



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**

CNPJ 03 506 504 / 0001- 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

**REGIMENTO INTERNO DA INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA
ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS**

**CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Associação Lar São Francisco de Assis, inscrita no CNPJ sob n. 03.506.504/0001-76 executando o serviço de acolhimento institucional na Avenida Albert Charles Hancial, 546 na cidade de Caraguatatuba, no Estado de São Paulo, CEP 11.672-050, reconhecida como entidade de utilidade pública municipal (Lei n. 881, de 09 de outubro de 2000) e doravante denominado simplesmente como **INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA** 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 pessoa idosas acima de 60 anos e pessoas com deficiência com idade igual ou superior a 18 anos, sendo classificada como Instituição de Longa Permanência- ILP.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 2º A ILP tem como finalidade principal amparar e abrigar, sem quaisquer formas de discriminação, pessoas idosas e pessoas com deficiência de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade ou risco social;

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A ILP é constituída pelos seguintes órgãos:

- I – Assembleia Geral, como órgão deliberativo;
- II – Diretoria, como órgão administrativo;

**TÍTULO II
DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**CAPÍTULO I
DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL**

Art. 4º O acolhimento institucional ocorrerá somente se todas as possibilidades de autossustento e convivência familiar e social tiverem sido esgotadas.

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

Av. Presciliana de Castilho, 151 - Centro
Caraguatatuba - SP - CEP: 11.660-333

TABELA
Alin
Av. Os



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**
CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

§ 1º A ILP, havendo disponibilidade de vaga, acolherá pessoas idosas e pessoas com deficiência de ambos os sexos, nas seguintes condições:

- I – com 60 anos ou mais de idade;
- II – Independentes ou com o grau I, II e III de dependência;
- III – desprovidas de renda ou com renda insuficiente;
- IV – com deficiência acima de 18 anos.

Art. 5º Quando da realização de convênios com o Poder Públicos, serão disponibilizadas 100% (cem por cento) das vagas disponíveis, devendo inclusive ser respeitado as exigências para o processo de acolhimento estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 6º O processo de acolhimento institucional abrange as seguintes etapas:

- I – encaminhamento realizado pela SEPEDI – Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso por meio de ofício.
- II – avaliação social, realizada por Assistente Social da ILP, ou por Assistente Social do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) ou do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), 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;
- III – caso haja laudo técnico social favorável ao acolhimento institucional, a pessoa idosa e pessoa com deficiência deverá realizar os exames solicitados pela instituição, para a avaliação de seu estado físico e mental, bem como do seu grau de dependência;
- IV – havendo o parecer favorável e fundamentado na avaliação da equipe multidisciplinar, o acolhimento institucional será formalizado por meio de um contrato de prestação de serviços.

§ 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 A ILP 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.

Art. 7º A pessoa idosa e pessoa com deficiência, cuja solicitação de acolhimento institucional for aprovada, 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;

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

- 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 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 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 pessoa com deficiência, 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 os outros residentes.

§ 5º A administração da ILP providenciará a abertura de um prontuário individual para o residente recém-acolhido, o qual conterá o formulário de acolhimento, cópia do contrato de prestação de serviços e dos documentos pessoais, 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.

§ 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 residentes.

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

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

Caraguatatuba - SP
Centro - Caraguatatuba

Handwritten initials and a signature.



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**
CNPJ 03 506 504 / 0001- 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

§ 9º Se for detectada insatisfação por parte do acolhido por falda 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 **ILP** poderá proceder à rescisão contratual, sendo o desacolhimento institucional comunicado a SEPEDI ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa, ao CREAS e ao CRAS, caso estas instituições tenham participado do processo de acolhimento de pessoa idosa em questão.

**CAPÍTULO II
DO DESACOLHIMENTO INSTITUCIONAL**

Art. 08. O contrato de prestação de serviços será extinto, ocasionando a perda da condição de residente, pelos seguintes motivos:

- I – falecimento;
- II – abandono voluntário da instituição pelo residente, 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 os demais residentes, funcionários ou qualquer pessoa com a qual venha a ter contato;
- VIII – vontade do residente ou da família ou do responsável legal, expressa mediante solicitação por escrito.

Art. 09. Se o residente 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. 10. Se algum familiar solicitar o desacolhimento com a intenção de assumir os cuidados do residente 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. 11. Se o curador solicitar o desacolhimento, será adotado procedimento similar ao descrito no artigo 10 e a **ILP** encaminhará o laudo técnico social ao Ministério Público; e somente com o parecer favorável deste haverá o desacolhimento institucional da pessoa idosa curatelada.

Art. 12. 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 do residente.

**CAPÍTULO III
DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

ABF
A
AV
atata
esto
olli - T
one (12
atataba

col
D



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

Art. 13. A ILP 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. 14. As ações destinadas aos residentes estão pautadas:

I – nos princípios da:

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

II – nas seguintes premissas:

- a) observância dos direitos e garantias da pessoa idosa e da pessoa com deficiência;
- 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 os residentes 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. 15. Caberá, portanto, a ILP:

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 dos residentes; 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 do residente;

VI – organizar o processo de cuidado por meio do Plano de Atenção Integral à Saúde para cada residente e manter seu registro atualizado;

VII – informar à família e/ou responsável legal do residente a ocorrência de acidentes e doenças;

VIII – informar imediatamente à família e/ou responsável legal do residente 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 aos residentes;

X – propiciar assistência religiosa aos residentes que desejarem, de acordo com suas crenças;



ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV. 11 DO REG. PRIMITIVO 69

- XI – comunicar à autoridade competente de saúde a ocorrência de doenças infectocontagiosas;
- XII – providenciar ou solicitar que o Ministério Público requirite os documentos necessários ao exercício da cidadania dos residentes que não o tiverem, na forma da lei;
- XIII – manter o prontuário individual do residente 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 aos residentes;
- 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 do(a) residente, bem como garantir seu acesso a serviços especializados.

Parágrafo único. Caso o residente necessite de serviços que não são prestados pelo **ILP**, este providenciará o encaminhamento para os órgãos públicos competentes, dotados com os recursos necessários para o atendimento da demanda realizada pelo residente.

TÍTULO III DOS RESIDENTES/ASSISTIDOS

CAPÍTULO I DOS DIREITOS

Art. 16. São direitos dos residentes:

- 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 dos demais residentes;
- VII – manter-se acamados para receber tratamento adequado em caso de doença ou incapacidade;
- VIII – aquele que possui boas 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 desde tenha preenchido formulário específico de autorização e responsabilidade pelo residente;
- 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.

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

00

0

1-Car
inato -
Mello
02 - Cen
0-300 - C



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**
CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

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

§ 1.º Todos os residentes terão direito a receber o melhor tratamento possível, independente de poderem ou não contribuir para o custeio dos serviços prestados pela ILP, 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, as condições climáticas, a condição clínica, física ou mental do residente.

Seção I
Da saída temporária dos residentes

Art. 17. Os residentes que possuírem 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 de o residente 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. 18. Familiares e pessoas próximas ao residente, 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.

Art. 19. No termo de responsabilidade será informado o horário de saída e a previsão de retorno do residente à instituição e, no caso previsto no artigo anterior, nele serão informadas também todas as medicações e respectivos horários em que devem ser administrados ao residente, bem como os cuidados que a pessoa responsável pela retirada deste deve ter com ele.

Parágrafo único. No caso de o residente 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 do residente.

Art. 20. O horário limite para o retorno do(a) residente à instituição é até as 19 horas.

Art. 21. Caso o residente não retorne no dia e no horário informado no termo de responsabilidade, deverão ser tomadas as providências cabíveis.

Seção II
Das refeições

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

(Handwritten signatures and initials)



ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

Art. 22. A ILP servirá 6 (seis) refeições diárias: café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia.

Art. 23. Todas as refeições serão realizadas no refeitório, em horários pré-estabelecidos pela administração da instituição, exceto nos casos dos residentes que estiverem acamados ou necessitarem de auxílio para se alimentar.

Art. 24. A ILP seguirá o cardápio elaborado preferencialmente por profissional de nutrição, com atenção especial aos residentes que apresentem restrições alimentares, em virtude de problemas de saúde.

Art. 25. 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 necessário, será permitida a entrada de outras pessoas na cozinha, desde que utilizem equipamentos de proteção individual (EPI) e trajas 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;

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 aqueles referentes ao acondicionamento de resíduos.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 26. São deveres dos residentes:

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;

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

3-SP
116-4381

NATO-C
Tabelião
des de M
do Cruz 502
EP 11660-3

00
P

CNPJ: 50.443.233/0001-37
Av. Presciliana de Castilho, 151 - Centro
Caraguatatuba - SP - CEP: 11.660-330



ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV. 11 DO REG. PRIMITIVO 69

- 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 dos demais residentes;
- VII – reparar qualquer dano que tenha causado dolosamente à instituição ou a outro residente;
- 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.

Parágrafo único. Durante o horário de repouso e descanso mencionado no inciso I deste artigo, compreendido entre as 22 horas de um dia e às 06 horas do dia subsequente, não será permitida a utilização de equipamentos eletrônicos ou conversas com volume que perturbe os demais residentes.

CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 27. É expressamente proibido aos residentes:

- 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 – guardar ou consumir alimentos no dormitório;
- V – retornar à instituição em estado de embriaguez ou sob o efeito de outras substâncias psicoativas;
- VI – retornar à instituição com alimentos e medicamentos e não apresentá-los à administração para avaliação do profissional responsável;
- VII – retornar de saída externa com substâncias psicoativas e consumi-las na instituição;
- VIII – trancar as portas dos dormitórios e dos banheiros;
- IX – manter medicamentos em sua posse.

CAPÍTULO IV DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARES

Art. 28. O descumprimento de qualquer norma estabelecida neste Regimento Interno acarretará, em um primeiro momento, em advertência verbal do residente pela administração da instituição, que será registrada em seu prontuário individual.

Art. 29. Em caso de reincidência, a família, ou responsável legal, será comunicada e orientada.

Art. 30. A persistência do comportamento que contrarie as normas da instituição acarretará no desacolhimento institucional do residente.

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com



ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS

CNPJ 03 506 504 / 0001-76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

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 do residente e ao Ministério Público, como também a SEPEDI.

CAPÍTULO V DA CONTRIBUIÇÃO FINANCEIRA

Art. 31. Se o residente possuir benefício previdenciário ou de assistência social, contribuirá com 70% (setenta por cento) do valor recebido para o custeio da **ILP**, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei n. 10.741/2003.

Art. 32. No caso da **ILP** ser o responsável pelo recebimento do benefício do residente o mesmo deverá efetuar a transferência do 70% para conta destinada pela **ILP** a este recebimento, os 30% que é de direito do residente deverá permanecer em sua conta e ser utilizado de acordo com as suas necessidades não garantidas pelo contrato de acolhimento e seus desejos, todas as notas deverão ser emitidas em seu CPF e arquivadas na administração da **ILP**.

Art. 33. No caso da família e/ou responsável legal ser o responsável pelo recebimento do benefício do residente o mesmo deverá realizar a transferência do 70% para conta destinada pela **ILP** a este recebimento, os 30% que é de direito do residente deverá permanecer em sua conta e ser utilizado de acordo com as suas necessidades não garantidas pelo contrato de acolhimento e seus desejos, todas as notas deverão ser emitidas em seu CPF e arquivadas com seus familiares.

TÍTULO IV DA FAMÍLIA E/OU RESPONSÁVEL LEGAL

CAPÍTULO I DOS DIREITOS

Art. 34. São direitos da família e/ou responsável legal do residente:

- I – solicitar e receber informações acerca do estado de saúde do residente;
- II – receber imediatamente comunicação sobre a ocorrência de quaisquer eventos que ocorram com o residente e provoquem uma alteração ou interrupção brusca em sua rotina diária de cuidados;
- III – passar mais tempo com a pessoa acolhida, 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 do residente, quando esta estiver sob sua responsabilidade, fora da instituição;
- V – solicitar o desacolhimento institucional, 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

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

TABELION
Aline A
Av. Oswa

ja-SP

Jelã
1886-4381
SP

J



ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

DOS DEVERES

Art. 35. São deveres da família e/ou responsável legal do residente:

- I – visitar periodicamente o residente;
- II – respeitar os horários de visitas;
- III – providenciar a medicação e outros produtos dos quais o residente necessite e que não estejam disponíveis no Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV – acompanhar ou designar acompanhante para o residente, 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;
- 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. 36. As visitas poderão ser realizadas diariamente conforme horário pré-estabelecido pela administração da instituição, exposto em aviso na recepção da **ILP**.

§ 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 ao residente, 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 do residente, 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 o residente 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 aos residentes e àqueles que prestam serviços a estes.

10-
relion
s de N
ruiz 58
11660

00
P



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**
CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

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

§ 8.º Aqueles que visitam os residentes 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 os residentes e verificar se estão dispostos a receber tais visitas.

**TÍTULO VI
DO ESTÁGIO
CAPÍTULO ÚNICO**

Art. 37. A ILP está aberta 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 a ILP, a instituição de ensino e o aluno, observando o que dispõe a Lei 11.788/2008.

**TÍTULO VII
DA EQUIPE DE TRABALHO**

Art. 38. Para a provisão dos cargos, a ILP 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.

**CAPÍTULO I
DO VOLUNTARIADO**

Art. 39. A ILP está aberta ao trabalho voluntário que será exercido conforme as necessidades da instituição e dos residentes, 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

agua
- Prote
Sistem
entro - F
- Caragu



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**
CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

(quarenta e oito) horas e seja assinado o “Termo de Desligamento de Trabalho Voluntário”.

**CAPÍTULO II
DOS FUNCIONÁRIOS**

**Seção I
Da Contratação**

Art. 40. Os funcionários serão contratados por meio de processo seletivo que compreende a análise de, no mínimo, 3 (três) currículos para cada vaga, sempre encaminhados pelo PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador.

Art. 41. 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. 42. 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. 43. Os salários serão pagos conforme o piso salarial estabelecido para cada categoria profissional.

Art. 44. As atribuições de cada cargo observarão o que prescreve as leis e normativas regulamentadoras da atuação profissional correspondente.

Art. 45. 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. 46. 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;
- 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 ILP;

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

AV. Presciliana de Castilho, 151 - Centro
Caraguatatuba - SP - CEP - 11.660-330

TAB
A
AV.
uba-S
Tabeliã
12) 3886-
ba - SP



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**
CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

- 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 aos residentes;
- 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 da ILP, 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.

§ 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. 47. 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;

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com



ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

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 dos residentes ou de qualquer outro documento institucional sem expressa autorização, seja divulgando informações sobre a vida particular ou o estado de saúde dos residentes 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 os residentes de forma desigual;

XI – aceitar presentes ou recompensa financeira dos residentes;

XII – cometer qualquer ato lesivo contra quem quer que seja dentro da instituição e contra a instituição.

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. 48. Os funcionários terão todos os direitos trabalhistas previstos na Convenção das Leis Trabalhistas (CLT) e na Constituição Federal respeitados pela **ILP**, 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. 49. Além daqueles garantidos pela legislação trabalhista e pela Constituição Federal, os funcionários terão os seguintes direitos:

- I – servir-se das mesmas refeições oferecidas aos residentes;
- II – acessar espaço apropriado para descanso, observando rigorosamente o tempo de intervalo estipulado dentro da jornada de trabalho;
- III – participar de todos os eventos promovidos pela instituição.

Seção V Das Atribuições Funcionais

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV. 11 DO REG. PRIMITIVO 69

Art. 50 Todos os funcionários, no exercício de suas funções, observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, economicidade e eficiência.

Art. 51 Independente dos cargos constates neste Regimento, a diretoria da **ILP** 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, em caráter de Residência.

Subseção I

Do Diretor Técnico Administrativo e Coordenação Financeira

Art. 52 São atribuições do diretor:

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 a 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 pela **ILP** na busca de seus objetivos;

V - Dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na ILP, 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;

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

atatu
testo
rolli - Tab
one (12) 3
tatuba - SP

CNPJ: 50.443.233/0001-37
Av. Presciliana de Castilho, 161 - Centro
Caraguatuba - SP - CEP: 11.960-111



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**
CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

- XVII - Buscar parcerias com instituições de ensino, visando o firmamento de estágios, entre outros;
- 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 ILP;
- 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 residentes, no sentido de melhorar o relacionamento entre eles, buscando sempre uma boa convivência;
- XXXIII- Buscar junto à 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;
- 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;



ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV. 11 DO REG. PRIMITIVO 69

- 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 Auxiliar Administrativo

Art. 53 São atribuições do auxiliar 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;
- III – controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a Diretoria informada sobre o fluxo de caixa;
- IV – acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhar os dados para o contador;
- V – receber donativos e contribuições de qualquer natureza, fornecendo o recibo correspondente, podendo essa função ser delegada a auxiliar administrativo;
- VI – verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da instituição, efetuar pesquisas de preço e estabelecer prioridades;
- VII – efetuar despesas de caráter urgente, prestando contas imediatamente à Diretoria, mediante a apresentação dos documentos pertinentes;
- VIII – efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da instituição;
- IX – controlar o vencimento e a data de reajuste dos contratos de locação;
- X – separar os documentos a serem pagos, observando os prazos de vencimento, e enviando a diretor financeiro para pagamento.
- XI – controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.);

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

ONAT
Tab
Alves
Waldo Cr
CEP 1



ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

- XII – manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;
- XIV – efetuar controles diversos por meio de planilhas;
- XV – realizar relatórios de despesas e emitir notas de mão de obra;
- XVI – acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;
- XVII – manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, contratos e outros;
- XVIII – preparar prestações de contas para SEPEDI, instituições financeiras, instituições conveniadas, órgãos de controle do governo e outros;
- XIX – acompanhar os prazos de vencimentos de certidões e Alvarás diversos e tomar a providências necessárias à renovação;
- XX – emprestar, mediante cadastro, material ortopédico em desuso na instituição;
- XX – conhecer e aplicar a legislação pertinente ao funcionamento de ILP, como também os protocolos estabelecidos pela instituição e fiscalizar a sua aplicação pelos demais funcionários;
- XXI - dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na instituição relacionado ao setor administrativo;
- XXII – comunicar à Diretoria qualquer necessidade de reparo e/ou consertos de reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados;
- XXIII – apresentar à Diretoria propostas de mudanças de rotinas no setor administrativo, quando necessárias;
- XXIV – atender ao telefone, enviar, receber e responder e-mails;
- XXV – redigir ofícios, circulares, comunicados e os contratos de prestação de serviços;
- XXVI – solicitar, quando necessário, um ministro extraordinário, pastor ou padre da Igreja conforme credo do acolhido;
- XXVII – manter atualizada relação de patrimônio da Instituição, bem como realizar o controle deles;
- XXVIII – 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.

Subseção III Do Auxiliar Administrativo

Art. 54 São atribuições do auxiliar administrativo:

- 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 entregado ou emitido;

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

-Car
nato -
Mello
32 - Cen
3-300 - C



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

- 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;
- VIII – deslocar-se até bancos, escritório de contabilidade, cartórios e outras instituições no interesse da **ILP**;
- IX – atender ao telefone e manter a agenda telefônica atualizada;
- X – realizar atendimento ao público;
- XI – redigir ofícios, circulares, comunicados e correspondências em geral;
- XII – efetuar controles diversos por meio de planilhas;
- XIII – manter organizada a documentação dos residentes;
- XIV – fazer relatórios diversos;
- XV – auxiliar no controle de patrimônio da Instituição;
- XVI – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção IV
Do Assistente Social**

Art. 55 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 a pessoa com deficiência e, se for caso, encaminhá-las a SEPEDI.
- 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 SEPEDI 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 do residente 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 os residentes 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 os residentes e seus familiares e amigos, facilitando inclusive a comunicação entre estes e a instituição;

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

VIII – criar estratégias que favoreçam a participação efetiva dos residentes nas atividades internas e externas que visam a sua integração à comunidade local;

VIII – responsabilizar-se juntamente com a equipe de saúde pela notificação à família ou responsável sobre a ocorrência de óbito do residente e, se necessário, 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;

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

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

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

XII – 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;

XIII – 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;

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

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

XVI – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção V
Do Psicólogo**

Art. 56 São atribuições do psicólogo:

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 residentes com sintomas de transtornos psiquiátricos e dificuldades de relacionamento e interação, elucidando conflitos e questões;

III – avaliar o comportamento individual, grupal e institucional dos residentes, monitorando as modificações, alterações e riscos;

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;

3ELI
line A
swat
a-SP
eliã
86-4381



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**
CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

- 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 aos residentes 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 ao residente 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. 57 São atribuições do fisioterapeuta:

- I – proceder à avaliação funcional dos residentes, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;
- II – elaborar programa de atividades terapêuticas e preventivas para os residentes;
- III – atender aos residentes, 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;
- V – prestar atendimento aos residentes portadores 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 ao residente 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. 58 São atribuições do nutricionista:

- I – planejar e elaborar cardápios, baseando-se no estudo dos meios e técnicas de preparação dos alimentos e na observação de sua aceitação pelos residentes;

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

Handwritten signature and initials in blue ink.

VAT
abelic
es de
Cruz 58
15/01

Av. Presciliana de Castilho, 151 - Centro
Caraguatatuba - SP - CEP: 11.660-330



ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

- II – prestar assistência de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando as dietas dos residentes 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 ao residente 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.

Subseção VIII Do Enfermeiro

Art. 59 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;

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com



ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

- 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 realizados pela equipe;
- XIX – no caso de internamento hospitalar, acompanhar a evolução do quadro de saúde do residente, 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 dos residentes;
- 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 Técnico De Enfermagem

Art. 60 São atribuições do técnico de enfermagem:

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

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**
CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

- 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 pelo residente, 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. 61 São atribuições do cuidador de idosos:

- I – acatar as recomendações e orientações da chefia imediata;
- II – acompanhar os residentes em suas atividades diárias, auxiliando-os quando necessário, visando a manter sua autonomia e independência;
- III – incentivar os residentes a caminhar e a tomar banho de sol, acompanhando-os;
- IV – orientar e prevenir os residentes quanto aos riscos de quedas e outras lesões;
- V – no caso dos residentes 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;
- 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 dos residentes 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 aos residentes, comunicando qualquer intercorrência à chefia imediata;



ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV. 11 DO REG. PRIMITIVO 69

- XII – registrar, diariamente, em formulário próprio, as atividades realizadas, conforme orientação da chefia imediata;
- XIII – administrar medicação via oral de acordo com a prescrição médica;
- XIV – realizar rotinas básicas de saúde como aferir pressão e temperatura;
- XV – executar outras tarefas correlatas.

Subseção XI Do Auxiliar De Serviços Gerais – Limpeza

Art. 62 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;
- VIII – manter o ambiente limpo e arejado, de acordo com as normas da vigilância sanitária;
- IX – executar outras tarefas correlatas.

Subseção XII Do Auxiliar De Serviços Gerais – Lavadeira

Art. 62 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 dos residentes;
- VI – separar roupas danificadas e encaminhá-las para conserto;
- VII – armazenar as roupas sujas, conforme as normas da vigilância sanitária e orientações da chefia imediata;
- VIII – executar outras tarefas correlatas.

Subseção XIII

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

CNPJ: 03.506.504/0001-37
Av. Presciliana de Castilho, 151 - Centro
Caraguatatuba - SP - CEP: 11.660-330

TABELA
Alin
AV. O

tuba-SP
Tabela
(12) 3886-4381
a - SP



ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS

CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV. 11 DO REG. PRIMITIVO 69

Do Auxiliar de Manutenção

Art. 63 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;
- 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 – conduzir o veículo próprio da instituição e zelar pelo bom uso e condução segura;
- XI – executar outras tarefas correlatas.

Subseção XIV Do Cozinheiro

Art. 64 São atribuições do cozinheiro:

- I – coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- II – preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista, 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 – orientar o auxiliar de cozinha no pré-preparo dos alimentos, ajudando-o quando for necessário para agilizar o preparo das refeições;
- VI – 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;

CNPJ: 03.506.504/0001-76
diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**
CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV. 11 DO REG. PRIMITIVO 69

XI – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção XV
Do Auxiliar de Cozinha**

Art. 65 São atribuições do auxiliar de cozinha:

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

**Subseção XVI
Do Motorista**

Art. 66 São atribuições do motorista:

- 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 da **ILP**, 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;



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**
CNPJ 03 506 504 / 0001- 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

- 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 dos residentes.

§ 2.º Somente pessoas habilitadas e autorizadas pela Diretoria da instituição poderão conduzir os veículos desta, obedecendo as determinações nos manuais de trânsito.

§ 3.º Em caso de multa por desrespeito às 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.

**TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 67 Todas as doações de produtos recebidas pela instituição serão utilizadas no atendimento às necessidades dos residentes, mas se estas forem devidamente satisfeitas e houver excedente que esteja dentro do prazo de validade, este será repassado a sede do Lar São Francisco de Assis, para distribuição entre os demais atendidos por ela.

Art. 68 O presente Regimento poderá ser reformado pela Diretoria da **Associação Lar São Francisco de Assis**, no todo ou em parte, sempre que for necessário, desde que a reforma siga os procedimentos e normas estabelecidas no Estatuto Social da instituição.

Art. 69 O presente Regimento foi aprovado pela Reunião de Diretoria da **Associação Lar São Francisco de Assis**, realizada no dia 31 de Janeiro de 2025 entrando em vigor a partir de sua aprovação e assinatura.

Coordenação Geral

Caraguatatuba 31 de Janeiro de 2025.

Secretário

ja-SP

Jeliã
1886-4381
SP

Maria Carolina da Ressurreição
Presidente

Tabelião de Notas
Caraguatatuba-SP

RAFAEL CAMPOS PACHECO
ESCREVENTE

AV. OSVALDO CRUZ, 582 - CENTRO - CEP: 11660-300
CARAGUATATUBA - SP - (12) 3886-4381
WWW.TABELIAOCARAGUA.COM.BR

RECONHEÇO por semelhança COM VALOR a(s) firma(s) de: (1) MARIA CAROLINA DA RESSURREIÇÃO. Dou fé. Caraguatatuba-SP, 21 de fevereiro de 2025. Em test. verdade.
RAFAEL CAMPOS PACHECO - ESCRIVENTE
Seq: 942a2c45d4a94652b3d57c954c57639f Total R\$ 13,32.
Selo: C10215AA0303839
#VALIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE#
QUALQUER EMENDA OU RASURA SERÁ CONSIDERADO COMO INDÍCIO DE ADULTERAÇÃO OU TENTATIVA



diretorialarsaofranciscoilp@gmail.com

CNPJ: 03.443.233/0001-37
Av. Presciliana de Castilho, 151 - Centro
Caraguatatuba - SP - CEP: 11.660-300



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**

CNPJ 03 506 504 / 0001- 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV.11 DO REG. PRIMITIVO 69

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA PARA APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANECIA E O REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS.

A Presidente da Associação Lar São Francisco de Assis, na pessoa da Senhora **MARIA CAROLINA DA RESSURREIÇÃO**, dando cumprimento às regras do Estatuto Social, faz publicar o presente “**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**” para o chamamento de todos os membros e associados para a realização da **ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA** com vista à aprovação do Regimento Interno e o Regulamento de Compras e Contratações de Serviços da Associação Lar São Francisco de Assis. A Assembleia será realizada nos termos e formas a seguir elencadas:

Data: 31/01/2025

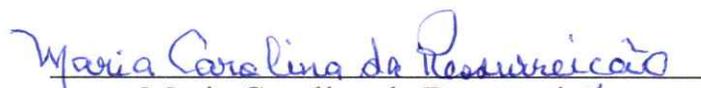
Local: Sede matriz, Rua Emilio Marcondes Ribas, nº 150, Bº Perequê-Mirim- Caraguatatuba/SP

Horário: 17h em primeira chamada, com no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros;

17:30h em segunda chamada, com a presença de no mínimo 1/3 (um terço) dos membros.

Pauta: Aprovação do Regimento Interno da ILP e o Regulamento de Compras e Contratações de Serviços da Associação Lar São Francisco de Assis.

Caraguatatuba, 17 de Janeiro de 2025.



Maria Carolina da Ressurreição
Presidente



**ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO
DE ASSIS**
CNPJ 03 506 504 / 0001 - 76

REG. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
CARAGUATATUBA - SP
REGISTRADO SOB Nº 2.578
AV. 11 DO REG. PRIMITIVO 69

ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA DIRETORIA DA ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS PARA APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANENCIA E O REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATACIONES DE SERVIÇOS DESTA ASSOCIAÇÃO, REALIZADA NO DIA TRINTA E UM DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO, CUJO TEOR É O SEGUINTE:

Às dezessete horas e trinta minutos do dia trinta e um do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco, reuniram-se em Assembleia Geral Extraordinária na Sede matriz da Associação Lar São Francisco de Assis, à Rua Emílio Marcondes Ribas, nº 150 no Bairro Perequê-Mirim em Caraguatatuba/SP, as pessoas abaixo relacionadas para tratar da aprovação do Regimento Interno da Instituição de Longa Permanência e o Regulamento de Compras e Contratações de Serviços desta Associação. Os participantes desta Assembleia são: Maria Carolina da Ressurreição- Presidente, Maria Conceição Oliva Silva- 1ª Tesoureira, Jupyra Josseelem Dias Junqueira- 1ª Secretária, Ivone Belasques- 2ª Secretária, Danilo Emboaba da Silva-Diretor de Cultura, Aline dos Santos Silva- Diretora Social, Maria das Graças Gomes Moreira da Costa- Conselho Fiscal, Noemi Veiga- Conselho Fiscal, Irineu Rodrigues da Costa Gomes- Conselho Fiscal, Célia Alves dos Santos Guimarães- Gestora de Projetos, Sérgio Luiz dos Santos- Coordenador financeiro e Benedita Maris Camargo- Coordenadora. Maria Carolina da Ressurreição, presidente em exercício, fez uso da palavra agradecendo a presença de todos e informou aos membros presentes a necessidades do Regimento Interno, pois ele é um documento importante que estabelece normas e regras para o bom funcionamento de uma instituição e também o Regulamento de Compras e Contratações de Serviços, que estabelece regras para aquisição de produtos, bens e serviços, e ambos devem ser apreciados e aprovados pela diretoria e registrados em cartório. A Presidente passou a palavra para a Gestora Célia Alves dos Santos Guimarães que faz a leitura do Regimento Interno e em seguida leu o Regulamento de Compras, ambos em voz alta, e após a leitura dos mesmos, informa aos presentes que os documentos foram aprovados pelo responsável jurídico da Associação. Diante do exposto, todos os membros tomaram ciência e os documentos apresentados foram aprovados por unanimidade. Sem mais anotações, eu, Jupyra Josseelem Dias Junqueira, 1ª Secretária, lavrei a presente Ata, que será assinada por mim, pela Presidente e com lista de presença assinada pelos demais integrantes presentes nesta Assembleia.

Jupyra Josseelem Dias Junqueira
Jupyra Josseelem Dias Junqueira
1º Secretário

Maria Carolina da Ressurreição
Maria Carolina da Ressurreição
Presidente

PRENOTAÇÃO
Protocolado sob
nº PJ-3917, para registro.
Caraguatatuba, 07/02/2025

Leonardo S. Pimenta
Leonardo S. Pimenta
Escrivente

RAFAEL CAMPOS PACHECO
E DE PROTESTOS DE
CARAGUATATUBA/SP
www.tabeliaocaragua.com.br
AV. OSVALDO CRUZ, 562 - CENTRO - CEP: 11600-300
CARAGUATATUBA - SP - (12) 3886-4331
RECONHEÇO por semelhança SEM VALOR (a/s) firma(s) de: (1) MARIA
CAROLINA DA RESSURREIÇÃO. Dou fé.
Caraguatatuba-SP, 21 de fevereiro de 2025. Em test... da
verdade.
RAFAEL CAMPOS PACHECO - ESCRIVENTE
Seq: 738fb18870b04f738daa22bec35a9526 Total R\$ 8,71
Selo: S10215AA0292324
#VALIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE
QUALQUER EMENDA OU RASURA SERÁ CONSIDERADO COMO

Tabulário de Notas
Caraguatatuba-SP

124800
FIRMA
S10215AA0292324

CNPJ: 50.443.233/0001-37
Av. Presciliana de Castilho, 151 - Centro
Caraguatatuba - SP - CEP: 11.660-330