



REGIMENTO INTERNO

A “Associação dos Deficientes Físicos de Poços de Caldas”, com a sigla “ADEFIP”, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob nº 19.057.462/0001-73, com sede à Rua José Bernardo, nº 298, bairro Country Club, nesta cidade de Poços de Caldas, estado de Minas Gerais, onde também tem foro, fundada em 05 de junho de 1987, registrada sob o nº 400, às folhas 174, verso, Livro “A” de “Registro de Pessoas Jurídicas”, do cartório de Registro de Títulos e Documentos desta Comarca, por intermédio de sua Diretoria, com fulcro no artigo 16, inciso II do Estatuto Social da instituição, promulga e torna público o seguinte **REGIMENTO INTERNO**, regido pelas cláusulas adiante alinhavadas.

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da ADEFIP, em complemento as normas Estatutárias, em todos os seus setores, incluindo os procedimentos a serem adotados por funcionários, pacientes e colaboradores.

SEÇÃO II

DA SEDE

Art. 2º - A ADEFIP encontra-se sediada no Município de Poços de Caldas, no endereço constante no preâmbulo deste Regimento.

Art. 3º - A conservação das dependências da ADEFIP é responsabilidade de todos, incluindo funcionários, pacientes, pais/responsáveis legais, prestadores de serviços, colaboradores e associados.

Art. 4º - Qualquer alteração, reforma ou benfeitoria na sede da ADEFIP deve ser aprovada pela Diretoria, passando, antes, pela análise da Gerência Administrativa, ainda que em



caráter emergencial.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DO CADASTRAMENTO DE PACIENTES

Art. 5º - O interessado no atendimento no Centro de Reabilitação Multidisciplinar – ADEFIP deverá passar pelo setor de serviço social da ADEFIP para que seja feito o cadastramento e aguardar na fila de espera o agendamento para a triagem.

Art. 6º - Havendo procura espontânea pelo interessado, a ADEFIP encaminhará o mesmo, munido de um protocolo, para a Junta Reguladora da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, atendidas as diretrizes do Sistema Único de Saúde.

Art. 7º - Para o cadastramento é indispensável a apresentação dos seguintes documentos:

I- Cédula de Identidade (RG) ou Certidão de Nascimento do Paciente;

II – Cédula de Identidade (RG) do Responsável/Representante Legal do Paciente;

III – Comprovante de Residência, com domicílio em Poços de Caldas/MG;

IV – Foto 3/4 do Paciente;

V – Laudo Médico constatando o diagnóstico e necessidade de atendimento pela ADEFIP, com prazo não superior a 1 (um) ano do cadastramento.

Art. 8º - Após o usuário ter sido cadastrado na instituição, é agendada uma pré-triagem com o profissional de enfermagem e, logo após, uma triagem final com o médico fisiatra para avaliação sobre o possível enquadramento nas diversas terapias disponíveis, tanto individuais quanto em grupos.

Parágrafo único: É vedado aos pacientes ou seus Responsáveis/Representantes Legais a escolha das terapias a que serão submetidos, sendo que eventual recusa deverá ser lavrada em Termo próprio, disponibilizado pela ADEFIP.

Art. 9º - Anualmente, preferencialmente no mês de novembro, os Responsáveis/Representantes Legais dos Pacientes devem realizar o recadastramento junto ao setor de Serviço Social.



Art. 10 - Para a realização dos procedimentos de triagem mencionados no artigo 7º, é indispensável que o Responsável/Representante Legal do Paciente apresente todos os exames complementares solicitados, bem como o nome dos medicamentos utilizados.

Art. 11 - Quando a equipe de triagem identificar, mediante a supracitada avaliação, que o paciente não se enquadra no público alvo da instituição, este caso será encaminhado ao serviço social que fará o contato com a família e agendará uma reunião para esclarecimento da situação.

SEÇÃO II

DA LISTA DE ESPERA

Art. 12 – Não havendo vaga imediata para o atendimento, o paciente entrará para uma lista/fila de espera, sendo atendido conforme as possibilidades da instituição e/ou setores.

Art. 13 – A fila de espera é organizada pelos setores, com a supervisão da Coordenação Técnica, responsável por avaliar o andamento da lista de espera, direcionando o paciente para a terapia que houver vaga, dentro do diagnóstico realizado durante a triagem.

Art. 14 - Em caso de desistência de vaga ou desligamento do paciente pelos motivos elencados neste Regimento, o Responsável/Representante Legal deverá assinar o Termo de Desligamento, responsabilizando-se pelo mesmo, ciente de que eventual desejo de retorno aos atendimentos ensejará a colocação na lista de espera.

SEÇÃO III

DOS ATENDIMENTOS

Art. 15 – Os atendimentos da ADEFIP ocorrem nos dias úteis, no seu período de funcionamento (08:00h às 17:30h), incumbindo à Coordenação Técnica a organização da agenda de atendimento dos profissionais, respeitando-se o horário de almoço e/ou descanso previstos nos Contratos de Trabalho.

Parágrafo único: Uma vez cientificados dos horários de atendimentos, incumbe



exclusivamente ao Responsável/Representante Legal ou, em sua ausência, aos familiares do paciente, o controle acerca dos dias e horários dos referidos atendimentos.

Art. 16 – Excepcionalmente, os atendimentos podem ocorrer fora da Sede da Instituição, inclusive em domicílio, desde que haja o aval da Coordenação Técnica.

Art. 17 – É obrigatória a passagem do paciente com seu Responsável/Representante Legal pela recepção antes dos atendimentos, objetivando receber eventuais orientações, incumbindo ao profissional da recepção encaminhá-lo para os setores no momento adequado.

Art. 18 - Durante os atendimentos do paciente, o Responsável/Representante Legal deverá permanecer dentro da instituição, contudo, não necessariamente dentro da sala em que se realiza o atendimento.

Parágrafo único: A permanência do Responsável/Representante Legal na sala em que se realiza o atendimento é determinada pelo profissional responsável pelo referido atendimento ou, em última análise, pela Coordenação Técnica.

Art. 19 - Não será permitida a permanência de Responsável/Representante Legal, parentes ou conhecidos do paciente nos corredores das salas de atendimentos.

Art. 20 - No horário de intervalo dos profissionais, os pacientes, parentes e/ou responsáveis deverão permanecer na recepção, aguardando o retorno dos atendimentos.

Art. 21 - Os atendimentos possuem duração de 40 (quarenta) minutos.

Art. 22 - Os usuários deverão respeitar rigorosamente os horários marcados para os atendimentos.

§ 1º - Qualquer atraso superior a 15 (quinze) minutos ensejará o não atendimento do paciente pelo setor a que tinha horário marcado;

§ 2º - Os pacientes e/ou seus Responsáveis/Representantes Legais se responsabilizam pelos seus respectivos atrasos, de modo que o atendimento não será postergado além dos 40 (quarenta) minutos previamente designados;

§ 3º - Eventuais atrasos ocasionados por questões internas da ADEFIP serão solucionados pela Coordenação Técnica;

§ 4º - Havendo três atrasos por parte do mesmo paciente, o profissional deverá comunicar



a Coordenação Técnica para que converse com os Responsáveis/Representantes Legais ou o próprio paciente, advertindo oralmente quanto à necessidade de atendimento das regras internas.

Art. 23 – A ADEFIP se reserva no direito de remarcar atendimentos por motivos internos, avisando antecipadamente o paciente ou seu Responsável/Representante Legal.

Art. 24 - As atividades em grupo também são consideradas como atendimentos terapêuticos, de modo que a ausência do paciente também será computada como falta.

Art. 24-A – São procedimentos obrigatórios, dos quais o paciente ou seu Responsável/Representante Legal não podem recusar, sob pena de ser sumariamente colocado na fila de espera, perdendo o direito aos atendimentos:

- a) Avaliações com médico(a) fisiatra;
- b) Avaliações com médico(a) neuropediatra;
- c) Avaliações neuropsicológicas;
- d) Avaliações nutricionais.

SEÇÃO IV DAS FALTAS

Art. 25 – Considera-se falta a ausência do paciente na terapia/atendimento médico previamente agendada, seja ela justificada ou não.

Art. 26 – A falta será justificada quando o paciente ou seu Responsável/Representante Legal apresentar documento hábil que ateste o motivo da ausência.

§ 1º - São aceitos como documentos passíveis de justificativa: laudos médicos, declarações de órgãos públicos, certidões ou convocações da justiça, desde que devidamente assinados e carimbados por profissional que possa ser identificado e que tenha lavrado o referido documento;

§ 2º - As justificativas serão apresentadas para o setor de Serviço Social da ADEFIP, o qual fará uma cópia e devolverá o documento original ao paciente e/ou Responsável/Representante Legal;



§ 3º - Tais justificativas somente serão aceitas no prazo máximo de 07 (sete) dias a contar da correlata falta.

Art. 27 – As faltas, sejam elas justificadas ou não, deverão ser informadas à ADEFIP com antecedência mínima de 01 (uma) hora.

Art. 28 - O paciente tem direito a duas faltas não justificadas por bimestre.

§ 1º - Na ocorrência de duas faltas injustificadas no bimestre, o Serviço Social entrará em contato com o paciente ou seu Responsável/Representante Legal para tomar ciência do motivos das ausências. Nesta ocasião, o Serviço Social reiterará que a ocorrência de nova falta injustificada levará à exclusão do paciente;

§ 2º - Ocorrendo a terceira falta injustificada, o paciente será excluído dos atendimentos e colocado na Lista de Espera.

§ 3º - Na eventualidade de existir algum assunto pendente a ser resolvido, deve o paciente ou seu Responsável/Representante Legal procurar o Serviço Social, dentro do horário de funcionamento da instituição, para que seja atendido e tenha sua demanda encaminhada para resolução.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PACIENTES

Art. 29 – É direito de todo paciente atendido pela ADEFIP:

I – Receber o atendimento relativo à terapia a que se encontra vinculado, mediante prévio agendamento por determinação da Coordenação Técnica;

II – Ser tratado com respeito, dignidade e urbanidade em todas as atividades desenvolvidas pela ADEFIP;

III – Ser atendido por profissional habilitado e capacitado para tanto;

IV – Propor melhorias para a Coordenação Técnica ou Gerência Administrativa, inclusive, fazendo reclamações, por escrito ou verbais, as quais serão analisadas pela Coordenação Técnica ou Gerência Administrativa, sendo então repassadas à Diretoria;



Parágrafo único: Na eventualidade de o profissional identificar ou suspeitar de crises convulsivas, febre ou doenças infectocontagiosas durante o atendimento, o Responsável/Representante Legal do paciente deverá ser comunicado, suspendendo-se o atendimento até que cessem os motivos acima citados.

Art. 30 – É dever de todo paciente atendido pela ADEFIP

I – Frequentar as terapias a que se encontra vinculado, dentro do prévio agendamento por parte da ADEFIP, incluindo-se os atendimentos médicos e avaliações diversas, assim como a reunião devolutiva, obrigatória para continuidade das terapias;

II – Tratar todos com respeito, dignidade e urbanidade;

III – Cumprir este Regimento Interno, Estatuto Social e demais Regulamentos emanados pela ADEFIP;

IV – Não se ausentar injustificadamente, tampouco atrasar-se para os atendimentos previamente agendados.

V – Informar à Coordenação Técnica e os profissionais os quais o atendem quando estiver realizando terapia de habilitação ou reabilitação em estabelecimento diverso da ADEFIP, público ou particular;

§ 1º: O descumprimento de qualquer um dos deveres acima citados ensejará o cometimento de uma falta disciplinar por parte do paciente;

§ 2º - Na ocorrência de festividades, eventos, datas comemorativas e afins, recomenda-se a participação dos pacientes e familiares, sendo que os mesmos serão comunicados com antecedência e, caso aceitem participar, deverão se comprometer a levar o paciente. Caso não compareça sem justificativa, o paciente não será incluído em um próximo evento.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 31 – É direito de todo funcionário da ADEFIP:

I – Realizar seu trabalho com autonomia funcional, dentro da especialidade a que é



- capacitado, responsabilizando-se por sua conduta profissional;
- II – Ser tratado com respeito, dignidade e urbanidade por todos;
- III – Ter acesso às dependências da ADEFIP e aos materiais necessários para o desenvolvimento de suas funções, dentro das possibilidades da instituição;
- IV – Ter direito à voz perante sua chefia imediata, sugerindo alterações e fazendo reclamações, buscando sempre a melhoria das atividades desenvolvidas.
- V – Ter preservados seus direitos trabalhistas, cíveis e constitucionais, dentro do que preconiza a Legislação Brasileira;
- VI – Realizar e gozar de Banco de Horas, dentro do que dispõe a Política de Banco de Horas da instituição;
- VII – Receber o devido Equipamento de Proteção Individual que a Lei e o Regulamento Interno da ADEFIP exigirem;
- VIII – Receber o necessário assessoramento de sua chefia imediata.

Art. 32 – É dever de todo funcionário da ADEFIP:

- I – Respeitar os horários de entrada e saída do trabalho, assim como os intervalos para refeição e/ou descanso, de acordo com seu contrato de trabalho;
- II – Comunicar seu gestor imediato as eventuais faltas, apresentando a justificativa pertinente em até 02 (dois) dias úteis da ocorrência da referida falta;
- III – Comportar-se com urbanidade, respeito e dignidade perante todos, buscando sempre preservar a imagem da ADEFIP;
- IV – Realizar seu trabalho com responsabilidade, empenho, atenção, cumprindo os prazos determinados e acatando as determinações da chefia imediata e/ou da Diretoria;
- V – Buscar o aprimoramento em sua área de atuação na instituição, objetivando-se tornar um profissional cada vez mais completo.
- VI – Trabalhar devidamente uniformizado, quando a função exigir, assim como portar e conservar todos os Equipamentos de Proteção Individuais exigidos por Lei ou Regulamento Interno;
- VII – Dentro das dependências da ADEFIP ou em atribuições externas, portar seu crachá



de identificação em lugar visível;

VIII – Manter seus dados cadastrais atualizados junto ao setor de Recursos Humanos;

IX – Participar das reuniões e convocações por parte da Coordenação Técnica, Gerência Administrativa ou da Diretoria, justificando eventual ausência;

Parágrafo único: O descumprimento de qualquer um dos deveres acima citados ensejará o cometimento de uma falta disciplinar por parte do funcionário ou prestador de serviço.

SEÇÃO III

DAS FALTAS DISCIPLINARES

Art. 33 – O paciente ou Representante Legal está sujeito à necessária responsabilização por eventual conduta não condizente com os valores da ADEFIP e contrariamente aos seus garantidos direitos.

Art. 34 – A gravidade da falta será analisada pela Coordenação Técnica ou pela Gerência Administrativa, devendo reportar-se à Diretoria antes da imposição de qualquer sanção.

Art. 35 – São sanções previstas aos pacientes e/ou Responsáveis/Representantes Legais:

I – Advertência Oral;

II – Advertência Escrita;

III – Suspensão dos atendimentos;

IV – Exclusão dos atendimentos.

Art. 36 – O paciente excluído do atendimento será recolocado na lista de espera, caso deseje retornar aos atendimentos.

Art. 37 – Ao funcionário ou prestador de serviço da ADEFIP, exige-se a obediência à Lei, aos Regulamentos e determinações da chefia e/ou Diretoria, bem como a este Regimento Interno.

Art. 37 – Incorrendo em qualquer falta disciplinar, o funcionário ou prestador de serviço será advertido verbalmente por sua chefia imediata, anotando-se a advertência em seu prontuário funcional.

I – Incorrendo em nova falta disciplinar, no período de 06 (seis) meses, o funcionário ou



prestador de serviço será advertido por escrito, anexando-se a advertência em seu prontuário funcional.

II – Incidindo em nova falta disciplinar, no período de 06 (seis) meses da primeira, o funcionário ou prestador de serviço poderá ser suspenso de suas atribuições ou ter seu contrato de trabalho rescindido unilateralmente.

Art. 38 – A contratação e demissão de funcionários ou prestadores de serviço é atribuição da Diretoria, não sendo exigida a ocorrência de faltas disciplinares para rescisão de qualquer contrato de trabalho.

SEÇÃO III

DA POLÍTICA DE BANCO DE HORAS

Art. 39 – As horas extraordinárias só serão aceitas e validadas se:

§ 1º - Requeridas ou autorizadas pela chefia imediata, com a assinatura tanto do funcionário quanto da aludida chefia na lista de controle própria;

§ 2º - Não ultrapassem 02 (duas) horas diárias;

§ 3 - Sejam justificadas pelo funcionário e chefia, em campo específico da lista de controle;

Art. 40 - As compensações e/ou folgas deverão ser autorizadas pela chefia imediata, a qual poderá, para tanto, criar um calendário de utilização das horas, a fim de que nenhum serviço essencial da Instituição fique paralisado pela ausência de funcionários(as).

Art. 41 - As horas extraordinárias deverão ser compensadas em até 90 (noventa) dias após o mês da prestação da hora, com reduções de jornadas ou folgas compensatórias.

Art. 42 – Caso o funcionário opte por não utilizar suas horas no período acima mencionado, deverá o mesmo lavrar termo de renúncia das referidas horas, isentando a Instituição de qualquer responsabilidade.

§ 1º - O Termo de Renúncia a que alude o artigo 42 será lavrado a próprio punho pelo funcionário, com sua assinatura;

§ 2º - Quedando-se inerte quanto ao gozo ou renúncia das horas, considerando o período citado no artigo 41, a Gerência Administrativa lavrará um termo e convocará o funcionário



para tomar ciência do exaurimento do prazo de 90 (noventa) dias, com a presença de duas testemunhas que também assinarão o referido termo.

SEÇÃO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 43 – Conforme previsto no Estatuto Social da ADEFIP, há uma Gerência Administrativa ocupada por pessoa aprovada pela Diretoria, admitida em caráter profissional e remunerado, competindo-lhe:

- I. Assistir à Diretoria nas suas atribuições;
- II. Implementar e executar as decisões da diretoria;
- III. Exercer a gestão do quadro de pessoal da Associação;
- IV. Gerenciar, supervisionar, promover e zelar pelas atividades cotidianas da Associação em qualquer esfera, podendo praticar para tanto os atos necessários e coerentes com as funções.

Art. 44 – O Centro de Reabilitação Multidisciplinar possui uma Coordenação Técnica, ocupada por pessoa aprovada pela Diretoria, admitida em caráter profissional e remunerado, competindo-lhe gerir inteiramente os assuntos afetos ao referido Centro, reportando-se diretamente à Diretoria e trabalhando em conjunto com a Gerência Administrativa.

Art. 45 – Os funcionários e prestadores de serviço do Centro de Reabilitação devem se reportar diretamente à Coordenação Técnica, inclusive os que se encontrarem na qualidade de responsáveis técnicos, considerando as determinações dos respectivos Conselhos de Classe.

Parágrafo único: Os demais funcionários e prestadores de serviço devem se reportar à Gerência Administrativa.

Art. 46 – Compete exclusivamente à Diretoria da ADEFIP intervir em qualquer decisão da Gerência Administrativa ou da Coordenação Técnica.



CAPÍTULO IV
SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47 – O presente Regimento Interno foi lavrado com base nas atribuições Estatutárias da Diretoria da ADEFIP, ficando à disposição para consulta junto a Gerência Administrativa e a Coordenação Técnica.

Art. 48 – Em caso de dissolução da entidade, a Assembleia Geral reunir-se-á conforme as disposições estatutárias para definir acerca da destinação do patrimônio líquido, o qual necessariamente deverá ser transmitido para outra pessoa jurídica de igual natureza, cujo objeto social seja o mesmo da associação extinta e que atenda a todos os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 49 - A ADEFIP manterá escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade e, dentro desse âmbito, assentará registro regular dos atos e fatos administrativos.

Art. 50 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Poços de Caldas, 04 de julho de 2019.

Ana Paula Gonçalves Tranche
Presidente Voluntária

José Gabriel Pontes Baeta da Costa
OAB/MG 143.715