
**SOCIEDADE DE PROMOÇÃO SOCIAL
DO FISSURADO LÁBIO – PALATAL**

Rua Silvio Marchione, 3-55 - Fone: (14) 3235-8133 - Fax : (14) 3234-5699
Cursos: (14) 3227-1217 - Clínica: (14) 3223-6691 - Cep 17012-230 - Bauru - SP - Brasil
e-mail: profis@profis.com.br - home page : www.profis.com.br



PROFIS

Sociedade de Promoção Social do Fissurado Lábio Palatal

REGIMENTO INTERNO ANO 2005

Bauru – 2005

C.N.P.J. 46.143.491/0001-20

* Utilidade Pública Municipal – Lei n.º 1927 de 19/11/1975

* Utilidade Pública Federal – Decreto n.º 91108 de 12/03/1985

* Registrado no Conselho Nacional de Serviço Social do Mec sob o n.º 23000.02667/83-1

ÍNDICE

1 -	Introdução	03
2 -	Finalidade	03
3 -	Administração Geral	03
3.1 -	Auditoria externa	03
3.2 -	Assessorias/Consultorias especializadas	04
4 -	Disposições Gerais	04
a)	Da admissão	04
b)	Do funcionamento	04
c)	Do quadro de pessoal	05
d)	Horário de atendimento	05
e)	Da capacidade de atendimento atual	06
f)	Dos arquivos e registros de pacientes	07
5 -	Estrutura organizacional	07
6 -	Descrição de cargos	07
a)	Gerência Geral	07
b)	Serviço Social	09
c)	Técnico Administrativo	10
d)	Auxiliar Administrativo	12
e)	Recepcionista	13
f)	Auxiliar Odontológico	13
g)	Auxiliar de Serviços Gerais	14
h)	Estagiários	14
i)	Voluntários	15
6.1 -	Dos direitos/deveres dos funcionários	16
6.2 -	Dos direitos/deveres dos usuários	18
7 -	Disposições Gerais	19

Anexos:

Anexo Regulamento Interno

1 – Introdução

Este é o Regimento Interno da Sociedade de Promoção Social do Fissurado Lábio Palatal – PROFIS Bauru, em obediência ao art. 4º do seu Estatuto, registrado no 1º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica, MIC SOB N.1564.ARQ REG N. 324.

2 – Finalidades

A PROFIS – Sociedade de Promoção Social do Fissurado Lábio Palatal, foi fundada em 01/09/1975. É uma entidade de fins filantrópicos, destinada a prestar assistência social aos portadores de fissuras lábio palatais e/ou dismorfias craniofaciais e distúrbios relacionados a audição, visão e linguagem.

A PROFIS Clínica e Cursos oferece aperfeiçoamento e especialização em odontologia (pós graduação), bem como atendimento à comunidade nas áreas de endodontia, prótese, implante, ortodontia preventiva e corretiva e periodontia.

3 – Administração Geral:

A Administração Geral da PROFIS é exercida pelos seguintes órgãos (Vide Anexo I - Organograma):

- Assembléia Geral
- Diretoria Executiva
- Diretoria Científica
- Conselho Fiscal

As composições, os mandatos, bem como as competências desses órgãos e de seus membros estão descritas no Estatuto.

3.1. – Auditoria externa

A Diretoria Executiva/Científica e o Conselho Fiscal contam com empresa de Auditoria externa legalmente habilitada, tanto para atendimento de solicitações, quanto por exigências da legislação que regula as entidades filantrópicas, ou ainda, por necessidade administrativa identificada.

3.2. – Assessorias/Consultorias especializadas

A Diretoria Executiva/Científica e o Conselho Fiscal contam com empresa e/ou profissionais especializados para Assessoria e/ou Consultoria em áreas nas quais a PROFIS apresente necessidades de tais serviços, podendo ser as mesmas permanentes ou temporárias, obedecendo o Contrato de Prestação de Serviços.

As assessorias de caráter permanente deverão ter suas atribuições claramente definidas. As temporárias serão regidas pelos contratos especificamente elaborados.

4 – Disposições Gerais

a) Da admissão (dos assistidos)

São admitidos na PROFIS Social, pacientes e acompanhantes matriculados e em tratamento no HRAC/USP, sem distinção de raça, cor, condição social, credo político ou religioso.

São atendidos pacientes/acompanhantes nos diversos programas e serviços assistenciais como: auxílio alimentação, estada, medicação, transporte, social, etc., bem como: Alojamento de Pacientes/Acompanhantes, Sala de Descanso, Berçário, Guarda Volumes, Refeitório e Lactário.

São atendidos também motoristas de ambulância e conduções oficiais ou terceirizados que transportam pacientes/acompanhantes para tratamento no HRAC/USP.

Na PROFIS Clínica são atendidas pessoas da comunidade interessadas em realizar tratamento odontológico nas especialidades de periodontia, endodontia, implantodontia, ortodontia preventiva/corretiva e prótese sem custos ou a custos reduzidos.

A PROFIS Cursos atende alunos (mediante processo seletivo) interessados nos cursos de especialização/aperfeiçoamento na área odontológica (periodontia, endodontia, implantodontia, ortodontia preventiva/corretiva e prótese). Estes cursos têm duração de 05 a 24 meses.

b) Do funcionamento

Anualmente a PROFIS elabora o Plano de Atividades, onde são especificadas as atribuições e competências de cada área (diretoria, administração e serviço social).

Para seu funcionamento a PROFIS segue as normas contidas em seu Regulamento Interno. (Vide Anexo – Regulamento Interno).

A comunicação entre diretores, funcionários, usuários e demais colaboradores deve ser feitas com clareza e objetividade, e conforme a necessidade, sendo que esta comunicação deverá ser escrita e assinada pela parte interessada.

c) Do quadro de pessoal

Para seu pleno funcionamento a PROFIS conta com quadro de funcionários capacitados.

Função:

Administrador

Assistente Social

Auxiliar de Serviços Gerais

Auxiliar de Serviços Gerais - Terceirizados

Auxiliar de Serviços Gerais – setor odontológico

Aux. Odontológico

Aux. Administrativo

Técnico Administrativo

Recepcionista

Aprendiz do CIPS

Total: 17 funcionários (14 da PROFIS e 03 Terceirizados)

d) Horário de Atendimento

Os funcionários das áreas administrativas trabalham de 2ª a 6ª feira das 08:00 às 18:00hs (das 18:00 às 22:00hs, finais de semana e feriado, conforme escala).

Os auxiliares de serviços gerais e recepcionista trabalham conforme escala.

O ponto dos funcionários é controlado conforme espelho de horas (Relógio Digital).

A prorrogação ou antecipação do período de trabalho, bem como a suspensão do expediente poderá ser feita somente pela Diretoria Executiva.

e) Da capacidade de atendimento atual:

A PROFIS Social:

Sala de Descanso: capacidade máxima: 40

Alojamento Masculino: capacidade máxima: 16 leitos (14 leitos e 02 berços)

Alojamento Feminino: capacidade máxima: 78 leitos (66 leitos, 12 berços).

Alojamento Motoristas: capacidade máxima: 06 leitos

Berçário: capacidade máxima: 09

Refeitório: capacidade máxima: 48

WC feminino: capacidade máxima: 06 chuveiros
capacidade máxima: 08 vasos sanitários

WC masculino: capacidade máxima: 04 chuveiros
capacidade máxima: 05 vasos sanitários

A PROFIS Clínica:

Sala de Espera: capacidade máxima: 24 lugares

Consultórios Odontológicos: capacidade máxima: 12

Laboratório: capacidade máxima: 05 lugares

WC feminino/masculino: 01 (unissex)

A PROFIS Cursos (prédio alugado)

Recepção: capacidade máxima: 08 lugares

Salas de Aulas: capacidade máxima: 02 (49 carteiras)

Sala de Cefalometria: capacidade máxima: 12 lugares

Laboratório: capacidade máxima: 12 lugares

Copa: 01

WC feminino 01

WC masculino 01

Este item se refere unicamente à área destinada aos usuários.

f) Dos arquivos e registros de pacientes

Os registros têm como objetivo documentar os atendimentos oferecidos a seus usuários, para tanto são criados cadernos específicos de anotações, bem como fichas de atendimento/encaminhamento.

Casos que não condizem com as normas da PROFIS, serão registradas no livro de ocorrência.

Todas as anotações referente aos pacientes/acompanhantes deverão ser arquivadas, garantida a inviolabilidade, por no mínimo 10 anos, devendo ser incineradas após este período, exceto documentação relacionada a ortodontia.

5 – Estrutura Organizacional

A execução dos atos administrativos e gerenciais da PROFIS, emanados de sua Administração Geral, na forma do seu Estatuto, será implementada e efetivada consoante a seguinte estrutura organizacional:

- Gerência Geral
- Serviço Social
- Técnico e Auxiliar Administrativo
- Recepcionista
- Auxiliar Odontológico
- Auxiliar de Serviço Gerais

6 – Descrição de cargos

a) Gerência Geral

Este cargo deve ser ocupado por Gerente Geral preferencialmente administrador de empresas com especialização em administração hospitalar e/ou no 3º Setor.

Compete ao Gerente Geral

- Executar as políticas sociais, econômicas, patrimoniais, administrativas e de recursos humanos determinados pela Diretoria Executiva, principalmente através da supervisão dos responsáveis de cada unidade, sob sua subordinação, zelando para que os gastos com administração e manutenção de cada uma das unidades, excluídos aqueles especificamente vinculados a contratos e convênio, inclusive suas assessorias e consultorias, não excedam as metas e parâmetros estabelecidos pela Diretoria Executiva e Científica;

- Conferência, controle e aplicação das receitas da PROFIS com o aval dos representantes legais da Diretoria Executiva;
- Assessoramento à auditoria da PROFIS;
- Administração dos cursos de especialização em odontologia da PROFIS;
- Assessorar o profissional do Serviço Social na elaboração do Plano de Ação e de atividades da instituição;
- Acompanhamento da Assessoria Jurídica;
- Planejamento e acompanhamento na elaboração e envio de boletos bancários aos pacientes para contribuição via Banco do Brasil;
- Acompanhamento dos programas e sistema de informática da PROFIS;
- Credenciamento da PROFIS Clínica, Cursos e Social junto a órgãos (públicos e privados) competentes (conselhos, sindicatos, organizações governamentais);
- Manter estreito e constante relacionamento com a Diretoria Executiva, da qual é subordinado direto, administrando a PROFIS estritamente de acordo com este Regimento e todas as normas e determinações emanadas do Estatuto, bem como dos regulamentos específicos de Contratações de Obras, Compras, Serviços, Alienações e Locações e de Processo Seletivo para Admissão de Pessoal;
- Executar a contratação e a dispensa de empregados, de acordo com o quadro de pessoal aprovado pela Diretoria Executiva e consoante as normas do Regulamento de Processo Seletivo para Admissão de Pessoal;
- Executar a contratação de todo e qualquer serviço requerido e necessário ao bom andamento das atividades da PROFIS, devidamente autorizado pela Diretoria Executiva, cuidando para que o gerenciamento dos contratos seja adequadamente executado pelas gerências das divisões que lhe são subordinadas;
- Emitir cheque ou ordem bancária, devidamente autorizado pela Diretoria Executiva com a assinatura desta e cópia para arquivo;
- Acompanhar, controlar contas a pagar e a receber e realizar conciliações (controle de conta corrente) e aplicações bancárias;
- Conferir e controlar aplicação de receitas e despesas;
- Convocar e presidir reuniões das Gerências de Divisão, zelando para que as decisões tomadas sejam cumpridas;

- Participar de reuniões técnicas envolvendo-se nos aspectos da qualidade do serviço prestado, bem como dos programas de melhoria praticados;
- Designar pessoas para tarefas e missões específicas, eventuais e/ou não integrantes das suas responsabilidades funcionais normais;
- Apresentar à Diretoria Executiva, ordinariamente ou em periodicidade menor quando o assunto assim o requer, os seguintes relatórios mensais:
 - a) Relatório Financeiro: conjunto de informações econômico-financeiras incluindo orçamento, fluxo de caixa e posição de disponibilidades bancárias;
 - b) Relatório Contábil: composto pelas demonstrações da posição patrimonial e financeira (bens, direitos e obrigações); as mutações ocorridas no seu patrimônio líquido; e as origens (fontes) e aplicações (usos) dos seus recursos;
 - c) Relatório de Atividades: conjunto sintético de informações que mostrem a situação geral da PROFIS quanto ao desempenho, projeções e todas as demais informações necessárias ao processo de tomada de decisões pelos órgãos da Administração Geral, incorporando as informações recebidas das Divisões e Departamentos, bem como pelas Seções que estejam sob sua responsabilidade direta.

b) Serviço Social

Este cargo deve ser ocupado por Assistente Social com nível superior e com título igual ou superior à especialização na área de serviço social ou afim.

Compete ao Serviço Social

- Desenvolver programas de assistência social integrados com o HRAC/USP, viabilizando o acesso e continuidade do tratamento através da mediação do Serviço Social;
- Interpretar a finalidade e serviços prestados pela PROFIS para o usuário, sensibilizando-os quanto a importância da sua participação como associado;
- Prestar atendimento social (providências/encaminhamentos) aos usuários;
- Planejar, acompanhar, coordenar, desenvolver, supervisionar e avaliar os diferentes programas na área de ensino, pesquisa e gestão de serviços;
- Atender e orientar os funcionários da PROFIS (tanto na área assistencial, quanto administrativa);
- Elaborar escala de trabalho dos funcionários do setor de limpeza e recepção;

- Cotar, comprar e controlar o uso de materiais de limpeza;
- Participar das reuniões administrativas da PROFIS do Serviço Social do HRAC/USP;
- Incentivar, promover e participar de cursos, encontros, eventos e intercâmbios sociais e científicos de interesses da PROFIS;
- Colaborar na formação de RH na área de Serviço Social (orientação, supervisão e avaliação de estagiárias/especializadas; apresentação de aula no curso de aperfeiçoamento/especialização – HRAC/USP; participação em cursos diversos; desenvolvimento e/ou orientação de pesquisas de serviço social);
- Providenciar/avaliar convênios com pensões, farmácias, escolas de línguas/informática, lojas, etc., conforme as demandas sociais;
- Implantar, coordenar e avaliar a atuação dos voluntários na PROFIS;
- Atuar junto com equipe interdisciplinar (nutrição, administração, finanças), além da Clínica/Cursos;
- Assessorar a diretoria executiva nas atividades desenvolvidas;
- Solicitar/arrecadar recursos financeiros através de eventos, campanhas e ONGs;
- Preparar documentos (relatórios/planos/projetos sociais e programas de Serviço Social);
- Elaborar a escala de trabalho dos funcionários;
- Controlar, cotar e comprar material de limpeza e gêneros alimentícios;
- Realizar estatísticas dos programas desenvolvidos na Sede da PROFIS;
- Realizar inscrições junto a órgãos municipais, estaduais e federais, dentre outros.

c) Técnico administrativo

Este cargo deve ser ocupado por funcionário com 2º grau completo, com noções de matemática financeira, atendimento ao público (telefone/pessoalmente), informática (Windows, Word, Excel, Internet), equipamentos (fax, máquina copiadora, etc.).

Compete ao Técnico Administrativo

PROFIS SOCIAL

- Atender os pacientes que procuram a PROFIS prestando atendimento e/ou encaminhando ao serviço social para solicitação de benefícios;

- Fornecer endereços de pensões, hotéis, restaurantes, valor dos serviços prestados, fones de empresas aéreas e rodoviárias;
- Receber mensalidades, doações e concessão de benefícios conforme orientação do Serviço Social do HRAC;
- Documentar a entrada e saída do livro caixa;
- Abrir e fechar o caixa da PROFIS, diariamente;
- Enviar carnês avulsos aos pacientes e comunidade;
- Controlar as refeições particulares e isentas;
- Realizar cadastro de novos sócios voluntários (pacientes e comunidade).

PROFIS CLÍNICA

- Orientar aos usuários quanto aos tratamentos oferecidos, normas e regulamentos;
- Controlar e receber as taxas de manutenção e/ou de materiais dos usuários para as respectivas prestadoras de serviços;
- Preencher contratos de prestação de serviços odontológicos aos usuários;
- Repassar a arrecadação das taxas de manutenção dos respectivos cursos e escritórios de contabilidade das empresas prestadoras de serviços;
- Distribuir consultórios odontológicos para os alunos aperfeiçoandos/especializando;
- Controlar a carga horária dos funcionários e elaborar escala de trabalho;
- Solicitar e controlar materiais utilizados;
- Apoiar administrativamente os professores dos cursos;
- Elaborar e arquivar os documentos;
- Solicitar o alvará de funcionamento e vigilância sanitária.

PROFIS CURSOS

- Atender o público e realizar matrículas;
- Receber mensalidades dos alunos e enviar o controle financeiro ao gerente administrativo;
- Divulgar os cursos e captar os alunos via telefone, mala direta e outros (inscrição de cursos);
- Digitar relatórios, cartas, ofícios, certificados e documentos em geral;
- Montar processo de credenciamento e re credenciamento dos cursos junto ao Conselho Federal de Odontologia;
- Realizar atividades externas (entrega e recebimento de documentos, mercadorias);
- Enviar correspondências (divulgação de cursos);

- Agendar os cursos e distribuir as aulas teóricas e práticas;
- Receber, destinar e arquivar documentos;
- Montar os prospectos dos cursos;

d) Auxiliar Administrativo

Este cargo deve ser ocupado por funcionário com 2º grau completo, com noções de matemática financeira, atendimento ao público (telefone/pessoalmente), informática (Windows, Word, Excel, Internet), equipamentos (fax, máquina copiadora, etc.).

Compete ao Auxiliar Administrativo

PROFIS SOCIAL

- Atender ao público no guichê;
- Atender aos pacientes que procuram a PROFIS prestando atendimento e/ou encaminhando ao serviço social para solicitação de benefícios;
- Fornecer endereços de pensões, hotéis, restaurantes, valor dos serviços prestados, fones de empresas aéreas e rodoviárias;
- Receber mensalidades, doações e concessão de benefícios conforme orientação do Serviço Social.
- Controlar, receber e enviar aparelhos auditivos, após o conserto, para o CEDALVI;
- Digitar e arquivar relatórios, cartas, ofícios e documentos em geral;
- Enviar correspondências;
- Realizar estatísticos da Sala de Descanso, Guichê, Guarda Volumes e Alojamento de Motoristas;
- Emitir e receber fax;
- Controlar as refeições particulares e isentas;
- Realizar cadastro de novos sócios voluntários (pacientes e comunidade).
- Realizar o controle do relógio de ponto dos funcionários.

e) Recepcionista

Este cargo deve ser ocupado por funcionário com 1º grau completo e noções de atendimento ao público (telefone/pessoalmente).

Compete ao recepcionista

PROFIS SOCIAL

- Atender ao público via fone e pessoalmente;
- Preparar e fornecer café, leite, chá e lanche no período matutino e noturno;
- Orientar sobre o regulamento da PROFIS;
- Realizar a admissão e alta dos pacientes/acompanhantes que se hospedam no Alojamento da PROFIS.

PROFIS CLÍNICA

- Atender ao público (pessoal/telefone);
- Agendar de pacientes.
- Digitar de relatórios, cartas, ofícios, fichas clínicas e documentos em geral.

f) Auxiliar Odontológico

Este cargo deve ser ocupado por funcionário com curso de auxiliar odontológico reconhecido pelo CRO (Conselho Regional de Odontologia), ser inscrito e estar quites com o referido Conselho.

Compete ao Auxiliar Odontológico

- Esterilizar material odontológico;
- Limpar os consultórios odontológicos (pias, cuspideiras, cadeiras, armários, mesas);
- Controlar e fornecer materiais odontológicos;
- Abastecer os consultórios odontológicos com toalhas, babadores, campos, água destilada e demais materiais odontológicos;
- Atender ao público;
- Realizar pequenos reparos em equipamentos odontológicos;
- Realizar a cotação junto a dentais e cirúrgicas para compra de materiais;
- Adquirir materiais odontológicos utilizados na Clínica, bem como nos cursos de endodontia, implante e periodontia.

g) Auxiliar de Serviços Gerais

Este cargo deve ser ocupado preferencialmente por funcionário com 1º grau completo, com noções de limpeza e desinfecção dos ambientes/mobiliários/equipamentos.

Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais

PROFIS SOCIAL/CLÍNICA/CURSOS

- Realizar limpeza e desinfecção das dependências da PROFIS;
- Transportar e controlar o estoque de roupas (cama, mesa, banho, campos, babadores, toalhas) e materiais de limpeza;
- Limpar e organizar os armários;
- Preparar chá, leite, café, gelatina, bolo, mamadeira e lanche para ser servido na PROFIS (período matutino e noturno);
- Fornecer e controlar as refeições oferecidas no almoço e jantar.
- Atender ao público;

h) Estagiários (graduação e pós graduação)

Serão aceitos para estágio curricular ou extra curricular alunos dos cursos de Administração de Empresas, Serviço Social, Pedagogia, Psicologia e Odontologia com supervisão de profissional formado e devidamente inscrito no respectivo conselho.

O estágio não será remunerado e nem implicará na obrigatoriedade de contratação da PROFIS.

Compete ao estagiário

- Assumir-se como sujeito do processo de ensino aprendizagem teórico-prática oportunizado pelo estágio;
- Elaborar, em conjunto com o supervisor de campo e professor de estágio, o Plano de Estágio, executando-o com empenho e responsabilidade, em acordo com os princípios éticos estabelecidos no Código de Ética Profissional e no projeto pedagógico da Faculdade/Curso de Especialização;
- Manter sigilo profissional em relação ao usuário dos serviços e as informações relativas à organização campo de estágio, de caráter confidencial, a que tiver acesso durante o estágio;
- Cumprir, no mínimo, o número de horas estabelecido curricularmente ou determinado no termo de compromisso firmado com a organização campo de estágio;
- Participar do processo de avaliação de seu desempenho no estágio, consciente de que contribui para a qualidade de sua formação profissional;

- Elaborar a documentação exigida pela Faculdade/Curso de Especialização e campo de estágio, apresentando-a nas datas aprazadas, assinada sempre pelo supervisor/orientador de campo, com cópia para o campo de estágio;
- Comunicar o supervisor/orientador com antecedência mínima de 7 dias no caso de mudança de campo de estágio;
- O estágio durante o período de férias escolares deverá ser acordado entre aluno e supervisor/orientador.

i) Voluntários

A PROFIS poderá receber em seu quadro, voluntários, com objetivos científicos, dispostos a desenvolver atividades educativas, culturais, cívicos, recreativo, de assistência social e de captação de recursos conforme interesse da PROFIS e acompanhamento/orientação da equipe técnica da PROFIS.

Compete ao voluntário

- Desenvolver as atividades escolhida pelo mesmo, com conhecimento e acompanhamento de profissional da PROFIS;
- Cumprir com seus horários e datas pré-estabelecidos em sua declaração de vontade;
- Participar de outras atividades, desde que com seu consentimento;
- Solicitar e utilizar adequadamente o material necessário para o desenvolvimento das atividades;
- Desenvolver sua prática sem vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, conforme Lei Federal n.º 9.608/98.

6.1. – Dos direitos/deveres dos funcionários.

São direitos:

- Requirir o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções;
- Opinar sobre programas e materiais;
- Propor soluções, com vistas de aprimoramento do processo de atendimento na PROFIS;
- Comunicar a Diretoria ou administrador/assistente social acontecimentos atípicos;
- Utilizar-se das dependências das instalações e dos recursos materiais da Instituição, necessários ao exercício de suas funções;

- Participar das discussões para implementação da política de atendimento na PROFIS;
- Sugerir aos diversos setores de atendimento, da Instituição, medidas que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- Participar de cursos ou eventos similares que promovam seu aperfeiçoamento pessoal;
- Propor à Diretoria, quando necessário, adaptações que facilitem o trabalho com seus usuários.

São deveres:

- Cumprir suas atividades com atenção e responsabilidade, observando prazos e horários;
- Manter assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos ou faltas, apresentando atestado médico para justificar sua ausência, devido a problemas de saúde;
- Registrar a entrada e procedimentos realizados junto aos usuários;
- Comunicar o HRAC/USP quando houver algum incidente que não esteja de acordo com as normas administrativas ou de tratamento da PROFIS/HRAC/USP;
- Usar uniformes e EPI (s) – Equipamentos de Proteção Individual, conforme a atividade a ser desenvolvida;
- Zelar pelos bens e materiais da PROFIS;
- Manter, com seus colegas e funcionários, espírito de colaboração e camaradagem;
- Participar sempre que solicitado pela Diretoria, da organização das festas e demais programações da PROFIS;
- Atender a todos os usuários da PROFIS sem distinção;
- Cooperar para disciplina geral da PROFIS;
- Acatar as decisões da Diretoria, na órbita de sua competência;
- Guardar sigilo sobre assuntos da Instituição e dos assistidos, que não devem ser divulgados;
- Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições do presente regimento.

Não será permitido:

- Receber, no seu local de trabalho, sem autorização da Diretoria/Chefia, pessoas estranhas;
- Aplicar penalidades aos usuários;
- Convocar reuniões, sem a devida comunicação à Diretoria;
- Retirar, sem permissão, qualquer documento ou material pertencente a PROFIS;
- Fazer comentário depreciativos;
- Provocar discórdia ou indisciplina na Instituição;

- Utilizar o telefone, sem a devida autorização;
- Ausentar-se do local de trabalho no horário de expediente sem comunicar à Chefia;
- Colocar qualquer edital sem prévio visto da Chefia;
- Comercializar nas dependências da PROFIS, produtos de qualquer natureza em benefício próprio;
- Efetuar quaisquer gastos ou conserto sem prévia autorização da Diretoria;
- Aproveitar-se do seu cargo ou função na PROFIS, em benefício próprio;
- Ausentar-se da PROFIS com seus usuários, sem prévia autorização dos pais-responsáveis e da Chefia;
- Fornecer endereços dos usuários e de colegas de trabalho a pessoa estranha;
- Discutir assuntos de cunho político partidário/religioso.

Caso funcionário deixe de cumprir este Regimento, poderá ser penalizado com:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito (aplicada nos casos de reincidência nas mesmas transgressões);
- c) Suspensão (casos de ter recebido 03 advertências por escrito);
- d) Demissão;
- e) Demissão por justa causa.

Compete ao administrador levar a ocorrência ao conhecimento da Diretoria.

6.2. – Dos Direitos/Deveres dos usuários:

São direitos:

- Utilizar os serviços e dependências da PROFIS dentro das norma fixadas pela administração;
- Receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação, tanto na PROFIS como na sociedade em que vive;
- Gozar de respeito sejam quais forem seus antecedentes, natureza e grau de sua deficiência;
- Ser beneficiado com recursos públicos e comunitários que lhe proporcionem vida tão normal quanto possível;
- Receber atendimento assistencial conforme sua necessidade e de acordo com as possibilidades da Instituição;
- Manter e promover relações cooperativas com profissionais, colegas e comunidade;
- Contribuir voluntariamente com a PROFIS conforme sua classificação sócio-econômica;

- Tomar ciência, através de seus responsáveis, das disposições contidas no presente regimento.

São deveres:

- Participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pela Instituição;
- Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações da PROFIS;
- Acatar as orientações da equipe de funcionários, conforme regulamento e regimento interno.

7 – Disposições Gerais

O presente Regimento Interno deverá ser observado por todos os que trabalham na ou para a PROFIS, empregado ou não.

Os casos omissos ou que suscitem dúvidas serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Ficam revogadas as normas, circulares e quaisquer outras disposições anteriores que tratem dos assuntos do presente Regimento.

Este Regimento entra em vigor a partir da data de seu registro em cartório, após aprovação da Diretoria Executiva em Assembléia Geral.

Bauru, 15 de agosto de 2005

Gildete Bondesan Bernardi

Presidente - PROFIS

Darcy Bernardi Junior

OAB/SP 56.402

**SOCIEDADE DE PROMOÇÃO SOCIAL
DO FISSURADO LÁBIO – PALATAL**

Rua Silvio Marchione, 3-55 - Fone: (14) 3235-8133 - Fax : (14) 3234-5699
Cursos: (14) 3227-1217 - Clínica: (14) 3223-6691 - Cep 17012-230 - Bauru - SP - Brasil
e-mail: profis@profis.com.br - home page : www.profis.com.br



C.N.P.J. 46.143.491/0001-20

* Utilidade Pública Municipal – Lei n.º 1927 de 19/11/1975

* Utilidade Pública Federal – Decreto n.º 91108 de 12/03/1985

*Registrado no Conselho Nacional de Serviço Social do Mec sob o n.º 23000.02667/83-1