ser arquivadas institucionalmente.

SEÇÃO I

DO COMITÊ CONSULTIVO

Art. 26º - O Comitê Consultivo tem por finalidade assessorar a administração da Associação CHC em matérias estratégicas, institucionais, de governança, sustentabilidade, riscos e conformidade.

Art. 27º - Compete ao Comitê Consultivo:

- I – Analisar diretrizes estratégicas e planos institucionais;
- II – Emitir recomendações sobre governança, integridade e gestão de riscos;
- III – Avaliar indicadores institucionais e relatórios gerenciais;
- IV – Apoiar a interpretação e aplicação do Estatuto Social, Regimento Interno e normas internas e externas;
- V – Sugerir melhorias nos processos organizacionais.

Art. 28º - O Comitê Consultivo será composto por membros indicados pelo Diretor Executivo, ou pelo Conselho de Administração, ou em Assembleia Geral, podendo contar com participantes internos e externos, conforme a natureza dos temas tratados.

SEÇÃO II

DO COMITÊ DE NOVOS PROJETOS

Art. 29º - O Comitê de Novos Projetos tem por finalidade avaliar, priorizar e acompanhar novos projetos, programas, serviços, parcerias ou iniciativas estratégicas da CHC.

Art. 30º - Compete ao Comitê de Novos Projetos:

- I – Analisar propostas de novos projetos e iniciativas;

- II – Avaliar viabilidade técnica, econômica, operacional e jurídica;
- III – Verificar aderência ao objeto social, ao Estatuto e às diretrizes institucionais;
- IV – Priorizar projetos conforme impacto estratégico e disponibilidade de recursos;
- V – Acompanhar a execução e os resultados dos projetos aprovados;
- VI – Recomendar ajustes, suspensão ou encerramento de projetos.

Art. 31º - O Comitê de Novos Projetos será composto por representantes das áreas técnicas, administrativas, financeiras e de gestão, conforme a complexidade dos projetos analisados e segundo nomeação realizada pelo Diretor Executivo.

SEÇÃO III

DO COMITÊ DE CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 32º - O Comitê de Controle de Qualidade tem por finalidade zelar pela qualidade, segurança, conformidade e melhoria contínua dos processos, serviços e atividades desenvolvidas pela CHC.

Art. 33º - Compete ao Comitê de Controle de Qualidade:

- I – Monitorar padrões de qualidade e conformidade institucional;
- II – Analisar indicadores de desempenho e qualidade;
- III – Avaliar não conformidades, riscos operacionais e reclamações;
- IV – Propor ações corretivas e preventivas;
- V – Acompanhar auditorias internas e externas;
- VI – Assegurar o cumprimento das políticas internas, normas legais e estatutárias.

Art. 34º - O Comitê de Controle de Qualidade será composto por representantes das áreas operacionais, de compliance, qualidade e gestão, podendo contar com auditores ou consultores especializados, internos ou externos, que serão nomeados pelo Diretor Executivo.

CAPÍTULO XI

DA GESTÃO DE CARGOS

Art. 35º - A responsabilidade pela gestão de cargos será do Departamento de Recursos Humanos e seguirá as seguintes etapas:

ETAPA	NOME	COMPOSIÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Definição e Conceito	Cargo	Conjunto de atividades e responsabilidades estabelecidas, a serem realizadas por um ou mais funcionários de um setor e, ou área.
		Responsabilidades	Indica as principais responsabilidades inerentes ao cargo, identificando detalhadamente a forma de execução e de acompanhamento/ controle.
		Requisitos	Composição dos principais requisitos necessários para desempenhar a função. Ex.: Escolaridade e experiência/ vivência na área.
1	Definição e Conceito	Conhecimentos Técnicos	São conhecimentos específicos necessários ao cargo e, ou função, adquiridos por meio de formação, treinamentos e, ou aprendizado na prática do exercício da função.
		Competências Comportamentais	Conjunto de habilidades e atributos comportamentais necessárias que compõem o cargo. Ex.: comunicação e trabalho em equipe.
2	Estrutura Institucional de Cargos	Auxiliar	Atua em áreas administrativas, de apoio e operacionais, e realiza trabalhos com rotinas pré-determinadas.
		Assistente	Atua em áreas administrativas, de apoio, operacionais e técnicas, realizando atividades que requerem conhecimento de procedimentos e fluxos de determinada área, sendo necessário ensino médio completo ou cursando superior.
		Analista Júnior	Realiza trabalhos de pesquisa e análise sob orientação técnica, desenvolvendo atividades com nível baixo de complexidade, sendo necessário possuir nível superior em andamento e experiência mínima de 2 anos na área de atuação.
		Analista Pleno	Desenvolve estudos, pesquisas, análises e compila dados e resultados de forma completa, embasando tomadas de decisão. Trabalha sob orientação global, planeja e responde pelos resultados técnicos apresentados e defini fontes e recursos necessários, sendo obrigatório superior completo e experiência mínima de 3 anos na área de atuação.
		Analista Sênior	Desenvolve estudos, pesquisas e indicadores com resultados definidos, possibilitando ações de tomada de decisão. Atua sob orientação global, com atividades complexas, planejando e respondendo pelos resultados técnicos apresentados, definindo fontes e recursos necessários. Pode compor comissões, grupos de estudo e pesquisa relacionados à área de atuação, contribuindo com a melhoria de processos, sendo obrigatório superior completo e experiência mínima de 5 anos na área de atuação.
		Supervisor	Supervisiona as equipes em atividades específicas do setor, apoiar a coordenação na gestão de recursos disponíveis, definindo rotinas e prioridades, acompanhando os trabalhos, através do conhecimento completo da área,

ETAPA	NOME	COMPOSIÇÃO	DESCRIÇÃO
			com vistas a alocar recursos humanos, materiais e tecnológicos, sendo obrigatório superior completo e experiência mínima de 5 anos na área de atuação.
		Coordenador	Coordena as atividades realizadas na Instituição, através da definição de prioridades, garantindo o cumprimento do planejado. Capacidade de liderar equipes como um todo, participando de forma colaborativa com as decisões da Instituição e do setor, sendo obrigatório superior completo e experiência mínima de 5 anos na área de atuação.
		Gerente	Gerencia áreas cuja atividades se correlacionam ou envolvem a aplicação de planos táticos para alcance de objetivos pré-determinados pela Instituição, por meio de equipes subdividas em Analistas, Supervisores e Coordenadores. É responsável pela definição de planos operacionais, com foco no atingimento dos resultados de cada área, assegurando a aplicação das políticas institucionais e participando das tomadas de decisão. É sua atribuição, identificar as necessidades de aperfeiçoamento das equipes e processos, sendo obrigatório superior completo e experiência mínima de 5 anos na área de atuação.
2	Estrutura Institucional de Cargos	Diretor	É responsável pela definição de diretrizes e estratégias de atuação, com foco no alinhamento dos modelos de gestão, estabelecendo objetivos de curto, médio e longos prazos, controlando e avaliando os resultados. Conduz a unidade em atividades de alta complexidade e que envolvem recursos expressivos, bem como é responsável pelas tomadas de decisões estratégicas de nível estratégico e institucional, sendo obrigatório pós-graduação ou especialização e possuir experiência mínima de 5 anos na área de atuação, e desejável experiência com gestão pública.
3	Alteração de Cargos Institucionais	É responsabilidade da equipe de Gestão de Pessoas, a criação, alteração ou extinção dos cargos, sendo necessária a comprovação real da necessidade.	Criação de Cargos – Serão criados novos cargos, quando existir novas atividades relativas a mudanças de processos, rotinas e equipamentos ou ocorrer o reagrupamento delas, onde deverão ser desenvolvidas dentro de uma mesma função.
			Alteração de cargos – Acontecerá quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidade e complexidade das atividades, formação ou experiência
			Extinção de cargos – Um cargo será extinto quando as atribuições e responsabilidades que o compõem forem absorvidas por um ou mais cargos, devido à criação, alteração, ou extinção de uma área ou reestruturação interna.

Parágrafo Único - Sempre que a necessidade, conveniência e oportunidade administrativa assim o exigirem, a Diretoria fica autorizada a criar cargos não previstos neste Regimento

Interno, bem como estruturar novos setores, comissões ou unidades administrativas, de forma temporária ou permanente, respeitados o Estatuto, a legislação vigente e a disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO XII

DA GESTÃO DE SALÁRIOS

Art. 36º - A gestão de salários é de responsabilidade da equipe de Gestão de Pessoas, devendo ser conduzida de forma técnica, transparente e alinhada às diretrizes institucionais, observando as seguintes etapas:

ETAPA	NOME	COMPOSIÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Definição de Escopo	Tabela Salarial	Engloba todos os cargos classificados na Estrutura Institucional de Cargos, agrupados conforme seus níveis de responsabilidades.
		Grupo Salarial	É composto pelos cargos que possuem níveis de responsabilidade semelhante, baseado na mesma metodologia da tabela salarial.
		Faixa Salarial	É estabelecida com foco entre o equilíbrio interno dos cargos existentes na Instituição e o praticado pelo mercado. Determina os limites mínimo e máximo a serem pagos para cada grupo salarial.
2	Alterações Salariais	Reposição em caráter geral	É concedido em função de Acordos Sindicais Coletivos ou de Categorias.
		Mérito	É concedido ao funcionário, como forma de reconhecimento pelo ótimo desempenho diante da avaliação de desempenho.
		Promoção	É concedido aos colaboradores que passarem a um novo cargo com maior responsabilidade e classificado em um grupo salarial superior, em relação ao cargo ocupado anteriormente.

CAPÍTULO XIII

DAS POLÍTICAS DE OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA

Art. 37 - Todos os colaboradores, dirigentes, prestadores de serviços, parceiros e terceiros que mantenham vínculo com a Associação CHC deverão observar, obrigatoriamente, as seguintes políticas institucionais, sem prejuízo de outras não listadas:

I – Código de Conduta;

II – Política de Governança Corporativa;

III – Política Anticorrupção;

IV – Política de Qualidade;

V – Política de Gerenciamento de Recursos Públicos;

VI – Política de Sustentabilidade;

VII – Regulamento de Compras e Contratações.

Parágrafo único - O descumprimento das políticas institucionais sujeitará os responsáveis às medidas administrativas, contratuais e legais cabíveis.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38º - Os casos omissos, controversos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados por deliberação da Coordenação Executiva, em qualquer de suas reuniões, por maioria simples dos membros presentes, *ad referendum* da primeira Assembleia Geral subsequente.

Art. 39º - Este Regimento Interno foi lido, analisado, discutido e aprovado pelo Conselho de Administração da entidade, passando a vigorar a partir de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 40º - O presente Regimento Interno constitui instrumento normativo fundamental da Associação CHC, integrando-se de forma indissociável a todos os contratos, termos, ajustes, convênios, parcerias e demais instrumentos jurídicos celebrados pela Instituição, independentemente de menção expressa. Sua observância é obrigatória por todas as partes que mantenham ou venham a manter qualquer vínculo com a Associação CHC, obrigando-se ao integral cumprimento de seus princípios, diretrizes e regras de conduta. O descumprimento das disposições aqui estabelecidas sujeitará os responsáveis às medidas cabíveis, nos termos deste Código, das normas internas da Instituição e da legislação aplicável.

Art. 41º - Qualquer previsão deste regimento inteiro que contrarie o Estatuto da entidade será considerada tacitamente revogada.

Itajaí, 13 de janeiro de 2026

Assinado eletronicamente por:
PAULO HENRIQUE DA CRUZ
CPF: ***.879.909-**
Data: 14/01/2026 13:56:23 -03:00



Paulo Henrique da Cruz
Presidente
Associação CHC



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: L92S9-Y2RJB-WFVVH-NPHTP

Tipo de assinatura: Avançada

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

✓ PAULO HENRIQUE DA CRUZ (CPF ***.879.909-**) em 14/01/2026 13:56 -
Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
149.19.166.156	Não disponível
Autenticação	pre*****@chcsaude.org (Verificado)
Login	
g1wbGVLurGLYmM55b3EEKAB7p50HbA4gGYF5QtGMS+E=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://app.ideiasigner.com.br/validate/L92S9-Y2RJB-WFVVH-NPHTP>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://app.ideiasigner.com.br/validate>