



## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



### REGIMENTO INTERNO

**Art. 1º** O presente Regimento Interno, elaborado conforme o estabelecido no Estatuto Social da Vila Vicentina de Arealva, no Regulamento da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil e na legislação pertinente em vigor, institui normas gerais para o funcionamento desta Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI.

### TÍTULO I DA VILA VICENTINA DE AREALVA

#### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 2º** A Vila Vicentina de Arealva, Obra Unida à Sociedade de São Vicente de Paulo (SSVP) no Brasil, subordinado ao Conselho Central de Bauru e ao Conselho Metropolitano de Bauru (art. 152 do Regulamento da SSVP no Brasil), inscrito no CNPJ sob n.50.830.314/0001-90, com sede na Rua/Avenida da Saudade n. 583, na cidade de Arealva, no Estado de São Paulo, CEP 17160000, endereço eletrônico:vilavicentinadearealva@gmail.com, telefone (14)32961249, reconhecido como entidade de utilidade pública municipal nº 086.21/09/72 doravante denominado simplesmente **VILA VICENTINA DE AREALVA**, é uma associação civil de direito privado, filantrópica, sem fins lucrativos, de caráter exclusivo de assistência social e promoção humana, que presta serviços socioassistenciais a pessoas idosas, sendo classificada como Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI.

#### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

**Art. 3º** O LAR tem como finalidade principal amparar e abrigar, sem quaisquer formas de discriminação, pessoas idosas de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade ou risco social;

**Parágrafo único.** O LAR prestará assistência gratuita aos reconhecidamente pobres, consoante o estabelecido na legislação e estatuto social em vigor.

#### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** O LAR é constituído pelos seguintes órgãos:

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051  
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

Handwritten signatures and initials in blue ink.





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



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

**Art. 5º** A composição, as competências e o modo de funcionamento desses órgãos são definidos no Estatuto Social desta instituição, nos seguintes artigos:

- I – 16 a 20, que se referem à Assembleia Geral;
- II – 21 a 30, que se referem à Diretoria;
- III – 31 a 37; que se referem ao Conselho Fiscal.

## TÍTULO II DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### CAPÍTULO I DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 6º** O acolhimento institucional da pessoa idosa ocorrerá somente se todas as possibilidades de autossustento e convivência familiar tiverem sido esgotadas, trata-se, portanto, de uma excepcionalidade.

**§ 1º** O **LAR**, havendo disponibilidade de vaga, acolherá pessoas idosas de ambos os sexos, nas seguintes condições:

- I - Idoso estar de acordo com a institucionalização;
- II- com 60 anos ou mais de idade;
- III - independentes ou com o grau I ou II de dependência;
- IV- desprovidas de renda ou com renda insuficiente;
- V- moradores de Arealva há mais de 06 meses;
- VI- idosos em condições de negligência familiar, abandono ou vínculos rompidos encaminhados pela proteção especial do município;

**§ 2º** Não será permitido o acolhimento de pessoas idosas portadoras de doenças infectocontagiosas; de doenças mentais ou demenciais que possam colocar em risco a integridade de outrem ou que impeçam o convívio social; como também daquelas que possuem dependência química e

**Art. 7º** Quando da realização de convênios com o Poder Públicos, só poderão ser disponibilizadas no máximo 80% (oitenta por cento) do total de vagas disponíveis,

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



devendo inclusive ser respeitado as exigências para o processo de acolhimento estabelecidas neste Regimento Interno.

**Art. 8º** O processo de acolhimento institucional abrange as seguintes etapas:

I- avaliação social, realizada pelo Serviço de Proteção Especial do município , a fim de apurar: a autonomia da pessoa idosa na escolha pelo acolhimento institucional; a existência de vulnerabilidade socioeconômica; e a inexistência ou fragilidade dos vínculos familiares;

II- Se estiver dentro dos critérios de inclusão, a equipe técnica da entidade, no caso Assistente Social, enfermeira e psicóloga realiza a visita domiciliar para avaliação geral,

III- – caso haja laudo técnico favorável ao acolhimento institucional, a pessoa idosa deverá realizar os exames solicitados pela instituição, para avaliação de seu estado físico e mental, bem como do seu grau de dependência;

IV – havendo laudo médico favorável e aprovação final pela Diretoria do LAR, fundamentada na avaliação da equipe multidisciplinar, o acolhimento institucional será formalizado por meio de um contrato de prestação de serviços autenticado pelo cartório do município.

V- preenchimento e assinatura, pela pessoa idosa ou por seu representante legal, de formulário próprio para solicitação de acolhimento;

**§ 1º** É vedado conceder privilégios a quaisquer pessoas ou organizações privadas ou públicas no processo institucional de acolhimento, em respeito aos princípios da imparcialidade e da igualdade.

**§ 2º** O LAR observará sempre as etapas descritas neste artigo, inclusive nos casos de solicitação de vaga pelo Ministério Público ou de determinação judicial, devendo, nestes casos, recorrer à assessoria jurídica especializada.

**§ 3º** A capacidade funcional para o acolhimento de pessoas idosas, será redimensionada conforme adequações e ampliações físicas, considerando os critérios legais de adequação para as instalações físicas, os recursos materiais, técnicos e humanos.

**§ 4º** Caso não seja possível o acolhimento institucional por inexistência de vaga, será preenchida uma ficha de inscrição com informações da pessoa idosa e de seus familiares ou do responsável legal, para futuro contato quando do surgimento de vaga.

Handwritten signatures and initials, including 'AR' and 'per'.





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



**Art. 9º** A pessoa idosa, cuja solicitação de acolhimento institucional for aprovada, ou seu responsável legal, deverá, para a celebração do contrato de prestação de serviços, apresentar:

- I – documentos pessoais, tanto dela quanto do responsável legal, quando houver;
- II – certidão de estado civil;
- II – carteira de vacinação;
- III – cartão do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV – comprovante de residência e dados para contato do responsável legal, quando houver;
- V – cópia do comprovante do demonstrativo de recebimento do benefício atualizado, bem como cópia de empréstimos consignados vigente, quando houver.

**§ 1º** Quando civilmente capaz, assinará o contrato de prestação de serviços na presença de uma testemunha; contudo, se por motivo de analfabetismo ou de saúde (paralisia dos membros superiores) não puder assiná-lo de próprio punho, um familiar ou pessoa indicada por ela assinará a rogo o instrumento contratual, na presença de duas testemunhas.

**§ 2º** Quando civilmente incapaz, seu representante legal assinará o instrumento contratual, mediante apresentação do Termo de Curatela, emitido pelo Judiciário.

**§ 3º** Quando se tratar de acolhimento emergencial em que há grave risco à integridade física e psíquica da pessoa idosa e esta não possuir documentos e nem recursos financeiros suficientes para obtê-los, o contrato será celebrado com os dados disponíveis e a administração da instituição tomará as providências necessárias à obtenção dos documentos (art. 18, inciso XII) e à futura complementação ou retificação do contrato, se for o caso.

**§ 4º** Na ocasião da assinatura do contrato de prestação de serviços, a pessoa idosa, ou seu representante legal, assinará também uma declaração de ciência de que haverá desacolhimento institucional no caso de inadaptação ou mau procedimento que venha a prejudicar o convívio com outras pessoas idosas acolhidas.

**§ 5º** A administração do **LAR** providenciará a abertura de um prontuário individual para a pessoa idosa recém-acolhida, o qual conterá o formulário de acolhimento, cópia do contrato de prestação de serviços e dos documentos pessoais, duas fotografias 3x4, outros formulários, declarações ou termos, laudos médicos, receituários, lista de contatos (familiares e pessoas próximas), bem como a relação de pertences pessoais que permanecerão com ele durante o acolhimento institucional.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ae', '27', 'fe', and a large signature.





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



§ 6º No ato do acolhimento será preenchido formulário específico para as providências em caso de óbito, no qual constarão informações quanto à existência ou não de jazigo familiar ou plano funeral; e no caso de inexistência destes ou de vínculos familiares, será garantido o direito ao velório e ao sepultamento pelas políticas públicas de assistência social.

§ 7º A integração da pessoa idosa recém-acolhida será realizada, preferencialmente, por assistente social e, na ausência deste profissional, pelo assistente administrativo da instituição, que lhe fornecerá orientações quanto às normas internas e a apresentará aos funcionários, voluntários, estagiários e demais pessoas idosas acolhidas.

§ 8º Durante o período de 3 (três) meses, a pessoa idosa será avaliada a fim de se verificar a sua adaptação na instituição.

§ 9º Se for detectada insatisfação por parte da pessoa idosa por falta de adaptação ou por qualquer outro sintoma negativo, a família, ou responsável legal, será notificada para prestar-lhe auxílio nesse período; contudo, se prevalecer a inadaptação o LAR poderá proceder à rescisão contratual, sendo o desacolhimento institucional comunicado ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa, ao Serviço de Proteção especial e ao CRAS, caso estas instituições tenham participado do processo de acolhimento de pessoa idosa em questão.

## CAPÍTULO II DO DESACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 10.** O contrato de prestação de serviços será extinto, ocasionando a perda da condição de pessoa idosa acolhida, pelos seguintes motivos:

- I – falecimento;
- II – abandono voluntário da instituição pela pessoa idosa acolhida, por mais de 30 (trinta) dias;
- III – descumprimento dos termos deste Regimento Interno e das cláusulas contratuais;
- IV – comportamento agressivo, imoral ou amoral;
- V – negar-se a permitir a limpeza e a higienização dos quartos;
- VI – consumir drogas lícitas ou ilícitas;
- VII – cometer assédio ou abuso moral ou sexual contra as demais pessoas idosas acolhidas, funcionários ou qualquer pessoa com a qual venha a ter contato;

Ge  
27  
See  
[Handwritten signatures]





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



VIII – vontade da pessoa idosa acolhida ou da família ou do responsável legal, expressa mediante solicitação por escrito.

**Art. 11.** Se a pessoa idosa acolhida civilmente capaz sem vínculo familiar solicitar pessoalmente seu desacolhimento, deverá ser realizado estudo social para verificação de sua futura moradia e identificação das pessoas com quem irá conviver (se for o caso).

**Art. 12.** Se algum familiar solicitar o desacolhimento com a intenção de assumir os cuidados da pessoa idosa acolhida civilmente capaz, com o consentimento deste, ocorrerá visita domiciliar, a fim de que o profissional de serviço social oriente a família sobre o tratamento adequado que deverá ser dispensado à pessoa idosa, bem como verificar as novas condições de moradia desta.

**Art. 13.** Se o curador solicitar o desacolhimento, será adotado procedimento similar ao descrito no artigo 10 e o LAR encaminhará o laudo técnico social ao Ministério Público; e somente com o parecer favorável deste haverá o desacolhimento institucional da pessoa idosa curatelada.

**Art.14.** Todos os procedimentos relativos ao desacolhimento institucional, independentemente da causa que lhe deu origem, deverão ser registrados sob a forma de relatório detalhado, que será anexado, juntamente com o laudo técnico social, ao prontuário individual da pessoa idosa acolhida.

### CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS PRESTADOS

**Art. 16.** O LAR presta todos os serviços inerentes ao acolhimento institucional da pessoa idosa, especialmente: alimentação, higiene, acompanhamento e assistência, que são realizados por profissionais qualificados e nos termos deste Regimento Interno; bem como da legislação e das normativas pertinentes em vigor, emitidas pelos órgãos públicos competentes.

**Art. 17.** As ações destinadas as pessoas idosas acolhidas estão pautadas:

I – nos princípios da:

- a) universalidade;
- b) da equidade;
- c) da integridade; e

Handwritten signatures and initials in blue ink.





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



II – nas seguintes premissas:

- a) observância dos direitos e garantias da pessoa idosa;
- b) estímulo ao exercício de seus direitos civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais;
- c) construção de um ambiente de respeito e dignidade, propiciando a preservação de sua identidade e dignidade;
- d) recuperação e/ou preservação de seus vínculos familiares e sociais;
- e) estímulo à integração entre a pessoa idosa acolhida e destes com a comunidade local;
- f) estímulo a sua autonomia e sua cognição;
- g) restituição e/ou preservação de sua saúde física e mental; e
- h) prevenção e eliminação de qualquer forma de violência e discriminação.

**Art. 18.** Caberá, portanto, ao LAR:

- I – observar, consoante o inciso II do artigo 50 da Lei n. 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), os direitos e garantias de que são titulares as pessoas idosas, especialmente a liberdade de credo e a liberdade de ir e vir;
- II – manter padrões de habitação compatíveis com as necessidades das pessoas idosas acolhidas; bem como provê-los com alimentação regular de 6 (seis) refeições e higiene, de acordo com as normas sanitárias;
- III – atuar no sentido de restituir e preservar os vínculos familiares e sociais;
- IV – oferecer acomodações apropriadas para o recebimento de visitas;
- V – proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade da pessoa idosa acolhida;
- VI – organizar o processo de cuidado por meio do Plano de Atenção Integral à Saúde para cada pessoa idosa acolhida e manter seu registro atualizado;
- VII – informar à família e/ou responsável legal da pessoa idosa acolhida a ocorrência de acidentes e doenças;
- VIII – informar imediatamente à família e/ou responsável legal da pessoa idosa acolhida a ocorrência de óbito deste, os quais deverão tomar as providências necessárias para o traslado e sepultamento;
- IX – proporcionar atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer às pessoas idosas acolhidas;
- X – propiciar assistência religiosa às pessoas idosas acolhidas que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XI – comunicar à autoridade competente de saúde a ocorrência de doenças infectocontagiosas;

*[Handwritten signatures and initials]*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- XII – providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisiite os documentos necessários ao exercício da cidadania da pessoa idosa acolhida que não o tiverem, na forma da lei;
- XIII – manter o prontuário individual da pessoa idosa acolhida atualizado, no qual constarão, além dos documentos que permitam sua identificação, anotações com data e circunstâncias do atendimento, necessárias à individualização deste;
- XIV – comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte da família e/ou responsável legal;
- XV – manter, no quadro de pessoal, profissionais com formação específica;
- XVI – realizar atividades de educação permanente na área de gerontologia para todos aqueles envolvidos nos cuidados a pessoa idosa acolhida;
- XVII – garantir a convivência comunitária, promovendo atividades voltadas a esse fim;
- XVIII – promover a articulação com a rede de serviços existentes para atendimento à família da pessoa idosa acolhida, bem como garantir seu acesso a serviços especializados.

**Parágrafo único.** Caso a pessoa idosa acolhida necessite de serviços que não são prestados pela Vila Vicentina, esta providenciará o encaminhamento para os órgãos públicos competentes, dotados com os recursos necessários para o atendimento da demanda realizada pela pessoa idosa acolhida.

### TÍTULO III DAS PESSOAS IDOSAS ACOLHIDAS/ASSISTIDOS

#### CAPÍTULO I DOS DIREITOS

**Art. 19.** São direitos das pessoas idosas acolhidas:

- I – usar e dispor dos ambientes e dos serviços oferecidos pela instituição;
- II – circular livremente pelas dependências da instituição, exceto nas áreas reservadas e delimitadas pela administração;
- III – participar das atividades educacionais, esportivas, culturais, religiosas e de lazer disponibilizadas pela instituição e pela comunidade local;
- IV – ser respeitados em sua privacidade, dignidade, personalidade, crença e identidade;
- V – ser tratados com urbanidade por todos aqueles que lhes prestam cuidados;
- VI – manter e usar objetos pessoais ou eletroeletrônicos, desde que não causem perigo a terceiros ou perturbem a ordem, o sossego e a privacidade das demais pessoas idosas acolhidas;

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051  
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

*Handwritten signatures and initials.*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



VII – manter-se acamados para receber tratamento adequado em caso de doença ou incapacidade;

VIII – aqueles que possui condições físicas e psíquicas, retirar-se temporariamente da instituição para cuidar de assuntos pessoais, participar de atividades comunitárias, eventos familiares entre outros, e passar os finais de semana com sua família ou amigos;

IX – receber supervisão e atendimento diferenciado, conforme seu grau de dependência;

X – receber, no mínimo, 6 (seis) refeições diárias;

XI – receber visitas de sua família e de pessoas próximas.

XII – ser acompanhado, preferencialmente, por um familiar em casos de internações hospitalares.

§ 1.º Todas as pessoas idosas acolhidas terão direito a receber o melhor tratamento possível, independente de poderem ou não contribuir para o custeio dos serviços prestados pelo LAR, respeitando-se, dessa forma, os princípios da equidade e da universalidade.

§ 2.º Para o exercício dos direitos constantes nos incisos I, III, e VIII, deste artigo, serão observados os graus de dependência, a condição clínica, física ou mental da pessoa idosa acolhida.

### Seção I

#### Da saída temporária da Pessoa Idosa Acolhida

**Art. 20.** As pessoas idosas acolhidas que possuem plena capacidade civil e estiverem em boas condições de saúde poderão ausentar-se da instituição por tempo determinado, mediante assinatura em termo de responsabilidade.

**Parágrafo único.** No caso da pessoa idosa acolhida possuir plena capacidade civil e boas condições de saúde, mas apresentar dificuldades de locomoção, necessitando, portanto, de acompanhante, sua saída será permitida apenas se houver pessoa autorizada para acompanhá-lo.

**Art. 21.** Familiares e pessoas próximas a pessoa idosa acolhida, desde que possuam autorização devidamente anexada no prontuário deste e mediante assinatura em termo de responsabilidade, poderão retirá-lo da instituição para os finais de semana ou outras ocasiões.

*cc*  
*7*  
*fer*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



**Art. 22.** No termo de responsabilidade será informado o horário de saída e a previsão de retorno da pessoa idosa acolhida à instituição e, no caso previsto no artigo anterior, nele serão informadas também todas as medicações e respectivos horários em que devem ser ministradas a pessoa idosa acolhida, bem como os cuidados que a pessoa responsável pela retirada deste deve ter com ele.

**Parágrafo único.** No caso da pessoa idosa acolhida ausentar-se da instituição sob a responsabilidade de pessoa autorizada, o termo de responsabilidade será preenchido e assinado em duas vias, sendo que uma delas ficará na administração e a outra com a pessoa responsável pela retirada da pessoa idosa acolhida.

**Art. 23.** O horário limite para o retorno da pessoa idosa acolhida à instituição é até as 16:30 horas. Acima deste horário deverá ser comunicado e acordado com a plantonista.

**Art. 24.** Caso a pessoa idosa acolhida não retorne no dia e no horário informado no termo de responsabilidade, deverão ser tomadas as providências cabíveis.

### Seção II Das refeições

**Art. 25.** O LAR servirá 6 (seis) refeições diárias: café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia.

**Art. 26.** Todas as refeições serão realizadas no refeitório, em horários pré-estabelecidos pela administração da instituição, exceto nos casos das pessoas idosas acolhidas que estiverem acamados ou necessitarem de auxílio para se alimentar.

**Art. 27.** O LAR seguirá o cardápio elaborado preferencialmente por profissional de nutrição, com atenção especial às pessoas idosas acolhidas que apresentem restrições alimentares, em virtude de problemas de saúde.

**Art. 28.** Quanto ao preparo das refeições devem ser observadas as seguintes normas:

- I – é vedada a entrada de funcionários de outros setores na cozinha;
- II – quando necessária, será permitida a entrada de outras pessoas na cozinha, desde que utilizem equipamentos de proteção individual (EPI) e trajes adequados ao local;
- III – é vedado aos funcionários da cozinha o uso de adornos como anéis, brincos, pulseiras, relógios etc, durante a jornada de trabalho;

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051  
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

*Handwritten signatures and initials.*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



IV – os funcionários da cozinha devem utilizar toucas, aventais e jalecos, fornecidos pela instituição;

V – os funcionários da cozinha deverão conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos conforme o que determina a legislação sanitária pertinente;

VI – o local de armazenamento de alimentos deverá ser mantido limpo, devendo os mantimentos ser organizados de acordo com a espécie (latas e sacarias) e datas de validade, utilizando-se primeiramente os que têm datas de vencimento mais próximas;

VII – os alimentos guardados no estoque são de inteira responsabilidade do nutricionista quando houver ou responsável pela cozinha.;

VIII – devem ser respeitadas todas as normas e orientações de segurança estabelecidas pela vigilância sanitária quanto ao uso de fogões, refrigeradores, aparelhos e utensílios para a preparação, manipulação ou acondicionamento de alimentos, como também aquelas referentes ao acondicionamento de resíduos.

## CAPÍTULO II DOS DEVERES

**Art. 29.** São deveres das pessoas idosas acolhidas:

I – respeitar os horários estabelecidos pela administração da instituição para alimentação, higiene, medicação e outros procedimentos de saúde, repouso e descanso, saída externa e retorno desta, como também aqueles estipulados para a realização das atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;

II – tratar com respeito e cordialidade a todos aqueles com quem vier a ter contato na instituição;

III – contribuir para a conservação da higiene e da limpeza nos ambientes privados e coletivos;

IV – responsabilizar-se pelos objetos de uso pessoal quando deles fizer uso;

V – levar ao conhecimento da administração qualquer fato que contrarie este Regimento Interno ou que atente contra as boas práticas;

VI – guardar sigilo de situações que coloquem em risco a privacidade e a dignidade das demais pessoas idosas acolhidas;

VII – reparar qualquer dano que tenha causado dolosamente à instituição ou a outra pessoa idosa acolhida;

VIII – não ter em posse objetos ou instrumentos perfurocortantes;

IX – observar este Regimento Interno e o que foi pactuado no contrato de prestação de serviços.

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051

Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



**Parágrafo único.** Durante o horário de repouso e descanso mencionado no inciso I deste artigo, compreendido entre às 21:00 horas de um dia e às 06:00 horas do dia subsequente, não será permitida a utilização de equipamentos eletrônicos ou conversas com volume que perturbe as demais pessoas idosas acolhidas.

### CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

**Art. 30.** É expressamente proibido às pessoas idosas acolhidas:

I – circular nas áreas definidas como reservadas ou restritas pela administração da instituição;

II – praticar qualquer tipo de desrespeito ou agressão contra qualquer pessoa com a qual venha a ter contato na instituição;

III – recusar-se a manter sua higiene e impedir a limpeza do dormitório e de outros ambientes da instituição;

IV – retornar à instituição em estado de embriaguez ou sob o efeito de outras substâncias psicoativas;

V – retornar à instituição com alimentos e medicamentos e não apresentá-los à administração para avaliação do profissional responsável;

VI – retornar de saída externa com substâncias psicoativas e consumi-las na instituição;

VII – trancar as portas dos dormitórios e dos banheiros;

VIII – manter medicamentos em sua posse.

### CAPÍTULO IV DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARES

**Art. 31.** O descumprimento de qualquer norma estabelecida neste Regimento Interno acarretará, em um primeiro momento, em advertência verbal à pessoa idosa acolhida pela administração da instituição, que será registrada em seu prontuário individual.

**Art. 32.** Em caso de reincidência, a família, ou responsável legal, será comunicada e orientada.

**Art. 33.** A persistência do comportamento que contrarie às normas da instituição acarretará no desacolhimento institucional da pessoa idosa acolhida.

**Parágrafo único.** A administração da instituição deverá encaminhar relatório detalhado do ocorrido, juntamente com os laudos e relatos da equipe multidisciplinar, à família e/ou ao representante legal da pessoa idosa acolhida e ao Ministério Público,

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



como também ao Serviço de Proteção Especial caso estas tenham participado do processo de acolhimento.

### CAPÍTULO V DA CONTRIBUIÇÃO FINANCEIRA

**Art. 34.** Se a pessoa idosa acolhida possuir benefício previdenciário ou de assistência social, contribuirá com 70% (setenta por cento) do valor recebido para sua manutenção no lar, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei n. 10.741/2003.

**Art. 35.** Se a responsabilidade pelo recebimento do benefício da Pessoa Idosa for atribuída ao LAR, será registrada procuração específica em Cartório, elegendo o Presidente, o Tesoureiro ou Responsável Técnico da instituição como seu procurador, documento que será anexado ao seu formulário de acolhimento, juntamente com o cartão do benefício, documentos oficiais e o registro das informações necessárias a essa função.

**Art. 36.** Se a responsabilidade for do contratante, sua família ou curador, esses realizarão diretamente o pagamento do valor referido acima, em favor da Contratada, sendo vedada a retenção do cartão magnético de conta bancária relativa a benefícios, proventos ou pensão do idoso, bem como qualquer outro documento com objetivo de assegurar o recebimento ou ressarcimento de dívida, nos termos do art. 104, da Lei nº10.741/2003;

**Parágrafo único.** Fica expressamente vedado ao contratante, sua família ou curador a contratação de empréstimos consignados que comprometam a contrapartida prevista no artigo 34, sob pena de, em havendo a contratação, ser causa de rescisão do presente contrato.

**Art. 37.** No caso do LAR ser o responsável por receber o benefício da pessoa idosa acolhida, a administração da instituição devolverá os 30% (trinta por cento) restante à pessoa idosa acolhida, ou ao seu representante legal, mediante a coleta de assinatura em declaração de recebimento, ou ainda será depositado em conta poupança própria do idoso, sendo anexados os devidos comprovantes em seu formulário de acolhimento.

### TÍTULO IV DA FAMÍLIA E/OU RESPONSÁVEL LEGAL

#### CAPÍTULO I

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051  
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

*Handwritten signatures and initials: 'Aer', 'Pee', and others.*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



### DOS DIREITOS

**Art. 38.** São direitos da família e/ou responsável legal da pessoa idosa acolhida:

- I – solicitar e receber informações acerca do estado de saúde da pessoa idosa;
- II – receber imediatamente comunicação sobre a ocorrência de quaisquer eventos que ocorram com a pessoa idosa e provoquem uma alteração ou interrupção brusca em sua rotina diária de cuidados;
- III – passar mais tempo com a pessoa idosa, retirando-a da instituição nos finais de semana ou em outras ocasiões, desde que comunique a administração da instituição com antecedência;
- IV – receber todas as informações e orientações necessárias aos cuidados da pessoa idosa, quando esta estiver sob sua responsabilidade, fora da instituição;
- V – solicitar o desacolhimento institucional da pessoa idosa, quando possuir todas as condições necessárias para recebê-la definitivamente em sua residência, com a anuência do acolhido quando este for civilmente capaz, prestando-lhe todos os cuidados essenciais de modo a garantir o seu bem estar.

### CAPÍTULO II DOS DEVERES

**Art. 39.** São deveres da família e/ou responsável legal da pessoa idosa acolhida:

- I – visitar periodicamente a pessoa idosa;
- II – respeitar os horários de visitas;
- III – providenciar a medicação e outros produtos dos quais a pessoa idosa necessite e que não estejam disponíveis no Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV – acompanhar ou designar acompanhante para a pessoa idosa, quando for necessário seu internamento hospitalar ou a realização de consultas ou exame médicos e outros procedimentos que exijam o seu deslocamento para fora da instituição;
- V – tomar todas as providências necessárias em caso de óbito da pessoa idosa;
- VI – participar de todas as reuniões e atividades para as quais for convocada pela instituição;
- VII – observar este Regimento Interno e o que foi pactuado no contrato de prestação de serviços.

### TÍTULO V DAS VISITAS CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 40.** As visitas poderão ser realizadas diariamente conforme horário pré-estabelecido pela administração da instituição, exposto em aviso na recepção do LAR.

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051  
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

Handwritten signatures and initials in blue ink.





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

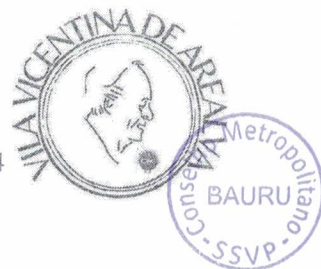
Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



§ 1.º Os visitantes deverão apresentar documento com foto na recepção, onde deverão escrever seu nome por extenso de forma legível no livro de visitas e assiná-lo.

§ 2.º Os visitantes devem entregar, na recepção da instituição, os alimentos e quaisquer outros produtos destinados à pessoa idosa acolhida, os quais, posteriormente, serão avaliados e liberados pelos setores responsáveis, se estiverem em condições próprias para o consumo e uso.

§ 3.º As visitas serão realizadas em local próprio, sendo expressamente proibido aos visitantes o acesso a áreas restritas sem a devida autorização.

§ 4.º Somente em casos excepcionais, ou na impossibilidade de locomoção da pessoa idosa acolhida, as visitas poderão ocorrer em seu dormitório, situação em que deverá ser controlado o número de visitantes e o horário de visita, conforme fixados pela administração da instituição.

§ 5.º Os visitantes devem sempre higienizar as mãos antes do contato físico com a pessoa idosa ou de manusear os pertences desta; e quando estiverem com sintomas gripais, por mais leves que sejam, devem usar a máscara.

§ 6.º Os visitantes devem se comportar de forma a não causar transtornos e constrangimentos às pessoas idosas acolhidas e àqueles que prestam serviços a estes.

§ 7.º Toda e qualquer informação acerca da saúde da pessoa idosa acolhida será fornecida pelo profissional designado pela administração da instituição e competente para exercer essa função.

§ 8.º Aqueles que visitam as pessoas idosas acolhidas para fins comerciais ou religiosos devem informar a administração da instituição sobre os objetivos de sua visita e apresentar a esta os materiais impressos de divulgação (folhetos, cartazes e outros), para que possa consultar as pessoas idosas acolhidas e verificar se estão dispostos a receber tais visitas.

## TÍTULO VI DO ESTÁGIO CAPÍTULO ÚNICO

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051  
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

*we*  
*peu*  
*[Handwritten signatures and initials]*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



**Art. 41.** O LAR está aberto aos alunos de universidades e de cursos técnicos para a realização de estágio, com a obrigatória supervisão dos professores.

**Parágrafo único.** O estágio será realizado mediante celebração do “Termo de Compromisso” entre o LAR, a instituição de ensino e o aluno, observando o que dispõe a Lei 11.788/2008.

## TÍTULO VII DA EQUIPE DE TRABALHO

**Art. 42.** Para a provisão dos cargos, o LAR poderá utilizar-se de mão de obra própria, devidamente registrada via Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou por contrato de prestação de serviços (Código Civil), e de voluntários, seja dos conselhos hierarquicamente superiores, seja de outras Obras Unidas da SSVP, seja da comunidade local.

## CAPÍTULO I DO VOLUNTARIADO

**Art. 43.** O LAR está aberto ao trabalho voluntário que será exercido conforme as necessidades da instituição e das pessoas idosas acolhidas, observando este Regimento interno e a Lei n. 9.608/1998.

§ 1.º O candidato ao trabalho voluntário será entrevistado pela administração da instituição e pelo funcionário responsável pelo setor em que o candidato pretende atuar, para registro em ficha própria de sua proposta de trabalho.

§ 2.º Depois de analisada e, se for o caso, aprovada a proposta de trabalho apresentada pelo candidato, será assinado o “Termo de Trabalho Voluntário”, no qual constarão as condições em que o trabalho será executado.

§ 3.º O termo de trabalho voluntário não gera vínculo empregatício, nem gera obrigação de natureza previdenciária, mas obriga ambas as partes quanto ao seu objeto, aplicando-se aos voluntários os mesmos deveres e proibições estabelecidos para os funcionários.

§ 4.º A relação de trabalho voluntário pode ser rompida a qualquer momento pela parte interessada, desde que a parte contrária seja avisada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e seja assinado o “Termo de Desligamento de Trabalho Voluntário.”

cc  
[Handwritten signatures and initials]





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



## CAPÍTULO II DOS FUNCIONÁRIOS

### Seção I Da Contratação

**Art. 44.** Os funcionários serão contratados por meio de processo seletivo que compreende a análise de, no mínimo, 3 (três) currículos para cada vaga.

**Art. 45.** A seleção do candidato será realizada pela Diretoria da entidade e/ou administração em conjunto com o profissional responsável pelo setor em que a vaga será preenchida, mediante entrevista e, se for o caso, avaliações técnicas e testes psicológicos.

**Art. 46.** A contratação será formalizada por meio de contrato de trabalho e os profissionais estarão sujeitos às normas gerais previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

**Art. 47.** Os salários serão pagos conforme o piso salarial estabelecido para cada categoria profissional.

**Art. 48.** As atribuições de cada cargo observarão o que prescreve as leis e normativas regulamentadoras da atuação profissional correspondente.

**Art. 49.** A provisão de cargos, no que se refere às áreas de saúde, alimentação, limpeza e higiene, dar-se-á em conformidade com as normas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

### Seção II Dos Deveres

**Art. 50.** São deveres de cada funcionário:

- I – cumprir este Regimento Interno;
- II – executar e desenvolver seu trabalho de acordo com os métodos e rotinas estabelecidas, cumprindo as ordens emitidas pela chefia;
- III – usar os equipamentos de proteção individual adequadamente e observar as normas técnicas de biossegurança, conforme a função exercida;

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- IV – apresentar-se uniformizado, quando for exigido pelo cargo ocupado;
- V – cumprir rigorosamente as funções de seu cargo e seu horário de trabalho;
- VI – submeter-se a exames ocupacionais, à vacinação e demais exigências estabelecidas pela vigilância sanitária para o exercício de funções em ILPIs;
- VII – executar com responsabilidade, zelo, interesse, atenção, as atribuições que lhes são conferidas;
- VIII – utilizar os equipamentos e os instrumentos de trabalho de acordo com a necessidade, finalidade e especificações, zelando pela sua conservação;
- IX – manter a ordem e a disciplina no local de trabalho, evitando tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
- X – não se ausentar de seu setor de trabalho, transitando ou permanecendo em outros setores sem que haja real necessidade;
- XI – manter em ordem e sob seu controle tudo que lhes for confiado em razão de sua função;
- XII – observar a ética profissional, mantendo inclusive sigilo sobre as informações as quais tiver acesso e portando-se com o máximo de discrição;
- XIII – manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com todas as pessoas que prestam serviços às pessoas idosas acolhidas;
- XIV – evitar desperdício de energia elétrica, água, alimentos, material de limpeza e outros;
- XV – avisar com antecedência à administração sobre suas ausências e atrasos ao trabalho;
- XVI – manter seus dados atualizados na ficha funcional, comunicando qualquer alteração à administração;
- XVIII – comparecer e participar de reuniões, cursos, treinamentos, palestras ou outros eventos para os quais tenha sido convocado;
- IXX – manter sempre atitude correta, respeitosa e digna com quem quer que seja e com a instituição;

§ 1.º O horário e as eventuais escalas de revezamento de trabalho serão pré-determinados e poderão ser modificados conforme as necessidades do LAR, observando-se a legislação trabalhista vigente, bem como as demandas dos funcionários.

§ 2.º Os funcionários que trabalham sob regime de plantão não devem encerrá-lo antes de seu substituto fazer-se presente no setor de trabalho.





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



§ 3.º O acúmulo diário de atrasos no registro de frequência do funcionário dará causa a procedimento de averiguação e providências disciplinares por parte da administração.

§ 4.º Quaisquer dúvidas relativas às suas funções e qualquer irregularidade constatada devem ser levadas imediatamente ao conhecimento da administração para a adoção das providências cabíveis.

### Seção III Das Proibições

**Art. 51.** É expressamente proibido aos funcionários:

- I – fumar ou consumir substâncias psicoativas nas dependências da instituição;
- II – permitir a entrada de pessoas estranhas sem a prévia autorização da administração;
- III – realizar atividades pessoais, dentre elas o comércio, durante o expediente de trabalho;
- IV – usar aparelhos celulares, tablets e outros equipamentos eletrônicos durante o expediente de trabalho, com exceção dos profissionais que necessitam dessas tecnologias no desenvolvimento das suas atividades;
- V – receber visitas ou telefonemas durante o expediente de trabalho, salvo em casos de urgência e necessidade, devendo a conversa ser breve e realizada em local indicado pela administração, de modo a preservar a intimidade do funcionário;
- VI – violar de forma direta ou indireta o segredo profissional, seja fazendo a leitura dos prontuários das pessoas idosas acolhidas ou de qualquer outro documento institucional sem expressa autorização, seja divulgando informações sobre a vida particular ou o estado de saúde da pessoa idosa acolhida ou sobre qualquer assunto profissional que requeira sigilo ou autorização para divulgação;
- VII – usar outros locais que não aqueles indicados pela administração para alimentação e descanso;
- VIII – transitar em setores não autorizados;
- IX – cometer qualquer tipo de agressão contra quem quer que seja dentro da instituição;
- X – tratar as pessoas idosas acolhidas de forma desigual;
- XI – aceitar presentes ou recompensa financeira das pessoas idosas acolhidas;
- XII – cometer qualquer ato lesivo contra quem quer que seja dentro da instituição e contra a instituição.

*Ge*  
*[Handwritten signatures]*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



XII- Subtrair itens de qualquer setor sem autorização da administração;

**Parágrafo único.** As infrações serão punidas conforme a gravidade do ato, podendo resultar inclusive em demissão por justa causa e abertura de processo civil e criminal.

### Seção IV Dos Direitos

**Art. 52.** Os funcionários terão todos os direitos trabalhistas previstos na Convenção das Leis Trabalhistas (CLT) e na Constituição Federal respeitados pelo **LAR**, destacando-se:

- I – o pagamento em dia dos proventos e demais direitos trabalhistas; e
- II – o recebimento de uniforme e EPI, exigidos na execução do trabalho;

**Art. 53.** Além daqueles garantidos pela legislação trabalhista e pela Constituição Federal, os funcionários terão os seguintes direitos:

- I – servir-se dos lanches oferecidas às pessoas idosas acolhidas;
- II – acessar espaço apropriado para descanso, observando rigorosamente o tempo de intervalo estipulado dentro da jornada de trabalho;
- III – permissão para fumar nas áreas abertas, durante o intervalo mencionado no inciso anterior;
- IV – participar de todos os eventos promovidos pela instituição.

### Seção V Das Atribuições Funcionais

**Art. 54** Todos os funcionários, no exercício de suas funções, observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, economicidade e eficiência.

**Art. 55** Independente dos cargos constates neste Regimento, a diretoria do **LAR** possui liberdade na contratação dos cargos, pelo critério de oportunidade e conveniência, desde que atendendo os cargos exigidos na Resolução da Diretoria Colegiada da Vigilância Sanitária (RDC 502/21), que dispõe sobre funcionamento para Instituições de Longa Permanência para Idoso, em caráter de Residência.

### Subseção I Do Coordenador e/ou Responsável Técnico

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051  
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

*Car*  
*[Handwritten signatures and initials]*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



### Art. 56 São atribuições do coordenador:

- I – assessorar e dar apoio técnico e operacional à diretoria, visando ao alcance dos objetivos da instituição;
- II – ampliar e facilitar a troca de informações entre a Diretoria, as chefias e os funcionários, visando agilizar a tomada de decisões;
- III – promover a articulação e integração entre as diferentes áreas de serviços e projetos oferecidos pela instituição;
- IV – subsidiar a elaboração de planejamentos e acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo **LAR** na busca de seus objetivos;
- V - Dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na ILPI, relacionado à pessoal, compras, conservação e manutenção;
- VI - Verificar se há disponibilidade financeira para atender as requisições de compras da Instituição e estabelecer prioridades, quando for o caso;
- VII - Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela Instituição;
- VIII – Quando solicitado, participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, conforme seu Estatuto Social e este Regimento;
- IX - Elaborar, coordenar, executar e avaliar: planos, programas e projetos;
- X - Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- XI - Buscar integração permanente da Instituição com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;
- XII - Realizar inscrição da instituição junto aos Conselhos Municipais de Direito (Pessoa Idosa, Saúde, Assistência Social, Pessoa com Deficiência etc.);
- XIII - Acompanhar o andamento de todo e qualquer convênio celebrado, observando cuidadosamente a aplicação dos recursos;
- XIV - Acompanhar todo e qualquer relatório de prestação de contas, juntamente com a documentação comprobatória;
- XV - Administrar a seleção de pessoal, folha de pagamento, escalas de serviço e de férias;
- XVI - Incentivar a elaboração de instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades;
- XVII - Buscar parcerias com instituições de ensino, visando o firmamento de estágios, entre outros;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ar', 'pu', and a large signature.





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- XVIII - Acompanhar as atividades desenvolvidas por voluntários, alunos e visitantes;
- XIX - Acompanhar o controle de mantimentos e todo material no estoque;
- XX - Gerenciar suprimentos e compras da Instituição;
- XXI - Acompanhar o registrar e controle das doações;
- XXII - Planejar estratégias na buscar voluntários para a Instituição;
- XXIII - Adotar providências, "ad referendum" da Diretoria, em casos e situações que requeiram decisão imediata, informando a Diretoria na primeira oportunidade;
- XXIV - Enviar para a Direção relatório mensal das ações;
- XXV - Conferir, em tempo hábil, a planilha de pagamento dos funcionários;
- XXVI - Com autorização do Responsável Legal, providenciar qualquer necessidade de reparo e/ou consertos reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados na ILPI;
- XXVII - Promover reuniões periódicas com a equipe técnica e demais funcionários, objetivando melhoria do desempenho;
- XXVIII - Estimular e facilitar a participação da família no âmbito da instituição e da sociedade em geral;
- XXIX - Acompanhar e se fazer presente na organização de eventos da Instituição;
- XXX - Acompanhar a organização dos documentos institucionais (pastas dos acolhidos, pastas de prestações de contas, pastas dos funcionários;
- XXXI - Manter permanente contato com os Órgãos Públicos que disciplinam a política de Atenção aos idosos conforme legislação vigente;
- XXXII - Realizar reuniões com os idosos, no sentido de melhorar o relacionamento entre eles, buscando sempre uma boa convivência;
- XXXIII- Buscar junto a secretaria municipal de saúde, estabelecer convênios/ ações que visem a promoção e o cuidado a saúde das pessoas idosas acolhidas;
- XXXIV - Estabelecer parcerias, inclusive com instituições privadas, para a realização gratuita de consultas e exames médicos, além da aquisição de equipamentos ortopédicos, ortodônticos, entre outros;
- XXXV - Democratizar as informações sobre a promoção de saúde, prevenção de doenças de riscos, dores e agravos para os idosos;
- XXXVI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais que venham a favorecer aos acolhidos;
- XXXVII - Incentivar a notificação dos casos de violência contra a pessoa idosa;
- XXXVIII - Comunicar a Direção da Instituição os casos de violência, abuso, negligência, omissão, abandono e outros atendimentos realizados na Instituição;

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051  
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

*Handwritten signatures and initials:*  
- "ar" (top right)  
- "P" (middle right)  
- "J" (bottom right)  
- "J" (bottom right)





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- XXXIX - Apresentar a Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário;
- XL - Identificar e realizar o encaminhamento de ações de saúde para os idosos com agravos: hipertensos, diabéticos, baixo peso e outros;
- XLI - Incentivar e acompanhar a prática religiosa, de cada usuário;
- XLII - Realizar atividades sociais que favoreçam a reinserção sócio comunitária;
- XLIII – representar a instituição, quando houver solicitação;
- XLIV – promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da instituição;
- XLV – elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades;
- XLVI – identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas e os pontos de estrangulamento, propondo medidas para solucioná-los;
- XLVII – buscar a implementação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários;
- XLVIII – buscar, junto com a Diretoria, a integração permanente da instituição com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;
- XLIX – executar outras tarefas correlatas.

### Subseção II Do Assistente Administrativo

**Art. 57** São atribuições do assistente administrativo:

- I – planejar, organizar, coordenar e controlar o serviço administrativo, sendo responsável pela área de recursos humanos, de licitação e compras; estoque e distribuição de materiais e produtos;
- II – participar da entrevista e contratação de funcionários, sendo esta efetivada mediante aprovação da Diretoria.
- III – definir juntamente com as chefias dos demais setores os horários e escalas de jornada de trabalho e de férias dos funcionários;
- IV– exercer a organização financeira segundo critérios de economicidade e idoneidade;
- V – controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a Diretoria informada sobre o fluxo de caixa;
- VI – acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhar os dados para o contador;

Av. da Saudade, 593 - Centro -- Arealva/ SP - CEP: 17160-051  
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- VII – receber donativos e contribuições de qualquer natureza, fornecendo o recibo correspondente, podendo essa função ser delegada a auxiliar administrativo;
- VIII – verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da instituição, efetuar pesquisas de preço e estabelecer prioridades;
- IX – efetuar despesas de caráter urgente, prestando contas imediatamente à Diretoria, mediante a apresentação dos documentos pertinentes;
- X – efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da instituição;
- XI – controlar o vencimento e a data de reajuste dos contratos de locação;
- XII – separar os documentos a serem pagos, observando os prazos de vencimento, emitindo cheques ou efetuando o pagamento por outros meios autorizados pela Diretoria;
- XIII – controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.);
- XIV – manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;
- XV – efetuar controles diversos por meio de planilhas;
- XVI – realizar relatórios de despesas e emitir notas de mão de obra;
- XVII – acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;
- XVIII – manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, contratos e outros;
- XIX – preparar prestações de contas para o Conselho Fiscal, instituições financeiras, instituições conveniadas, órgãos de controle do governo e outros;
- XX – acompanhar os prazos de vencimentos de certidões e Alvarás diversos e tomar as providências necessárias à renovação;
- XXI – emprestar, mediante cadastro, material ortopédico em desuso na instituição;
- XXII – conhecer e aplicar a legislação pertinente ao funcionamento de ILPIs, como também os protocolos estabelecidos pela instituição e fiscalizar a sua aplicação pelos demais funcionários;
- XXIII - dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na instituição relacionado ao setor administrativo;
- XXIV – comunicar à Diretoria qualquer necessidade de reparo e/ou consertos de reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados;
- XXV – apresentar à Diretoria propostas de mudanças de rotinas no setor administrativo, quando necessárias;
- XXVI – atender ao telefone, enviar, receber e responder e-mails;

Av. da Saúde, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051  
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

*Handwritten signatures and initials:*  
- A signature that looks like 'fsc' with a large 'X' over it.  
- A signature that looks like 'A' or 'B' with a large 'X' over it.  
- A signature that looks like 'C' or 'D' with a large 'X' over it.





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



XXVII – redigir ofícios, circulares, comunicados e os contratos de prestação de serviços;

XXVIII – solicitar, quando necessário, um ministro extraordinário, pastor ou padre da Igreja conforme credo do acolhido;

XXIX – manter atualizada relação de patrimônio da Instituição, bem como realizar o controle deles;

XXX – executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo único.** O assistente administrativo providenciará local adequado para o estoque de produtos químicos de limpeza, distante da cozinha e separado dos alimentos, e observará seu prazo de validade.

### **Art. 58 São atribuições do auxiliar administrativo, porém realizadas pelo assistente administrativa**

- I – exercer o controle diário de arrecadação das receitas e das despesas, sob supervisão do assistente administrativo;
- II – depositar a receita em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas;
- III – fazer o fechamento, arquivamento e digitação das prestações de contas;
- IV – controlar a entrada de saída de documentos e manter os arquivos organizados;
- V – receber as mercadorias compradas e fazer a conferência com a nota fiscal, exigindo-a caso o vendedor não a tenha entregue ou emitido;
- VI – receber as doações de materiais e produtos diversos, registrá-las e emitir o recibo correspondente;
- VII – fazer a distribuição dos materiais e produtos adquiridos;
- VIII – emitir holerites e entregá-los aos funcionários, controlando os pagamentos e mantendo o controle das férias, juntamente com o assistente administrativo;
- IX – dar respaldo ao assistente administrativo em caso de advertência a funcionários por condutas contrárias à legislação pertinente e a este Regimento;
- X – deslocar-se até bancos, escritório de contabilidade, cartórios e outras instituições no interesse do **LAR**;
- XI – atender ao telefone e manter a agenda telefônica atualizada;
- XII – realizar atendimento ao público;
- XIII – redigir ofícios, circulares, comunicados e correspondências em geral;
- XIV – efetuar controles diversos por meio de planilhas;

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051  
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- XV – manter organizada a documentação das pessoas idosas acolhidas;
- XVI – fazer relatórios diversos;
- XVII – auxiliar no controle de patrimônio da Instituição;
- XVIII – executar outras tarefas correlatas.

### Subseção IV Do Assistente Social

#### Art. 59 São atribuições do assistente social:

- I - atender a todas as pessoas interessadas em solicitar o acolhimento institucional, informando-as quanto aos critérios exigidos para este serviço e às normas de funcionamento da instituição, bem como acerca das leis e das políticas de atendimento à pessoa idosa e, se for caso, encaminhá-las ao CREAS;
- II – avaliar todos os pedidos de acolhimento, verificando o cumprimento de todos os critérios exigidos, por meio da análise de documentos, entrevistas e visitas domiciliares;
- III – solicitar à equipe do Serviço Proteção especial relatório de atendimento e encaminhamento, quando for o caso;
- IV – elaborar relatórios e pareceres técnicos com vistas a levantar o perfil socioeconômico da pessoa idosa e de sua família; e a identificar a realidade vivenciada por ela, seja fora ou dentro da instituição, de modo a subsidiar decisões e a formulação de estratégias de intervenção;
- V – realizar atendimento individual da pessoa idosa acolhida e em grupo, quando for o caso, como também de seus familiares para compreender suas demandas e garantir o acesso a direitos, fazendo encaminhamentos e prestando orientações sociais, sendo tal atendimento devidamente registrado em prontuário social;
- VI – auxiliar as pessoas idosas acolhidas na obtenção de documentos pessoais e de benefícios previdenciários ou de assistência social (Benefício de Prestação Continuada de Assistência Social – BPC);
- VII – contribuir para o restabelecimento do convívio entre as pessoas idosas acolhidas e seus familiares e amigos, facilitando inclusive a comunicação entre estes e a instituição;
- VIII – criar estratégias que favoreçam a participação efetiva das pessoas idosas acolhidas nas atividades internas e externas que visam a sua integração à comunidade local;
- IX – responsabilizar-se juntamente com a equipe de saúde pela notificação à família ou responsável sobre a ocorrência de óbito da pessoa idosa acolhida e, se necessário,

*Cer*  
*[Handwritten signatures]*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



tomar providências acerca do serviço de funeral e registro do óbito com a documentação específica, caso o idoso não possua família, ou se esta não estiver em condições de tomar tais providências;

X – criar protocolos e rotinas de ação que favoreçam a organização e a normatização de seu trabalho cotidiano;

XI – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Serviço Social;

XII – prezar, com empenho, pela eliminação de todas as formas de preconceito, garantindo o pluralismo e mantendo o compromisso com a qualidade do serviço prestado;

XIII – zelar pelo cumprimento das disposições legais do cargo, comprometendo-se a conhecer e divulgar o Código de Ética dos Assistentes Sociais e legislações pertinentes à profissão, aplicando-as na prática do exercício profissional;

XIV – participar das reuniões para as quais for convocado pela Secretaria Municipal da Assistência Social e pelos conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas, integrando inclusive comissões técnicas;

XV – realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos da pessoa idosa;

XVI – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

XVII – executar outras tarefas correlatas.

XVIII- Realizar compras para os internos ou acompanhá-los no dia definido pela instituição;

### Subseção V Do Psicólogo

**Art. 60** São atribuições do psicólogo, quando houver:

I – realizar avaliação psicológica inicial de pessoas idosas recém-admitidas, avaliando transtornos psiquiátricos e dificuldades de adaptação ao envelhecimento e institucionalização para auxiliar diagnóstico diferencial e adaptação satisfatória, durante os primeiros 3 (três) meses;

II – diagnosticar e reavaliar a pessoa idosa acolhida com sintomas de transtornos psiquiátricos e dificuldades de relacionamento e interação, elucidando conflitos e questões;

III – avaliar o comportamento individual, grupal e institucional das pessoas idosas acolhidas, monitorando as modificações, alterações e riscos;

*Handwritten signatures and initials.*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- IV – realizar atendimentos individuais e em grupo às pessoas idosas, proporcionando um atendimento integral e humanizado;
- V – realizar dinâmicas de grupos com as pessoas idosas a fim de socializá-las no ambiente da instituição;
- VI – estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais das pessoas idosas, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- VII – formar grupos de discussão, na instituição, sobre o envelhecimento;
- VIII – avaliar e delinear programas de intervenções relativos aos idosos com dificuldades para aderirem o tratamento de saúde proposto;
- IX – preparar o estado emocional dos idosos para procedimentos de internamentos, cirurgias e tratamentos hospitalares;
- X – atuar junto as pessoas idosas acolhidas no sentido de levá-los a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na sua saúde;
- XI – realizar intervenções que possam minimizar quadros depressivos;
- XII – realizar atendimentos aos familiares objetivando restabelecer o convívio com a pessoa idosa e os vínculos afetivos enfraquecidos pelo seu histórico de vida;
- XIII – registrar devidamente todos os atendimentos prestados às pessoa idosa acolhida em seu prontuário de saúde;
- XIV – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Psicologia;
- XV – elaborar relatórios e laudos técnicos na sua área de especialidade;
- XVI – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;
- XVII – executar outras tarefas correlatas.

### Subseção VI Do Fisioterapeuta

**Art. 61** São atribuições do fisioterapeuta, quando houver:

- I – proceder à avaliação funcional das pessoas idosas acolhidas, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;
- II – elaborar programa de atividades terapêuticas e preventivas para as pessoas idosas acolhidas;
- III – atender a pessoa idosa acolhida, individualmente e coletivamente, de modo a proporcionar-lhes independência, prevenir acidentes e quedas, evitar a evolução de doenças crônicas e a perda de destreza manual;
- IV – estimular a realização do exercício físico para as partes motoras e respiratórias;

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- V – prestar atendimento às pessoas idosas acolhidas portadoras de enfermidades crônicas, e/ou degenerativas (acamados) e os vitimados por fraturas, traumas, quedas, ou outras causas, possibilitando-lhe recuperação para a realização das atividades da vida diária;
- VI – manter seu quadro horário de atendimento atualizado, assim como registrar devidamente todos os atendimentos prestados à pessoa idosa acolhida em seu prontuário de saúde;
- VII – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Fisioterapia;
- VIII – elaborar relatórios e laudos técnicos na sua área de especialidade;
- IX – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;
- X – executar outras tarefas correlatas.

### Subseção VII Do Nutricionista

**Art. 62** São atribuições do nutricionista, quando houver:

- I – planejar e elaborar cardápios, baseando-se no estudo dos meios e técnicas de preparação dos alimentos e na observação de sua aceitação pelas pessoas idosas acolhidas;
- II – prestar assistência de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando as dietas das pessoas idosas acolhidas com problemas de saúde;
- III – supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, como também o preparo e distribuição de refeições, zelando pela ordem e manutenção de boas condições de higiene;
- IV – realizar consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
- V – prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- VI – atualizar diariamente as dietas dos idosos, mediante prescrição médica;
- VII – registrar devidamente todos os atendimentos prestados à pessoa idosa acolhida em seu prontuário de saúde;
- VIII – preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- X – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Nutrição;
- XI – elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XII – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;
- XIII – executar outras tarefas correlatas.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



### Subseção VIII Do Enfermeiro

**Art. 63** São atribuições do enfermeiro, quando houver:

- I – participar de avaliação para admissão e demissão dos membros da equipe de enfermagem;
- II – coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à área de enfermagem;
- III – planejar as atividades de enfermagem, respeitando os aspectos técnicos, éticos e normativos;
- IV – apoiar e orientar a elaboração e implantação de protocolos fluxos e rotinas respeitando as normas vigentes;
- V – atuar como responsável técnico pelos profissionais de Enfermagem da instituição perante o Conselho Regional de Enfermagem e outros órgãos de normatização e fiscalização;
- VI – zelar pelo cumprimento das disposições legais do cargo, bem como conhecer e divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e legislações pertinentes, em especial o Estatuto da Pessoa Idosa;
- VII – participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados a pessoa idosa durante a assistência de enfermagem;
- VIII – definir e requisitar os recursos necessários ao atendimento de enfermagem, a fim do cuidado integral à pessoa idosa;
- IX – orientar o desenvolvimento de métodos de controle administrativo, técnico, operacional, ético, sobre as múltiplas atividades de enfermagem;
- X – manter sistemas de avaliação contínua, visando avaliar o desempenho da equipe de enfermagem e a qualidade da assistência prestada;
- XI – implementar programa de treinamento e aperfeiçoamento permanente em enfermagem;
- XII – incentivar e colaborar com programas que visem à prevenção de doenças;
- XIII – realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
- XIV – orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, inclusive os de proteção individual, garantindo que sejam usados corretamente;
- XV – assegurar o registro de informações de enfermagem inerentes à pessoa idosa em seu prontuário;
- XVI – orientar e monitorar a equipe de enfermagem quanto ao relatório de ocorrências diárias;
- XVII – atuar e coordenar atendimentos em situações de emergências;
- XVIII – participar da assistência aos idosos, acompanhando a evolução e cuidados

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051  
Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



realizados pela equipe;

XIX – no caso de internamento hospitalar, acompanhar a evolução do quadro de saúde da pessoa idosa acolhida, mantendo informada a Diretoria e o assistente social da instituição;

XX – supervisionar a administração dos medicamentos, conforme prescrição médica, observando inclusive seu prazo de validade;

XXI – monitorar a atualização e arquivamento dos prontuários, resultados de exames e carteiras de vacinação das pessoas idosas acolhidas;

XXII – observar o calendário de vacinação e realizar o controle de sua aplicação na instituição;

XXIII – aspirar secreções oral e traqueal;

XXIV – realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados;

XXV – supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Enfermagem;

XXVI – elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

XXVII – gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

XXVIII – executar outras tarefas correlatas.

### Subseção IX Do Auxiliar De Enfermagem

**Art. 64** São atribuições do técnico de enfermagem, quando houver:

I – atuar no suporte básico da assistência à saúde das pessoas idosas;

II – executar planos e procedimentos definidos pela chefia da enfermagem;

III – verificar a existência e as condições de uso dos materiais e equipamentos de saúde;

IV – zelar pela observância constante dos itens de segurança;

V – solicitar e preparar o material para limpeza, desinfecção e esterilização (gazes, pacotes de curativos, cubas);

VI – proceder à descontaminação do local, incluindo armários e gavetas, e equipamentos de trabalho;

VII – controlar as entradas e saídas de medicamentos, verificar a quantidade em estoque, data de validade e destino, mantendo a chefia imediata informada;

VIII – manter-se nos limites do sigilo e da ética em enfermagem, no desenvolvimento de suas atividades;

IX – executar tratamentos específicos, prescritos ou de rotina, além de outras atividades como: verificar sinais vitais em horários padronizados e conforme

Av. da Saudade, 593 - Centro – Arealva/ SP - CEP: 17160-051

Fone: (14) 3296-1249 e-mail: [vilavicentinadearealva@gmail.com](mailto:vilavicentinadearealva@gmail.com)

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



necessidade do paciente, puncionar veia periférica, fazer curativos, realizar glicemia capilar, instalar oxigenoterapia;

X – executar cuidados de higiene e conforto dos pacientes acamados como: banho no leito, mudança de decúbito, hidratação da pele e mucosa, higiene ocular, higiene íntima e outras atividades afins;

XI – trocar buretas, equipos, extensores, torneirinhas *tree-way*, a cada 24 (vinte e quatro) horas colocando data, hora e sua assinatura;

XII – trocar fixação do cateter gástrico, enteral, vesical e traqueóstomo, diariamente, e quando necessário;

XIII – relatar à chefia imediata 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.;

XIV – realizar coletas de material para exames laboratoriais, conforme solicitação médica;

XV – realizar o descarte de material em recipientes de lixo adequados, a saber, saco leitoso para lixo contaminado, saco preto para lixo comum e recipiente de material rígido para lixo perfuro cortante;

XVI – registrar todos os procedimentos realizados e qualquer intercorrência, como a recusa de medicação pela pessoa idosa acolhida, no prontuário deste como também em livro próprio ou formulário indicado pela chefia imediata para elaboração de relatório de atividades;

XVII – executar outras tarefas correlatas.

### Subseção X Do Cuidador De Idosos

**Art. 65** São atribuições do cuidador de idosos:

I – acatar as recomendações e orientações da chefia imediata;

II – acompanhar as pessoas idosas acolhidas em suas atividades diárias, auxiliando-os quando necessário, visando a manter sua autonomia e independência;

III – incentivar as pessoas idosas acolhidas a caminhar e a tomar banho de sol, acompanhando-os;

IV – orientar e prevenir a pessoa idosa acolhida quanto aos riscos de quedas e outras lesões;

V – no caso das pessoas idosas acolhidas dependentes: dar banho, inclusive no leito se estiverem acamados; trocar fraldas; realizar a higiene bucal; cortar o cabelo, unhas e fazer a barba; realizar mudança de decúbito e fazer ajustes posturais; alimentá-los conforme prescrição médica, visando ao máximo de satisfação e conforto possível;

Handwritten signatures and initials: 'aa', 'f', 'see', and a large signature.





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- VI – realizar a arrumação dos leitos e ambiente do quarto, retirando todos os tipos de resíduos e objetos que possam causar desconforto ou mal-estar;
- VII – realizar a mudança da organização dos leitos quando necessária, ou conforme solicitação;
- VIII – recolher as roupas sujas e levar para a lavanderia;
- IX – buscar as roupas das pessoas idosas acolhidas na lavanderia e guardá-la nos armários, observando inclusive os respectivos números e nomes, de modo a mantê-las organizadas e em seu devido lugar;
- X – atentar-se para o estado das cadeiras de rodas, verificando a necessidade de realizar reparos e higienização;
- XI – prestar atenção integral à pessoa idosa acolhida, comunicando qualquer intercorrência à chefia imediata;
- XII – registrar, diariamente, em formulário próprio, as atividades realizadas, conforme orientação da chefia imediata;
- XIII – ministrar medicação via oral de acordo com a prescrição médica;
- XIV- administrar insulina e colírios de uso diário conforme prescrição médica;
- XV – realizar rotinas básicas de saúde como aferir pressão e temperatura;
- XVI – executar outras tarefas correlatas.
- XVII-

### Subseção XI Do Auxiliar De Serviços Gerais – Limpeza

**Art. 66** São atribuições do auxiliar de limpeza:

- I – acatar as recomendações e orientações da chefia imediata, observando a escala de serviços estabelecida;
- II – usar os respectivos equipamentos de proteção individual, conservá-los e guardá-los em local próprio;
- III – manter o local de armazenamento dos produtos de limpeza organizado;
- IV – realizar a limpeza dos pisos, tetos, paredes, janelas, portas, maçanetas, banheiros, área externa, móveis, aparelhos eletrodomésticos e toldos, com extremo cuidado para evitar acidentes, como também o desperdício de produtos de limpeza;
- V – recolher a roupa suja e levá-la à lavanderia;
- VI – recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria e depositá-lo em lixeira apropriada;
- VII – recolher o lixo contaminado separadamente do comum, embalando os descartáveis em recipiente próprio, colocando-os no depósito de expurgo, para destinação final;

*Handwritten signatures and initials:*  
aer  
pe  
[Signature]





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



VIII – manter o ambiente limpo e arejado, de acordo com as normas da vigilância sanitária;

IX – executar outras tarefas correlatas.

X- fazer seleção de doação de roupas, sapatos, bolsas e etc, para o brechó;

XI- manter brecho limpo e organizado;

### Subseção XII

#### Do Auxiliar De Serviços Gerais – Lavadeira

**Art. 67** São atribuições do auxiliar de lavanderia:

- I – separar as roupas de acordo com o tipo de material e grau de sujeira;
- II – regular e operar as máquinas de lavagem e de secagem de roupas, de acordo com as normas estabelecidas pela ANVISA;
- III – utilizar produtos de limpeza adequados à lavagem das roupas;
- IV – avaliar as roupas lavadas e proceder à nova operação, caso seja necessário;
- V – após o processo de secagem, passar, dobrar e separar as roupas;
- VI – separar e identificar as roupas das pessoas idosas acolhidas;
- VII – organizar na rouparia as roupas de cama e banho;
- VII – separar roupas danificadas e encaminhá-las para conserto;
- VIII – armazenar as roupas sujas, conforme as normas da vigilância sanitária e orientações da chefia imediata;
- IX – executar outras tarefas correlatas.

### Subseção XIII

#### Do Auxiliar de Manutenção

**Art. 68** São atribuições do auxiliar de manutenção:

- I – fazer mudanças e ajudar no transporte de materiais;
- II – manter os equipamentos doados em local próprio, de forma organizada;
- III – executar consertos e manutenção dos equipamentos;
- IV – executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, como também de pedreiro, pintor e carpinteiro, indispensáveis à conservação das instalações da instituição;
- V – limpar as calhas entupidas, caixas d'água, telhas e outros;
- VI – efetuar remoção do entulho de obras;
- VII – executar serviço de capina e jardinagem;
- VIII – operar máquinas de pequeno porte, tais como: serras, cortador de grama, entre outras;

we  
g  
f  
f





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- IX – executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e móveis, confecção e conserto de capas e estofamentos;
- X - colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados;
- XI – comunicar qualquer irregularidade verificada;
- XII – executar outras tarefas correlatas.
- XIII- zelar pelos automovies da instituição, controle de quilometragem;

Subseção XVI  
Do Motorista

**Art. 69-** São atribuições desenvolvidas pela manutenção.

- I – dirigir veículos transportando pessoas, materiais, doações e outros, de acordo com as demandas apresentadas pela administração;
- II – verificar o funcionamento de equipamento de sinalização sonora e luminosa;
- III – controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, efetuando o reabastecimento e lubrificação dos veículos;
- IV – agendar as revisões dos veículos com a antecedência mínima de um dia, ressalvadas as situações excepcionais de caso fortuito ou força maior;
- V – comunicar à administração qualquer necessidade de conserto e de manutenção dos veículos;
- VI – zelar pela conservação dos veículos do LAR, providenciando limpeza, ajuste e pequenos reparos;
- VII – preencher os relatórios de utilização do veículo com os dados correspondentes à quilometragem, ao horário de saída e chegada, ao abastecimento e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- VIII – efetuar a prestação de contas das despesas realizadas com o veículo;
- IX – guardar os veículos em instalações apropriadas para esse fim na instituição e entregar as chaves na administração, ao final da jornada de trabalho;
- X – conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;
- XI – executar outras tarefas correlatas.

§ 1.º Os veículos devem ser usados exclusivamente para atender às necessidades da instituição e das pessoas idosas acolhidas.

§ 2.º Somente pessoas habilitadas e autorizadas pela Diretoria da instituição poderão conduzir os veículos desta, obedecendo as determinações contidas em Instrução Normativa do Conselho Nacional do Brasil da SSVP, sobre o tema.

Gen  
[Handwritten signatures and initials]





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



§ 3.º Em caso de multa por desrespeito a leis de trânsito, o valor da multa será descontado do salário do motorista causador da infração, ou cobrado da pessoa responsável pela condução do veículo, que deverá assumir a responsabilidade pela perda de pontos em sua carteira de habilitação.

### Subseção XIV Do Cozinheiro

**Art. 70-** São atribuições do cozinheiro:

- I – coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- II – preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista (quando houver), controlando a qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor para atender aos cardápios estipulados;
- III – efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias;
- IV – zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos;
- V – operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- VII – comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha;
- VIII – desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- IX – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- X – Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- XI - Aproveitar todos alimentos sem desperdiços, excessos serão doadas para outras entidades após autorização administração,
- XI – executar outras tarefas correlatas.

### Subseção XV Do Auxiliar de Cozinha

**Art. 71-** São atribuições do auxiliar de cozinha, porém executadas pela cozinheira

- I – verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando os riscos de contaminação;

*Ger*  
*fer*  
*[Handwritten signatures and initials]*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



- II – relacionar as entradas e saídas dos mantimentos;
- III – recolher o lixo da cozinha;
- IV – manter o exaustor, telas, vidros e janelas sempre limpos;
- V – acompanhar e controlar o consumo de gás verificando o relógio de medição, visando reabastecimento;
- VI – cortar, limpar, pesar, separar e acondicionar carnes, aves e peixes, de acordo com porções solicitadas;
- VII – auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação do cozinheiro, conforme a necessidade;
- VIII – zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;
- IX – afiar facas e outros instrumentos de corte;
- X – operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista;
- XI – executar outras tarefas correlatas.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 72** Todas as doações de produtos recebidas pela instituição serão utilizadas no atendimento às necessidades das pessoas idosas acolhidas, mas se estas forem devidamente satisfeitas e houver excedente que esteja dentro do prazo de validade, este será repassado ao **Conselho Central de Bauru**, para distribuição entre as demais Unidades Vicentinas vinculadas a este, observando-se o princípio da equidade.

**Parágrafo único.** É vedado o repasse direto das doações de produtos excedentes a quem quer que seja pela administração da instituição, que deverá encaminhar aqueles que necessitem de doações ao **Conselho Central de Bauru**, para a realização de cadastro, observando as normas da SSVP.

**Art. 73** O LAR subordina-se ao Regulamento da SSVP no Brasil, às determinações do **Conselho Metropolitano de Bauru** e ao Departamento de Normatização e Orientação (Denor) deste.

**Art. 74** O presente Regimento poderá ser reformado pela Diretoria do LAR, no todo ou em parte, sempre que for necessário, desde que a reforma por sua Assembleia

*Assinaturas manuscritas em azul.*





## VILA VICENTINA DE AREALVA

Registrada na comarca sob nº87- livro A-1 – 13/06/72

Utilidade Pública Municipal nº 086.21/09/72

Utilidade Pública Federal nº 08071.010894/2006-18

Conselho Nacional de Assistência Social CNAS nº71010.003309/2006-84

Conselho Municipal de Assistência Social nº 003

CNPJ 50.830.314/0001-90



Geral, conforme os procedimentos e normas estabelecidas no Estatuto Social da Instituição.

**Parágrafo único.** A iniciativa de pleitear a reforma deste Regimento poderá partir de qualquer membro da Diretoria ou por sugestão do **Conselho Central de Bauru**.

**Art. 75** O presente Regimento foi aprovado pela Assembleia da **Vila Vicentina de Arealva**, realizada no dia 16 de outubro de 2025 e será submetido à aprovação do **Conselho Central de Bauru** e à homologação do **Conselho Metropolitano Bauru**, devendo entrar em vigor assim que homologado.

Presidente da Obra  
Marco Aurélio Parolin Beraldo  
CPF: 254.014.378-46  
RG: 22.415.099-6 – SSP/SP

Secretária da Obra  
Alessandra Pagni Lenharo  
CPF: 268.932.138-57  
RG: 25.247.338-3 SSP/SP

Interventor/Presidente do Conselho Central de Bauru  
David Manoel Reis da Silva  
RG 13.498.544 SSP/SP  
CPF 036.337.958-47

**Homologado pelo Conselho Metropolitano De Bauru**

Presidente do CM Bauru  
Eva Maria Martins  
RG 24.930.354-1 SSP/SP  
CPF 548.755.449-87

Denor do CM Bauru  
Roseli da Cruz  
RG 15.506.982-2 SSP/SP  
CPF 078.946.028-92

