

Regimento e Organograma



Capítulo I - Da Finalidade do Regimento Interno



Artigo 1º - O Regimento Interno da Associação dos Deficientes Físicos de Alagoas (ADEFAL) tem como finalidade organizar sua organização e regular suas atividades, de acordo e em complementação ao seu Estatuto Social.

Capítulo II - Da Organização da ADEFAL

Artigo 2º - Para funcionamento dos serviços, a ADEFAL terá seguinte organização:

- Assembleia Geral
- Diretoria Eletiva
- Conselho Fiscal
- Superintendência

Capítulo III - Da Constituição da ADEFAL

Seção I – Da Assembleia Geral

Artigo 3º - A Assembleia Geral é o poder maior da Associação, e é constituída pelos Sócios Ativos e quitados e suas obrigações.

Artigo 4º - As atribuições e funcionamento da Assembleia Geral obedecerão ao previsto no Estatuto Social da ADEFAL, considerando ainda a possibilidade de regimento próprio, previamente definido nos moldes do mencionado estatuto.

Seção II - Da Diretoria e do Conselho Fiscal

Artigo 5º - Os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal têm suas funções e atribuições definidas em Estatuto Social, devendo cumprir com seus deveres por ele instituídos.

Seção III – Da Superintendência

Artigo 6º - A superintendência é composta por um Superintendente, Diretorias, Supervisões, Coordenadorias, Departamentos e Assessorias.

Artigo 7º - A Superintendência será formada por profissionais devidamente contratados pela instituição e cabendo-lhes executar os serviços oferecidos pela ADEFAL.

Artigo 8º - A superintendência será formada com a seguinte organização:

Superintendente

Assessorias

Assessoria De Comunicação;

Assessoria Jurídica;

Assessoria contábil;

Assessoria de Projetos, Articulação, Captação de Recursos e Parcerias.

II – Supervisões

Supervisor (a) Técnica de Gestão

Supervisor (a) Técnica Organizacional

a. Recursos Humanos;

b. Departamento Pessoal.

V – Diretor(a) Administrativo (a)

Departamento Administrativo;

Departamento de Serviços Gerais;

Departamento de Transporte;

Departamento de Tecnologia da informação;

Ouvidoria.

/- Diretor (a) Financeiro (a)

Financeiro;

Compras;

Telemarketing.

/I – Diretoria Técnica

Diretor(a) Técnico(a) Ambulatorial;

Diretor(a) Técnico(a) do Centro de Estudos e Pesquisas;

a. Centro de Estudos e pesquisas.

Diretor(a) Técnico(a) do CER;

a. Coordenação do serviço de reabilitação física;

b. Coordenação do serviço de reabilitação auditiva;

c. Coordenação do Serviço de reabilitação infanto-juvenil (intelectual);

d. Coordenação da Oficina Ortopédica.

I – Gerências Inclusivas

- Gerência de Serviços Assistenciais ao associado;
- Gerência de Eventos, Lazer e Cultura;
- Gerência de Esporte;
- Gerência de Inclusão no mercado de Trabalho;
- Gerência de Patrimônio.

Capítulo IV - Das Competências e Subdivisões

Seção I – Do Superintendente

Artigo 9º - O cargo de superintendente deverá ser exercido pelo presidente da ADEFAL ou por profissional por ele indicado.

Artigo 10 - Compete ao Superintendente:

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Superintendência;
- controlar o quadro de lotação dos cargos e funções, bem como fazer contratações para o provimento de cargos, dentro da Superintendência;
- Acompanhar as metas financeiras;
- Acompanhar os processos de contratualizações e convênios;
- Representar os serviços e a instituição em reuniões externas;

Seção II – Das Assessorias



Artigo 11 - Os cargos de assessorias serão de escolha do Superintendente, considerando que as mesmas se vinculam e respondem diretamente a ele, dando o respaldo necessário para o controle técnico, contábil, jurídico, além da imagem da instituição e encaminhamentos de parcerias para captar recursos.

Artigo 12 – As assessorias se dividem em 4 (quatro) áreas: comunicação, jurídica, captação e contábil.

- A Assessoria de Comunicação será preenchida por Jornalista, que será responsável pelas estratégias de comunicação adotadas e pelas relações estabelecidas com as mídias, devendo cuidar da imagem interna e externa da Associação, Superintendente e Diretoria Eletiva.

- A Assessoria Jurídica será preenchida por Advogado ou Escritório de Advocacia, devidamente registrado na OAB, terá como competência assessorar o Superintendente, Direção Eletiva e Assembleia, cabendo-lhe fazer consultoria e orientação sobre leis e outras normas, atuar como advogado nos processos judiciais, decidir e orientar sobre o melhor encaminhamento jurídico, fazer pareceres e análises, fazer e analisar contratos, acordos ou convênios, acompanhar o andamento de processos judiciais, dentre outros assuntos, ligados ao Direito, que possam surgir.

- A Assessoria de Projetos, Articulação, Captação de Recursos e Parcerias será preenchida por profissional de nível superior ou escritório com capacidade técnica e habilidades para mapeamento de fontes de recursos, elaboração de projetos, negociação, tendo como competência assessorar o Superintendente e a Direção Eletiva na captação de recursos parceiros e recursos para realização de projetos elaborados ou ampliação dos serviços existentes.

- A Assessoria Contábil será preenchida por profissional de nível superior em ciências contábeis ou empresa contábil, devidamente registrado no conselho de classe, e terá como competência, assessorar o superintendente, Direção Eletiva e Assembleia, bem como prestar esclarecimentos ao conselho fiscal, quanto as finanças da Associação, cabendo a este a produção de toda a prestação de contas e o que dela for gerado.

Seção III – Das Supervisões

Artigo 13 – As Supervisões serão de escolha do Superintendente, considerando que as mesmas se vinculam e respondem diretamente a ele, dando o respaldo necessário para o controle técnico da gestão e organizacional da instituição.

Artigo 14 – A Supervisão Técnica de Gestão será preenchida por profissional de nível superior, preferencialmente em uma das áreas de atuação da ADEFAL, e terá como competência supervisionar as atividades técnicas da instituição, além da competência do planejamento anual e assessoramento das decisões da gestão.

Artigo 15 – A Supervisão Técnica Organizacional será preenchida por profissional de nível superior, preferencialmente com formação em psicologia, e terá como competência supervisionar as tarefas organizacionais da instituição, além de ser responsável pelo núcleo de gestão de pessoas e assessoramento das decisões organizacionais.

Artigo 16 - O Núcleo de Gestão de Pessoas, será formado por 2 (dois) setores, Recursos Humanos e Departamento Pessoal, com as seguintes competências:

- Elaborar políticas e práticas que identifiquem competências;
- Analisar o perfil específico para cada função/competência;
- Realizar os processos de recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos;
- Planejar e contribuir com os processos de aperfeiçoamento e capacitações dos funcionários;
- Emitir parecer sobre aptidões, limitações ou problemáticas apresentadas por funcionários no exercício de suas funções;
- Ouvir os funcionários em suas queixas e sugestões, dando as devidas respostas e encaminhamentos;

- VI - Orientar os funcionários no desempenho de suas competências;
- VII - Realizar remanejamentos de funcionários de setores e/ou funções;
- VIII - Definir métodos e processos de trabalho de cada função;
- IX - Acompanhar o desempenho dos funcionários, registrando;
- X - Advertir os funcionários em situações de condutas inadequadas com o regulamento institucional;
- XI - Transmitir aos funcionários o regulamento institucional, suas normas e rotinas;
- XII - Receber dos Coordenadores de serviços e setores informações de quaisquer alterações de rotina de trabalho de funcionários, analisando para autorização;
- XIII - Realizar Avaliações para contratados para as empresas/órgãos conveniados com a ADEF;
- XIV - Coordenar os procedimentos executados no Departamento Pessoal.

Seção IV – Das Direções

Artigo 17 – As Direções serão divididas em 5 (cinco), Administrativa, Financeira, Técnica Ambulatorial, Técnica do CER e Técnica do Centro de Estudos e Pesquisas, podendo existir ainda as coordenações dos serviços vinculados diretamente a elas.

o 18 – A Direção Administrativa será chefiada por um profissional com formação Superior em Administração, competindo-lhe:



- Gerenciar os assuntos administrativos;
- I - Gerenciar os departamentos de: administrativo, serviços gerais, transporte, T.I e Ouvidoria;
- II - Acompanhar a produção dos serviços de acordo com as metas quantitativas estipuladas;
- III - Acompanhar o faturamento dos procedimentos realizados;
- IV - Elaborar as estratégias de atendimentos e produção para o alcance das metas;
- V - Proporcionar melhorias de estrutura física e material;
- VI - Acompanhar e avaliar os serviços terceirizados;
- VII - Responder administrativamente pela instituição perante órgãos externos;
- VIII - Supervisionar o desempenho dos serviços no alcance das metas qualitativas estipuladas;
- IX - Participar das decisões para contratações de serviços, compras de equipamentos e materiais;
- X - Receber dos serviços/setores as solicitações de compras materiais/equipamentos/mobílias;
- XI - Autorizar ao setor de almoxarifado a distribuição de materiais;
- XII - Informar a tesouraria e presidência as necessidades e carências na estrutura funcional da instituição;
- XIII - Fornecer informações e dados administrativo/financeiro as demais diretorias;
- XIV - Planejar ações que visem o aumento da receita e a diminuição de desperdícios;
- XV - Avaliar e autorizar mudanças no funcionamento dos espaços físicos e de moveis/equipamentos.

o 19 – Os setores que compõem a Direção Administrativa, e suas respectivas competências, são:

Departamento administrativo

- a. Faturamento, competindo-lhe digitar a produção dos atendimentos realizados, acompanhar a autorização dos procedimentos realizada por técnico da S.M.S, enviar a produção a S.M.S, fazer planilha mensal dos procedimentos faturados, informar falhas no processo de produção, dentre outros serviços atribuídos pela chefia.
- a. Estatística, competindo-lhe contabilizar a produção de atendimentos dos profissionais, registrar o número de atendimentos de cada serviço, fornecer dados sempre que solicitado, dentre outros serviços atribuídos pela chefia.

Departamento de serviços gerais:

Manutenção, competindo-lhe realizar conserto de equipamentos/mobília quando possível, pequenos reparos na estrutura física (alvenaria, hidráulico, elétrico), reparos na rede interna de energia (instalações de tomadas, interruptores, extensão.), trocar lâmpadas, repor garrafão de água, manutenção dos ambientes, realizar mudanças de espaços físicos, transportar matérias, dentre outros serviços atribuídos pela chefia.

Copa, competindo-lhe fazer café diariamente, distribuir garrafa de café nos setores, distribuir copos descartáveis nos setores, observar as necessidades de reposição de café, copo, água, organizar o lanche em casos de eventos e reuniões, lavar utensílios utilizados pelos funcionários, realizar a limpeza e organização das copas, servir café e lanches quando necessário, dentre outros serviços atribuídos pela chefia.

Almoxarifado, competindo-lhe fazer controle de estoques de materiais, solicitar a compra de materiais para reposição, receber as solicitações de materiais dos serviços/setores, distribuir nos serviços/setores os materiais necessários, operar a máquina copiadora, xerocar material interno e externo, realizar perfuração, plastificação, manter arquivo de modelos originais dos instrumentos utilizados, fazer a distribuição do material gráfico xerocado, dentre outros serviços atribuídos pela chefia.

Departamento de transporte, competindo-lhe a execução do transporte e pessoas, matérias e documentos, controle do consumo de combustível por quilômetros (fazer registro), zelo e manutenção preventiva do veículo, limpeza e higienização do veículo, transportar passageiros com responsabilidade e segurança, cumprir com os horários no transporte dos usuários, dentre outros serviços atribuídos pela chefia.

Departamento de tecnologia da informação, competindo-lhe prestar apoio técnico em eventos, realizar manutenção preventiva dos computadores, realizar conserto e reparos nos equipamentos, treinar e auxiliar funcionários no uso do sistema interno de cadastro, acompanhar sistemas, informatizados utilizados pela instituição, administrar todo processo de informatização, estabelecer padrões de uso do sistema, administrar o uso da rede, manter credenciamento e descredenciamento de usuários na rede, realizar serviços de backup de arquivos, controlar a guarda de equipamentos, monitorar o uso dos equipamentos, instalar e recolher equipamentos, guarda e controle de softwares, dentre outros serviços atribuídos pela chefia.

Ouvidoria, competindo-lhe receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a ADEFAL, relacionadas aos serviços por elas prestados, propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória, exercer o acompanhamento das ações e da atuação, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição.

20 – A Direção Financeira será chefiada por um profissional com formação Superior, competindo-lhe:

Gerenciar os assuntos financeiros;

Gerenciar o departamento Financeiro, Compras e telemarketing;

Fornecer informações e dados financeiros as demais diretorias;

Desenvolver processos e procedimentos de finanças;

Controlar as contas dos convênios da instituição comunicando sempre a presidência;

Gerenciar as contas da instituição;

Realizar pagamentos e compras;

21 – Os setores que compõem a Direção Financeira, e suas respectivas competências, são:

Financeiro, competindo-lhe administrar os recursos da instituição, fazer o controle da tesouraria, dos investimentos e dos riscos, além do planejamento financeiro e da prestação de contas de seus resultados.

Compras, competindo-lhe fazer cotação orçamentária, receber autorização do setor de financeiro para realização de compras, realizar as compras de matérias de expediente mobiliários, equipamentos, manter a organização e responsabilidade dos materiais e almoxarifado, fazer planilha mensal das compras e dos consumos por setor, buscar medidas de economia e utilização adequada dos materiais, dentre outros serviços atribuídos pela chefia.

Telemarketing, competindo-lhe efetuar ligações e abordar os contribuintes da instituição divulgando, produtos e serviços, além de solicitar contribuições e parcerias, responsabilizando-se pelo coleta, controle e repasse ao financeiro..

22 – A Direção Técnica Ambulatorial será chefiada por um profissional com formação Superior na área da saúde, competindo-lhe:

- Assessorar a Superintendência em assuntos técnicos;
- Coordenar os serviços ambulatoriais nos processos de vagas, agendamentos, atendimentos, Regulação;
- Supervisionar os atendimentos prestados;
- Orientar o corpo técnico do Centro Ambulatorial;
- Supervisionar a execução das atividades do Centro Ambulatorial;
- Laborar e/ou alterar protocolos dos atendimentos e instrumentos de saúde do Centro Ambulatorial;
- Representar a instituição quando se tratar de assuntos relacionados a área;
- Elaborar relatórios técnicos dos atendimentos realizados com o usuário, quando solicitado;
- Buscar parcerias, convênios e outras estratégias para prestação de serviços;
- Realizar reuniões de acompanhamento, planejamento e avaliações com prestadores de serviços terceirizados do Centro Ambulatorial;
- Realizar reuniões de acompanhamento, planejamento e avaliações com funcionários e profissionais do Centro Ambulatorial.



23 – A Direção Técnica do Centro de Estudos e Pesquisas será chefiada por um profissional com formação Superior na área da saúde, competindo-lhe:

- Assessorar a Superintendência em assuntos técnicos;
- Coordenar os trabalhos do Centro de Estudos e Pesquisa;
- Supervisionar;
- Orientar o corpo técnico do Centro de Estudos e Pesquisas;
- Supervisionar a execução das atividades do Centro de Estudos e Pesquisas;
- Laborar e/ou alterar protocolos e instrumentos de estudos e pesquisas;
- Representar a instituição quando se tratar de assuntos relacionados à área;
- Elaborar relatórios técnicos, quando solicitado;
- Buscar parcerias, convênios e outras estratégias para prestação de serviços;
- Realizar reuniões de acompanhamento, planejamento e avaliações com prestadores de serviços terceirizados e estagiários;
- Realizar parcerias com instituições de ensino, para realização de pesquisas, estudos e contratação de estagiários.

o 24 – A Direção Técnica do CER será chefiada por um profissional com formação Superior na área da saúde, tendo como objetivo:

- Assessorar a Superintendência em assuntos técnicos;
- Coordenar e orientar o corpo técnico do Centro de Reabilitação;
- Supervisionar a execução das atividades profissionais dentro do Centro de Reabilitação;
- Assegurar condições dignas de trabalho e a segurança nos serviços prestados pelos profissionais e funcionários;
- Estimular os profissionais a uma atuação dentro dos princípios éticos;
- Representar a instituição quando se tratar de assuntos relacionados a área;
- Realizar reuniões de acompanhamento, planejamento e avaliações com os coordenadores dos serviços/setores e/ou profissionais;
- Emitir relatórios técnicos dos atendimentos realizados com o usuário, quando solicitado;
- Elaborar e/ou alterar protocolos dos atendimentos e instrumentos de saúde do Centro de Reabilitação;
- Gerenciar tecnicamente as coordenações dos Serviços de: Reabilitação Física, Reabilitação Auditiva, Reabilitação Intelectual, Oficina Ortopédica, Serviço de Órtese, Prótese e Meios Auxiliares de locomoção.

o 25 – A Direção Técnica do CER será composta por 5 (cinco) coordenações: coordenação do serviço de reabilitação física, coordenação do serviço de reabilitação auditiva, coordenação do Serviço de reabilitação intelectual (intelectual), coordenação da Oficina Ortopédica.

o 26 – Competem as coordenações que compõem a Diretoria Técnica do CER:

I - articulação intersetorial, sendo o elo entre os funcionários do serviço e as direções, gerência de rh, gerência administrativa;

II - coordenar a equipe de funcionários e profissionais nos processos operacionais do serviço;

III - mediar os trabalhos e desenvolvimento das competências multiprofissionais;

IV - elaborar C.I. ao setor de RH informando sobre funcionários (faltas/horas extras/desempenho e habilidade);

V - elaboração mensal da agenda dos profissionais;

VI - realização de reuniões sistemáticas com funcionários e profissionais;

VII - supervisionar e orientar as equipes de trabalho;

VIII - acompanhar o fluxo das atividades;

IX - acompanhar os prazos e metas do serviço;

X - representar o serviço nas reuniões;

XI - fornecer informações sobre o serviço, sempre que solicitado;

XII – No caso da Oficina Ortopédica, cabe a coordenação da confecção e manutenção de equipamentos.

Seção V – Das Gerências Inclusivas

o 27 – As Gerências Inclusivas serão divididas em 5 (cinco) e terão as seguintes competências:

Gerência de Serviços Assistenciais ao associado, chefiada por profissional devidamente contratado para este fim, tendo-lhe organizar o cadastramento de associados, gerenciar os serviços de assessoria jurídica aos associados, assessoramento de sócios, assistência social aos associados, prestar informações aos associados, encaminhar demandas dos associados.

terência de Eventos, lazer e cultura, chefiada por profissional devidamente contratado para este fim, competindo acompanhar mensalmente o calendário de atividades que serão desenvolvidas, Reunir os responsáveis pelas atividades, organização das mesmas, Solicitar dos setores competentes a compra de materiais e/ou gêneros alimentícios necessários, Solicitar dos setores responsáveis a contratação de serviços para eventos, quando necessário, organizar as festividades de comemorativas, caracterizar os ambientes conforme as festividades, dar apoio nos eventos, Promover atividades culturais, incentivar a formação de grupos culturais, organizar festividades em datas culturais especiais, dar apoio logístico a comemorações festivas que sejam promovidas, caracterizar os ambientes de acordo com o período festivo ou a atividade desenvolvida, divulgar e motivar a participação dos associados nas atividades culturais, organizar passeios culturais e de lazer.

terência de Esporte, chefiada por profissional de educação física, devidamente contratado para este fim, competindo organizar as atividades esportivas, promover campeonatos, representar a instituição em assuntos relacionados a área, incentivar a participação e inclusão de pessoas com deficiências nas atividades esportivas, manter-se informado de campeonatos, acompanhar os atletas em campeonatos, divulgar os resultados dos atletas em campeonatos que participarem.

terência de Inclusão no mercado de Trabalho, chefiada por profissional devidamente contratado para este fim, competindo estabelecer parcerias com o setor público e o privado para encaminhamento de pessoas com deficiência ao mercado de trabalho, manter um banco de dados dos encaminhamentos ao mercado de trabalho, realizar capacitações profissionais, estimular os associados na participação de formações e qualificações.

terência de Patrimônio, chefiada por funcionário devidamente contratado para este fim, competindo-lhe receber informações do responsável sobre a compra e bens moveis e imóveis, manter catalogado todos os equipamentos, mobílias, transportes e fazer relatórios semestrais sobre o estado dos bens, ou sempre que houver danificação, fazer relatórios para baixas inservíveis, especificando o destino.

Artigo 28 – O presente regimento se aplicará em conformidade com o Estatuto da ADEFAL, podendo ser modificado, a qualquer tempo, pelo Presidente, de acordo com as necessidades da Associação.

Artigos 29 – As competências descritas nesse regimento, não limitam o poder do presidente, podendo ele exigir novas atribuições de qualquer profissional, a qualquer tempo, desde que compatível com sua função.

Artigo 30 – O presente Regimento entra em vigor com sua assinatura e publicação.

Maceió, 29 de novembro de 2019.

