



**Centro Especializado
Em Reabilitação**

Maceió - AL
CNPJ: 08.427.999/0001-61



PORTARIA N ° 03 DE 30 NOVEMBRO DE 2021

**Ementa: Altera o regimento interno e
organograma de
funcionamento da ADEFAL**

A PRESIDENTA DA ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES FÍSICOS DE ALAGOAS- ADEFAL, no uso de suas atribuições legais e institucionais que lhe confere o art. 27, XII do Estatuto da ADEFAL.

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

Paragrafo 1º. O regimento passa por modificação, estabelecendo novos cargos/ funções de acordo com as necessidades da Associação.

Paragrafo 1º. As competências descritas no regimento, não limitam o poder da presidenta, podendo esta exigir novas atribuições de qualquer profissional, a qualquer tempo, desse que compatível com sua função.

Art.2º Reestrutura organograma.

Maceió, 30 Novembro de 2021.


Maria das Graças da Silva Dias

PRESIDENTA

ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES FÍSICOS DE ALAGOAS - ADEFAL



**Centro Especializado
Em Reabilitação**

Maceió - AL
CNPJ: 08.427.999/0001-61



Regimento Interno da Associação dos Deficientes Físicos de Alagoas – ADEFAL

Capítulo I - Da Finalidade do Regimento Interno

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

Capítulo II – Dos órgãos deliberativos

Artigo 2º - Da constituição dos órgãos deliberativos

- I - Assembleia Geral
- II - Diretoria Eletiva
- III - Conselho Fiscal

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 quites com 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 mesmo 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.

Capítulo IV – Da organização da ADEFAL
Seção III- Superintendência

Artigo 6º Para funcionamento dos serviços, a ADEFAL terá seguinte organização:

Artigo 7º - A superintendência é composta por um Superintendente, Diretoria, Gerências, Supervisões, Coordenações, Departamentos e Assessorias.

Artigo 8º - A Superintendência será formada por profissionais devidamente designados pela instituição e caberá a ela executar os serviços oferecidos pela ADEFAL.

Artigo 9º - A superintendência será formada com a seguinte organização:

I – Superintendente

II – Assessorias

- a) Assessoria De Comunicação;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria contábil;
- d) Assessoria de Projetos, Articulação, Captação de Recursos, Parcerias e Publicidade e Social Mídia.

III – Supervisões

- a) Supervisão Técnica de Planejamento
- b) Supervisão Técnica Organizacional
 - a. Recursos Humanos;
 - b. Departamento Pessoal.
- c) Supervisão Ambulatorial;
- d) Supervisão do Centro Social
- e) Supervisão 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.
- f) Supervisão Médica

IV – Diretoria Administrativa

- a) Departamento Administrativo/Financeiro
 - 1. Autorização de procedimentos internos
 - 2. Faturamento
 - 3. Compras
 - 4. Estatística e Regulação
- b) Departamento de Serviços Gerais
 - 1. Manutenção
 - 2. Copa
 - 3. Almoxarifado
- c) Departamento de Transporte;
- d) Departamento de Tecnologia da informação;
- e) Coordenações de Apoio
 - 1. Ouvidoria
 - 2. Centro de Estudos
 - 3. Telemarketing

Handwritten signature

V – Gerências Inclusivas

- a) Gerência de Serviços Assistenciais ao associado;
- b) Gerência de Eventos;
- c) Gerência de Lazer e Cultura;
- d) Gerência de Esporte;
- e) Gerência de Inclusão no mercado de Trabalho;
- f) Gerência de Patrimônio.

Capítulo V - Das Competências e Subdivisões

Seção VI – Do Superintendente

Artigo 10º - O cargo de superintendente deverá ser exercido pelo/a presidente/a da ADEFAL ou por profissional pro ele indicado.

Artigo 11 - Compete ao/a Superintendente:

I - Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a superintendência;

II - controlar o quadro de lotação dos cargos e funções, bem como fazer contratações para o provimento de cargos, desta Superintendência;

III - Acompanhar as metas financeiras;

IV - Acompanhar os processos de contratualizações e convênios;

V – Representar os serviços e a instituição em reuniões externas;

Seção V – Das Assessorias

Artigo 12 - Os cargos de assessorias serão de escolha do/a Superintendente, considerando que as mesmas se vinculam e respondem diretamente a ele/a, dando o respaldo necessário para o controle técnico, contábil, jurídico, além da imagem da instituição e encaminhamentos de parcerias para captar recursos.

Artigo 13 – As assessorias se dividem em 4 (quatro) áreas: comunicação, jurídica, captação e contábil.

§1º - A Assessoria de Comunicação será preenchida por Jornalista ou empresa de publicidade e social mídia, que será responsável pelas estratégias de comunicação adotadas, pelas relações estabelecidas interna e externamente com as mídias, devendo cuidar da imagem interna e externa da Associação, e de seus representantes.

§2º - A Assessoria Jurídica será preenchida por Advogado/a ou Escritório de Advocacia, devidamente registrado na OAB, e terá como competência assessorar a gestão e os órgãos deliberativos, 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.

§3º - A Assessoria de Projetos, Articulação, Captação de Recursos, Parcerias e Publicidade 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 a gestão na captação de novos parceiros e recursos para realização de projetos elaborados ou ampliação dos serviços existentes, administração das redes sociais e com divulgação da instituição.

§4º - 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 a gestão 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 VI – Das Supervisões

Artigo 14 – As Supervisões serão de escolha do/a Superintendente, considerando que as mesmas se vinculam e respondem diretamente a ele/a, dando o respaldo necessário para o controle técnico da gestão e organizacional da instituição.

Artigo 15 – 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 16 – 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 ficar responsável pelo núcleo de gestão de pessoas e assessoramento das decisões organizacionais.

Artigo 17 - O Núcleo de Gestão de Pessoas, será formado por 2 (dois) setores, Recursos Humanos e Departamento Pessoal, com as seguintes competências:

- I - Elaborar políticas e práticas que identifiquem competências;
- II - Analisar o perfil específico para cada função/competência;
- III - Realizar os processos de recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos;
- IV - Planejar e contribuir com os processos de aperfeiçoamento e capacitações dos funcionários;
- V - Emitir parecer sobre aptidões, limitações ou problemáticas apresentadas por funcionários no exercício de suas funções;

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

Artigo 18 – As Supervisões de unidades serão divididas em 3 (três), Supervisão Ambulatorial, Supervisão do CER e Supervisão do Centro Social podendo existir ainda coordenações dos serviços vinculados diretamente a elas.

Artigo 19 – A Supervisão Ambulatorial será chefiada por um profissional com formação Superior na área da saúde, competindo-lhe:

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

J. D. M.

Artigo 20- A Supervisão do Centro Social será chefiada por profissional com formação superior, competindo-lhe:

- I- Coordenar e orientar a equipe do Centro Social;
- II-Supervisionar e apoiar as atividades voltadas ao atendimento do associado;
- III-Captar parcerias para ofertas de serviços e descontos exclusivos ao associado;
- IV-Proporcionar cursos e programas de geração de renda;
- V-Representar a Instituição em reuniões e eventos relacionados ao Centro Social;
- VI-Incentivar por meios de ações a assiduidade e integração dos associados;
- VII-Gerenciar e apoiar as coordenações/gerências Ligadas ao Centro Social;
- VIII-Acolher com condições dignas os associados;
- IX-Acompanhar os fluxos das atividades;
- X-Emitir relatórios de atividades e atendimento no Centro Social;
- XI-Elaborar comunicação interna junto às demais gerências e diretorias;
- XII-Responder relatórios sobre discrepância no ponto dos funcionários;

Artigo 21 – A Supervisão do CER será chefiada por um profissional com formação Superior na área da saúde, competindo-lhe:

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

Artigo 22 – A Supervisão do CER será composta por 4 (quatro) coordenações: coordenação do serviço de reabilitação física, coordenação do serviço de reabilitação auditiva, coordenação do Serviço de reabilitação infanto-juvenil (intelectual), coordenação da Oficina Ortopédica.

Handwritten signature

Artigo 23 – Competem as coordenações que compõem a Supervisão do CER:

- I - articulação intersetorial, sendo o elo entre os funcionários do serviço e as supervisões, Diretoria 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.

Artigo 24- A supervisão Médica será chefiada por um profissional com formação Superior na área da medicina, competindo-lhe:

- I-Assegurar os direitos dos médicos e as demais condições adequadas para o desempenho ético-profissional da Medicina;
- II-Ser responsável junto ao conselho regional de medicina, pela unidade de saúde da ADEFAL;
- III- Acompanhar as rotinas dos médicos (as) da instituição;
- IV-Criar/revisar os instrumentos próprios da profissão de médico (a), a serem utilizados nos atendimentos institucionais.

Seção VII – Da Direção

Artigo 25 – A Direção Administrativa será chefiada por um (a) profissional com formação Superior em Administração, competindo-lhe:

- I - Gerenciar os assuntos administrativos;
- II - Gerenciar os departamentos de: autorização de
- 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;
- XVII- Acompanhar e avaliar o processo de contratação e manutenção de empresas para fornecimento de Órteses, Próteses e Meios Auxiliares de Locomoção;
- XVIII- Elaborar e enviar relatório mensal de acompanhamento de contratualizações com Município/Estado, bem como de outros dados que sejam solicitados.

Artigo 26 – Os setores que compõem a Direção Administrativa, e suas respectivas competências, são:

I- Departamento administrativo/Financeiro

- a. **Autorização de Procedimentos Internos**, competindo-lhe análise e autorização dos procedimentos realizados para faturamento institucional;
- b. **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.
- c. **Compras**, competindo-lhe fazer cotação orçamentária, receber autorização do setor de tesouraria para realização de compras, realizar as compras de materiais de expediente, mobiliários, equipamentos, manter a organização e responsabilidade dos materiais e almoxarifado, fazer planilha mensal das compras e dos consumos por setor, buscar medias de economia e utilização adequada dos materiais, dentre outros serviços atribuídos pela chefia.
- d. **Estatística /Regulação**, competindo-lhe agendar e contabilizar a produção de atendimentos dos profissionais, registrar o número de atendimentos de cada serviço, fornecer dados sempre que solicitado, fazer articulação com a Coordenação de Regulação Ambulatorial e Serviço de Biometria do Município/Estado, dentre outros serviços atribuídos pela chefia.

II- Departamento de serviços gerais:

- a. **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.

- b. **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.
- c. **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.

III - **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.

IV - **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 os 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 reserva de equipamentos, monitorar o uso dos equipamentos, instalar e recolher equipamentos, guarda e controle de softwares, dentre outros serviços atribuídos pela chefia.

V- **Coordenações de Apoio**

- a. **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.
- b. **Telemarketing**, competindo-lhe acompanhar as ligações e abordagens aos contribuintes da instituição divulgando, produtos e serviços, além de solicitar contribuições e parcerias, responsabilizando-se pela coleta, controle e repasse ao financeiro.
- c. **Centro de estudos**, será chefiado por um profissional com formação superior, competindo-lhe

- I- Assessorar a superintendência em assuntos técnicos;
- II- Coordenar os trabalhos do Centro de Estudos e Pesquisa;
- III- Supervisionar;
- IV- Orientar o corpo técnico do Centro de Estudos e Pesquisas;
- V- Supervisionar a execução das atividades do Centro de Estudos e Pesquisas;
- VI- Elaborar e/ou alterar protocolos e instrumentos de estudos e pesquisas;
- VII- Representar a instituição quando se tratar de assuntos relacionados à área;
- VIII- Emitir relatórios técnicos, quando solicitado;
- IX- Realizar reuniões de acompanhamento, planejamento e avaliações de estagiários;
- X- Realizar parcerias com instituições de ensino, para realização de pesquisas, estudos contratação de estagiários.

Seção VIII – Das Gerências Inclusivas

Artigo 27 – As Gerências Inclusivas serão divididas em 6 (seis) e terão as seguintes competências:

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

II - Gerência de Eventos, chefiada por profissional devidamente designado para este fim, competindo-lhe acompanhar mensalmente o calendário de atividades que serão desenvolvidas, Reunir os responsáveis pelas atividades para 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 datas comemorativas, caracterizar os ambientes conforme as festividades, dar apoio nos eventos

III-Gerência de Lazer e Cultura Promover atividades culturais e de lazer, incentivar a formação de grupos culturais, organizar festividades em datas culturais especiais, dar apoio logístico a outras atividades 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.

IV - Gerência de Esporte, chefiada por profissional de educação física, devidamente designado para este fim, competindo-lhe coordenar 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, realizar inscrição dos atletas em campeonatos, acompanhar os atletas em campeonatos, divulgar os resultados dos atletas nos campeonatos que participarem.

V - Gerência de Inclusão no mercado de Trabalho, chefiada por profissional devidamente designado para este fim, competindo-lhe propor 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.

VI - Gerência de Patrimônio, chefiada por funcionário devidamente designado para este fim, competindo-lhe receber informação do/a tesoureiro/a sobre a compra e bens moveis e imóveis, manter catalogado todos os equipamentos, mobílias, transportes, analisar e fazer relatórios semestrais sobre o estado dos bens, ou sempre que houver danificação, fazer relatórios para baixa de bens inservíveis, especificando o destino.

Artigo 28- Cada unidade deveser possuir seu Protocolo de Serviço, onde conterà os setores, profissionais e as atribuições para organização e execução das atividades.

Artigo 29- As categorias profissionais terão Responsáveis Técnicos, sendo a escolha acordada entre a categoria e a gestão.

Artigo 30- As categorias que possuem Responsáveis Técnicos são:

- I-Assistente Social
- II-Enfermeiro/a
- III-Fisioterapeuta
- IV-Fonoaudiólogo/a
- V-Médico/a
- VI- Nutricionista
- VII-Psicólogo/a
- VIII-Terapeuta Ocupacional

Artigo 31- Compete aos (as) responsáveis técnicos (as) da categoria:

- I-Comandar discussões técnicas da pratica profissional;
- II-Criar/revisar os instrumentos técnicos;
- III-Responder junto aos conselhos pela atuação da equipe;
- IV-Apresentar a gestão institucional legislações próprias da categoria para adequações necessárias nos atendimentos.

Artigo 32- O presente regimento se aplicará em conformidade com o Estatuto da ADEFAL, podendo ser modificado, a qualquer tempo, pelo/a Presidente/a, de acordo com as necessidades da Associação.



**Centro Especializado
Em Reabilitação**
Maceió - AL
CNPJ: 08.427.999/0001-61



Artigos 33 – As competências descritas nesse regimento, não limitam o poder do presidente, podendo este exigir novas atribuições de qualquer profissional, a qualquer tempo, desde que compatível com sua função.

Artigo 34 – O presente Regimento entra em vigor com sua assinatura e publicação.

Maceió, 30 de novembro de 2021.

MARIA DAS GRAÇAS DA SILVA DIAS

PRESIDENTA

ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES FÍSICOS DE ALAGOAS - ADEFAL