

**REGIMENTO INTERNO DO LAR SÃO VICENTE DE PAULO
OBRA UNIDA DA SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO
(SSVP)**

ALTINÓPOLIS- SP

2021



Handwritten signature and a circular stamp with the letter 'B' inside.

**REGIMENTO INTERNO DO LAR SÃO VICENTE DE PAULO,
OBRA UNIDA DA SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO (SSVP).**

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS

O LAR SÃO VICENTE DE PAULO, OBRA UNIDA DA SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO (SSVP), subordinado ao Conselho Central de Batatais e ao Conselho Metropolitano de São Carlos, inscrito no CNPJ sob nº 45.298.387/0001-42, localizado à Rua Saudade, nº 531, Centro, Altinópolis, Estado de São Paulo, CEP: 14350-000, reconhecido como entidade de utilidade pública federal Decreto nº 91108, de 12/03/1985 e municipal Lei nº 16/58, de 21/07/1958, Edital 017/58, doravante denominado simplesmente **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**, é uma associação civil de direito privado, filantrópica e de assistência social a idosos de ambos os sexos, classificada como Instituição de Longa Permanência para Idosos - ILPI, nos termos estabelecidos no presente Regimento Interno.

Artigo 1º. O LAR SÃO VICENTE DE PAULO tem por finalidade acolher e garantir a proteção integral no acolhimento institucional para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência, com vivência de situações de violência e negligência, em situações de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, de caráter provisório e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares, nos termos das normativas do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e dos direitos estabelecidos na Constituição Federal do Brasil, na Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, na Lei nº 8.842/1994 - Política Nacional do Idoso e em conformidade com a Regra da Sociedade São Vicente de Paulo – SSVP.

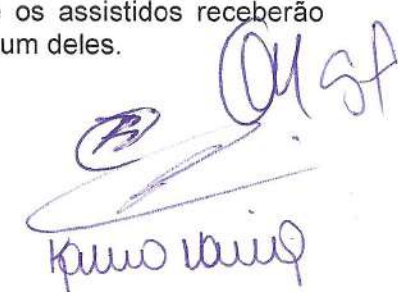
Artigo 2º. O LAR SÃO VICENTE DE PAULO tem por finalidade a prática da caridade cristã no campo da assistência social e da promoção humana, visando especialmente:

- I. manter estabelecimento destinado a abrigar pessoas idosas de ambos os sexos;
- II. proporcionar a essas pessoas assistência material, moral, intelectual, social e espiritual, em condições de liberdade e dignidade, com vistas à preservação de sua saúde física e mental.

§ 1º. O LAR SÃO VICENTE DE PAULO prestará assistência gratuita aos reconhecidamente pobres, de acordo com suas possibilidades e consoantes ao estabelecido na legislação em vigor.

§ 2º. No desenvolvimento de suas atividades, o LAR SÃO VICENTE DE PAULO observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência, e não fará distinção alguma quanto à raça, cor, sexo, condição social, credo político ou religioso, nem quanto a quaisquer outras formas de discriminação.

§ 3º. O LAR SÃO VICENTE DE PAULO é uma entidade católica e os assistidos receberão assistência religiosa respeitando-se o credo professado por cada um deles.



Artigo 3º. Para melhor cumprir seus objetivos, o **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** desenvolverá suas atividades no sentido de:

- I. acolher e garantir proteção integral a população idosa;
- II. contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- III. restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- IV. promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- V. favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- VI. promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- VII. incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- VIII. desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- IX. promover o acesso a renda;
- X. promover a convivência mista e comunitária entre os residentes de diversos graus de dependência;
- XI. promover uma cultura social na qual se dê espaço ao idoso e se eduque a sociedade para respeitá-lo em sua dignidade de pessoa humana;
- XII. eliminar dos meios da comunicação social estereótipos falsos acerca do idoso;
- XIII. incluir o idoso na tomada de decisões tanto no âmbito familiar quanto no campo social.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 4º. O **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** é constituído, de acordo com o Artigo 13 do Estatuto Social da entidade, pelos seguintes órgãos:

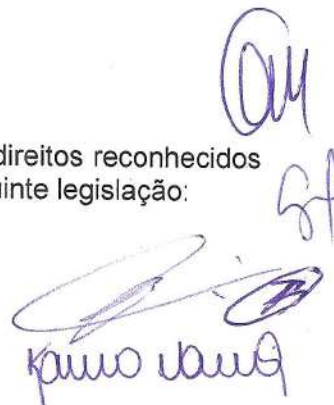
- I. Assembleia Geral, como órgão deliberativo;
- II. Diretoria, como órgão administrativo;
- III. Conselho Fiscal, como órgão fiscalizador.

Parágrafo único. A constituição, as funções, competência e funcionamento dos referidos órgãos estão estabelecidas no Estatuto Social da entidade.

CAPÍTULO III - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Artigo 5º. As medidas de proteção ao idoso são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos no ordenamento jurídico forem ameaçados ou violados, especialmente a seguinte legislação:

Constituição Federal;



- II. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- III. Lei 8.842/1994, que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso;
- IV. Lei nº 13.019/2014 (modificada pela Lei nº 13.204/2015), que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;
- V. Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA - RDC 283/2005 - Regulamento Técnico para funcionamento para as instituições de longa permanência para idosos, de caráter residencial;
- VI. Estatuto Social da entidade;
- VII. Regimento Interno da entidade.
- VIII. Resolução nº 33, de 24-05-2017, do Conselho Nacional dos Direitos do Idoso, que dispõe sobre o contrato de prestação de serviços das entidades de ILPI.

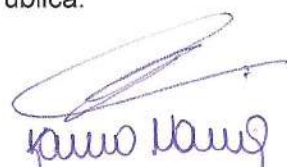
CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS PRESTADOS E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Artigo 6º. O LAR SÃO VICENTE DE PAULO assegura aos idosos a prestação dos seguintes serviços:

- I. moradia digna, divididos em alas feminina e masculina;
- II. alimentação, constituída por 06 (seis) refeições diárias, sendo: café da manhã, suco e/ou fruta de lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia;
- III. cuidados de higiene e de conforto pessoal;
- IV. cuidados de saúde e de enfermagem;
- V. tratamento de roupas pessoais;
- VI. limpeza e arrumação diária de todos os ambientes da entidade;
- VII. troca e lavagem de roupas de cama e banho sempre que necessárias;
- VIII. transporte e acompanhamento dos idosos a consultas, exames, passeios e demais atividades externas coordenadas pela entidade;
- IX. vigilância 24 horas por dia, durante a sua permanência na entidade;
- X. atividades esportivas, culturais, religiosas e de lazer;
- XI. outras atividades de interesse do público alvo, previamente autorizadas e coordenadas pela entidade.

§ 1º. **O LAR SÃO VICENTE DE PAULO**, atendendo à finalidade de sua criação e aos seus objetivos estatutários, **poderá acolher e manter o número máximo de 24 idosos.**

§2º. As solicitações de vagas para idosos apresentadas por órgãos públicos e demais autoridades deverão obedecer aos mesmos critérios, exceto em caso de realização de parceria entre o **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** e a Administração Pública.



CAPÍTULO V - DA ADMISSÃO, DO ACOLHIMENTO, DA PERMANÊNCIA, DAS SAÍDAS E DO DESLIGAMENTO DO IDOSO

Artigo 7º. São condições para a admissão dos idosos no **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**:

- I. haver disponibilidade de vaga;
- II. ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- III. ser preferencialmente de família carente, sem teto ou órfão;
- IV. não ser portador de doença infectocontagiosa, a não ser que o **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** venha dispor de alojamento próprio para atendimento dessa clientela especial;
- V. não ser portador de transtornos mentais, bem como doenças que necessitem de assistência médica ou de enfermagem permanente.

§ 1º. Considerando o direito de liberdade e o princípio da dignidade humana, o idoso deve formalizar expressamente, por si próprio ou por meio de seu representante legal, seu interesse em ser acolhido.

§ 2º. O acolhimento do idoso se dará após esgotadas as possibilidades de auto-sustento e convívio com seus familiares.

§ 3º. Poderão ser acolhidos, observadas as condições de admissão, os idosos cuja permanência com a família se torne impossível ou que se encontrem em situação de violência, negligência, maus tratos ou em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

§ 4º. São considerados residentes todos aqueles que, tendo o seu pedido deferido, estejam em situação regular perante a entidade.

Artigo 8º. O idoso, ou seu responsável, deverá firmar com a entidade Contrato de Prestação de Serviços consoante estabelece a Lei nº 10.741/2003, em seu Art. 35, *caput*.

Artigo 9º. O idoso terá o Contrato de Prestação de Serviços encerrado e perderá sua condição de residente, nos seguintes casos:

- I. descumprimento deste Regimento pelo idoso ou por qualquer membro da família, amigos ou pessoa ligada à família;
- II. prática de mendicância dentro e/ou nas imediações do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**;
- III. prática de atos de agressão física ou moral contra empregados, diretores, membros da SSVP, visitantes e vizinhos, bem como contra outros idosos;
- IV. reincidência nos casos de advertência verbal;
- V. solicitação de rescisão do Contrato de Prestação de Serviços por parte do idoso ou com a anuência do seu responsável legal.

Artigo 10. Se o assistido auferir algum benefício previdenciário ou de assistência social, este será administrado pelo **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**, a título de participação do idoso no custeio da entidade, observado o limite máximo de 70%, nos termos da Lei 10.741/2003, art.35, § 2º.

Parágrafo único. O atendimento aos idosos se dará nas mesmas condições e termos a todos os assistidos, independente das condições de participação do idoso nas despesas da entidade.

Artigo 11. Após o acolhimento, o residente será avaliado pela Equipe Técnica quanto às suas habilidades e grau de dependência e quando necessário, por meio de avaliação médica, para abertura de prontuário único e elaboração de plano de atendimento individual e familiar.

Artigo 12. O idoso será estimulado a participar das atividades internas da instituição para ocupar parte do seu tempo e promover o desenvolvimento e preservação das capacidades físicas, motoras e cognitivas.

Artigo 13. Conforme previsto no Contrato de Prestação de Serviços, o idoso e/ou responsável solidário declara estar ciente de que a permanência do idoso na instituição dependerá da sua adaptação e conduta, que não impacte em prejuízos no convívio com outros idosos.

Artigo 14. A efetividade do acolhimento se dará após a realização dos exames abaixo:

- I. Hemograma Completo;
- II. Tipagem sanguínea - ABO-RH;
- III. Glicemia de Jejum;
- IV. TGO/TGP/GGT;
- V. Ureia, Creatinina;
- VI. VDRL/FTABS;
- VII. Sorologia Hepatites A,B,C;
- VIII. Sorologia HIV;
- IX. Colesterol T + F + Triglicérides;
- X. TCH, T4L;
- XI. Urina I;
- XII. Fezes;
- XIII. Eletrocardiograma;
- XIV. Raio x de tórax.

Artigo 15. Para o seu acolhimento, o idoso deverá apresentar no ato do acolhimento:

- I. CPF e Documento de Identidade originais;
- II. Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- III. Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos e dependentes;
- IV. Carteira de Trabalho;
- V. Título de Eleitor;
- VI. Carteira de Vacinação;
- VII. Cartão do SUS;



Kauê

- VIII. Cartão de Convênio Médico, se houver;
- IX. 01 (uma) foto 3x4 recente;
- X. Cópia autenticada do Termo de Curatela quando interditado, bem como cópia dos documentos de identidade do curador e comprovante de residência do mesmo.

Parágrafo único. O idoso que não possuir documentos pessoais, seja por qualquer motivo, poderá permanecer provisoriamente na entidade por um período máximo de 90 (noventa) dias, até que se providencie a documentação necessária, sob pena de perder a vaga.

Artigo 16. O idoso residente, desde que previamente avaliado pela Equipe e autorizado pela Direção do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** poderá sair das dependências da entidade, observando-se as condições abaixo:

- I. pessoas ligadas à família do idoso poderão levá-lo para suas casas em finais de semana ou em outras ocasiões mediante assinatura de termo de autorização de saída pelo responsável, no qual se determinarão o dia e o horário de saída, bem como o dia e o horário para seu retorno, ficando estabelecido o horário máximo de retorno do residente à entidade até às 18 horas;
- II. na eventualidade de o idoso necessitar de encaminhamento médico, consultas ou internação hospitalar, o seu responsável ou outro parente próximo deverá acompanhá-lo durante sua permanência, uma vez que a instituição não dispõe no seu quadro de funcionários de pessoas disponíveis para esta finalidade;
- III. ficará sob responsabilidade do familiar e/ou representante legal do idoso ministrar-lhe os medicamentos, cuidados de higiene, alimentação e cuidados gerais, quando sob seu acompanhamento;
- IV. os idosos responsáveis pelos seus atos civis poderão ausentar-se da entidade por tempo determinado, mediante assinatura do termo de responsabilidade;
- V. é vedado ao idoso retornar à entidade em condições de embriaguez e/ou sob efeito de substâncias ilícitas;
- VI. é vedado ao idoso e/ou familiar trazer alimentos para dentro da entidade sem prévia autorização da Nutricionista da entidade.

Artigo 17. Para a permanência do idoso no **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**, dever-se-ão observar, além deste Regimento, as normas abaixo discriminadas:

- I. Quanto ao idoso:
 - a) obedecer às normas de funcionamento da entidade, tais como horários de alimentação, higiene, medicação, curativos e descanso;
 - b) cumprir a norma de não guardar alimentos nos quartos e não trancar portas dos quartos e banheiros;
 - c) respeitar Diretoria, funcionários e demais moradores;
 - d) respeitar o horário de repouso e descanso, compreendido entre às 21 horas de um dia até às 7 horas do dia subsequente;
 - e) conservar em perfeitas condições de higiene a moradia, a área privativa (quarto) e as áreas comuns (salas de TV, refeitório, sala de atividades em grupo etc) da entidade;
 - f) participar das terapias e trabalhos em grupo ou individuais, sempre orientados pelos profissionais da entidade;

- g) levar ao conhecimento do Coordenador qualquer fato que julgue pertinente evitando comentários que não contribuam para a solução;
- h) observar e fazer cumprir o pactuado no Contrato de Prestação de Serviços.

II. Quanto aos familiares do idoso e/ou responsável solidário:

- a) atender às solicitações de medicamentos, de acompanhamento e outras necessidades que demandem recursos de que o **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** não tenha disponibilidade;
- b) participar das festas, comemorações e eventos da entidade, colaborando inclusive na sua organização;
- c) respeitar os horários de visitas e de saída;
- d) cumprir o Contrato de Prestação de Serviços;
- e) cumprir os termos do presente Regimento Interno.

§1º. Não é permitida a moradia ou hospedagem de familiares, amigos e outras pessoas ligadas ao idoso acolhido.

§2º. Não são permitidas atividades e procedimentos, sem prévia autorização pela entidade, bem como visitas fora de horário.

§3º. Não é permitido o uso de bebidas alcoólicas ou de substâncias proibidas por lei, bem como a entrada ou permanência de qualquer pessoa que tenha feito ou que esteja fazendo uso de tais bebidas ou substâncias proibidas.

§4º. Não será permitida a interferência de voluntários nos atos praticados pela Diretoria ou pelos profissionais do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**.

§5º. Não é permitido aos idosos cederem instalações, alimentos, produtos de higiene, limpeza, outros materiais ou equipamentos para outras pessoas que não sejam moradores, a título de doação ou gratificação, exceto se produtos de ordem particular, adquiridos por conta própria e de caráter particular.

Artigo 18. Cabe ao responsável pelo idoso repor, consertar ou pagar os danos causados por ele à entidade, bem como à vizinhança, sem prejuízo de outras sanções previstas neste Regimento.

Artigo 19. Os moradores deverão atender a todas as determinações, orientações e convocações da Diretoria do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**.

Parágrafo único. Os idosos serão convidados a participar das festas, eventos e cerimônias religiosas realizadas pelo **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**.

Artigo 20. Os idosos devem cuidar das instalações existentes na entidade, zelando pela manutenção e conservação do patrimônio, avisando a quem de direito em caso de depredações ou atos de vandalismo.

Artigo 21. As doações recebidas pela entidade serão empregadas em atenção aos interesses dos idosos, e as que excederem as necessidades da entidade, ou cujo prazo de validade estiver

prestes a vencer-se, serão repassadas ao Conselho Central de Batatais, para serem distribuídas entre as demais unidades vicentinas ligadas a este, observando-se os princípios da equidade.

Parágrafo único. Fica proibido o repasse de doações para funcionários, parentes e amigos dos idosos acolhidos, os quais funcionários e parentes, se for o caso de necessitarem de doação, deverão para tanto cadastrar-se junto ao Conselho Central de Batatais, observadas as regras da SSVP.

Artigo 22. É expressamente proibido ministrar medicamentos aos idosos sem a autorização do responsável técnico, conforme previsão da Resolução RDC n.º 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária - ANVISA, de 26.9.2005, bem como o fornecimento de todo tipo de alimento aos idosos, sem o devido acompanhamento, tendo em vista que a dieta de cada um deve ser respeitada dentro das suas necessidades e condições.

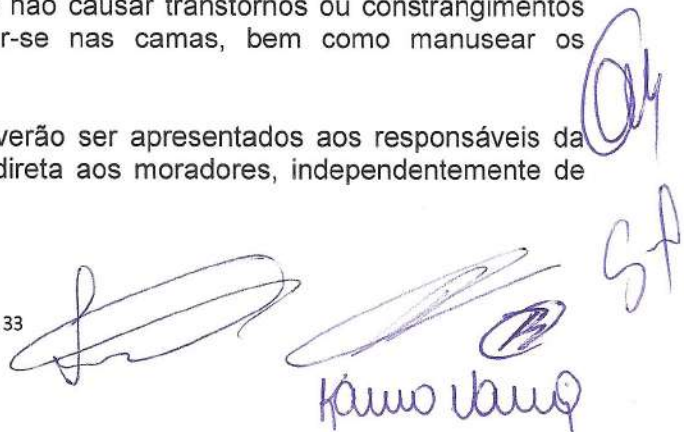
Artigo 23. Além da hipótese de desligamento compulsório por rescisão contratual ou desobediência às normas deste Regimento, o idoso será formalmente desligado nos casos de óbito, não adaptação, retorno ao convívio familiar ou transferência para outras instituições.

Parágrafo único. Em caso de óbito, é obrigação da família ou responsável legal do idoso apresentar à entidade certidão de óbito e comprovante de baixa do benefício previdenciário.

CAPÍTULO VI - DAS VISITAS

Artigo 24. As visitas poderão ser realizadas diariamente conforme estabelecido pela Administração em aviso exposto na portaria e os visitantes serão recebidas em local próprio ou indicado pela entidade, sendo expressamente proibido aos visitantes o acesso às áreas restritas sem a devida autorização ou acompanhamento.

- § 1º. Os visitantes serão identificados mediante documento com fotografia e assinarão o livro de visitas existente na recepção da entidade.
- § 2º. Somente em casos excepcionais, ou na impossibilidade de locomoção do idoso acolhido, as visitas poderão ser feitas em seu dormitório, situação em que deverá ser controlado o número de visitantes em respeito aos companheiros de quarto e ao horário fixado pela Diretoria.
- § 3º. É vedada qualquer manifestação de cunho religioso, sem autorização da Diretoria, inclusive a distribuição de folhetos, cartazes e outros materiais afins.
- § 4º. Os visitantes devem apresentar-se com vestimenta adequada ao ambiente da entidade e comportar-se de forma apropriada, a fim de não causar transtornos ou constrangimentos aos moradores, sendo-lhes vedado sentar-se nas camas, bem como manusear os pertences dos idosos.
- § 5º. Qualquer alimento trazido por visitantes deverão ser apresentados aos responsáveis da Cozinha, sendo vedada a sua distribuição direta aos moradores, independentemente de seu parentesco com o visitado.



§ 6º. Toda e qualquer informação acerca da saúde do idoso acolhido será prestada unicamente pelo Enfermeiro da entidade ou por outro funcionário por este designado para tanto.

CAPÍTULO VII – DAS COMPRAS E DAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Artigo 25. As compras e contratações de serviços realizadas pelo **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** obedecerão aos princípios da legalidade, eficiência, moralidade, economicidade, igualdade e impessoalidade.

- § 1º. As compras e contratações de serviços serão realizadas pelo Encarregado Financeiro, com prévia autorização da Diretoria e com base nos orçamentos realizados previamente, preferencialmente 03 (três) orçamentos.
- § 2º. A Coordenação e Equipe Técnica poderão participar do processo de compra e contratações de serviços, colaborando com o levantamento de orçamentos e pareceres a respeito de produtos e serviços que melhor atendam as necessidades da entidade e ao serviço prestado.
- § 3º. A escolha do fornecedor poderá se justificar pela qualidade do produto, idoneidade e ainda, por parcerias de descontos firmadas com a entidade.
- § 4º. Compras e contratações que forem realizadas por meio dos recursos provenientes de parceria pública, atenderão às exigências dos respectivos órgãos públicos e de acordo com o Termo de Colaboração firmado entre as partes.
- § 5º. O recebimento dos produtos e materiais, bem como o acompanhamento da execução do serviço prestado será realizado pelo setor requisitante, que deverá ser responsável pela conferência dos produtos, execução dos serviços e recebimento das notas, encaminhando-as ao setor financeiro.
- § 6º. Compras e despesas de menor valor deverão ser comprovadas por nota fiscal emitida para pagamento pelo Lar São Vicente de Paulo com recursos do caixa mensal.
- § 7º. Consideram-se prestações de serviços, todo e qualquer serviço eventual, que não caracterize vínculo empregatício, que tenha não tenham por objetivo a execução do serviço prestado pela entidade, que exija especialidade técnica, tais como: manutenções elétrica, hidráulicas, de marcenaria, serralheria, calhas, reformas, reparos, limpezas de caixa d'água, dedetização, informática, segurança, assessorias contábeis, jurídicas, financeiras, auditorias, transportes especiais, treinamentos e capacitação para funcionários, entre outros tipos de serviços.

CAPÍTULO VIII - DOS FUNCIONÁRIOS

SEÇÃO I - DOS FUNCIONÁRIOS EM GERAL

Artigo 26. São deveres dos funcionários:

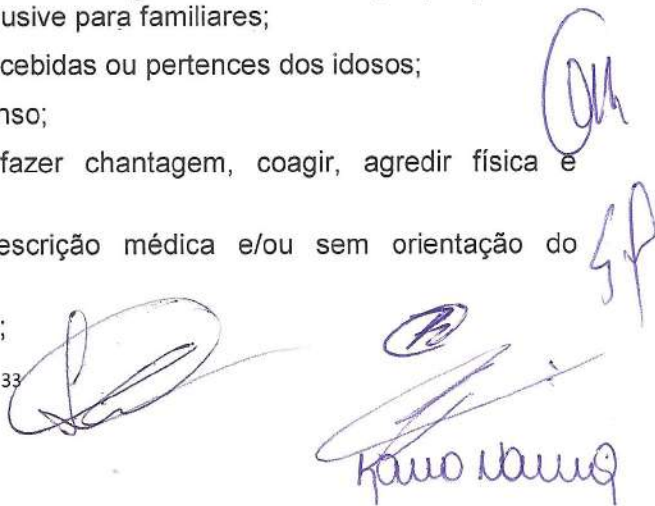
- I. cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;

- II. dar ciência e cumprir com o Regulamento das Normas Administrativas da Gestão de Pessoal do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**;
- III. cumprir ordens e instruções de serviços, dadas por seus superiores, além das normas e procedimentos operacionais de cada área, zelando com responsabilidade por suas competências;
- IV. fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo, conforme normas operacionais da entidade, conforme cada função e sempre que necessário, tais como: luvas, óculos, toucas, máscaras entre outros;
- V. fazer uso de crachá durante o exercício de suas funções;
- VI. zelar pela vestimenta adequada ao ambiente de trabalho, não sendo permitido o uso de roupas inadequadas, roupas curtas e/ou que sugiram indecência;
- VII. fazer uso de sapato fechado e botas, durante o exercício de atividades que exijam, tais como: cuidados com os idosos, enfermagem, cozinha, limpeza, lavanderia, sendo proibido o uso de chinelos e sandálias abertas;
- VIII. aguardar a chegada dos colegas que deverão sucedê-lo no plantão, evitando em qualquer hipótese, que os idosos fiquem sem assistência pessoal;
- IX. cumprir rigorosamente as funções de seu cargo, respeitado o horário de trabalho com registro de ponto eletrônico, podendo a administração, sem prejuízo no andamento dos serviços, permitir alguma exceção, desde que previamente acordada;
- X. submeter-se aos exames periódicos de saúde, vacinação etc;
- XI. executar com responsabilidade, zelo, interesse, atenção, as atribuições que lhes são conferidas;
- XII. atender com respeito todas as pessoas com quem mantiverem contato na entidade;
- XIII. comunicar à Administração de Pessoal qualquer alteração de endereço, nascimento de filhos e outros dados que sejam necessários ao seu prontuário;
- XIV. manter ordem e a disciplina no local de trabalho e evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
- XV. colaborar com a manutenção e preservação do ambiente, alertando a necessidade de limpeza, manutenção e evitando prejuízos à infraestrutura e conservação da entidade, além de colaborar com a prevenção de possíveis acidentes;
- XVI. permanecer em seu posto de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores sem que haja real necessidade de serviço;
- XVII. ser responsável em evitar faltas desnecessárias e sem aviso prévio, de forma a impactar a rotina operacional da entidade, tendo em vista o tipo do serviço realizado, com seres humanos e em atendimento ininterrupto;
- XVIII. observar a ética profissional, mantendo uma conduta pessoal condizente com suas funções e com a entidade, não sendo provocador de fofocas, intrigas, tanto no relacionamento com os idosos, como com os demais colaboradores, visitantes e familiares, além do envolvimento dos mesmos em questões pessoais;
- XIX. acatar e respeitar as regras e normas impostas pela Diretoria e Coordenação;
- XX. participar de reuniões quando solicitados;

- XXI. guardar seus pertences pessoais e equipamentos de trabalho exclusivamente em local destinado para esse fim;
- XXII. manter vestuários e banheiros dos funcionários em ordem;
- XXIII. evitar desperdício de energia elétrica, água, alimentos, material de limpeza e outros;
- XXIV. é responsabilidade de todos os colaboradores, quando observado qualquer ato indisciplinar, como os acima previstos, notificar à Coordenação para as devidas providências, inclusive no que diz respeito a visitantes e familiares;
- XXV. contribuir de forma preventiva com a segurança e privacidade dos idosos e demais colaboradores, alertando aos responsáveis qualquer observação que possa evitar acidente, invasão de privacidade, violência física, verbal, moral ou negligência a qualquer membro da entidade, inclusive no que diz respeito a visitantes e familiares, sendo de responsabilidade de qualquer colaborador a intervenção imediata;
- XXVI. contribuir com qualquer percepção de irregularidade, ou ainda, de saúde dos idosos, que possam indicar a tomada de decisões emergenciais;
- XXVII. zelar pelos pertences de cada idoso, não agindo de má fé, em benefício próprio, pela inocência e falta de lucidez de idosos, deixando de cumprir suas obrigações de cuidado, além de desviar objetos e dinheiro de ordem pessoal do idoso;
- XXVIII. compreender o perfil dos usuários do serviço, vítimas de abandono familiar, negligências, maus tratos e ainda, em alguns casos, com comprometimento cognitivo, buscando se colocar sempre no lugar do outro, na perspectiva de conhecer melhor suas limitações, desejos, manias entre outros.

Artigo 27. É terminantemente proibido aos funcionários:

- I. fazer uso de aparelhos celulares, tablets e outros equipamentos de foto, vídeo e gravação (áudio e vídeo) e aparelhos sonoros, durante o exercício das atividades profissionais, sem a prévia autorização da Diretoria;
- II. fazer uso de drogas ilícitas nas dependências da entidade, bem como iniciar a rotina de trabalho sob efeito de uso realizado anteriormente;
- III. a venda de qualquer produto ou atividade comercial pessoal, de modo especial, para os idosos, nas dependências da entidade;
- IV. introduzir pessoas estranhas sem prévia autorização;
- V. violar de forma direta ou indireta o segredo profissional, seja através da leitura dos prontuários sem expressa autorização, seja através da veiculação da informação sobre a vida particular ou o estado de saúde, emocional e cognitivo do morador, seja quanto a outras informações de cunho profissional, inclusive para familiares;
- VI. apoderar-se de material, dinheiro, doações recebidas ou pertences dos idosos;
- VII. usar as dependências dos idosos para descanso;
- VIII. responder rispidamente, provocar medo, fazer chantagem, coagir, agredir física e moralmente os idosos;
- IX. ministrar medicação não definida em prescrição médica e/ou sem orientação do Enfermeiro;
- X. alimentar-se fora do local destinado para isso;



- XI. distribuir ou prescrever medicação sem consentimento prévio do Enfermeiro, para funcionários ou para outras pessoas (terceiros e visitantes);
- XII. utilizar-se de quaisquer serviços oferecidos aos idosos;
- XIII. utilizar o tempo de serviço para realizar trabalhos pessoais;
- XIV. fazer distinção entre os idosos e criar relação de intimidade;
- XV. deixar de acolher os visitantes com delicadeza e respeito.

§ 1º. Os funcionários não poderão deixar o turno de trabalho portando objetos, gêneros alimentícios e medicamentos de propriedade da instituição, sob pena de incorrerem em infração disciplinar grave e de responderem pelas consequências na esfera civil e criminal, exceto se por liberalidade da Diretoria.

§ 2º. Outras normativas e/ou responsabilidades não previstas neste Regimento poderão ser regulamentadas em documentos complementares expedidos pela Diretoria e revistos pelo Regulamento das Normas Administrativas da Gestão de Pessoal do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**.

§ 3º. A entidade poderá adotar o Regime de Banco de Horas, conforme regulamento próprio.

§ 4º. As normas operacionais de marcação de ponto, controle de horas, compensação de horas, sanções disciplinares serão regulamentadas pelas Normas Administrativas da Gestão de Pessoal do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**.

Artigo 28. São direitos dos funcionários:

- I. receber seus proventos e direitos trabalhistas em dia;
- II. receber EPIs exigidos na execução do trabalho;
- III. deixar de comparecer ao trabalho, por motivo previsto em legislação trabalhista, desde que comprovado com atestado de médico, entre outros documentos legais;
- IV. receber refeições no local de trabalho, de acordo com cardápio elaborado pela Nutricionista e dentro dos horários estabelecidos, inclusive com intervalos entre as jornadas de 15 minutos para café;
- V. participar de forma fraterna em todos os eventos oferecidos aos idosos;
- VI. utilizar local adequado para descanso no intervalo de almoço, obedecida a legislação trabalhista aplicável;
- VII. utilizar áreas abertas destinadas aos fumantes no intervalo citado;
- VIII. participar de capacitações e treinamentos oferecidos pela entidade;
- IX. receber *feedbacks* e avaliação de seu desempenho, visando melhor aperfeiçoamento e ainda, valorização pessoal e profissional.

SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO

Artigo 29. Compete ao Coordenador:

- I. assessorar o Presidente e a Diretoria, dando-lhes apoio técnico e operacional, visando o alcance dos objetivos da entidade;
- II. promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela entidade;
- III. ampliar e facilitar a troca de informações entre a Diretoria, técnicos e demais funcionários, visando agilizar a tomada de decisões;
- IV. participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, conforme seu Estatuto e este Regimento, propondo à Diretoria, mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, de suprimento e de material, sempre que necessárias;
- V. dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na entidade relacionado a pessoal, compras, conservação e manutenção e com os acolhidos;
- VI. realizar, em conjunto com a Diretoria e Equipe Técnica, a elaboração do Plano de Trabalho;
- VII. subsidiar a elaboração de planejamentos e acompanhar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como dos(as) usuários(as) e suas famílias;
- VIII. coordenar e definir, junto a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento do idoso;
- IX. definir, junto com a Equipe Técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social;
- X. identificar as necessidades especiais de acessibilidade dos(as) usuários(as);
- XI. buscar, junto com a Diretoria, a integração permanente da instituição com os órgãos públicos e representações dos segmentos sociais;
- XII. elaborar projetos e relatórios de atividades juntamente com a Equipe Técnica para prestação de contas de parceria pública;
- XIII. acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios, parcerias e doações;
- XIV. zelar e dar manutenção à documentação da entidade, licenças e alvarás, cumprindo com as normas estabelecidas por cada órgão, bem como a preservação do prédio;
- XV. supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Equipe Técnica e demais setores;
- XVI. zelar pela qualidade do serviço, de maneira a atender as necessidades dos idosos;
- XVII. promover a articulação da rede de serviços socioassistenciais, intersetoriais e demais órgãos de garantia de direitos;
- XVIII. realizar visitas domiciliares;
- XIX. promover estratégias que possibilitem avaliar a satisfação do público atendido;
- XX. supervisionar os documentos e prontuários dos idosos;
- XXI. prestar atendimento aos idosos, familiares, visitantes e funcionários, nos casos em que couber;
- XXII. promover, em conjunto com o Presidente da entidade, a seleção/ contratação de pessoal, bem como a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos mesmos;
- XXIII. promover reuniões, grupos de trabalho, treinamentos, capacitação com a Equipe Técnica e

demaís funcionários, propondo alterações nas atividades desenvolvidas quando necessárias, objetivando a melhoria do desempenho;

- XXIV. designar responsável para gerenciar suprimentos de compras e fazer controle dos mantimentos e todo o material no estoque, junto com o Encarregado Financeiro;
- XXV. promover, divulgar e/ou auxiliar as campanhas e eventos;
- XXVI. participar de Conselhos e/ou representar a entidade, quando for solicitado e/ou indicado pela Diretoria.

SEÇÃO III - DA ADMINISTRAÇÃO

SUBSEÇÃO I - DO ENCARREGADO FINANCEIRO

Artigo 30. O Encarregado Financeiro é responsável pela área Financeira, Compras e de Administração de Pessoal da entidade, competindo-lhe:

- I. exercer a organização financeira segundo critérios de economicidade e idoneidade;
- II. determinar, por solicitação do Coordenador e/ou da Diretoria, aos funcionários as tarefas a executar e fiscalizar o seu cumprimento;
- III. controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a Diretoria informada sobre o fluxo de caixa;
- IV. acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhar os dados para o contador;
- V. manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos e outros;
- VI. efetuar despesas de caráter emergencial, prestando contas imediatamente à Diretoria, mediante a apresentação dos documentos pertinentes e o recebimento de notas fiscais;
- VII. receber donativos e contribuições de qualquer natureza, fornecendo o recibo correspondente, sob sua responsabilidade, podendo essa função ser delegada ao Auxiliar Administrativo;
- VIII. depositar a receita em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas;
- IX. verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da instituição e estabelecer prioridades;
- X. efetuar a prestações de contas para as instituições financeiras, instituições conveniadas, conselho fiscal, órgãos de controle do governo e outros;
- XI. efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da instituição;
- XII. manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;
- XIII. verificar, em caso de compra, se a mercadoria vem acompanhada da respectiva nota fiscal, exigindo-a do vendedor, em caso negativo;
- XIV. emprestar, mediante cadastro, material ortopédico em desuso na instituição, com a prévia autorização da Diretoria e auxílio da recepção;
- XV. relatar diariamente ao Presidente ou a quem o estiver substituindo qualquer incidente grave;



- XVI. conhecer e aplicar a legislação pertinente à área de atuação e dos protocolos da instituição e instruir o auxiliar na Recepção;
- XVII. participar de programas de treinamento, quando convocada;
- XVIII. participar, conforme a política interna da instituição, de capacitações, projetos, cursos, eventos, comissões e reuniões;
- XIX. prestar atendimento telefônico e presencial aos idosos, funcionários, visitantes, doadores, fornecedores, prestadores de serviço, entre outros correlacionados as suas atribuições;
- XX. redigir ofícios, circulares, comunicados e correspondências em geral;
- XXI. efetuar controles diversos por meio de planilhas;
- XXII. manter sob controle a documentação contábil, fiscal e dos acolhidos;
- XXIII. planejar, organizar e coordenar o serviço da Recepção, da Administração de Pessoal e do Motorista;
- XXIV. participar de entrevista e contratação de funcionários, sempre que solicitado pelo Coordenador e/ou Diretoria;
- XXV. controlar e administrar toda rotina de Administração de Pessoal, responsabilizando-se pelo cumprimento da legislação trabalhista, considerando o planejamento e desembolso das despesas de pessoal, com suporte do Auxiliar Administrativo.

SUBSEÇÃO II - DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artigo 31. Compete ao Auxiliar Administrativo, no desempenho de suas funções:

- I. acompanhar e controlar a marcação de ponto dos funcionários, zelando pelo cumprimento do estabelecido no Regulamento das Normas Administrativas da Gestão de Pessoal do **LAR SÃO VICENTE DE PAULO**;
- II. controlar e administrar o Banco de Horas dos funcionários, aplicando as orientações previstas no Regulamento quanto ao gozo e pagamento das horas;
- III. planejar em conjunto com o Encarregado Financeiro as provisões de férias, pagamentos de salários, 13º, benefícios, entre outras despesas administrativas de pessoal;
- IV. ser intermediador junto ao escritório de contabilidade para o cumprimento das obrigações trabalhistas e administração de pessoal, de acordo com a legislação pertinente;
- V. entregar os holerites aos funcionários, controlando os pagamentos, assinaturas e arquivo dentro dos prazos legais, em conjunto com o Encarregado Financeiro;
- VI. respaldar a Diretoria em caso de advertência a funcionários por condutas contrárias à legislação, ao Estatuto e Regimento da entidade;
- VII. colaborar com o Encarregado Financeiro em idas a bancos, escritório de contabilidade, cartórios e outras necessidades de interesse da entidade;
- VIII. prestar atendimento telefônico e presencial aos idosos, funcionários, visitantes, doadores, fornecedores, prestadores de serviço, entre outros correlacionados as suas atribuições;
- IX. efetuar o controle de notas e despesas de consumo dos moradores, para prestação de contas aos mesmos, ou ainda, aos responsáveis solidários e curadores;
- X. entregar e receber documentos, efetuando protocolo dos mesmos, sempre que necessário;

- XI. auxiliar o Encarregado Financeiro no planejamento e organização dos serviços da Recepção e do Motorista;
- XII. revezar-se nas atribuições da Recepcionista, quando necessário;
- XIII. participar de reuniões quando convocado.

SUBSEÇÃO III - DA RECEPÇÃO

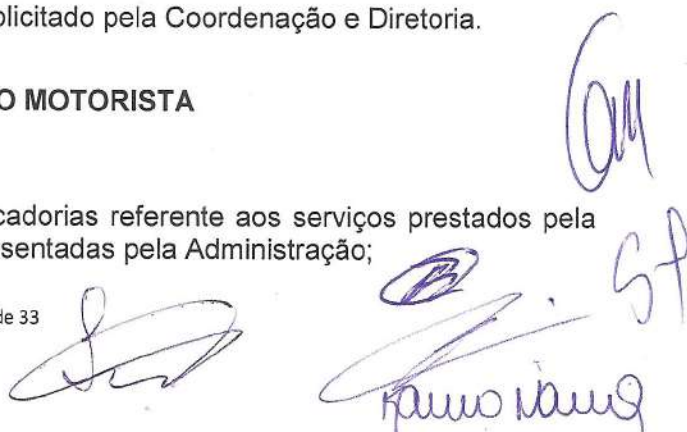
Artigo 32. Compete à Recepcionista:

- I. controlar o acesso de pessoas à entidade, solicitando a apresentação de documentos de identidade com foto e fazendo o registro no livro de visitas;
- II. controlar a saída de moradores, elaborando o termo de autorização de saída do morador, com os dados de saída e previsão de retorno, com o responsável pelo acompanhamento do morador externamente e ainda, coletar a assinatura do responsável legal e do idoso, no caso de ter condições de expressar livremente a sua vontade;
- III. abrir e fechar as portas de acesso à entidade, zelando pela segurança dos moradores e funcionários;
- IV. prestar atendimento telefônico e presencial aos idosos, funcionários, visitantes, doadores, fornecedores, prestadores de serviço, entre outros correlacionados as suas atribuições;
- V. recepcionar visitantes, familiares e todos aqueles que acessarem à entidade, com educação, presteza e acolhimento;
- VI. protocolar todo e qualquer documento que vier a ser entregue na recepção, com data e assinatura do responsável pelo recebimento;
- VII. receber donativos e contribuições de qualquer natureza, com a prévia autorização do Encarregado Financeiro, registrando no livro de doações o objeto, a quantidade e o nome completo do doador;
- VIII. fornecer carta de agradecimento a doadores, nos casos em que necessitar;
- IX. auxiliar no controle da agenda do motorista, fornecendo-lhe dados de endereço e informações de contato;
- X. distribuir e armazenar produtos provenientes de doações nos devidos estoques, controlando a entrada e retirada de produtos;
- XI. administrar o controle de retirada de chaves dos locais da entidade, de modo a preservar os espaços organizados, fechados sempre que necessários e ainda, sob responsabilidade de cada funcionários em cada um dos ambientes;
- XII. anotar e transmitir recados aos funcionários e Diretoria, conforme lhes couber;
- XIII. prestar atendimento e acolhida, conforme solicitado pela Coordenação e Diretoria.

SUBSEÇÃO IV - DO MOTORISTA

Artigo 33. Compete ao motorista:

realizar o transporte de pessoas e de mercadorias referente aos serviços prestados pela entidade, de acordo com as demandas apresentadas pela Administração;



- II. buscar doações e compras quando necessário;
- III. zelar pelos veículos da entidade sob sua responsabilidade, limpando, arejando, abastecendo e adotando todos os cuidados e procedimentos cabíveis;
- IV. comunicar à Administração qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;
- V. guardar os veículos na entidade ao término do seu horário de serviço;
- VI. conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;
- VII. calcular a distância, melhor trajeto e tempo de chegada ao local de destino, visando um transporte seguro e com a máxima economia possível;
- VIII. auxiliar os idosos no embarque e desembarque;
- IX. registrar as saídas e ocorrências para ciência do Encarregado Financeiro e da Coordenação;
- X. realizar serviços gerais de banco, entrega de documento, entre outras inerentes.

§ 1º. Os veículos são de uso exclusivo da entidade, atendendo às suas necessidades e dos residentes.

§ 2º. Os veículos só poderão ser dirigidos pelo motorista ou por pessoa habilitada e autorizada pela Diretoria, obedecendo às determinações da Instrução Normativa nº 004/2017, do Conselho Nacional do Brasil da SSVP.

§ 3º. As revisões dos veículos deverão ser agendadas pelo motorista com antecedência mínima de 01 (um) dia, ressalvadas as situações excepcionais de caso fortuito ou força maior.

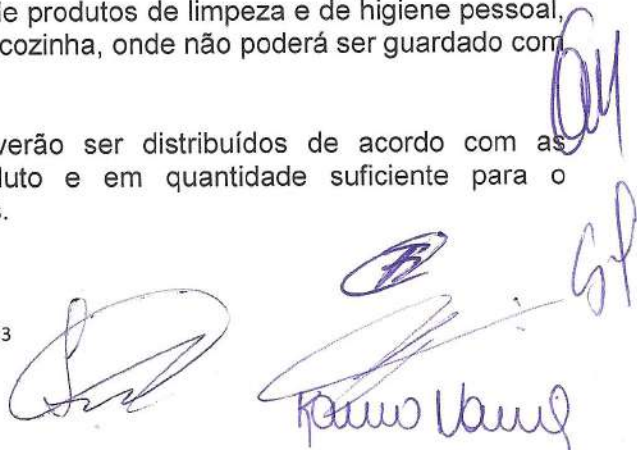
§ 4º. Em caso de multa por desrespeito às leis de trânsito, o valor da multa será descontado do salário do motorista causador da infração, o qual deverá assumir a responsabilidade pela perda de pontos em sua carteira de habilitação.

Artigo 34. Para a provisão dos cargos, o **LAR SÃO VICENTE DE PAULO** poderá utilizar-se de mão-de-obra própria, devidamente registrada via Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (CLT) ou por Contrato de Prestação de Serviços (Código Civil), e voluntários, seja dos conselhos hierarquicamente superiores, seja de outras obras unidas da SSVP, seja da comunidade, seja do Governo.

§ 1º. A provisão de cargos deve dar-se em conformidade com a Resolução RDC n.º 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária - ANVISA, de 26/05/2005 e com a NOB/RH-SUAS.

§ 2º. A Administração é responsável pelo estoque de produtos de limpeza e de higiene pessoal, que deverá ser mantido em local separado da cozinha, onde não poderá ser guardado com nenhuma espécie de alimento.

§ 3º. Os produtos de limpeza e de higiene deverão ser distribuídos de acordo com as respectivas datas de vencimento do produto e em quantidade suficiente para o desempenho do trabalho e uso dos moradores.



Parágrafo único. É vedado aos funcionários da Administração fornecer a terceiros, informações sobre a área Administrativa e Financeira da entidade, exceto com a expressa autorização da Diretoria e é igualmente vedado obter qualquer benefício próprio oriundo das negociações de interesse da entidade e de doações.

SEÇÃO IV - DA ÁREA TÉCNICA E OPERACIONAL

SUBSEÇÃO I - DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Artigo 35. O responsável técnico, com formação de nível superior, deverá coordenar todas as atividades da entidade e apresentar aos demais funcionários as providências e os meios adequados à efetuação dessas medidas, além de:

- I. organizar as rotinas de trabalho;
- II. reunir-se mensalmente com os funcionários para avaliação das atividades;
- III. apresentar à Diretoria relatórios das atividades desenvolvidas.

SUBSEÇÃO II - DO QUADRO TÉCNICO-OPERACIONAL

Artigo 36. O quadro técnico-operacional da entidade será regido tomando como referência a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, a Resolução RDC n.º 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária - ANVISA, de 26/09/2005, a Portaria SEAS/MPAS 73/2001 e Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, que prevê uma equipe mínima, conforme abaixo:

- I. 1 coordenador;
- II. 1 assistente social;
- III. 1 psicólogo;
- IV. 1 profissional de nível superior para desenvolvimento de atividades socioculturais;
- V. 1 profissional para cada 20 idosos na área de serviços gerais;
- VI. 1 profissional para cada 20 idosos na área de alimentação;
- VII. 1 profissional para cada 30 idosos na área de lavanderia;
- VIII. 1 cuidador para cada 20 idosos em grau de dependência I (idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de auto-ajuda);
- IX. 1 cuidador para cada 10 idosos em grau de dependência II (idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada);
- X. 1 cuidador para cada 6 idosos em grau de dependência III (idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo).

Parágrafo único. Poderão complementar o Quadro Técnico-Operacional funcionários das áreas de Nutrição e Enfermagem, conforme necessidade e ações executadas pela entidade.

Artigo 37. Compete à Equipe Técnica:

- I. colaborar com a elaboração de plano de trabalho e de relatórios de atividades juntamente com o coordenador e demais membros da Equipe Técnica, bem como o envio dos mesmos aos órgãos competentes;
- II. elaborar o Plano de Atendimento Individual e Familiar dos idosos;
- III. analisar e avaliar as situações de vulnerabilidade social e de risco dos(as) usuários(as) e suas potencialidades;
- IV. elaborar e aplicar protocolos sobre os critérios de inclusão e de desligamento dos usuários do serviço, quando for o caso;
- V. definir metodologias e técnicas de trabalhos multidisciplinares de atenção individualizada, grupal ou coletiva e propor instrumentais facilitadores da organização do serviço;
- VI. orientar e apoiar os cuidadores do serviço;
- VII. realizar atividades individuais ou coletivas para consecução dos objetivos do serviço com o usuário;
- VIII. estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados;
- IX. propor melhorias do processo;
- X. interagir com a Coordenação e a rede intersetorial, de modo especial, vinculada à Assistência Social para fomento de informações e melhoria na prestação do serviço;
- XI. participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos;
- XII. planejar com os profissionais de nível médio quanto a natureza, a organização, a periodicidade e a duração das atividades de suporte aos cuidados aos usuários;
- XIII. definir e organizar agendas e rotinas de trabalho;
- XIV. organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede;
- XV. participar das atividades de capacitação e formação permanente da equipe;
- XVI. identificar interesses e necessidades dos idosos mediante atendimento individual;
- XVII. realizar pesquisa de satisfação dos idosos;
- XVIII. registrar atendimentos aos idosos e familiares de forma sistemática e sempre que necessário;
- XIX. realizar visitas domiciliares e institucionais, atendimento, acolhimento e avaliação técnica;
- XX. emitir parecer técnico e relatórios, sempre que necessário;
- XXI. desenvolver ações que visem o resgate e fortalecimento de vínculos;
- XXII. supervisionar estagiários, quando houver;
- XXIII. cuidar para que seja mantido organizado e atualizado os documentos e prontuários dos idosos para o desenvolvimento da Equipe Técnica;
- XXIV. organizar os trabalhos voluntários, visitas e campanhas de doação;
- XXV. participar de Conselhos quando for solicitado e/ou indicado pela Diretoria/Coordenação;
- XXVI. colaborar com a entidade no desenvolvimento de projetos sociais que visem a captação de recursos e melhorias ao serviços prestados.



SEÇÃO V - DA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO

SUBSEÇÃO I - DO NUTRICIONISTA

Artigo 38. Compete ao Nutricionista:

- I. planejar o cardápio mensal de acordo com as necessidades da clientela, respeitando os hábitos alimentares, aceitabilidade e condições alimentares das refeições, calculando o valor nutritivo das refeições para cada morador;
- II. supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição das refeições;
- III. realizar a compra de alimentos, com base na melhor cotação de preços;
- IV. responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento de alimentos e a compra das dietas enterais e suplementos nutricionais, dando as orientações devidas à equipe de cozinha em relação à quantidade, armazenamento etc;
- V. controlar estoque quanto à validade de produtos e a qualidade de alimentos;
- VI. zelar pela manutenção da limpeza e organização dos espaços da cozinha, refeitório, estoque e geladeiras dos moradores;
- VII. supervisionar a equipe de cozinha, planejar treinamento e aperfeiçoamento das cozinheiras e cuidadores;
- VIII. planejar rotinas de trabalho e avaliar o desempenho dos seus subordinados;
- IX. realizar educação alimentar e nutricional com os idosos;
- X. orientar e esclarecer dúvidas a moradores, visitantes, funcionários, conforme demanda;
- XI. coletar dados clínico e antropométrico, mantendo acompanhamento da evolução nutricional, hídrico e de peso de cada morador, no mínimo a cada 6 meses;
- XII. identificar pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- XIII. planejamento e organização de eventos internos e externos da entidade.

SUBSEÇÃO II - DOS FUNCIONÁRIOS DA COZINHA

Artigo 39. Compete aos funcionários da cozinha:

- I. o acompanhamento do cardápio elaborado pela Nutricionista, organizando o pré-preparo e o preparo das refeições do dia;
- II. usar equipamentos de proteção dentro da área de trabalho;
- III. providenciar a lista de compra com antecipação para a Nutricionista;
- IV. responder, em caráter emergencial, por mudanças necessárias no cardápio, mantendo as orientações da Nutricionista quanto à substituição de alimentos e melhor aproveitamento dos alimentos;
- V. zelar pela administração correta dos alimentos a cada morador, conforme seu grau de dependência e capacidade de deglutição e ingestão de alimento;
- VI. registrar ocorrências diárias quanto ao desenvolvimento das atividades da cozinha, quanto às observações relacionadas à ingestão dos alimentos por parte dos idosos, reportando à

Nutricionista toda ocorrência.

Artigo 40. Quanto à atuação e o comportamento dos funcionários da cozinha, deverão ser observadas as seguintes normas:

- I. é vedada a entrada de funcionários de outras áreas no recinto;
- II. quando necessária, será permitida a entrada de outros funcionários, utilizando o devido equipamento de proteção individual (EPI) e com traje compatível com o local;
- III. todos os funcionários da cozinha deverão utilizar toucas, aventais e jalecos fornecidos pela entidade;
- IV. não será permitido aos funcionários da cozinha quando estiverem trabalhando o uso de adornos como anéis, brincos, pulseiras, relógios etc.;
- V. os funcionários deverão conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos conforme legislação sanitária pertinente;
- VI. o estoque de mantimentos deverá ser mantido em ordem, limpo, devendo os alimentos ser armazenados de acordo com a espécie (latas e sacarias) e datas de validade, utilizando-se em primeiro lugar os que têm datas de vencimento mais próximas;
- VII. os alimentos guardados no estoque são de inteira responsabilidade do Nutricionista, não podendo ser doados sem prévia autorização da Diretoria;
- VIII. os funcionários deverão respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- IX. os funcionários deverão observar as orientações da vigilância sanitária quanto ao acondicionamento de resíduos;
- X. ficam os funcionários responsáveis pelo recebimento e armazenamento dos produtos alimentícios, tanto perecíveis quanto não perecíveis, seja de doações ou comprados, armazenando-os de modo correto e zelando pelo controle de validade dos produtos e de todo material adquirido para a cozinha;
- XI. o auxiliar de cozinha ficará responsável pela limpeza e desinfecção dos utensílios e ambiente dos refeitórios dos idosos e funcionários;
- XII. o cozinheiro fica responsável por preparar as refeições (café da manhã, lanches, almoço e jantar), e dietas de acordo com o cardápio elaborado semanalmente pelo Nutricionista;
- XIII. os cozinheiros e auxiliares da cozinha ficarão responsáveis por realizar diariamente ou sempre que necessário a limpeza e desinfecção dos utensílios e do ambiente da cozinha;
- XIV. os funcionários deverão participar de reuniões quando convocados;
- XV. é de responsabilidade de todos os funcionários da cozinha zelar e cuidar dos equipamentos, móveis e utensílios da cozinha e refeitório.

SEÇÃO VI - DA ÁREA DA SAÚDE

SUBSEÇÃO I - DO ENFERMEIRO

Artigo 41. O enfermeiro deverá conhecer e cumprir o Estatuto do Idoso, a RDC 283 da ANVISA, o Código de Ética da Enfermagem, as normas e Regimento Interno da entidade, bem como outros documentos específicos e a legislação pertinente à Enfermagem.

Artigo 42. É responsabilidade do Enfermeiro adequar as exigências da RDC 283 e do COREN, para uma melhor organização e atendimento aos idosos, além de realizar relatórios conforme exigências da vigilância sanitária e epidemiológica ou quaisquer outros órgãos pertinentes à área de saúde.

Artigo 43. Fica também o Enfermeiro responsável por:

- I. acompanhara Equipe Técnica na sindicância do idoso e na avaliação de seu estado psicossocial, histórico de doenças, anamnese e comportamentos de relevância;
- II. prestar assistência de Enfermagem direta aos idosos;
- III. analisar e supervisionar a assistência prestada pela equipe de auxiliar de enfermagem e cuidador, promovendo capacitações, integração e avaliação de desempenho destes profissionais;
- IV. elaborar e controlar escalas de trabalho dos mesmos;
- V. monitorar a evolução clínica dos idosos;
- VI. agendar consultas médicas e exames laboratoriais;
- VII. identificar áreas de risco dentro da entidade;
- VIII. promover o acesso dos idosos a campanhas de combate aos agravos da saúde;
- IX. elaborar relatórios e documentos da área de saúde;
- X. agendar/encaminhar e providenciar acompanhante para tratamentos na área da saúde;
- XI. manter registro das ocorrências na área de saúde em prontuários próprios;
- XII. registrar nos prontuários gerais dos idosos as situações que irão contribuir com o desempenho da equipe técnica;
- XIII. participar de reuniões quando convocado;
- XIV. manter o ambiente de trabalho organizado;
- XV. participar da avaliação admissional e do desligamento dos membros da equipe de enfermagem;
- XVI. definir, planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços da área da enfermagem;
- XVII. solicitar a compra de medicamentos e materiais hospitalares;
- XVIII. monitorar e assegurar a correta ministração dos medicamentos pela equipe de enfermagem;
- XIX. zelar pela reposição, controle/prazo de validade de medicamentos;
- XX. monitorar, arquivar e manter atualizado os prontuários, exames complementares, carteiras de vacinação, cartões do SUS e outros documentos;
- XXI. arquivar relatórios, documentos relativos a rotinas de medicação e as solicitações médicas, receitas médicas etc;
- XXII. orientar e monitorar a equipe de enfermagem e cuidadores quanto ao relatório de ocorrências diárias;
- XXIII. distribuir EPIs para equipe de enfermagem, cuidadores de idoso e demais funcionários que

auxiliam no trato diretamente com o idoso e supervisionar o seu uso, orientando-os quanto os riscos de infecção e contaminação;

- XXIV. monitorar, acompanhar e inspecionar a evolução dos cuidados e tratamentos dos residentes nos procedimentos internos e externos (consultas, laboratórios, internações e outros).

Artigo 44. É responsabilidade do Enfermeiro capacitar e instruir a equipe de enfermagem e de cuidadores com vistas à correta execução dos procedimentos com relação ao idoso, observando-se:

- I. rotina de banho e banho de leito;
- II. curativos;
- III. mudanças de decúbito;
- IV. rotinas de distribuição e ministração de medicamentos;
- V. conduta e postura no encaminhamento do idoso a consulta, internação, laboratórios e outras finalidades;
- VI. cuidado e orientação quanto à alimentação aos idosos dependentes;
- VII. conduta no atendimento de emergências, como queda, hipoglicemia e hiperglicemia, diarreia, vômito, convulsões, engasgo etc;
- VIII. cuidados na identificação de medicamentos e dos pacientes;
- IX. higiene geral;
- X. conduta, postura e atendimento em caso de óbito;
- XI. cuidados quanto às exigências de suspensão de medicamentos até orientação médica;
- XII. verificação de sinais vitais, com a aferição de pressão, temperatura, frequência cardíaca, movimentos respiratórios etc;
- XIII. coleta de materiais para exame;
- XIV. organização dos armários e quartos dos idosos, seus pertences, vestimentas, calçados e objetos pessoais;
- XV. postura dos funcionários na rotina de trabalho e na interação com a equipe.

SUBSEÇÃO II - DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Artigo 45. O Auxiliar de Enfermagem deverá conhecer e cumprir o Estatuto do Idoso, as normas e Regimento Interno da entidade, o Código de Ética da Enfermagem, bem como outros documentos específicos e a legislação pertinente à Enfermagem, competindo-lhes:

- I. receber e executar planos, orientações e procedimentos definidos de acordo com a autorização do Enfermeiro;
- II. dar suporte ao Enfermeiro;
- III. usar EPIs recomendados;
- IV. responder pelo plantão, acompanhando a rotina e tomando as decisões necessárias sobre a saúde do morador, com a anuência do Enfermeiro e/ou da Coordenação;
- V. todo início de plantão tomar ciência das ocorrências do plantão anterior e das providências

para o próximo plantão, repassando as informações a quem necessitar ser orientado;

- VI. realizar e acompanhar o agendamento de consultas, exames e outras saídas do morador, mantendo a agenda do motorista atualizada, com o máximo de antecedência, e definindo junto ao Enfermeiro, quem será o cuidador acompanhante;
- VII. solicitar prioritariamente o acompanhamento familiar, quando o morador for encaminhado a consultas ou ao pronto socorro ou no caso de ausência deste, de um cuidador prestador de serviço. No ato do agendamento da consulta ou exame, já deve ser definido o acompanhante e comunicá-lo previamente para que possa se organizar com antecedência, sempre que possível;
- VIII. quando no retorno de um morador de uma alta médica ou após consulta, na ausência do Enfermeiro, o responsável do plantão deve repassar a prescrição médica no prontuário e no relatório da Enfermaria, com bastante atenção, e iniciar o tratamento. O Enfermeiro dará ciência posteriormente;
- IX. conferir semanalmente se há agendamentos, retorno de consultas, exames etc, a serem realizados junto ao posto médico e demais equipamentos de saúde e solicitar ao motorista a retirada dos documentos;
- X. acompanhar o idoso nos procedimentos internos e externos (consultas, idas a laboratório, internações, passeios, atividades culturais e outros) quando solicitado e registrar os dados nos respectivos prontuários;
- XI. auxiliar e/ou realizar higiene dos idosos, conforme autonomia e independência de cada idoso, tantas vezes quantas necessárias (banho, trocas de fraldas, corte de unhas, higiene bucal, após uso sanitário e cuidados com os pés, cabelos e barbearia);
- XII. observar e relatar ao Enfermeiro todas as situações de anormalidade, como ferimentos, úlceras por pressão, hematomas, micoses, distúrbios na fala e na locomoção, febre, vômitos, diarreia, prostração, falta de apetite, ansiedade, agressividade, distúrbios do sono, confusão mental etc;
- XIII. realizar o controle de glicemia, diariamente, nos moradores insulinos dependentes e, ao menos 1x por semana, nos moradores diabéticos ou sempre que houver necessidade;
- XIV. ministrar medicamentos conforme prescrição médica e verificar as medicações e aprazamentos de medicamentos e os procedimentos recomendados conforme orientação do Enfermeiro, alertando sempre a necessidade de compra dos medicamentos;
- XV. registrar anotações de Enfermagem em livro de relatório da Enfermaria, relatando qualquer intercorrência, conduta realizada, recusa de medicações, procedimentos realizados (tais como curativos, sinais vitais verificados, nebulizações, descontaminação e esterilização de material, controle de glicemia e correções se necessário, administração de insulina via subcutânea etc);
- XVI. cuidar do ambiente de trabalho, zelando pela limpeza, organização, descontaminação do local e dos equipamentos, a organização de gavetas e armários, o controle dos materiais utilizados no setor, solicitando reposição dos materiais sempre que necessário;
- XVII. realizar o descarte de material em recipientes de lixo adequados, a saber, lixo contaminado, lixo comum e recipiente para lixo perfuro cortante;
- XVIII. cuidar da identificação, organização e higiene dos recipientes de distribuição dos medicamentos;
- XIX. observar alimentação de todos os idosos para que ocorra de forma segura em especial a

- dos dependentes, procurando sempre que possível levá-los à mesa do refeitório e ainda, instalar alimentação induzida;
- XX. proporcionar banho de sol em horários adequados bem como passeio interno pelas dependências da entidade;
 - XXI. proporcionar adequação postural, principalmente nos dependentes, nas cadeiras, na cama, no descanso para os pés, no conforto das roupas etc;
 - XXII. auxiliar os cuidadores em toda a rotina diária de alimentação, banho e higiene pessoal;
 - XXIII. ouvir e confortar o idoso nas queixas e valorizá-las com senso crítico na definição de ações e sempre comunicar os fatos ao Enfermeiro;
 - XXIV. estar atento à verificação dos sinais vitais dos idosos;
 - XXV. auxiliar o Enfermeiro na coleta de material para exames laboratoriais, curativos etc, conforme solicitação médica;
 - XXVI. verificar e anotar diariamente o controle da temperatura da geladeira;
 - XXVII. participar de reuniões quando convocado;
 - XXVIII. colaborar no recolhimento das roupas sujas das dependências e encaminhar para local apropriado;
 - XXIX. respeitar os horários de descanso e manter-se atento aos idosos quando os demais funcionários se encontram em horário de almoço ou em outros intervalos.

SUBSEÇÃO V - DO CUIDADOR DE IDOSOS

Artigo 46. O cuidador de idoso deve possuir conhecimento específico para a função e é o responsável por cuidar dos idosos, facilitando o exercício de suas atividades diárias, estimulando a independência e autonomia dos mesmos.

Artigo 47. São atribuições do cuidador de idosos:

- I. prestar atendimento de cuidados integral aos idosos a partir dos valores da entidade, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer;
- II. ser zeloso, paciente, saber respeitar as diversidades e a privacidade dos idosos;
- III. acompanhar e assessorar o idoso em todas as atividades diárias (banho, higiene, necessidades fisiológicas, alimentação, proteção e conforto, conforme as instruções de cada área técnica e ajustado às necessidades de cada usuário), inclusive fora da unidade, em consultas e atendimento médico-hospitalar, na ausência do pessoal de enfermagem, bem como em atividades sociais, culturais, lazer e religiosa, a fim de proporcionar bom atendimento aos mesmos;
- IV. realizar troca de fraldas dos idosos, que delas fazem uso, quantas vezes necessárias;
- V. realizar e/ou auxiliar os procedimentos de higiene e bem estar, com o corte de unhas, esmalte, corte de cabelo, barba etc;
- VI. apoiar a locomoção e o deslocamento no serviço;
- VII. prestar cuidados especiais ao idoso com limitações e/ou dependência física, estimulando a independência e autocuidado;

- VIII. apoiar a administração de medicamentos indicados por via oral e de uso externo, prescrito por profissionais, conforme orientação do Enfermeiro;
- IX. promover ações preventivas de acidentes, zelando pelos equipamentos adequados a cada morador, inclusive protegendo-os com grades laterais no leito e contendo-os nos riscos de queda;
- X. realizar mudança de decúbito, conforme orientação do Enfermeiro;
- XI. cuidar da roupa e objetos pessoais, identificando-os e os mantendo sempre limpos e organizados (realizar a troca de roupas de cama e pessoal, nos armários individuais e observar eventual necessidade de reparos ou trocas);
- XII. relatar o dia-a-dia do idoso ao responsável e no relatório de Enfermaria;
- XIII. organizar o ambiente, cuidar para manutenção da ordem e da higiene;
- XIV. fazer a reposição diária de materiais aos usuários (fraldas, material de higiene pessoal);
- XV. ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da efetividade;
- XVI. realizar atividades recreativas e ocupacionais de acordo com o programado pela equipe;
- XVII. colaborar nas práticas indicadas por profissionais (médico, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeutas ocupacionais, dentre outros);
- XVIII. transmitir informações e atitudes que façam o bem do outro, oferecer apoio emocional, colocar-se em posição de escuta e receptividade às demandas do idoso, estando sempre pronto a atender um pedido, além de proporcionar alegria, lazer e bom convívio entre os residentes;
- XIX. contribuir com as atividades grupais desenvolvidas pela Equipe Técnica;
- XX. realizar ações e difusão de informações de promoção de saúde e inclusão social, dentre outras atividades definidas pela equipe e consideradas importantes para o alcance dos objetivos do serviço com o usuário;
- XXI. contribuir para o reconhecimento de direitos dos usuários e cuidadores familiares e para o estímulo à participação social e a melhoria da autoestima;
- XXII. zelar pelo bem estar e qualidade de vida do idoso, em qualquer situação;
- XXIII. ser discreto e respeitá-los em qualquer ambiente;
- XXIV. levar o idoso para caminhar e tomar sol;
- XXV. realizar a arrumação dos leitos e ambiente do quarto, retirando resíduos de fezes e urinas;
- XXVI. buscar a roupa dos idosos na lavanderia e guardá-la nos armários;
- XXVII. manter a rouparia organizada e identificada;
- XXVIII. permanecer atento às cadeiras de rodas dos idosos para verificar a necessidade de realizar reparos e fazer sua higienização.

SEÇÃO VII - DA ÁREA PSICOSSOCIAL

SUBSEÇÃO I - DO PSICÓLOGO



Artigo 48. Compete ao Psicólogo atuar individualmente e em equipe multiprofissional, aplicando o conhecimento da área da Psicologia, no sentido de identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na história pessoal, familiar e social do idoso, além de:

- I. acompanhara Equipe Técnica na sindicância do idoso e na avaliação de seu estado psicossocial, histórico de doenças, anamnese e comportamentos de relevância;
- II. realizar atendimentos individualizados e coletivos com os idosos com problemas emocionais e psicomotores;
- III. avaliar o comportamento individual, grupal e institucional dos idosos, monitorando as modificações, alterações e riscos;
- IV. avaliar e delinear intervenções com idosos com dificuldades para aderirem a tratamento de saúde, cuidados de higiene pessoal, alimentação etc, conforme Plano de Atendimento Individual e em consonância com a equipe multidisciplinar;
- V. preparar o estado emocional dos idosos para procedimentos de internamentos, cirurgias e tratamentos hospitalares;
- VI. identificar e compreender fatores emocionais e situações problemas que intervêm na saúde e história de vida dos idosos;
- VII. participar do planejamento e realização de atividades culturais, vivências terapêuticas e de lazer com objetivo de propiciar a reinserção social do idoso;
- VIII. colaborar em equipe multidisciplinar no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, segurança;
- IX. realizar dinâmicas de grupos com os idosos a fim de socializá-los no ambiente da entidade;
- X. proporcionar oficinas terapêuticas com os idosos com o objetivo de estimular sua capacidade cognitiva e motora;
- XI. prover suporte emocional, dando-lhes a oportunidade de expressão e comunicação, estímulo de memória, autonomia e independência, confiança e bem-estar;
- XII. interpretar e elucidar conflitos, visando desenvolvimento das relações interpessoais;
- XIII. colaborar com os trabalhos da equipe técnica no planejamento dos trabalhos, monitoramento, avaliação e relatório de atividades, visando estacionar ou diminuir perdas cognitivas decorrentes próprias do envelhecimento natural, agravamento de quadros depressivos e de outras deficiências mentais;
- XIV. realizar visitas domiciliares com o objetivo de conhecer a situação do idoso para possíveis intervenções, avaliando a necessidade de acolhimento e buscando o reestabelecimento de vínculos familiares;
- XV. acolher os idosos estabelecendo vínculos com estes a fim de angariar sua confiança para possíveis intervenções;
- XVI. orientar familiares ou responsáveis visando a facilitar o acompanhamento e o desenvolvimento do idoso na entidade;
- XVII. realizar atendimentos aos familiares objetivando restabelecer o convívio com o idoso e os vínculos afetivos enfraquecidos pelo seu histórico de vida;
- XVIII. participar das reuniões da equipe técnica e multidisciplinar;
- XIX. colaborar com a Coordenação no desenvolvimento de ações para capacitação e

desenvolvimento dos funcionários;

- XX. elaborar relatórios e pareceres técnicos, quando solicitado e conforme as diretrizes da entidade e de demais órgãos competentes.

SUBSEÇÃO II - DO ASSISTENTE SOCIAL

Artigo 49. São atribuições do Assistente Social:

- I. acompanhara Equipe Técnica na sindicância do idoso e na avaliação de seu estado psicossocial, histórico de doenças, anamnese e comportamentos de relevância;
- II. orientar e encaminhar os idosos para acesso aos direitos sociais e aos serviços da Rede Socioassistencial e de demais políticas públicas;
- III. acompanhar individualmente os idosos ou responsáveis quando necessário;
- IV. orientar os idosos ou responsáveis quanto aos critérios de acolhimento;
- V. identificar interesses e necessidades dos idosos mediante atendimento individual;
- VI. realizar pesquisa de satisfação dos idosos;
- VII. registrar atendimentos aos idosos e familiares de forma sistemática e sempre que necessário;
- VIII. realizar visitas domiciliares e institucionais, atendimentos, acolhimento e avaliação social, conforme os critérios da Assistência Social;
- IX. planejar e acompanhar passeios, atividades culturais, esportivas e sociais com os idosos;
- X. cadastrar usuários nos programas beneficiários do Governo e controlar fluxo de documentos;
- XI. atender a todas pessoas que busquem informações sobre o acolhimento institucional, orientando-as sobre os critérios, normas e funcionamentos da instituição, bem como sobre leis e políticas de atendimento ao idoso e, se for caso, encaminhá-las ao CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- XII. organizar os trabalhos voluntários, visitas e campanhas de doação;
- XIII. comunicar a família ou representante legal do idoso os casos de intercorrências médicas, na falta do Enfermeiro;
- XIV. responsabilizar-se juntamente com a equipe de saúde (Enfermagem) pela notificação à família ou responsável e, se necessário, tomar providências acerca do serviço de funeral e registrar o óbito com a documentação específica, caso o idoso não possua família;
- XV. descrever a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos idosos com vista à identificação do seu perfil socioeconômico para possíveis intervenções;
- XVI. realizar todo o procedimento documental para acolhimento da pessoa idosa, inclusive o preenchimento do contrato de prestação de serviço;
- XVII. realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;
- XVIII. buscar restabelecer e fortalecer o convívio entre os acolhidos e seus familiares e/ou amigos, facilitando a comunicação entre a instituição o idoso e a família;

- XIX. buscar formas de participação efetiva do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- XX. providenciar encaminhamento de processos alusivos a direitos previdenciários especiais (BPC), com vistas a assegurar os direitos dos idosos;
- XXI. elaborar relatórios e pareceres técnicos, quando solicitado e conforme as diretrizes da entidade e de demais órgãos competentes.

SEÇÃO VIII - DA ÁREA OCUPACIONAL E ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS

Artigo 50. Serão desenvolvidas atividades de caráter ocupacional e terapêutico, com a realização de atividades socioculturais, por profissional de nível superior habilitado para este fim, cuja competência deve prever a habilidade de:

- I. acompanhara Equipe Técnica na sindicância do idoso e na avaliação de seu estado psicossocial, histórico de doenças, anamnese e comportamentos de relevância;
- II. promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela entidade;
- III. avaliar a capacidade funcional dos idosos para a realização das atividades básicas de vida diária - AVD e atividades instrumentais de vida diária - AIVD;
- IV. identificar o grau de dependência dos idosos, a partir da aplicação de instrumental próprio para esta finalidade, a exemplo do Índice de Katz, classificando a dependência em Grau I, II e III;
- V. estimular a autonomia e independência nas AVD's e AIVD's;
- VI. ensinar formas alternativas de comunicação;
- VII. avaliar e estimular o desenvolvimento de aspectos motores, sensoriais e cognitivos, visando potencializar a coordenação motora global e fina;
- VIII. planejar e desenvolver atividades terapêuticas ocupacionais em grupo e individuais;
- IX. estimular a socialização e convivência mista entre os idosos em atividades do cotidiano e terapias;
- X. planejar e acompanhar passeios, atividades culturais, esportivas e sociais com os idosos;
- XI. proporcionar capacitação dos funcionários quanto à realização das atividades de vida diária dos idosos;
- XII. promover a ambientação e organizar de eventos internos em conjunto com a Equipe Técnica, visando o envolvimento a percepção espacial e temporal dos idosos.

SEÇÃO IX-DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

SUBSEÇÃO I - DOS SERVENTES GERAIS

Artigo 51. É responsabilidade dos serventes manter a higiene e a limpeza de todas as dependências internas e externas da entidade, compreendendo as atribuições abaixo descritas:

- I. acatar as orientações recebidas e realizar os procedimentos, observando a escala de serviços estabelecida;
- II. usar os respectivos EPIs, conservá-los e guardá-los em local próprio;

- III. cuidar do material de trabalho;
- IV. lavar, limpar e desinfetar pisos, tetos, paredes, janelas, portas, maçanetas, banheiros, áreas comuns (corredores, salas de TV, refeitório, salas de atendimento especializado, capela, recepção, banheiros coletivos), áreas externas, móveis e aparelhos eletrodomésticos (camas, poltronas, criados, armários, mesas, televisores ventiladores, luminárias) etc;
- V. manter o local de armazenamento dos produtos de limpeza organizado;
- VI. manter os produtos de limpeza em local seguro, sem fácil acesso aos residentes;
- VII. zelar para que os pisos no momento da limpeza não estejam com excesso de água ou material escorregadio, evitando acidentes;
- VIII. relatar qualquer incidente ou situação irregular verificada, solicitando as providências a quem couber;
- IX. utilizar somente material necessário para a limpeza, trabalhar com economia e, no caso de material de limpeza, diluí-lo em medida apropriada para uso, evitando o desperdício e quedas;
- X. recolher diariamente o lixo, acondicionando-o em embalagem própria e depositá-lo em lixeira apropriada;
- XI. zelar pela manutenção e conservação dos espaços, sempre limpos, organizados e arejados, de acordo com as normas da vigilância sanitária;
- XII. fazer o abastecimento de produtos de limpeza e produtos de higiene para os moradores diariamente e sempre que necessário;
- XIII. retirar e encaminhar as roupas sujas dos moradores, de cama e banho até a lavanderia;
- XIV. conservar os bebedouros sempre higienizados e com água disponível;
- XV. registrar as ocorrências diárias observadas tanto da parte que compete aos serviços, quanto qualquer ocorrência presenciada com moradores, funcionários e visitantes, bem como a identificação de problemas com iluminação, elétrica, manutenção de torneiras, portas, janelas, entre outros;
- XVI. nos casos em que couber, prestar suporte na manutenção de imobiliários, pequenos reparos, visando a conservação predial;
- XVII. auxiliar, quando necessário, em demais serviços de caráter geral, relacionados à limpeza, manutenção e conservação.

SUBSEÇÃO II - DO FUNCIONÁRIO DA LAVANDERIA

Artigo 52. É responsabilidade do funcionário da lavanderia:

- I. proceder à higienização das roupas não contaminadas de uso pessoal dos idosos em máquinas industriais em local adequado no âmbito interno da entidade, mediante processo de desinfecção e lavagem conforme a determinação da ANVISA;
- II. separar as roupas por tipo, cor e riscos de contaminação, de modo a preservar a qualidade das mesmas e zelar pela saúde dos moradores, procedendo à lavagem adequada para cada tipo de roupa;
- III. utilizar com zelo e competência os equipamentos industriais disponíveis na entidade,

operando-os com cuidado;

- IV. passar as roupas após a secagem, dobrá-las, separá-las e organizá-las na rouparia;
- V. identificar as roupas de uso pessoal e organizá-las ainda na Lavanderia, antes de levá-las para armazenamento nos quartos dos moradores;
- VI. organizar as roupas de cama e banho;
- VII. utilizar produtos de limpeza adequados para efetivar a limpeza das roupas;
- VIII. efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo a nova operação, caso necessário;
- IX. separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto;
- X. executar suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho, inclusive quanto aos EPIs;
- XI. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho;
- XII. proceder à lavagem adequada dos panos de limpeza, armazenando-os em local próprio.

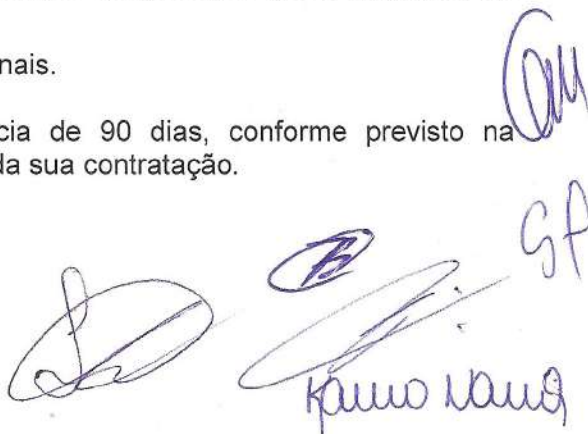
Parágrafo único. De acordo com a disponibilidade, o funcionário da lavanderia poderá contribuir em outras atividades de caráter geral e ainda, ser auxiliado por outros funcionários no que se refere à organização e limpeza da roupa dos idosos.

SEÇÃO X – DA SELEÇÃO DE PESSOAL, ADMISSÃO E DEMISSÃO

Artigo 53. O LAR SÃO VICENTE DE PAULO realiza seus processos de seleção de pessoal de modo transparente, sem privilégios por afinidade ou grau de parentescos, prevalecendo a capacidade técnica, experiência profissional e requisitos da vaga, respeitadas as etapas de seleção:

- I. abertura e disponibilização de vaga;
- II. divulgação de vaga em sites de emprego, redes sociais e cartazes fixados na recepção da entidade, contendo o perfil do candidato, requisitos mínimos e desejáveis do candidato, formação, experiência e conhecimentos esperados comprovados;
- III. coleta e seleção dos currículos pela Coordenação e/ou Superior imediato, conforme requisitos da vaga;
- IV. processo seletivo agendado com ferramentas de recrutamento e seleção (dinâmica, redação etc, conforme perfil da vaga) e entrevista individual;
- V. após a seleção, o candidato é submetido a exames admissionais para avaliação da aptidão e condições para exercício da função;
- VI. entrega e comprovação dos documentos admissionais.

§ 1º. O funcionário cumprirá o período de experiência de 90 dias, conforme previsto na legislação trabalhista, podendo assim ser reavaliada sua contratação.



§ 2º. O LAR SÃO VICENTE DE PAULO não poderá admitir em hipótese alguma, sob qualquer natureza trabalhista empregados com parentesco de até o 3º grau ou cônjuges de membros da Diretoria e do Conselho Fiscal.

Artigo 54. A demissão de um funcionário da entidade é regida conforme previsto na legislação trabalhista, sendo determinada pelo Presidente e/ou por sugestão da Diretoria.

SEÇÃO XI - DAS CARGAS HORÁRIAS DE TRABALHO E DOS DESCANSOS

Artigo 55. Respeitado o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria dos profissionais contratados pelo LAR SÃO VICENTE DE PAULO e os intervalos intrajornada estabelecidos no art. 71 da CLT, a entidade dispõe das seguintes jornadas de trabalho:

- I. 44 horas semanais – escala 12x36, com 1 hora de intervalo: enfermeiro, auxiliar de enfermagem, cuidadores, cozinheiros e auxiliares de cozinha;
- II. 44 horas semanais / 8 horas diárias, com 1 hora de intervalo, de segunda a sexta e 4 horas aos sábados: coordenador, auxiliar administrativo, lavanderia e serviços gerais;
- III. 44 horas semanais / 8 horas diárias, com compensação do sábado durante a jornada semanal de segunda a sexta-feira, com 1 hora de intervalo: mensageiro;
- IV. 30 horas semanais/ 6 horas diárias, com 15 minutos de intervalo – profissionais técnicos: assistente social, nutricionista, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional e o telemarketing.

CAPÍTULO IX - DOS VOLUNTÁRIOS

Artigo 56. Os voluntários serão sempre bem-vindos à entidade, porém a forma de exercer suas atividades será combinada previamente com a Coordenação e Diretoria, obedecidas as disposições legais disciplinadoras desse trabalho e mediante as seguintes condições:

- I. o candidato a voluntário será convidado a conhecer primeiramente a entidade, seus projetos e valores e será entrevistado pela Assistente Social e Coordenação para avaliação da sua proposta de colaboração;
- II. havendo interesse das partes, o voluntário deverá assinar o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, conforme Lei nº 9.608, de 18/02/1998;
- III. os voluntários devem obedecer às normas de funcionamento e às determinações da Diretoria.
- IV. a prestação de serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, que inexistente controle de frequência ou exigência de aviso prévio formal no caso de descontinuidade da relação objeto do Termo;
- V. o termo firmado poderá ser rompido a qualquer momento pela parte interessada, desde que não haja prejuízos as partes.

CAPÍTULO X- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 57. O LAR SÃO VICENTE DE PAULO subordina-se à Regra da SSVP, ao Regulamento da SSVP para o Brasil, às determinações do Conselho Metropolitano de São Carlos e ao Departamento de Normatização e Orientação da SSVP - DENOR.

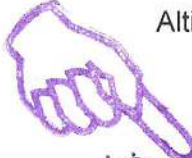
Artigo 58. O presente Regimento poderá ser revisado pelo LAR SÃO VICENTE DE PAULO, no todo ou em parte, sempre que for necessário.

Parágrafo único. A iniciativa de pleitear a reforma deste Regimento pode partir de qualquer interessado da Diretoria ou por sugestão do Conselho Central de Batatais da Sociedade de São Vicente de Paulo.

Artigo 59. O presente Regimento foi aprovado na Reunião Extraordinária da Diretoria do LAR SÃO VICENTE DE PAULO, realizada no dia 24 de junho de 2021 e será submetido à aprovação do Conselho Central de Batatais e à homologação do Conselho Metropolitano São Carlos, devendo entrar em vigor assim que homologado.

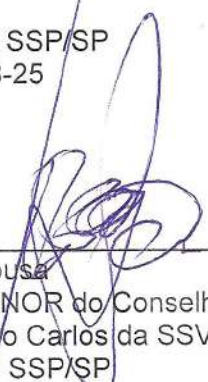
Altinópolis – SP, 24 de junho de 2021.


José Alberto Rezende de Figueiredo
Presidente do Lar São Vicente de Paulo,
Obra Unida da Sociedade de São Vicente de
Paulo (SSVP).
RG nº 5.464.554-2 SSP/SP
CPF nº 746.303.348-15


Karina de Souza do Nascimento
Secretário do Lar São Vicente de Paulo,
Obra Unida da Sociedade de São Vicente de
Paulo (SSVP).
RG nº 45.075.951-2 SSP/SP
CPF nº 472.139.608-22


Irene Mazieri Manfá
Presidente do Conselho Central de
Batatais da SSVP
RG nº 14.375.116-5 SSP/SP
CPF nº 159.883.428-25


Guilherme Voltaire Messias
Advogado
OAB SP 411.990


Renê Rubens de Sousa
Coordenador do DENOR do Conselho
Metropolitano de São Carlos da SSVP
RG nº 20.408.673-5 SSP/SP
CPF nº 081.508.768-39


Emerson Alessandro Pinheiro Lopes
Presidente do Conselho Metropolitano de
São Carlos da SSVP
RG nº 34.640.214-1 SSP/SP
CPF nº 324.485.238-6


Reconhecimento
no verso

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de: RONE RODRIGUES DE SOUSA, Dou-
 te. Brodowski, SP, 10/08/2021. Em test. da verdade.
 GJOVANA PASQUA RODRIGUES
 eq: 126144/50154AA0107794 Selo de Autenticidade **
 126144
FIRMA 1
 S10154AA0107794

Giovanna Pasqua Rodrigues
 Escrevente Autorizada

2º Tabelionato de Notas e de Protestos de Letras e Títulos de Pirassununga
 Rua 11 de maio, 1450 - Centro - Pirassununga/SP - P 13631-930 - carlos2@pirassununga.com.br - Tel: (19) 3561-1066
 Reconheço por SEMELHANÇA S/ VALOR DECLARADO 1 firma(s) de:
 EMERSON ALESSANDRO PINHEIRO LOFES*****
 Pirassununga, 10 de agosto de 2021. Em test. da verdade.
 JONATHAN YAGO MUSCARI MARIOT - ESCRIVENTE
 P: 20, Vlr: R\$ 6,81. C: 391245 Selo: S10771AA-112786*****
 U: Jonathan Yago, Válido somente com o selo de Autenticidade.
 112441
FIRMA 1
 S10771AA0112786

Jonathan Yago Moscarini
 Escrevente

2º TABELÃO DE SÃO CARLOS/SP (16) 2107.4000

R. Marechal Deodoro, 2318, centro - São Carlos/SP

Reconheço POR SEMELHANÇA a(s) firma(s):

[CKPNuIu4]-GUILHERME VOLTAIRE MESSIAS.....

São Carlos, 12/07/2021 (16:36:47) (valor p/ firma R\$ 6,77 - s/vl. ec.)

Em testemunho da verdade.
 JOSÉ APARECIDO DE MORAES - ESCRIVENTE
 Válido somente com selo de autenticidade -

112813
FIRMA 1
 S10976AA0334410

José Aparecido de Moraes
 Escrevente

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E DE INTERDIÇÕES E TUTELAS DA SEDE
 Município e Comarca de Batatais - Estado de São Paulo | BEL. WILIAN FURLANI - OFICIAL
 R. Prudente de Moraes, 160 - Centro - CEP 14300-031 - Batatais - SP - Fone/Fax (16) 3761-7444 - registrocivilbatatais@outlook.com
 Reconheço por semelhança 01 firma sem valor econômico de
 IRENE HAZIERI MANFRE e dou fa *****
 Batatais, 12 de julho de 2021
 Em testemunho da verdade.
 DANIELA MARANI PARRIVELI SIL - Escrevente Substituta
 Valor R\$ 6,89 Cart 0102 - Guia: 129 Hr: 13:35

124099
FIRMA 1
 S10112AA0112559

Daniela Marani Parriveli
 R.G.: 12.11.578.5

TABELÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS DE ALTINÓPOLIS-SP
 THAIS BORGONOVO BARROTE - Tabelião | Rua Fernando Vicentini, 452 - Altinópolis-SP - Tel: (16) 3665-0962
 **** RECONHEÇO POR SEMELHANÇA as firma(s) de: ****
 * KARINA DE SOUZA DO NASCIMENTO ***
 ALTINÓPOLIS-SP, 01/07/2021 - Em testemunho da verdade.
 Escrevente: THAIS BORGONOVO BARROTE - Valor por firma: 6,81
 Cod: 49806
 125674
FIRMA 1
 S10017AA0048370

Thais Borgonovo Barrote

TABELÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS DE ALTINÓPOLIS-SP
 THAIS BORGONOVO BARROTE - Tabelião | Rua Fernando Vicentini, 452 - Altinópolis-SP - Tel: (16) 3665-0962
 **** RECONHEÇO POR SEMELHANÇA as firma(s) de: ****
 * JOSE ALBERTO REZENDE DE FIGUEIREDO ***
 ALTINÓPOLIS-SP, 30/06/2021 - Em testemunho da verdade.
 Escrevente: THAIS BORGONOVO BARROTE - Valor por firma: 6,81
 Cod: 12363
 125674
FIRMA 1
 S10017AA0048358

Thais Borgonovo Barrote



LAR SÃO VICENTE DE PAULO - CNPJ - 45.298.387/0001-42 - Utilidade Pública Federal
Decreto 91.108 de 12/03/85 - D.O.U. 13/03/85 - Rua Saudade, nº 531 - Centro - Altinópolis -
SP - CEP - 14.350-000 - Telefone ; (16) 3665-0508 - e-mail- lsvpaltinopolis@gmail.com

Ata da Reunião Extraordinária da Diretoria do Lar São Vicente de Paulo, Obra Unida da Sociedade de São Vicente de Paulo, "Louvado Seja Nosso Senhor Jesus Cristo". Aos vinte e quatro dias do mês de junho de 2021, às 19h30, com a maioria absoluta dos associados vicentinos, na Sede da entidade, localizada na Rua da Saudade, nº 531, Centro, na cidade de Altinópolis-SP, reuniram-se os associados vicentinos, conforme Edital de Convocação, fixado em lugar visível da Sede e por circulares enviados aos membros administrativos, para tratarem dos assuntos de interesse da Instituição. A Assembléia foi aberta pelo confrade José Alberto Rezende de Figueiredo com as orações regulamentares. A leitura espiritual esteve a cargo da consocia Karina de Souza do Nascimento, que leu um trecho Bíblico com comentários e reflexões de todos. Com a palavra o confrade José Alberto Rezende de Figueiredo, Presidente do Lar São Vicente de Paulo, Obra Unida da Sociedade de São Vicente de Paulo, fez um breve relato da ordem do dia, dizendo que todos foram convocados para o fim específico de Aprovar o Regimento Interno do Lar São Vicente de Paulo, tendo em vista diversas mudanças operacionais na estrutura da entidade. Após alguns esclarecimentos, o Regimento Interno foi lido na íntegra para os presentes e no final foi aprovado por unanimidade. O confrade José Alberto Rezende de Figueiredo, Presidente, agradeceu a presença de todos e encerrou a Assembléia com as orações finais da Regra Vicentina. Nada mais a constar, eu Karina de Souza do Nascimento, 1ª Secretária, lavrei a presente Ata, que após ser lida e aprovada será assinada pelos presentes.

Reconhecimento
no verso



Thais Borgonovo Barrote

Homologado pelo

Conselho Metropolitano de São Carlos

em: 08/07/2021

Altinópolis - SP, 24 de junho de 2021.

José Alberto Rezende de Figueiredo
Presidente

Karina de Souza do Nascimento
1ª Secretária

Guilherme Voltaire Messias
OAB-SP. 411.990

Emerson Alessandro Pinheiro Lopes
Presidente
CMSO - SSVP

*** RECONHECIDO POR SEMELHANÇA AS FIRMAS DE: ***
TABELÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS DE ALTINÓPOLIS-SP
THAIS BORGONOVO BARROTE - Tabela 1 - Rua Fernando Vicentini, 432 - Altinópolis-SP - Tel: (16) 3665-0902
Cod: 125674
FIRMA 1
S10017AA0048367

*** RECONHECIDO POR SEMELHANÇA AS FIRMAS DE: ***
TABELÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS DE ALTINÓPOLIS-SP
THAIS BORGONOVO BARROTE - Tabela 1 - Rua Fernando Vicentini, 432 - Altinópolis-SP - Tel: (16) 3665-0902
Cod: 125674
FIRMA 1
S10017AA0048367

2º Tabelionato de Notas e de Protestos de Letras e Títulos de Pirassununga
 Rua 13 de maio, 1450 - Centro - Pirassununga/SP - CEP 13631-020 - curatiga2@pirassununga.com - Tel. (19) 3561.1010

RECONHEÇO POR SEMELHANÇA S/ VALOR DECLARADO 1 firma(s) de:
 EMERSON ALESSANDRO PINHEIRO LOPES*****
 Pirassununga, 10 de agosto de 2021. Em test. _____ da verdade.

JONATHAN YAGO ROSCENI NAKTO - ESCRIVENTE
 P: 20, Vir:R\$ 6,81, C:391242 Selo(s): 0771AA-112784*****
 U: Jonathan Yago, Válido somente com o selo de Autenticidade.

112441 FIRMIA 1
 S10771AA0112784

2º TABELIÃO DE SÃO CARLOS/SP (16) 2107.4000

R. Marechal Deodoro, 2318, Centro - São Carlos/SP

Reconheço POR SEMELHANÇA a(s) firma(s):
 [CXPNU1u2]-GUILHERME VOLTAIRE MESSIAS.....

 São Carlos, 12/07/2021 (16:56:46) (valor p/ firma R\$ 6,77- s/vl. ec.)

Em testemunho _____ da verdade.
 JOSÉ APARECIDO DE MORAES - ESCRIVENTE
 Válido somente com selo de autenticidade -

112813 FIRMIA 1
 S10976AA0334408

Jose Aparecido de Moraes
 Escrevente