



REGIMENTO INTERNO DA SORRI – BAURU

SUMÁRIO

Introdução

Capítulo I - Definição e Finalidade

Capítulo II - Das Formas de Atuação

Capítulo III - Dos Recursos Financeiros e outros bens

Capítulo IV - Da Organização e Funcionamento

Capítulo V - Da Política Institucional

Capítulo VI - Da Diretoria

Capítulo VII - Da Estrutura Organizacional

Capítulo VIII - Das Competências

Capítulo IX - Dos Cargos

Capítulo X - Das Atribuições dos Cargos

Capítulo XI - Do Quadro de Pessoal

Capítulo XII - Do Regime de Contratação de Serviços e Obras, Aquisições e Alienações

Capítulo XIII - Das Disposições Gerais



REGIMENTO INTERNO DA SORRI – BAURU

Introdução

A SORRI-BAURU foi criada com a missão de defender os direitos humanos e em especial o direito à saúde. Seu objetivo primordial é promover a reabilitação de pessoas com deficiência de forma a prevenir agravos e possibilitar sua inclusão social e no mercado de trabalho, tendo como diretriz a Portaria GM/MS n.º 1060, de 5 de junho de 2002.

Nesse sentido, a SORRI-BAURU empenha-se para cumprir a meta definida no Programa de Ação Mundial para Pessoas com Deficiência, da ONU, segundo o qual “Reabilitação é um processo de duração limitada e com objetivo definido, com vista a permitir que uma pessoa com deficiência alcance o nível físico, mental e/ou social funcional ótimo, proporcionando-lhe assim os meios de modificar a sua própria vida. Pode compreender medidas com vista a compensar a perda de uma função ou uma limitação funcional (por exemplo, ajudas técnicas) e outras medidas para facilitar ajustes ou reajustes sociais” (p. 38, Ministério da Saúde, 2003).

Ainda sempre visando o atendimento à sua missão a SORRI-BAURU busca atender as metas definidas pelo Ministério da Saúde sobre reabilitação: “Tem por finalidade que a pessoa com deficiência alcance um grau físico, mental, funcional e/ou social ótimo, facilitando o alcance de metas e objetivos de vida estabelecidos por ela naquele momento de sua vida. Os meios para alcançar tal objetivo implicam em medidas que procurem compensar perdas e limitações de funções e outras que buscam facilitar ajustes e reajustes sociais. Assim, as intervenções devem se dar no nível do indivíduo, sua família, comunidade próxima e sociedade em geral” (Brasil, 1993, p. 15).

Com o seu desenvolvimento a SORRI-BAURU passou a atuar intensamente junto das denominadas pessoas com deficiências sociais, ou seja, aquela parcela da sociedade excluída e que não encontra amparo, mas necessita dos serviços de saúde. Para tanto, passou a selar parcerias com os entes públicos visando a implementação de programas de saúde e promoção da saúde.



Capítulo I - Definição e Finalidade

Artigo 1º. A SORRI-BAURU é uma associação de caráter filantrópico, de promoção de saúde, educacional e assistencial, com finalidade não econômica, ou seja, sem fins lucrativos e de duração ilimitada, com sede na Avenida Nações Unidas, nº 53-40 – Núcleo Presidente Geisel - Bauru – São Paulo - CEP. 17033-260, com foro na cidade de Bauru – SP –, sendo que reger-se-á pelo seu Estatuto e por este Regimento Interno.

Artigo 2º. A Instituição está compromissada com a comunidade de Bauru e região, realizando ações de promoção da saúde, educação e assistência social, atendendo pessoas com deficiência física, intelectual, auditiva e múltiplas, bem como a pessoas com deficiência social, atuando também em regime de parceria com pessoas, grupos, órgãos governamentais e não governamentais e associações congêneres.

Art. 3º. Este Regimento formula uma política que atenda aos objetivos da SORRI-BAURU, fixando-lhes diretrizes e normas para seu funcionamento, regulamentando a estrutura funcional de seus distintos cargos e funções, a utilização de suas dependências, sempre em atendimento ao Estatuto Social.

Capítulo II - Das Formas de atuação

Artigo 4º. A SORRI-BAURU executará suas atividades por meio de projetos, programas ou planos de ação através do fornecimento de recursos físicos, humanos, financeiros, ou prestação de serviços intermediários de apoio a outras instituições e órgãos do setor público que atuam em áreas afins.

Artigo 5º. Como meio de atingir suas finalidades e para própria manutenção e subsistência, a SORRI-BAURU poderá:

- I. Organizar e manter as dependências que se fizerem necessárias;
- II. Adquirir, transformar ou consertar materiais de qualquer natureza;



SORRI-BAURU

- III.** Desenvolver atividades econômicas como meio de geração de renda, tais como: artesanato em geral, fabricar kit de estesiômetro e outros produtos de tecnologia assistiva, comercializar esses e outros produtos, vender serviços, por conta própria ou através de contratos com organizações privadas ou estatais, nacionais ou internacionais;
- IV.** Promover serviços de treinamento, adaptação, orientação profissional e colocação para ajustamento da pessoa com deficiência no mercado de trabalho;
- V.** Prover às pessoas com deficiência, informações sobre a legislação e a disponibilidade de treinamento, emprego, habilitação e outros serviços da comunidade;
- VI.** Prover empréstimos, bolsas ou qualquer outro tipo de ajuda material visando o tratamento, reabilitação e integração social da pessoa com deficiência;
- VII.** Realizar quaisquer atividades apropriadas para promover a reabilitação profissional e inserção social de pessoas com deficiência, inclusive através de campanhas de educação para que outras organizações e o público em geral não discriminem a pessoa com deficiência;
- VIII.** Realizar convênios, parcerias, contratos, contratos de gestão, ajustes e quaisquer instrumentos para o desenvolvimento de projetos e programas governamentais ou privados;
- IX.** Promover medidas com entidades congêneres, organizações particulares, órgãos oficiais estatais, nacionais ou internacionais, visando receber e fornecer orientação e recursos para alcançar sua finalidade;
- X.** Receber doações de qualquer espécie;
- XI.** Providenciar perante aos órgãos competentes os registros necessários para regularização das atividades descritas no inciso III, referente às importações e exportações de seus produtos, ou de produtos que a SORRI-BAURU representa;
- XII.** Realizar estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e de conhecimentos técnicos e científicos relacionados às atividades da Associação.



SORRI-BAURU

Capítulo III - Dos recursos financeiros e outros bens

Artigo 6º: Todas as receitas, recursos financeiros e excedentes, inclusive bens e doações reverterão integralmente para a consecução dos objetivos da associação, sendo vedada a remessa de recursos econômicos para o exterior, bem como, a partilha entre os associados, a distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido, tudo em atendimento ao disposto no art. 6º e Parágrafo único do Estatuto Social.

Capítulo IV - Da Organização e Funcionamento

Artigo 7º: Quanto aos associados, as regras, no que tange às as formas de associação, direitos, deveres, requisitos para admissão, formas de demissão e punição, estão definidas nos artigos 7º a 14 do Estatuto Social.

Artigo 8º. A SORRI-BAURU terá como órgãos de deliberação superior e de direção: **a)** Assembleia Geral;
b) Conselho de Administração e
c) Diretoria.

Artigo 9º. A formação, funcionamento e competências da Assembleia Geral estão definidos nos artigos 16 a 20 do Estatuto Social.

Artigo 10. A formação, funcionamento e competências do Conselho da Administração Geral estão definidos nos artigos 21º a 35º do Estatuto Social.

Artigo 11. A formação, funcionamento e competências da Diretoria estão definidos nos artigos 32 a 36 do Estatuto Social.

Capítulo V - Da Política Institucional

Artigo 12. A definição da Política Institucional da SORRI-BAURU está pautada nas definições da Política Nacional de Saúde, Política Nacional de Atenção à Pessoa com Deficiência, nas diretrizes da Organização Mundial de Saúde, entre outras.

Artigo 13. Diretrizes: Estão definidos, de acordo com o planejamento estratégico da



SORRI-BAURU

Instituição, cinco eixos direcionais ou diretrizes, que balizam a elaboração de objetivos e metas, sendo:

I. Qualificação do serviço: Busca da excelência dos serviços prestados baseados em critérios consistentes e refinados instrumentos para mensuração de controle de eficiência e eficácia dos processos.

Em relação à reabilitação o enfoque é o controle de eficácia terapêutica e melhoria da funcionalidade e qualidade de vida, utilizando protocolos, programas e plano terapêutico individualizado como balizadores para gestores, usuários, familiares/cuidadores acompanharem a evolução da terapêutica selecionada para vida do usuário.

Em relação às parcerias com entes públicos o enfoque é fomentar a execução de atividades para a implementação dos programas de saúde, com critérios de excelência, controle rigoroso dos serviços e na prestação de contas, comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, sempre em atendimento aos princípios do Sistema Único de Saúde, expressos no artigo 198 da Constituição Federal e no artigo 7º. da Lei nº 8080/90.

II. Desenvolvimento Institucional: O desenvolvimento Institucional pressupõe a contínua capacitação dos profissionais e corpo administrativo, bem como o envolvimento destes no planejamento das atividades de modo que se sintam parte dos processos e responsáveis pelo resultado da Instituição.

Igualmente, o aperfeiçoamento da gestão, a adequação da área física, a reestruturação, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços, a implantação de plano de cargos, carreira e salários, a valorização e difusão da produção do conhecimento com vistas à consolidação da SORRI Bauru como parte da rede de assistência a pessoa com deficiência.

III. Cumprimento de normas legais e éticas: Cumprimento integral da legislação geral, especial, sanitária e profissional em vigor, estatuto e regulamento internos da



SORRI-BAURU

instituição.

A ética no seu sentido mais amplo, englobando as condutas pessoais e profissionais, o sigilo e o respeito pela decisão, autonomia, dignidade, privacidade do usuário.

IV. Inovações Tecnológicas: O conhecimento e desenvolvimento de novas tecnologias e o aperfeiçoamento das existentes, voltados para promover autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social da pessoa com deficiência faz parte da missão da SORRI Bauru.

V. Eficiência Econômico-Financeira: Pressupõe o equilíbrio entre a excelência no atendimento e a manutenção da saúde financeira da Instituição. Para tal, cada área deve realizar o monitoramento regular de seu desempenho, contribuindo de forma determinante para o maior custo benefício das ações.

Artigo 14. Missão, Visão e Valores: A Missão, Visão e Valores Institucionais estão assim definidos:

I. Missão: “A promoção dos direitos humanos, com ênfase nos direitos das pessoas com deficiência”.

II. Visão: “Ser referência, no Brasil, na promoção do desenvolvimento de uma sociedade inclusiva, responsiva as necessidades das pessoas com deficiência”.

III. Valores: “Privilegiar a ética, o respeito à vida, a dignidade da pessoa humana, a transparência, a valorização do trabalho desenvolvido com equipes transdisciplinares e das parcerias com entidades afins e com entes públicos.

IV. Finalidade: “ A promoção do acesso pleno e imediato aos espaços comuns da vida na comunidade e a participação ativa das pessoas com deficiência – a emancipação humana.

Artigo 15. Compromissos Institucionais: A SORRI-BAURU assume os compromissos a seguir, para os quais todo seu corpo funcional deve se empenhar:



SORRI-BAURU

- I.** Ser referência para toda a rede pública de saúde no desenvolvimento de programas de saúde, reabilitação, inclusão social e profissional e nas áreas de abrangência acordadas com os gestores estaduais, municipais e federais;
- II.** Garantir retaguarda clínica para avaliação, diagnóstico, procedimentos de prevenção e terapêutica em reabilitação para toda a rede regional de saúde, educação e assistência social, de acordo com a sua capacidade técnica e financeira, de acordo com as pactuações assumidas junto aos gestores;
- III.** Realizar capacitação continuada para as equipes das unidades e serviços de saúde locais e regionais quanto à promoção da saúde, prevenção e reabilitação das deficiências;
- IV.** Manter equipe transdisciplinar treinada e especializada para habilitar e/ou reabilitar a pessoa com deficiência, favorecendo sua saúde e maximizando seu potencial;
- V.** Atender aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, em especial assegurando o acesso e a equidade na prestação de serviços à população;
- VI.** Coletar, tratar, analisar e divulgar dados que permitam servir como base ou parâmetro para pesquisas, projetos, normas, leis e outras medidas que visem a garantia da saúde e assistência da pessoa com deficiência;
- VII.** Colaborar na formação e especialização de profissionais relacionados às ciências da reabilitação;
- VIII.** Realizar e divulgar pesquisas na área de reabilitação, tecnologia assistiva, promoção da saúde e prevenção de incapacidades;
- IX.** Realizar ações que objetivem esclarecer as comunidades locais e regionais e reduzir preconceitos relacionados às pessoas com deficiência;
- X.** Colaborar na construção de uma política de saúde, integrada a outras políticas públicas desenvolvendo práticas que reverberem para além da Instituição com foco na inclusão (ou reinserção) social;



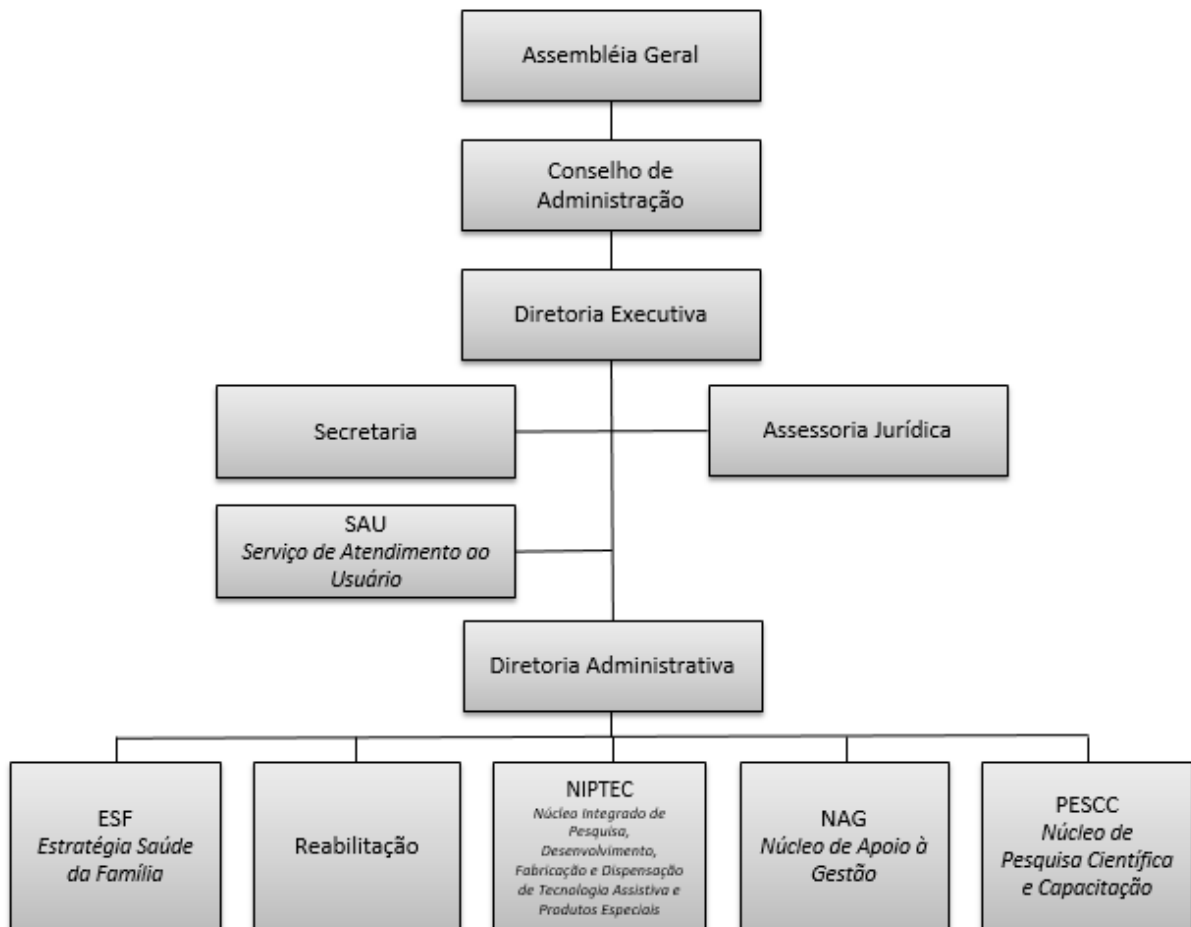
Capítulo VI - Da Diretoria

Artigo 16. A Diretoria da Associação é seu órgão gestor e será constituída por profissionais contratados e admitidos pelo Conselho de Administração e composta por 1 (um) Diretor Executivo e 1 (um) Diretor Administrativo.

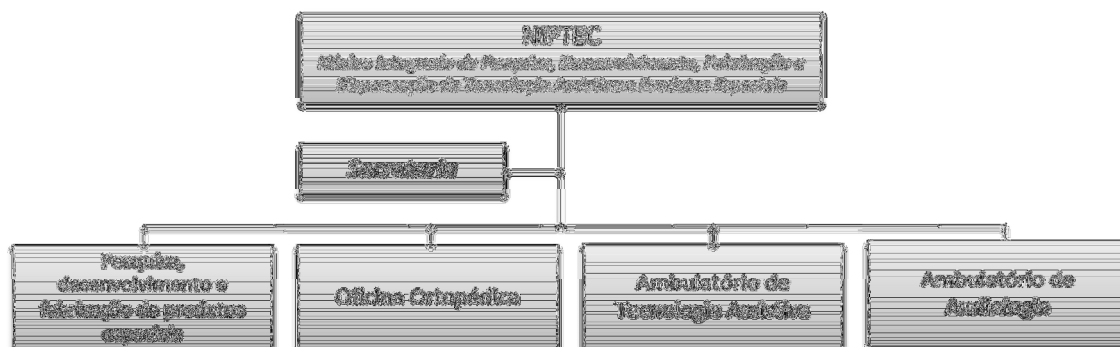
Parágrafo Único. Cada diretor responderá individualmente pelos seus atos.

Capítulo VII - Da Estrutura Organizacional

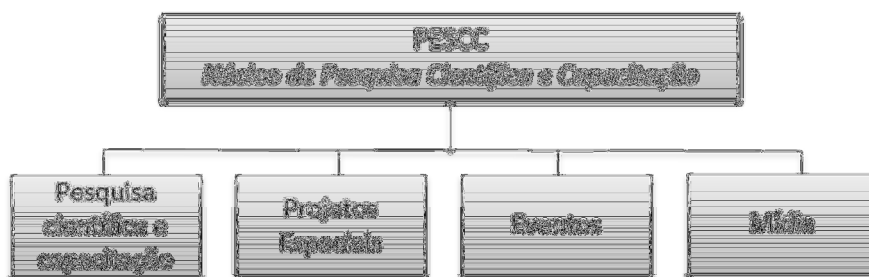
Artigo 17. Para o efetivo cumprimento de suas finalidades e Missão Institucional, a SORRI - BAURU tem a seguinte estrutura organizacional:



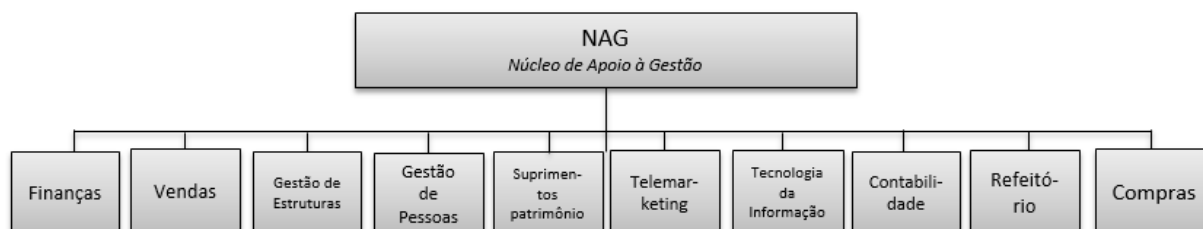
**Núcleo Integrado de Pesquisa, Desenvolvimento, Fabricação e
Dispensação de Tecnologia Assistiva e Produtos Especiais - NIPTEC**



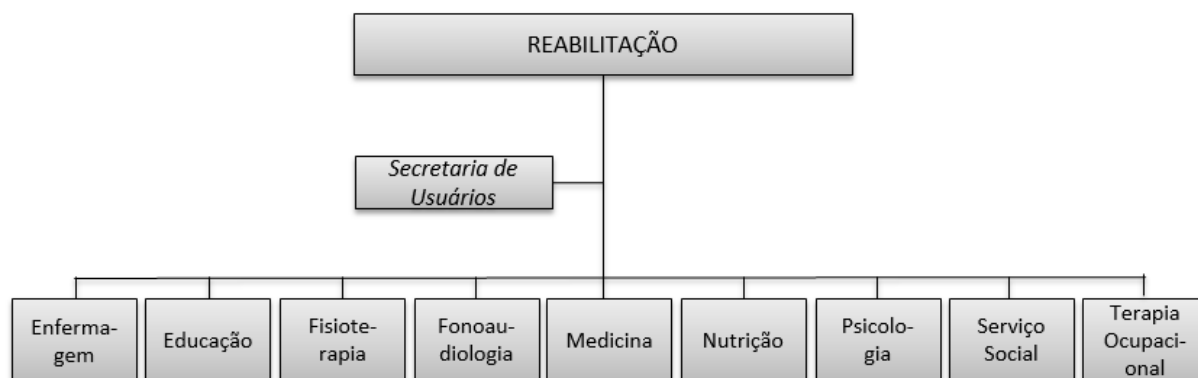
Núcleo de Pesquisa Científica e Capacitação - PESCC



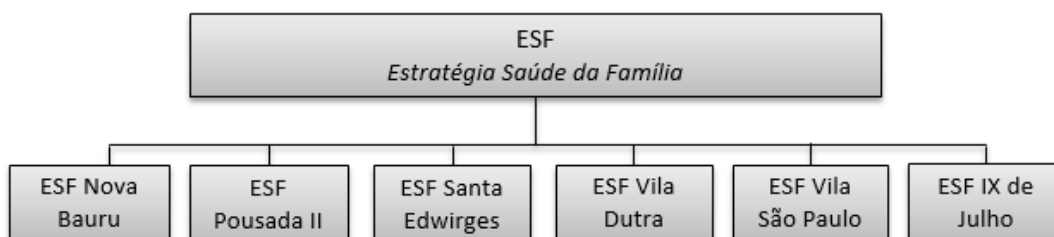
Núcleo de Apoio à Gestão



Reabilitação



Estratégia de Saúde da Família – ESF



Capítulo VIII - Das Competências

Da Diretoria Executiva.

Artigo 18. Caberá à Diretoria Executiva, executar a gestão da SORRI – BAURU, definindo em conjunto com o Conselho de Administração, as Diretrizes Institucionais, ouvidos a Assembleia Geral e a Diretoria Administrativa, bem como estabelecendo estratégias e coordenando a execução das ações necessárias ao cumprimento da sua finalidade e objetivos.



SORRI-BAURU

Da Diretoria Administrativa

Artigo 19. Caberá à Diretoria Administrativa, elaborar, desenvolver, coordenar e acompanhar projetos visando a concretização dos objetivos da SORRI-BAURU, nos termos do art. 35, do Estatuto Social, buscando recursos de entidades governamentais, não-governamentais e privadas e auxiliando o Diretor Executivo, inclusive no gerenciamento dos núcleos temáticos.

Da Reabilitação

Artigo 20. A REABILITAÇÃO é o núcleo essencial da SORRI-BAURU que não prima apenas pela reabilitação, mas pelo “produto final” desta reabilitação na vida do usuário, ou seja, a aplicabilidade real destes conceitos e técnicas em sua vida tornando-a funcional.

Parágrafo único. Caberá ao Núcleo “Reabilitação” planejar, executar e avaliar as ações de reabilitação da SORRI - BAURU, atuando em conjunto com o Núcleo Integrado de Pesquisa, Desenvolvimento, Fabricação e Dispensação de Tecnologia Assistiva e Produtos Especiais (NIPTEC), Núcleo de Pesquisa Científica e Capacitação (PESCC) e Núcleo de Apoio à Gestão (NAG) objetivando o cumprimento da finalidade e objetivos da SORRI - BAURU.

Do Núcleo Integrado de Pesquisa, Desenvolvimento, Fabricação e Dispensação de Tecnologia Assistiva e Produtos Especiais (NIPTEC).

Artigo 21. Caberá a este Núcleo planejar, executar e avaliar ações que visem proporcionar à pessoa com deficiência maior independência e qualidade de vida por meio do acesso a tecnologias que possibilitem superar barreiras da comunicação, locomoção, mobilidade, acessibilidade, controle do ambiente, habilidades do aprendizado, favorecendo a inclusão social, em conjunto com a Reabilitação e o Núcleo de Pesquisa Científica e Capacitação (PESCC).

Caberá ainda a esse Núcleo desenvolver e fabricar produtos de Tecnologia Assistiva e outros que atendam a finalidade da SORRI-BAURU.



SORRI-BAURU

Do Núcleo de Pesquisa Científica e Capacitação (PESCC)

Artigo 22. Este Núcleo reunirá atividades que tem como finalidade a capacitação e aprimoramento da equipe da SORRI BAURU, a capacitação e informação da rede básica de saúde e primária de reabilitação, a educação para promoção da saúde para a comunidade, a pesquisa científica e a busca de recursos financeiros para atividades específicas por meio de eventos e projetos.

Do Núcleo de Apoio à Gestão - NAG

Artigo 23. Desenvolver ações de apoio necessárias ao desenvolvimento da finalidade da SORRI - BAURU, garantindo às demais áreas os recursos humanos, materiais e serviços necessários ao cumprimento da finalidade e objetivos institucionais.

Da Assessoria Jurídica

Artigo 24. Assessorar a Diretoria Executiva e outras instâncias da SORRI - BAURU em assuntos jurídicos específicos, visando o aprimoramento e a adequação das atividades da Instituição às exigências legais.

Da Secretaria da Diretoria Executiva

Artigo 25. Coordenar e executar as atividades de organização da agenda, de arquivo e protocolo de documentos da Diretoria Executiva, bem como a elaboração de documentos e expedientes necessários.

Do Serviço de Atenção ao Usuário – SAU

Artigo 26. Propiciar ao usuário da SORRI - BAURU um canal de comunicação visando facilitar a este o direito e os meios para manifestação sobre os serviços prestados pela Instituição, visando o constante aprimoramento dos mesmos.

Das Comissões e Comitês

Artigo 27. Executar as atividades necessárias ao cumprimento da finalidade



SORRI-BAURU

específica de cada comissão ou comitê. Estas deverão ser criadas por ato da Diretoria Executiva e/ou do Conselho de Administração, onde deverá constar a finalidade e composição.

O modo de atuação de cada comitê ou comissão será explicitado em seu próprio regimento interno, que deverá ser aprovado pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração.

Capítulo IX – DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 28. A Diretoria será composta de:

- I. 1 Diretor Executivo;
- II. 1 Diretor Administrativo;
- III. 1 Secretária de Diretoria e/ou 1 auxiliar administrativo;
- IV. 1 Assessoria Jurídica;
- V. Comitês e Comissões;
- VI. 1 SAU

Artigo 29. O NIPTEC será composto de:

- I. 1 Supervisor de Tecnologia Assistiva;
- II. 1 Secretária e/ou auxiliar administrativo;
- III. 1 Pesquisador de Engenharia e Tecnologia;
- IV. 1 Coordenador da Oficina Ortopédica;
- V. 1 Coordenador de Produtos Especiais;
- VI. 1 Coordenador do Ambulatório de Tecnologia Assistiva;
- VII. 1 Coordenador do Ambulatório de Audiologia.

Artigo 30. O PESCC será composto de:

- I. 1 Coordenador de Pesquisa e Capacitação;
- II. 1 Secretária e/ou auxiliar administrativo;
- III. 1 Assistente técnico de projetos;
- IV. 1 Assistente técnico de eventos;
- V. 1 Agente de mídia.



SORRI-BAURU

Artigo 31. O Núcleo de Apoio à Gestão - NAG – será composto de:

- I. 1 Secretária e/ou assistente administrativo;
- II. 1 Gerente de tecnologia da informação;
- III. 1 Coordenador financeiro;
- IV. 1 Assistente administrativo de vendas;
- V. 1 Encarregado de zeladoria, manutenção e portaria;
- VI. 1 Encarregado de pessoal;
- VII. 1 Encarregado de suprimento e patrimônio;
- VIII. 1 Assistente administrativo de compras;
- IX. 1 Chefe de cozinha.
- X. 1 Contador

Artigo 32. O Núcleo de Reabilitação será composto de:

- I. 2 Supervisores de Reabilitação;
- II. 1 Coordenador de Secretaria;
- III. 1 Coordenador de Enfermagem;
- IV. 1 Coordenador de Apoio à Educação;
- V. 1 Coordenador de Fisioterapia;
- VI. 1 Coordenador de Fonoaudiologia;
- VII. 1 Coordenador de Medicina;
- VIII. 1 Coordenador de Nutrição;
- IX. 1 Coordenador de Psicologia;
- X. 1 Coordenador de Serviço Social.
- XI. 1 Coordenador de Terapia Ocupacional.
- XII. 1 Coordenador de Reabilitação Profissional.

Artigo 33. O Núcleo de Reabilitação será composto de:

- I. 1 Supervisor de Estratégia Saúde da Família;
- II. 6 Coordenadores Estratégia de Saúde da Família;

Capítulo X - Das Atribuições e funções dos Cargos



SORRI-BAURU

Artigo 34. – Ao Diretor Executivo compete, além do previsto no artigo 34 do Estatuto Social:

I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, Regimento Interno e outros documentos normativos aprovados pelo Conselho de Administração e Assembleia Geral.

Artigo 35. À Secretaria da Diretoria compete:

I. Coordenar e executar as atividades de organização da agenda, de arquivo e protocolo de documentos da Diretoria executiva;

II. Elaborar os documentos e expedientes necessários.

Artigo 36. Aos Supervisores de Reabilitação compete:

I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, Regimento Interno e outros documentos normativos aprovados pelo Conselho de Administração e Assembleia Geral e Diretoria;

II. Conhecer como se distribui a população com deficiência em seu território, área de abrangência, bem como a sua realidade sanitária e indicadores de saúde;

III. Estabelecer plano de ações e metas, baseado no plano de trabalho e diretrizes da Instituição;

IV. Desenvolver rotinas, fluxos e instrumentos de modo a garantir acesso da população alvo aos serviços;

V. Supervisionar as unidades/serviços/atividades sob sua responsabilidade, sistemática e periodicamente quanto à execução dos planos terapêuticos individualizados, aplicação de normas técnicas, cumprimento de ordens e instruções, de acordo com as normas internas da Instituição;

VI. Avaliar permanentemente o impacto das ações e planos terapêuticos, propondo ajustes quando necessários;

VII. Solicitar junto à Diretoria e ao PESCC, aprimoramentos voltados às equipes sob sua coordenação em conjunto e comum acordo com os demais núcleos;

VIII. Opinar e aplicar medidas administrativas relacionadas aos



SORRI-BAURU

empregados subordinados;

IX. Realizar reuniões técnicas periódicas com os responsáveis pelas clínicas e serviços sob sua coordenação;

X. Enviar relatórios a Diretoria informando sobre o desenvolvimento das atividades, sugestões, propostas, dificuldades e problemas, para os encaminhamentos necessários;

Artigo 37. Ao Supervisor de Tecnologia Assistiva compete:

I. Conhecer como se distribui a população deficiente em seu território, área de abrangência, bem como as necessidades de tecnologia assistiva;

II. Estabelecer plano de ações e metas, baseado no plano de trabalho e diretrizes da Instituição;

III. Desenvolver rotinas, fluxos e instrumentos de modo a garantir acesso da população alvo aos serviços;

IV. Supervisionar as unidades/serviços/atividades sob sua coordenação, sistemática e periodicamente quanto à execução dos projetos individuais e coletivos, aplicação de normas técnicas, cumprimento de ordens e instruções, de acordo com as normas internas da Instituição;

V. Avaliar permanentemente o impacto das ações, projetos e tecnologias utilizadas, pesquisadas e desenvolvidas, propondo ajustes quando necessários;

VI. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas da Assembleia Geral, Conselho e Diretoria;

VII. Solicitar junto à Diretoria e ao PESCC, aprimoramentos voltados às equipes sob sua coordenação em conjunto e comum acordo com os demais núcleos;

VIII. Opinar e aplicar medidas administrativas relacionadas aos empregados subordinados;

IX. Realizar reuniões técnicas periódicas com os responsáveis pelas áreas sob sua coordenação;



SORRI-BAURU

X. Enviar relatórios a Diretoria informando sobre o desenvolvimento das atividades, sugestões, propostas, dificuldades e problemas, para os encaminhamentos necessários;

Artigo 38. Aos Coordenadores de Área e compete:

I. Coordenar e supervisionar diretamente as atividades e profissionais sob sua responsabilidade;

II. Participar de pesquisas e diagnóstico sobre a questão da deficiência na população do território e área de abrangência da SORRI BAURU, bem como a sua realidade sanitária e indicadores de saúde;

III. Divulgar o trabalho da Instituição através de artigos científicos e publicações;

IV. Participar da organização, promover e participar de eventos científicos voltados aos objetivos e metas Institucionais;

IV. Estabelecer plano de ações e metas, baseado no plano de trabalho e diretrizes da Instituição;

V. Desenvolver rotinas, fluxos e instrumentos de modo a garantir que as atividades sob sua responsabilidade de modo que atendam as demandas da Instituição e da área de abrangência quanto a capacitação, informação e formação;

VI. Supervisionar as unidades/serviços/atividades sob sua coordenação, sistemática e periodicamente quanto à execução dos atendimentos, planos terapêuticos, projetos, pesquisas, capacitações, diagnósticos, retaguarda técnica, aplicação de normas técnicas, cumprimento de ordens e instruções, de acordo com as normas internas da Instituição;

VII. Avaliar permanentemente o impacto das ações e projetos, cursos, etc., propondo ajustes quando necessários;

VIII. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas da Assembleia Geral, Conselho e Diretoria;

IX. Participar da programação e viabilizar, em conjunto com os demais



SORRI-BAURU

Núcleos, aprimoramentos voltados às equipes da Instituição;

X. Opinar e aplicar medidas administrativas relacionadas aos empregados subordinados;

XI. Realizar reuniões técnicas periódicas com os responsáveis pelas áreas sob sua coordenação;

XII. Enviar relatórios a Diretoria informando sobre o desenvolvimento das atividades, sugestões, propostas, dificuldades e problemas, para os encaminhamentos necessários;

XIII. Buscar parcerias externas com a finalidade de alcançar os objetivos e metas da Instituição.

Capítulo XI - Do Quadro de Pessoal

Artigo 39. O quadro de pessoal da SORRI – BAURU e sua forma de contratação serão definidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários que fará parte integrante deste Regimento na forma de anexo, após a aprovação do Conselho de Administração.

Artigo 40. A SORRI-BAURU utilizará como uma das ferramentas de seleção de pessoal o processo seletivo interno por meio de regras pré-definidas e descritas no Procedimento de Processo Seletivo Interno, que fará parte integrante deste Regimento em Anexo I, após a aprovação do Conselho de Administração.

Artigo 41. Com esta ferramenta a SORRI-BAURU tem por objetivo:

- I.** Avaliar e selecionar entre seus profissionais ativos o perfil que mais se aproxima ao conjunto de competências considerado ideal para a Instituição, para atuar em determinado cargo.
- II.** Valorizar os profissionais que atuam na Instituição, oportunizando a ascensão funcional, devendo conciliar e possibilitar o equilíbrio entre os objetivos da Instituição e os objetivos das pessoas que a integram.



SORRI-BAURU

Artigo 42. A SORRI-BAURU também utilizará como uma das ferramentas de seleção o processo seletivo externo por meio de regras pré-definidas e descritas no Procedimento de Processo Seletivo Externo, que fará parte integrante deste Regimento em Anexo II, após a aprovação do Conselho de Administração.

Artigo 43. Com o Processo seletivo externo a SORRI-BAURU tem por objetivo:

- I. Atrair candidatos do mercado de trabalho para ocupar as vagas de emprego disponíveis, avaliando competências técnicas, comportamentais e compatibilidade com a cultura, visando atender as necessidades presentes e futuras de Recursos Humanos da Instituição.

Parágrafo único. A contratação de empregados que estarão vinculados a execução de programas objeto de convênios, contratos de gestão ou outra forma de contratação que envolva verbas da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, será efetuada mediante Processo Seletivo que ficará adstrito ao competente edital.

Capítulo XII - Do Regime de Contratação de Serviços e Obras, Aquisições e Alienações

Artigo 44. A contratação de serviços e obras, bem como as aquisições e alienações promovidas pela Associação serão disciplinadas por um regulamento específico que fará parte integrante deste Regimento na forma de anexo, após a aprovação no Conselho de Administração.

Capítulo XIII - Das Disposições Gerais

Artigo 45. Cada Núcleo deverá propor regimento específico de sua área de atuação, que após a aprovação pelo Conselho de Administração fará parte integrante deste Regimento na forma de anexo.

Artigo 46. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração.



SORRI-BAURU

Artigo 47. O detalhamento do presente Regimento Interno será feito por meio de Normas e Rotinas, que integrarão o “Manual de Normas, Rotinas, Procedimentos e Protocolos da SORRI – BAURU”.

Artigo 48. A Seção de Pessoal se encarregará de dar ciência aos empregados do conteúdo deste Regimento Interno e do Estatuto da SORRI – BAURU.

Artigo 49. Constituirá falta grave o desrespeito por parte dos empregados a este Regimento e ao Estatuto Social da SORRI – BAURU.

Artigo 50. Este Regimento Interno entrará em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração, ficando revogada as disposições em contrário.



ANEXO I



PROCESSO SELETIVO INTERNO – SORRI BAURU

Objetivo

Este procedimento tem por objetivo apresentar as práticas e diretrizes relacionadas ao processo seletivo interno da SORRI. Deverá ser de conhecimento de todos e utilizado de forma estratégica na Instituição.

Conceito

O processo seletivo interno é o processo que busca avaliar e selecionar entre seus profissionais ativos o perfil que mais se aproxima ao conjunto de competências considerado ideal para a Instituição, para atuar em um determinado cargo. É um processo comparativo, que analisa cada candidato frente ao perfil necessário (requisitos, conhecimentos técnicos e competências) para o cargo em análise e em relação aos demais candidatos.

Etapas

- Abertura da vaga: se dará após a aprovação da mesma pela Diretoria e alinhamento entre Gestor solicitante e RH, podendo ser motivada por uma substituição ou aumento de quadro.
- É importante que o edital da vaga venha com cargo, remuneração, área destino, atividades, pré-requisitos (experiência, escolaridade, conhecimentos técnicos e específicos, entre outros) e motivo da contratação.
- Divulgação da vaga: será feita via RI (recado interno) e no site da SORRI-BAURU no link “Processos Seletivos Internos”, contendo os requisitos necessários, para inscrição dos interessados em participar do processo e as etapas específicas que o compõem.
- Inscrições: o profissional interessado em participar do processo deverá comunicar sua atual liderança sobre tal interesse e encaminhar um RI com currículo atualizado em anexo, ao RH (rh@sorribauru.com.br) com cópia para sua atual liderança, formalizando sua candidatura ao processo.
- Candidato elegível: para candidatar-se a qualquer processo seletivo interno o candidato deverá ter no mínimo 6 meses de registro na Instituição ou na atual função, sendo que os períodos de contratos temporários serão computados.
- Validação de inscrição: Será avaliado o prontuário de cada candidato inscrito no processo seletivo interno. Candidatos com carta de melhoria, advertência e/ou suspensão, deverão passar por validação do Gestor solicitante da vaga, Supervisor da área e Diretoria para continuidade no processo seletivo. Também será avaliado o salário atual do candidato, que deverá ser igual ou inferior ao salário ofertado na vaga para aprovação da continuidade deste no processo.



SORRI-BAURU

- Triagem curricular: será realizada pelo setor de RH por meio da identificação dos currículos que atendam o perfil solicitado, os quais podem ser validados posteriormente pelo gestor solicitante.
- Após a triagem dos currículos, os candidatos serão contatados, com o objetivo de ratificar o seu interesse na vaga, checar informações necessárias e convidar para permanência no processo.
- Preparação do processo: as etapas e ferramentas utilizadas poderão variar de acordo com o perfil da vaga. De forma geral, as etapas da seleção consistem em aplicação de provas, dinâmicas, avaliação técnica, entrevistas e outras. Conforme as necessidades e características da posição que deverá ser preenchida, serão investigados aspectos comportamentais, habilidades e conhecimentos específicos.
- Prova: as provas ou testes poderão ser de assuntos gerais e/ou específicos, tendo por objetivo medir o grau de conhecimento técnico e prático dos candidatos. A prova será aplicada em um único dia e horário, previamente agendado pelo RH/Gestor solicitante.
- Dinâmica de grupo: poderá ser utilizada para identificar comportamentos tais como liderança, capacidade para atuar em equipe, dinamismo, comunicação e outras competências comportamentais necessárias ao cargo e/ou função.
- Entrevista com RH e Gestor solicitante da vaga: buscando contribuir na escolha do candidato por meio de perguntas que objetivam avaliar o perfil profissional, investigar competências, esclarecer fatos e impressões que surgem ao longo do processo seletivo.
- Informação ao aprovado: será comunicado ao candidato aprovado a remuneração definida e possível data de mudança de cargo. Se aceito, o RH deverá comunicar aos gestores envolvidos o encerramento do processo.
- Feedback aos reprovados: o RH deverá comunicar aos candidatos não aprovados, por meio de envio de RI o agradecimento pela participação e informação do encerramento do processo.
- Demais detalhes e regras sobre as etapas do processo seletivo, serão descritas no edital do mesmo de acordo com a necessidade de cada cargo. Outras situações que não estejam expressamente descritas neste procedimento deverão passar por análise e aprovação da Diretoria.
- Para os cargos de liderança/confiança (ex: supervisor) ficará a critério da Diretoria decidir se a posição será trabalhada por meio de processo seletivo interno, externo ou indicação por mérito.

Processo seletivo externo



SORRI-BAURU

Em casos de cargos iniciais (ex: auxiliar de serviços gerais) não será necessária abertura de processo seletivo interno, podendo o Gestor da vaga solicitar abertura de processo seletivo externo imediatamente após aprovação da vaga pela Diretoria.

Caso nenhum dos candidatos participantes do processo seletivo interno seja aprovado, imediatamente após o envio do feedback aos participantes poderá ter início o processo seletivo externo.



ANEXO II



Procedimento Processo Seletivo Externo

Objetivo: Atrair candidatos do mercado de trabalho para ocupar as vagas de emprego disponíveis, avaliando competências técnicas, comportamentais e compatibilidade com a cultura, visando atender as necessidades presentes e futuras de Recursos Humanos da Instituição.

- Abertura de vaga: Solicitante da vaga deverá encaminhar ao RH e-mail com edital anexo atualizado.
- Após aprovação da diretoria, definir com o solicitante da vaga o cronograma do Processo seletivo.
- RH deverá revisar e passar para revisão e aprovação da diretoria administrativa.
- Após aprovação, o Edital deverá ser enviado ao TI para publicação no site da SORRI.
- Após publicação disparar anúncios em jornal (anuncios@jcnet.com.br), sites de emprego (vagas@bauruempregos.com.br) e redes sociais (Instagram e Facebook).
- Imprimir fichas de inscrição e deixar na recepção.
- Enviar informativo de período de inscrição para recepção, portaria e DP (este período deverá ser de 5 a 10 dias, conforme orientação do solicitante da vaga).
- Entregar na recepção para inscrição: Fichas de inscrição, cópia do edital, pranchetas e canetas.
- Reservar refeitório e/ou salas para a realização das provas via RI (não reservar o refeitório às quintas-feiras).
- Solicitar ao responsável da vaga a Prova e/ou outras atividades que serão utilizadas no Processo Seletivo (3 dias de antecedência da data da prova).
- Revisar prova e instruções da prova e passar para revisão da Diretoria administrativa.
- Imprimir provas, listas de presença (em ordem alfabética) para aplicação da prova, lista de presença para portaria, ficha de entrega de prova e uma via do edital. Envelopar e lacrar (um a dois dias antes da prova).



SORRI-BAURU

- Conferir local da prova e auxiliar na arrumação caso tenha necessidade de mudança de layout.
- Solicitar voluntários (fiscais de prova) se necessário (um a dois dias antes da prova).
- Solicitar autorização para utilização do estacionamento (terreno).
- Aplicação da prova: Organizar a entrada dos candidatos, conferir inscrição e colher assinatura na lista de presença, ler instrução da prova e passar orientações ao fiscal que ficará acompanhando a prova até o término da aplicação (recolher provas e passar ficha para assinatura dos dois últimos candidatos).
- Correção das provas: deverão ser corrigidas pelo solicitante da vaga e entregue ao RH até 1 semana após a aplicação da prova.
- RH deverá conferir as notas, montar lista de aprovados na prova escrita e lista de convocação para entrevista, contendo local, data, horário e orientação de entrega de currículo.
- Passar arquivo para aprovação da Diretoria administrativa.
- Enviar ao TI para publicação no site.
- O prazo para a publicação do edital será de no mínimo 48 horas antes da data das entrevistas.
- Reservar local para a realização das entrevistas através de RI.
- Imprimir lista de presença (RH e Portaria) e formulários de observação para entrevista.
- Ligar para os candidatos reforçando a convocação para as entrevistas.
- Realização das entrevistas: serão realizadas pelo RH e solicitante da vaga ou representante enviado por este.
- Recolher currículos e assinatura na lista de presença.
- Entregar currículos e anotações ao responsável da vaga para pontuação dos currículos e entrevistas. Cobrar a entrega da pontuação até uma semana após a realização das entrevistas, se necessário auxiliar na montagem da lista de classificação.
- Revisar e organizar a lista de classificação para publicação.



SORRI-BAURU

- Enviar arquivo para aprovação da Diretoria Administrativa.
- Enviar ao TI, a lista de classificação para publicação no site.
- Após publicação da classificação final no site da SORRI, deverá ser respeitado o período de 48 horas para possibilidade de recurso e posteriormente ficam autorizadas as contratações dos candidatos participantes do processo seletivo.
- Os candidatos classificados deverão aguardar contato da Sorri Bauru por época de contratação conforme Edital.
- Montar caixa para o Processo seletivo.
- Manter arquivo físico do processo seletivo por 5 anos e arquivo digital permanente.
- Em cada etapa atualizar o Indicador de Processo Seletivo. Este cadastro também deverá ser atualizado pelo Departamento Pessoal que deverá incluir as informações de contratação e/ou desistentes.
- Acompanhar e atualizar prazo e prorrogação dos processos seletivos, que poderão ser de 6 meses (cargos administrativos e técnicos), prorrogado por mais 6 meses ou 1 ano (nível superior), prorrogado por mais 1 ano.
- Demais regras do Processo Seletivo deverão ser observados no Edital.
- Situações não contempladas neste procedimento deverão ser aprovadas previamente pela Diretoria Administrativa.