



REGIMENTO INTERNO

DA ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES AUDITIVOS, PAIS, AMIGOS, E USUÁRIOS DE IMPLANTE COCLEAR – ADAP

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente Regimento Interno, cuja previsão restou disciplinada no artigo 5º, do Estatuto Social da ADAP, possui por objetivo precípua disciplinar o funcionamento da Associação, garantido a transparência e a viabilidade de suas atividades, sem o prejuízo de eventuais Ordens Normativas emitidas pela Assembleia Geral e Ordens Executivas emitidas pelo Conselho Administrativo da ADAP.

Parágrafo 1º - O presente Regimento Interno não substitui ou concorre com as determinações do Estatuto Social da ADAP, constituindo-se como documento complementar e regulatório de suas atividades.

Parágrafo 2º - Este Regimento Interno, cuja publicidade, sobremaneira em face dos associados, é medida que se impõe, deverá ser aprovado em Assembleia Geral.

DOS PRINCÍPIOS E VALORES DA ADAP

Art. 2º - De modo a sempre perseguir a realização dos objetivos sociais da ADAP (missão precípua), caberá a todos que participam, direta ou indiretamente, das atividades da Associação, o exercício de valores e princípios como os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, transparência, probidade, dentre outros, os quais deverão pautar as relações entre os indivíduos, sempre objetivando, inclusive, que as mesmas sejam permanentemente aperfeiçoadas.

DOS DIREITOS DOS ASSOCIADOS DA ADAP

Art. 3º - Além dos direitos já elencados no Estatuto Social da ADAP, poderá o associado, ainda, se valer dos seguintes benefícios:

I - descontos e parcelamentos na aquisição de acessórios (para os componentes externos do Implante Coclear), em estando o associado adimplente com a integralidade de suas obrigações associativas (pagamentos de trimestralidades, de parcelas de compras, dentre outras), salvo situações específicas a serem apreciadas pelo Serviço Social da ADAP.

II - fornecimento de *backup* (via solicitação), quando o associado tiver assinado o *Termo de Garantia Estendida* e esteja adimplente com a integralidade de suas obrigações associativas, salvo situações específicas a serem apreciadas pelo Serviço Social da ADAP.

III – orientações jurídicas visando obtenção/efetivação de direitos relacionados à pessoa do implantado, as quais poderão ser prestadas presencialmente (na sede da ADAP e via agendamento prévio), via contato telefônico (número de telefone da ADAP) ou via e-mail da Associação.



IV – participação em eventos promovidos pela ADAP.

Parágrafo 1º - O envio do *backup* (referido no inciso II do presente artigo) sempre ficará condicionado ao prévio recebimento, pela ADAP e devidamente assinado pelo associado, do *Termo de Responsabilidade*, o qual será enviado a esse último mediante sua solicitação.

Parágrafo 2º - O associado que seja doador dos componentes externos do Implante Coclear (os quais, em conjunto, formam o aparelho que sirva, no todo ou em partes, de *backup*) terá preferência no atendimento à sua solicitação de *backup*, observada a disponibilidade e condições da Associação.

Parágrafo 3º - Todo o envio de equipamento relacionado ao Implante Coclear, realizado pela ADAP e precedido de solicitação do associado, será processado via Correios (*Sedex*), sendo sua expedição realizada no prazo de, até, 24 horas após a correspondente solicitação do associado (ocorrendo tais solicitações entre as segundas e quintas-feiras, no período da manhã), acompanhado da nota fiscal e eventuais boletos para pagamento(s), sendo possível, igualmente, o envio desses últimos via *e-mail* (com confirmação de recebimento).

DOS DEVERES DOS ASSOCIADOS DA ADAP

Art. 4º - Além dos deveres já elencados no Estatuto Social da ADAP, deverá, ainda, o associado se manter em dia com as obrigações financeiras contraídas com a associação, nos termos preconizados em suas normas associativas, bem como manter sempre atualizadas suas informações cadastrais.

DOS CONSELHOS DA ADAP

Art. 5º - Os Membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da ADAP reunir-se-ão a cada 90 (noventa) dias, conforme calendário anual previamente definido.

Art. 6º - As reuniões periódicas dos Membros dos Conselhos da ADAP poderão ocorrer em estados e cidades diferentes da sede da associação, de acordo com o previamente definido no calendário anual.

Art. 7º - Os Membros dos Conselhos da ADAP que participem das reuniões periódicas terão as despesas de transportes, hospedagem e alimentação reembolsadas pela associação, mediante apresentação de documentos comprobatórios.

Art. 8º - É dever dos Membros eleitos dos Conselhos de Administração e Fiscal da ADAP cumprir estritamente com suas atribuições estatutárias e regimentais, sob pena da incidência das sanções cabíveis à espécie.

DAS ATRIBUIÇÕES DA ADAP

Art. 9º - Além das atribuições já elencadas no Estatuto Social da ADAP, caberá, ainda, à Associação:

I – cuidar da mediação (associado - empresa de Implante Coclear) dos serviços de assistência técnica no IC, a serem realizados pela última (empresa), caso o associado tenha optado por tal encaminhamento.

II - informar, orientar e instruir os associados com relação às dúvidas e questionamentos referentes ao uso e manutenção do Implante Coclear, bem como o que se refere às legislações e direitos



titularizados enquanto pessoa com deficiência auditiva, através não exclusivamente do Serviço Social da ADAP.

III - divulgar aos seus associados *boletim informativo trimestral*, no formato impresso e /ou virtual, o qual conterà deliberações e informações relativas às atividades da ADAP.

DOS PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

Art. 10 – Toda e qualquer movimentação financeira processada pela ADAP deverá, obrigatoriamente, ser documentada, seja sob a rubrica de receita ou despesa, sem a exclusão ou dispensa de que igualmente se proceda aos demais registros legais de natureza contábil.

Art. 11 - Toda a receita da ADAP deverá ser documentada por intermédio de Nota Fiscal Eletrônica da ADAP, por recibos ou por comprovantes de pagamentos bancários, sempre em atendimento aos regulamentos fiscais e contábeis.

Parágrafo 1º - Os talões de recibos utilizados pela ADAP devem ser timbrados, seriados, numerados em sequência com, no mínimo, cinco dígitos, conter os dados da Associação, serem impressos em três vias, além de também contemplarem a identificação da empresa que o produziu, a quantidade de talões, a numeração inicial e final do lote e a data da aprovação pelo responsável.

Parágrafo 2º - Os recibos devem, ainda, conter, quando do seu preenchimento, o valor nos formatos numeral e por extenso, a data de emissão, a descrição da receita, o nome do favorecido e o nome do emitente, ambos por extenso.

Parágrafo 3º - A impressão dos talões de recibo deve ser autorizada, previamente e por escrito, pelo Presidente do Conselho Administrativo da ADAP e ratificada por 02 (dois) Membros Titulares do Conselho Fiscal.

DOS FUNCIONÁRIOS DA ADAP

Art. 12 - O quadro funcional da ADAP é composto pela seguinte grade mínima de cargos:

- I - Gerente Administrativo Financeiro;
- II - Assistente Financeiro;
- III - Auxiliar Administrativo;
- IV - Coordenador de Serviço Social;
- V- Assistente Social;
- VI - Fonoaudióloga;

Parágrafo 1º - O número de funcionários que comporão, em seus respectivos cargos, o quadro funcional da Associação, será regulado através de Ordem Executiva emitida pelo Conselho Administrativo da ADAP, a qual disciplinará, em consonância com os regramentos contidos no presente Regimento Interno e Estatuto Social da Associação, todas as ações e particularidades atinentes às questões funcionais dos contratados.

Parágrafo 2º - Os funcionários da ADAP para os cargos relacionados no presente artigo terão sua relação empregatícia regida pelas normas contidas na CLT.



Art. 13 - A Ordem Executiva emitida pelo Conselho Administrativo da ADAP, referida no artigo anterior, também disciplinará sobre a contratação, pela Associação, de Prestadores de Serviços, igualmente necessários à consecução de seus objetivos estatutários.

Art. 14 - O quadro de horários, a ser elaborado pelo Gerente Administrativo Financeiro e aprovado pelo Conselho Administrativo da ADAP, será afixado em local visível da sede da Associação.

Art. 15 - As funções e atribuições de cada funcionário da ADAP, regularmente contidas e descritas na Ordem Executiva emitida pelo Conselho Administrativo da ADAP, referida no artigo 12 supra, comporão o Plano de Cargos e Funções da Associação.

Art. 16 - Os funcionários da ADAP firmarão, quando do início do vínculo e em razão das informações atinentes ao cargo, Termo de Confidencialidade, o qual permanecerá anexado ao seu respectivo Contrato de Trabalho.

Art. 17 - A participação do funcionário da ADAP em eventos e cursos, do interesse da Associação e fora de sua sede, exigirá comunicação/solicitação antecipada, e por escrito, dirigida ao Gerente Administrativo Financeiro, e será condicionada à autorização do Conselho Administrativo da ADAP.

Parágrafo Único - A participação referida no “caput”, quando autorizada, terá os custos referentes ao transporte, hospedagem e alimentação cobertos pela ADAP e/ou por patrocinador, desde que comprovados por documentos fiscais válidos.

Art. 18 – É direito do funcionário da ADAP comunicar-se diretamente ao Conselho Administrativo da ADAP, seja através do e-mail *lista.diretoria@adap.org.br*, ou qualquer outro meio escrito, levando ao conhecimento de seus Membros sugestões, críticas e considerações pertinentes ao desempenho de suas funções, bem como da manutenção do salutar ambiente de trabalho.

Art. 19 - Nenhum funcionário da ADAP estará obrigado a acatar ordens superiores ilegais, que contrariem o Estatuto da Associação, ou mesmo seu Regimento Interno, sob pena de vir a responder, juntamente com o ordenante, pelos desvios de conduta e consequências que advierem do ato.

Parágrafo Único – Em ocorrendo situação nos moldes do previsto no “caput”, deverá o funcionário dar conhecimento imediato da situação ao Conselho Administrativo da ADAP.

Art. 20 – Os funcionários da ADAP, no exercício de suas funções, deverão:

I - Acatar as determinações contidas na Ordem Executiva, referida no artigo 12 do presente Regimento Interno, emitida pelo Conselho Administrativo da ADAP;

II - Cumprir com seus horários e registrar o cartão ponto;

III - Trajar-se decentemente, preservando a seriedade do ambiente de trabalho;

IV - Preservar e manter a moral e os bons costumes;

V - Utilizar as dependências e instalações da ADAP exclusivamente para o desempenho de suas funções;



VI - Solicitar ao Gerente Administrativo Financeiro, por escrito, os materiais necessários ao desempenho de suas funções;

Art. 21 - Serão consideradas faltas graves, sujeitas a penalidades, as seguintes condutas dos funcionários:

I - Apresentar documentos falsos ou adulterados para comprovar capacidade técnica e idoneidade;

II - Prestar declaração falsa ou omitir informações para obter vantagem indevida;

III - Existência de restrições forenses;

IV - Ter sido julgado e condenado por gestão fraudulenta;

V - Praticar atos contrários aos interesses da ADAP;

Parágrafo 1º - A penalidade modalidade *advertência* será aplicada ao funcionário que não se apresentar decentemente trajado ao serviço, fazer uso inadequado das instalações, equipamentos e materiais de trabalho e de consumo/manutenção da ADAP, praticar atitudes que contrariem a moral e os bons costumes, chegar atrasado ao trabalho por três vezes no mês, sem justificativa, e faltar ao trabalho sem justificativa comprovada.

Parágrafo 2º - A penalidade modalidade *suspensão* será aplicada ao funcionário que danificar propositalmente qualquer equipamento de uso da ADAP, cabendo-lhe ressarcir o dano e/ou prejuízo provocado, faltar ao trabalho por três vezes intercaladas, sem justificativa comprovada, agir comprovadamente com maus tratos a todo e qualquer associados, bem como praticar desacato e/ou insubordinação a gerência administrativa e aos membros da diretoria no desempenho de suas funções e atribuições.

Parágrafo 3º - A penalidade modalidade *demissão* será aplicada ao funcionário que deixar de comparecer ao trabalho por quatro vezes consecutivas ou seis alternadas no decorrer de trinta dias, sem justificativa comprovada, tiver sido suspenso por três vezes no período de um ano, bem como usufruir do cargo para obter vantagens pessoais ou particulares junto aos associados, diretores, colaboradores ou fornecedores.

Parágrafo 4º - As penalidades cabíveis só poderão ser aplicadas após prévio procedimento administrativo que assegure ampla defesa ao funcionário.

Parágrafo 5º - Os prejuízos causados à ADAP, em comprovada sua autoria e materialidade, implicará na responsabilidade civil e/ou penal do causador do dano.



DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art.22 - A ADAP deverá manter um caixa, no Departamento Financeiro, para troco e pequenas despesas eventuais, cujo valor não poderá exceder a R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais.

Parágrafo Único – Despesas eventuais de valor superior ao referido no *caput* deverão ser apresentadas, pelo Gerente Administrativo ao Conselho Administrativo da ADAP e para aprovação, sendo instruído com a justificativa da aquisição e três orçamentos.

Art. 23 - Os assuntos relacionados à manutenção física e estrutural da sede da ADAP serão resolvidos pelo Gerente Administrativo, considerando a necessidade de três orçamentos para aprovação de investimentos, sob o conhecimento e concordância dos Conselhos Administrativo e Fiscal.

Art. 24 - As questões ou dúvidas oriundas de lacunas ou omissões deste Regimento Interno serão dirimidas pelo Conselho Administrativo da ADAP.

Art. 25 - O presente Regimento Interno, cuja redação resta aprovada pelos Conselhos Administrativo e Fiscal da ADAP, bem como pela Assembleia Geral, estará sujeito a alterações e ajustes, quando necessário e desde que aprovadas pelos primeiros, e entrará em vigor a partir da data do seu devido registro.