



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório – Pessoa Jurídica nº 64 – 16/05/1988 – SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-3056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



REGIMENTO INTERNO DO RECANTO VICENTINO – ABRIGO PARA VELHOS

Capítulo I - Da denominação, dos fins e da sede

Art. 1º. **O RECANTO VICENTINO – ABRIGO PARA VELHOS**, obra unida da Sociedade de São Vicente de Paulo - SSVP, subordinada ao Conselho Central de Bauru e ao Conselho Metropolitano de Bauru (art. 112 do Regulamento da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil), inscrita no CNPJ sob nº 54.703.004/0001-65, com sede na Av 09 de Julho nº 1470, Centro – Duartina-SP, CEP 17.470-000, endereço eletrônico recantovicentinoduartina50@gmail.com, telefone (14) 3282-1056, reconhecida como entidade de utilidade pública municipal (Lei n.º 1514, de 17 de fevereiro de 1.998), doravante denominado simplesmente **RECANTO VICENTINO DE DUARTINA**, é uma associação civil de direito privado, filantrópica e de assistência social a idosos de ambos os sexos, classificada como Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI, nos termos dos critérios estabelecidos no presente regimento interno.

Art. 2º. **O RECANTO VICENTINO DE DUARTINA** tem por finalidade a prática da caridade cristã no campo da assistência social e da promoção humana, visando especialmente a:

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

§1º. **O RECANTO VICENTINO DE DUARTINA** prestará assistência gratuita aos reconhecidamente pobres, de acordo com suas possibilidades e consoante o estabelecido na legislação em vigor.

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

§ 3º. **O RECANTO VICENTINO DE DUARTINA** é uma entidade católica, e os assistidos receberão assistência religiosa respeitando-se o credo professado por cada um deles.



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório – Pessoa Jurídica nº 64 – 16/05/1988 – SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



Art. 3º. Para melhor cumprir seus objetivos, o **RECANTO VICENTINO DE DUARTINA** desenvolverá suas atividades no sentido de:

- I. Promover e fortalecer os esforços legais existentes para eliminar qualquer forma de abuso contra o idoso, bem como para promover a sua inclusão e a fruição de todos os seus direitos;
- II. Defender e promover o direito do idoso ao acesso aos cuidados sociais básicos, incluindo os tratamentos médicos;
- III. Dialogar com todos os que respeitam a vida como valor absoluto;
- IV. Promover uma cultura social na qual se dê espaço ao idoso e se eduque a sociedade para respeitá-lo em sua dignidade de pessoa humana;
- V. Eliminar dos meios da comunicação social estereótipos falsos acerca do idoso;
- VI. Incluir o idoso na tomada de decisões tanto no âmbito familiar quanto no campo social.

Capítulo II - Da estrutura organizacional

Art. 4º. **O RECANTO VICENTINO DE DUARTINA** é constituído, de acordo com o art. 13 do estatuto social da entidade, pelos seguintes órgãos:

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

§ 1º. A constituição, as funções, competência e funcionamento da assembleia geral estão estabelecidos nos arts. 14, 15, 16 e 17 do estatuto da entidade.

§ 2º. A constituição, as funções, competência e funcionamento da diretoria estão estabelecidos nos arts. 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29 do estatuto da entidade.

§ 3º. A constituição, as funções, competência e funcionamento do Conselho Fiscal estão estabelecidos nos arts. 33 e 34 do estatuto da entidade.

Capítulo III – Da legislação aplicável

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

- I. Constituição Federal;



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório – Pessoa Jurídica nº 64 – 16/05/1988 – SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 – Fone: (14) 3282-1056 – CEP 17.470-000-Duartina/SP



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

Capítulo IV – Dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas

Art. 6º. **O RECANTO VICENTINO DE DUARTINA** assegura aos idosos a prestação dos seguintes serviços:

- I. Moradia;
- II. Alimentação, constituída por cinco refeições diárias: café da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia à noite;
- III. Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
- IV. Cuidados médicos e de enfermagem;
- V. Tratamento de roupas pessoais;
- VI. Limpeza e arrumação diárias dos aposentos e toda área interna e externa da instituição;
- VII. Mudança semanal da roupa da cama e dos atalhados, ou sempre que a situação do idoso o exigir;
- VIII. Transporte e acompanhamento dos idosos até os hospitais e centros de saúde, bem como a exames auxiliares de diagnóstico;
- IX. Vigilância durante 24 horas por dia, monitorada por câmeras de segurança, durante a sua permanência no Recanto Vicentino de Duartina;
- X. Atividades esportivas, culturais, religiosas e de lazer.

§ 1º. **O RECANTO VICENTINO DE DUARTINA**, atendendo à finalidade de sua criação e aos seus objetivos estatutários, poderá acolher e manter o número máximo de 32 idosos, sendo que esses números de vagas poderão ser alterados futuramente.

§ 2º. As solicitações de vagas para idosos apresentadas por órgãos públicos e demais autoridades deverão obedecer aos mesmos critérios, exceto em caso de realização de convênio entre a entidade e a Administração Pública.



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório – Pessoa Jurídica nº 64 – 16/05/1988 – SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 – Fone: (14) 3282-1056 – CEP 17.470-000-Duartina/SP



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

Capítulo IV – Dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas

Art. 6º. **O RECANTO VICENTINO DE DUARTINA** assegura aos idosos a prestação dos seguintes serviços:

- I. Moradia;
- II. Alimentação, constituída por cinco refeições diárias: café da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia à noite;
- III. Cuidados de higiene e de conforto pessoal;
- IV. Cuidados médicos e de enfermagem;
- V. Tratamento de roupas pessoais;
- VI. Limpeza e arrumação diárias dos aposentos e toda área interna e externa da instituição;
- VII. Mudança semanal da roupa da cama e dos atalhados, ou sempre que a situação do idoso o exigir;
- VIII. Transporte e acompanhamento dos idosos até os hospitais e centros de saúde, bem como a exames auxiliares de diagnóstico;
- IX. Vigilância durante 24 horas por dia, monitorada por câmeras de segurança, durante a sua permanência no Recanto Vicentino de Duartina;
- X. Atividades esportivas, culturais, religiosas e de lazer.

§ 1º. **O RECANTO VICENTINO DE DUARTINA**, atendendo à finalidade de sua criação e aos seus objetivos estatutários, poderá acolher e manter o número máximo de 32 idosos, sendo que esses números de vagas poderão ser alterados futuramente.

§ 2º. As solicitações de vagas para idosos apresentadas por órgãos públicos e demais autoridades deverão obedecer aos mesmos critérios, exceto em caso de realização de convênio entre a entidade e a Administração Pública.



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório - Pessoa Jurídica nº 64 - 16/05/1988 - SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



Capítulo V – Da admissão do idoso, do processo de acolhimento, da permanência, do desligamento do idoso residente e da saída do idoso residente

Art. 7º. São condições para a admissão dos idosos no Recanto Vicentino de Duartina:

- I. Haver disponibilidade de vaga;
- II. Ter idade igual ou superior a sessenta anos;
- III. Ser preferencialmente de família carente, sem teto ou órfão;
- IV. Não ser portador de doença contagiosa, a não ser que a entidade venha a dispor de alojamento próprio para atendimento dessa clientela especial;
- V. Não serem portadores de Mal de Alzheimer, esclerose em grau avançado e doença mental que impeça o convívio social.
- VI. Poderão ser admitidos idosos, com os seguintes graus de dependência:
 - a) Grau de dependência I: idosos independentes, mesmo que usem equipamentos de autoajuda;
 - b) Grau de dependência II: idosos com dependência em até três atividades de vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene pessoal, sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada.

§ 1º. Presentes o direito de liberdade e o princípio da dignidade humana, o idoso deverá formalizar expressamente, por si próprio ou por meio de seu representante legal, seu pedido de acolhimento no Recanto Vicentino de Duartina.

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

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

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

Art. 8º. O idoso, ou seu responsável, deverá firmar com o **Recanto Vicentino de Duartina** o contrato de prestação de serviços consoante estabelece a Lei nº 10.741/2003, em seu art. 35, *caput*.

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



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório – Pessoa Jurídica nº 64 – 16/05/1988 – SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



- I. Descumprimento deste Regimento pelo Idoso ou por qualquer membro da família, amigos ou pessoa ligada à família;
- II. Prática de mendicância dentro e/ou nas imediações da entidade;
- III. Prática de atos de agressão física ou moral contra empregados, diretores, membros da SSVV, visitantes e vizinhos, bem como contra outros idosos;
- IV. Reincidência nos casos de advertência verbal;
- V. Solicitação de rescisão do contrato de prestação de serviços por parte do idoso ou com a anuência do seu responsável legal.

Art. 10º. Se o assistido auferir algum benefício previdenciário ou de assistência social, este será administrado pelo **Recanto Vicentino de Duartina**, a título de participação do idoso no custeio da entidade, observado o limite máximo de 70%, nos termos da Lei 10.741/10.741, art.35, § 2º.

Parágrafo único. Todos os idosos assistidos terão direito a receber o melhor tratamento que o **Recanto Vicentino de Duartina** estiver em condições de oferecer, independentemente de poderem ou não colaborar com suas respectivas despesas.

Art. 11º. Após o acolhimento, o residente será avaliado pela equipe técnica (enfermeiro e assistente social), para abertura de prontuários e elaboração de plano de atendimento.

Art. 12º. O idoso será estimulado a participar das atividades internas da instituição para ocupar parte do seu tempo.

Art. 13º. Será colhida do responsável pelo idoso uma declaração de estar ciente de que este não permanecerá na instituição em caso de inadaptação ou mau procedimento, ou de qualquer comportamento que possa prejudicar o convívio com outros idosos.

Art. 14º. Na possibilidade do acolhimento do candidato a interno, este deverá submeter-se previamente aos seguintes exames:

- a) Hepatite;
- b) Hemograma;
- c) Eletrocardiograma;
- d) Raio x de tórax;
- e) Tipagem sanguínea;
- f) Tuberculose.
- g) Urina I
- h) Glicemia
- i) Colesterol



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório - Pessoa Jurídica nº 64 - 15/05/1988 - SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



j) Triglicérides

Art. 15º. Para o seu acolhimento, o idoso deverá apresentar no ato seus documentos pessoais (RG, CPF, Título eleitoral e certidão de nascimento ou de casamento), receituários, medicamentos, cartão do SUS, Carteira de vacinação, Cartão do Banco que recebe o benefício do INSS, roupas de uso pessoal, pequenos objetos pessoais que serão identificados e controlados pela roupa da Instituição, duas fotografias 3x4 recentes.

Parágrafo único. O idoso que não possuir documentos pessoais, seja por qualquer motivo, poderá permanecer provisoriamente no **Recanto Vicentino de Duartina** por um período máximo de 90 (noventa) dias, até que se providencie a documentação necessária, sob pena de perda da vaga.

Art. 16º. O idoso residente — desde que previamente avaliado pela equipe de saúde e autorizado pela direção do **Recanto Vicentino de Duartina** - poderá sair das dependências da entidade, observando-se o seguinte:

- a) Pessoas ligadas à família do acolhido poderão levá-lo para suas casas em finais de semana ou em outras ocasiões mediante assinatura de termo de responsabilidade pelo responsável pela sua retirada, no qual se determinarão o dia e o horário de saída, bem como o dia e o horário para seu retorno. Fica estabelecido o horário máximo de retorno do residente à entidade até às 20 horas;
- b) Na eventualidade de o idoso necessitar de internamento, o seu responsável ou outro parente próximo deverá acompanhá-lo durante sua permanência no hospital, uma vez que a instituição não dispõe no seu quadro de funcionários de pessoas disponíveis para acompanhá-lo;
- c) Ficará sob-responsabilidade do familiar e/ou representante legal do idoso ministrar-lhe os medicamentos, cuidados de higiene, alimentação e cuidados gerais em relação à sua pessoa;
- d) Os residentes capazes e responsáveis pelos seus atos civis poderão ausentar-se da entidade por tempo determinado e retornando para a entidade até as 17 horas, mediante assinatura do termo de responsabilidade;
- e) É vedado ao idoso residente retornar à entidade em condições de embriaguez e/ou sob-efeito de substâncias ilícitas;
- f) É vedado ao idoso trazer alimentos para dentro da entidade sem prévia



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório – Pessoa Jurídica nº 64 – 16/05/1988 – SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-3056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



autorização da instituição;

Art. 17º. Para a permanência do idoso no **Recanto Vicentino de Duartina**, deverá observar, além deste Regimento, as normas abaixo discriminadas:

I. Quanto ao idoso:

- a) Obedecer às normas de funcionamento da entidade, tais como horários de alimentação, higiene, medicação, curativos;
- b) Cumprir a norma de não guardar alimentos nos quartos e não trancar portas dos quartos e banheiros;
- c) Respeitar diretoria, funcionários e companheiros de convívio;
- d) Respeitar o horário de repouso e descanso, compreendido entre as 21 horas de um dia até às 7 horas do dia subsequente;
- e) Conservar em perfeitas condições de higiene a moradia, a área privativa (quarto) e as áreas comuns (salas, pátio etc.) do **Recanto Vicentino de Duartina**;
- f) Participar das terapias e trabalhos em grupo ou individuais, sempre orientados pelos profissionais do Recanto Vicentino de Duartina;
- g) Levar ao conhecimento da entidade qualquer fato que julgue pertinente evitando comentários que não contribuam para a solução;
- h) Observar o pactuado no contrato de prestação de serviços.

II. Quanto aos familiares do idoso e seus responsáveis:

- a) Atender às solicitações de medicamentos, de acompanhantes e outras necessidades que demandem recursos de que o **Recanto Vicentino de Duartina** não tenha disponibilidade;
- b) Participar das festas, comemorações e eventos do **Recanto Vicentino de Duartina**, colaborando inclusive na sua organização;
- c) Respeitar os horários de visitas;
- d) Cumprir o contrato de prestação de serviços;



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório – Pessoa Jurídica nº 64 – 16/05/1988 – SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



e) Cumprir os termos do presente regimento interno;

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

§2º. Só serão permitidas atividades e visitas no período noturno com autorização expressa da diretoria do **Recanto Vicentino de Duartina**.

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

§4º. Não é permitido aos idosos residentes cederem as instalações ou equipamentos para outras pessoas utilizarem.

Art. 18º. Cabe ao responsável pelo idoso residente repor, consertar ou pagar os danos causados por ele ao Recanto Vicentino de Duartina, bem como à vizinhança, sem prejuízo de outras sanções previstas neste regulamento.

Art. 19º. Os idosos residentes deverão atender a todas as determinações, orientações e convocações da diretoria do Recanto Vicentino de Duartina.

Parágrafo único. Os idosos serão convidados a participar das festas, eventos e cerimônias religiosas realizadas pelo Recanto Vicentino de Duartina.

Art. 20º. Todos os idosos residentes devem cuidar das instalações existentes no **Recanto Vicentino de Duartina**, zelando pela manutenção e conservação do patrimônio, avisando a quem de direito em caso de depredações ou atos de vandalismo.

Art. 21º. Todas as doações recebidas pela entidade serão empregadas em atenção aos interesses dos idosos, e as que excederem as necessidades do **Recanto Vicentino de Duartina**, ou cujo prazo de validade estiver prestes a vencer-se, serão repassadas ao Conselho Central de Bauru, para serem distribuídas entre as demais unidades vicentinas ligadas a este, observando-se os princípios da equidade.

Parágrafo único. Fica proibido o repasse de doações para funcionários ou parentes e amigos de idosos residentes, se funcionários e parentes necessitarem de doação, deverão para tanto cadastrar-se junto ao Conselho Central de Bauru, observadas as regras da SSVP.

Art. 22º. É expressamente proibido ministrar medicamentos aos idosos sem a



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório - Pessoa Jurídica nº 64 - 16/05/1988 - SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



autorização do responsável técnico, conforme previsão da Resolução RDC n.º 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, de 26.9.2005, bem como o fornecimento de todo tipo de alimento aos idosos residentes sem o devido acompanhamento, tendo em vista que a dieta de cada um deve ser respeitada.

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

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

Capítulo VI - Das visitas

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

§ 1º. Os visitantes serão identificados mediante documento com fotografia e assinarão o livro de visitas existente na recepção do Recanto Vicentino de Duartina.

§ 2º. Somente em casos excepcionais, ou na impossibilidade de locomoção do interno, as visitas poderão ser feitas em seu dormitório, situação em que deverá ser controlado o número de visitantes em respeito aos companheiros de quarto e ao horário fixado pela Administração.

§ 3º. É vedada qualquer manifestação de cunho religioso, sem autorização da Diretoria Administrativa, inclusive a distribuição de folhetos, cartazes e outros materiais afins.

§ 4º. Os visitantes devem apresentar com vestimenta adequada ao ambiente do **Recanto Vicentino de Duartina** e comportar-se de forma apropriada, a fim de não causar transtornos ou constrangimentos aos residentes, sendo-lhes vedado sentar-se nas camas, bem como manusear os pertences dos idosos.

§ 5º. Todos os alimentos trazidos pelos visitantes deverão ser apresentados aos responsáveis da administração, sendo vedada a sua distribuição direta aos residentes, independentemente de seu parentesco com os visitados.



§ 6º. Toda e qualquer informação acerca da saúde do residente será prestada unicamente pela enfermeira-padrão do Recanto Vicentino de Duartina ou por outro funcionário por ela designado para tanto.

Capítulo VII – Dos funcionários

Seção I - Dos funcionários em geral

Art. 25º. Compete aos funcionários no desempenho de suas funções:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno;
- II. Cumprir ordens e instruções de serviços;
- III. Usar os equipamentos de proteção individual;
- IV. Apresentar-se ao serviço uniformizado;
- V. Aguardar a chegada dos colegas que deverão sucedê-lo no plantão;
- VI. Cumprir rigorosamente as funções de seu cargo e observar seu horário de trabalho, controlado mecanicamente, podendo a administração, sem prejuízo do bom andamento dos serviços, permitir alguma exceção, desde que haja compensação futura;
- VII. Submeter-se aos exames periódicos de saúde, vacinação etc.;
- VIII. Executar com responsabilidade, zelo, interesse, atenção, as atribuições que lhes são conferidas;
- IX. Atender com respeito todas as pessoas com quem mantiverem contato na entidade;
- X. Comunicar à administração qualquer alteração de endereço, nascimento de filhos e outros dados que sejam necessários ao seu prontuário;
- XI. Manter ordem e a disciplina no local de trabalho e evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
- XII. Utilizar o instrumental de serviço de acordo com a necessidade, finalidade e especificações, zelando pela sua conservação;
- XIII. Permanecer em seu posto de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores sem que haja real necessidade de serviço;
- XIV. Observar a ética profissional, mantendo uma conduta pessoal condizente com suas funções e com a entidade;
- XV. Acatar e respeitar as regras e normas impostas pela diretoria e coordenação;
- XVI. Participar de reuniões quando solicitados;
- XVII. Guardar seus pertences pessoais e equipamentos de trabalho exclusivamente em local destinado para esse fim;
- XVIII. Manter vestiários e banheiros dos funcionários em ordem;
- XIX. Evitar desperdício de energia elétrica, água, alimentos, material de limpeza e outros;
- XX. Cuidar zelosamente dos pertences de cada idoso;



- XXI. Usar o celular somente em caso de necessidade ou a serviço da entidade.
XXII. Durante o plantão noturno só será permitida a entrada do idoso no posto de enfermagem para a realização de procedimentos e cuidados de enfermagem.

§ 1º. Na ausência ao trabalho sem justificativa haverá desconto na folha salarial de acordo com os dias não trabalhados.

§ 2º. Quaisquer dúvidas relativas às suas funções e qualquer irregularidade constatada devem ser levadas imediatamente ao conhecimento da coordenação para as devidas providências cabíveis.

Art. 26º. É terminantemente proibido aos funcionários:

- I. Fumar nas dependências da entidade;
- II. Introduzir pessoas estranhas sem prévia autorização;
- III. Utilizar aparelhos sonoros dentro das dependências da entidade;
- IV. Violar de forma direta ou indireta o segredo profissional, seja através da leitura dos prontuários sem expressa autorização, seja através da veiculação da informação sobre a vida particular ou o estado de saúde do residente, seja quanto a outras informações de cunho profissional;
- V. Apoderar-se de material, dinheiro, doações recebidas ou pertences dos idosos ou até mesmo emprestar dinheiro deles;
- VI. Responder rispidamente, provocar medo, fazer chantagem, coagir, agredir física e moralmente os idosos;
- VII. Ministrando medicação não definida e ou sem orientação do médico ou do enfermeiro;
- VIII. Alimentar-se fora do local para isso destinado;
- IX. Distribuir ou prescrever medicação sem consentimento prévio da equipe de saúde, para funcionários ou para outras pessoas;
- X. Utilizar-se de quaisquer serviços oferecidos aos idosos;
- XI. Utilizar o tempo de serviço para realizar trabalhos pessoais;
- XII. Fazer distinção entre os idosos e criar relação de intimidade.
- XIII. Deixar de acolher os visitantes com delicadeza e respeito.

Parágrafo único. Os funcionários não poderão deixar o turno de trabalho portando objetos, gêneros alimentícios e medicamentos de propriedade da instituição, sob pena de incorrerem em infração disciplinar grave e de responderem pelas consequências na esfera civil e criminal.

Seção II – Da administração

Subseção I - Do assistente administrativo



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório – Pessoa Jurídica nº 64 – 16/05/1988 – SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



Art. 27º. O assistente administrativo o desempenho de suas funções:

- I. Determinar aos funcionários as tarefas a executar e fiscalizar o seu cumprimento;
- II. Emprestar, mediante cadastro, material ortopédico e equipamento hospitalar em desuso na instituição;
- III. Relatar diariamente ao presidente ou a quem o estiver substituindo qualquer incidente grave;
- IV. Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- V. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- VI. Atender ao telefone;
- VII. Respaldar a administração em caso de advertência a funcionários por condutas contrárias à legislação, ao estatuto da entidade e a este regimento;
- VIII. Apresentar a Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido, relacionado à funcionários, compras, conservação e manutenção da entidade.
- IX. Comunicar ao diretor de patrimônio qualquer necessidade de reparo e/ou consertos de reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados no Recanto Vicentino de Duartina;
- X. Apresentar à diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de funcionários, de suprimento e de material quando necessárias;

Art. 28º. Para a provisão dos cargos, o Recanto Vicentino de Duartina poderá utilizar-se de mão-de-obra própria, devidamente registrada via Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (CLT) ou por contrato de prestação de serviços (Código Civil), e voluntários, seja dos conselhos hierarquicamente superiores, seja de outras obras unidas da SSVV, seja da comunidade, seja do governo.

§ 1º. A provisão de cargos deve dar-se em conformidade com a Resolução RDC n.º 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, de 26.5.2005.

§ 2º. O setor administrativo é responsável pelo estoque de produtos de limpeza, que deverá ser mantido em local separado da cozinha, onde não poderá ser guardada nenhuma espécie de alimento.

§ 3º. Os produtos de limpeza deverão ser distribuídos de acordo com as respectivas datas de vencimento do produto.

Capítulo III

Subseção II - Do auxiliar administrativo



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório - Pessoa Jurídica nº 64 - 16/05/1988 - SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



Art. 29º. Compete ao auxiliar administrativo, no desempenho de suas funções:

- I. Exercer a organização financeira segundo critérios de economicidade e idoneidade;
- II. Controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a diretoria informada sobre o fluxo de caixa;
- III. Acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhar os dados para o contador;
- IV. Manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos e outros;
- V. Efetuar despesas de caráter urgente, prestando contas imediatamente à diretoria, mediante a apresentação dos documentos pertinentes;
- VI. Receber donativos e contribuições de qualquer natureza, fornecendo o recibo correspondente, sob sua responsabilidade, podendo essa função ser delegada a auxiliar administrativo;
- VII. Verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da instituição e estabelecer prioridades;
- VIII. Preparar prestações de contas para as instituições financeiras, instituições conveniadas, conselho fiscal, órgãos de controle do governo e outros;
- IX. Efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da instituição;
- X. Manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;
- XI. Verificar, em caso de compra, se a mercadoria vem acompanhada da respectiva nota fiscal, exigindo-a do vendedor, em caso negativo;
- XII. Emprestar, mediante cadastro, material ortopédico e equipamento hospitalar em desuso na instituição;
- XIII. Redigir ofícios, circulares, comunicados e correspondências em geral;
- XIV. Efetuar controles diversos por meio de planilhas;
- XV. Exercer o controle diário de arrecadação das receitas e das despesas;
- XVI. Depositar a receita em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas;
- XVII. Fazer o fechamento, arquivamento e digitação das prestações de contas;
- XVIII. Arquivar toda a documentação pertinente;
- XIX. Controlar o recebimento das notas fiscais de entrada;
- XX. Entregar os holerites aos funcionários, controlando os pagamentos e mantendo o controle das férias;
- XXI. Ir aos bancos, escritório de contabilidade, cartórios e outras instituições no interesse da entidade;
- XXII. Atender ao telefone;
- XXIII. Entregar e receber documentos;
- XXIV. Participar de reuniões quando convocado.



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório - Pessoa Jurídica nº 64 - 16/05/1988 - SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



Parágrafo único. É vedado ao auxiliar Administrativo fornecer à terceiros informações sobre a área administrativa, financeira, exceto com a expressa autorização da diretoria ou da presidência da Instituição e é igualmente vedado obter qualquer benefício próprio oriundo das negociações de interesse do Recanto Vicentino de Duartina.

Seção III – Da coordenação

Subseção I - Do coordenador

Art. 30º. Compete ao coordenador:

- I. Assessorar o presidente e a diretoria, dando-lhes apoio técnico e operacional, visando ao alcance dos objetivos da entidade;
- II. Ampliar e facilitar a troca de informações entre a diretoria e a coordenação e os técnicos, visando a agilizar a tomada de decisões;
- III. Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela instituição;
- IV. Subsidiar a elaboração de planejamentos e acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo Recanto Vicentino de Duartina na busca de seus objetivos;
- V. Participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, conforme seu estatuto e este regimento;
- VI. Representar a instituição sempre que solicitada;
- VII. Promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da instituição;
- VIII. Buscar, junto com a diretoria, a integração permanente da instituição com os órgãos públicos e representações dos segmentos sociais;
- IX. Promover reuniões com a equipe técnica e demais funcionários, propondo alterações nas atividades desenvolvidas quando necessárias, objetivando a melhoria do desempenho;
- X. Designar responsável para gerenciar suprimentos de compras e fazer controle dos mantimentos e todo o material no estoque, junto com o encarregado administrativo;
- XI. Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;

Seção IV - Da área técnica e das assessorias

Subseção I – Do responsável técnico

Art. 31º. O responsável técnico, com formação de nível superior, deverá coordenar



todas as atividades do Recanto Vicentino de Duartina e apresentar aos demais funcionários as providências e os meios adequados à efetuação dessas medidas, além de:

- I. Organizar as rotinas de trabalho;
- II. Reunir-se mensalmente com os funcionários para avaliação das atividades;
- III. Apresentar à diretoria relatórios das atividades desenvolvidas.

Subseção II – Dos Assessores

Art. 32º. As assessorias são órgãos criados pela diretoria para auxiliá-la em suas atividades e deverão possuir estruturas e atribuições fixadas por portarias, expedidas pelo presidente, após parecer do responsável técnico.

Art. 33º. A assessoria operacional atuará em conformidade com a tabela constante da Resolução RDC n.º 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, de 26.9.2005, a saber:

Para o grau de dependência I (autônomos)	1 cuidador para cada 20 idosos
Para o grau de dependência II (reduzidos)	1 cuidador para cada 10 idosos
Para o grau de dependência III (vegetativos)	1 cuidador para cada 6 idosos
Para atividades de lazer	1 profissional <u>com formação de nível superior</u> para cada 40 idosos (terapeuta ocupacional, educador físico etc.)
Para serviços de alimentação	1 profissional para cada 20 idosos
Para serviços de lavanderia	1 profissional para cada 30 idosos

Seção V – Dos funcionários da área de alimentação

Subseção I – Do nutricionista

Art. 34º. O nutricionista deverá elaborar o diagnóstico nutricional dos idosos com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, a saber:

- I – para os residentes sem risco nutricional: na admissão e trimestral;
- II – para os residentes em risco nutricional: na admissão e quinzenal.

Art. 35º. O nutricionista deverá ainda;



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório - Pessoa Jurídica nº 64 - 16/05/1988 - SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



I - registrar em prontuários a prescrição dietética e a evolução nutricional relativa ao idoso;

II - interagir com a equipe multiprofissional de saúde definindo com esta os procedimentos complementares à prescrição dietética;

III - organizar a pasta de documentos no ato da visita do técnico do Conselho Regional de Medicina.

Subseção II - Dos funcionários da cozinha

Art. 36º. Compete aos funcionários da cozinha a organização, manuseio, pré-preparo e preparo dos alimentos, observando os cuidados de asseio e as determinações do nutricionista.

Art. 37º. Os funcionários da cozinha são responsáveis também pelo melhor aproveitamento e utilização de doações de gêneros alimentícios, dos produtos de limpeza e dos recursos colocados à sua disposição.

Art. 38º. Quanto à atuação e o comportamento dos funcionários da cozinha, deverão ser observadas as seguintes normas:

- I. É vedada a entrada de funcionários de outras áreas no recinto;
- II. Quando necessária, será permitida a entrada de outros funcionários, utilizando o devido equipamento de proteção individual (EPI) e com traje compatível com o local;
- III. A funcionária da cozinha deverá utilizar toucas, aventais e jalecos fornecidos pela instituição;
- IV. Não será permitida a funcionária da cozinha quando estiverem trabalhando o uso de adornos como anéis, brincos, pulseiras, relógios etc.;
- V. A funcionária da cozinha deverá conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos conforme legislação sanitária pertinente;
- VI. O estoque de mantimentos deverá ser mantido em ordem, limpo, devendo os alimentos ser armazenados de acordo com a espécie (latas e sacarias) e datas de validade, utilizando-se em primeiro lugar os que têm datas de vencimento mais próximas, não podendo haver nenhum mantimento vencido na dispensa;
- VII. Os alimentos guardados no estoque são de inteira responsabilidade do funcionário da cozinha, não podendo ser doados sem prévia autorização da diretoria administrativa;
- VIII. A funcionária da cozinha deverá respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- IX. A funcionária da cozinha deverá observar as orientações da vigilância sanitária

- quanto ao acondicionamento de resíduos;
- X. A funcionária da cozinha fica responsável pelo recebimento e armazenamento dos produtos alimentício e de todo material adquirido para a cozinha;
 - XI. A funcionária da cozinha ficará responsável por preparar as refeições (café da manhã, almoço e jantar), saladas e dietas de acordo com o cardápio elaborado semanalmente pelo nutricionista;
 - XII. A funcionária da cozinha ficará responsável por realizar diariamente ou sempre que necessário à limpeza e desinfecção dos utensílios e do ambiente da cozinha;
 - XIII. A funcionária da cozinha ficará responsável pela higienização das louças, recolhimento dos restos de alimento do refeitório dos idosos e funcionários, higienização e degelo das câmaras e refrigeradores, recebimento de matérias-primas (frutas, vegetais, carnes, leite e derivados, entre outros);
 - XIV. Deverá participar de reuniões quando convocados;
 - XV. É de responsabilidade da funcionária da cozinha zelar e cuidar dos equipamentos, móveis e utensílios da cozinha e refeitório.
 - XVI. As refeições deverão permanecer na mesa por 20 minutos após o sinal.

Seção V - Da área da saúde

Subseção I –Do enfermeiro

Art. 39º. O enfermeiro deverá conhecer e cumprir o Estatuto do Idoso, a RDC 283 da ANVISA, o Código de Ética da Enfermagem, as normas e regimento interno da entidade, bem como outros documentos específicos e a legislação pertinente à enfermagem.

Art. 40º. É responsabilidade do enfermeiro adequar as exigências da RDC 283 e do COREN, para uma melhor organização e atendimento aos idosos, e realizar relatórios conforme exigências da vigilância sanitária e epidemiológica ou quaisquer outros órgãos pertinentes à área de saúde.

Art. 41º. Fica também o enfermeiro responsável por:

- I. Acompanhar o assistente social na sindicância do idoso e na avaliação de seu estado psicossocial, histórico de doenças, anamnese e comportamentos de relevância;
- II. Manter a equipe de enfermagem integrada, para um bom desenvolvimento das atividades;
- III. Apresentar ao presidente e à diretoria plano de ação e relatório de avaliação anual do trabalho desenvolvido (bons êxitos, dificuldades, necessidades de recursos, sugestões etc.);

- IV. Planejar e preparar os serviços a serem desenvolvidos e cuidar do material utilizado para cada trabalho específico;
- V. Participar de reuniões quando convocado;
- VI. Manter o ambiente de trabalho organizado;
- VII. Manter os prontuários dos idosos atualizados e em local seguro;
- VIII. Participar da avaliação admissional e do desligamento dos membros da equipe de enfermagem;
- IX. Definir, planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços da área da enfermagem;
- X. Coordenar e executar o trabalho definido pelo médico e demais profissionais da área da saúde;
- XI. Conferir, supervisionar e ministrar medicação conforme prescrição médica;
- XII. Monitorar e assegurar a correta ministração dos medicamentos pela equipe de enfermagem;
- XIII. Monitorar, arquivar e manter atualizado os prontuários, exames complementares, carteiras de vacinação, cartões do SUS e outros documentos.
- XIV. Arquivar relatórios, documentos relativos a rotinas de medicação e as solicitações médicas, receitas médicas etc.;
- XV. Realizar controle de medicação diária, mantendo os dados sempre atualizados;
- XVI. Realizar coleta para exames;
- XVII. Orientar e monitorar a equipe de enfermagem no relatório de ocorrências diárias.
- XVIII. Distribuir EPI para equipe de enfermagem, cuidadores de idoso e demais funcionários que auxiliam no trato diretamente com o interno e supervisionar o seu uso;
- XIX. Monitorar, acompanhar e inspecionar a evolução dos cuidados e tratamentos dos residentes nos procedimentos internos e externos (consultas, laboratórios, internações e outros).

Art. 42º. É responsabilidade de o enfermeiro capacitar e instruir a equipe de enfermagem com vistas à correta execução dos procedimentos com relação ao idoso, observando-se:

- I. Rotina de banho e banho de leito;
- II. Uso do EPI;
- III. Curativos;
- IV. Rotinas de distribuição e ministração de medicamentos;
- V. Conduta e postura no encaminhamento do idoso a consulta, internação, laboratórios e outras finalidades;
- VI. Cuidado e orientação quanto à alimentação aos idosos dependentes;



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório – Pessoa Jurídica nº 64 – 16/05/1988 – SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



- VII. Conduta no atendimento de emergências, como queda, hipoglicemia, hiperglicemia, diarreia, vômito, convulsões, engasgo etc.;
- VIII. Cuidados na identificação de medicamentos e dos pacientes;
- IX. Higiene geral;
- X. Rotina de plantão diurno e noturno;
- XI. Conduta, postura e atendimento em caso de óbito;
- XII. Cuidados quanto às exigências de suspensão de medicamentos até orientação médica;
- XIII. Postura dos funcionários na rotina de trabalho;
- XIV. Verificação de sinais vitais, com a aferição de pressão, temperatura, frequência cardíaca, movimentos respiratórios etc.;
- XV. Coleta de materiais para exame;

Subseção II – Do auxiliar de enfermagem

Art. 43º. O auxiliar de enfermagem, que deverá conhecer e cumprir o Estatuto do Idoso, as normas e regimento interno da entidade, o Código de Ética da Enfermagem, bem como outros documentos específicos e a legislação pertinente à enfermagem, possui as seguintes atribuições:

- I. Receber e executar planos, orientações e procedimentos definidos de acordo com a autorização do enfermeiro;
- II. Usar EPI recomendado;
- III. Zelar pelos materiais utilizados para o trabalho específico e controlar o seu uso;
- IV. Acompanhar o idoso nos procedimentos internos e externos (consultas, idas a laboratório, internações e outros) quando solicitado e registrar os dados nos respectivos prontuários;
- V. Realizar higiene dos idosos de maneira especial dos dependentes, tantas vezes quantas necessárias (banho, trocas de fraldas, corte de unhas, higiene bucal, após uso sanitário e cuidados com os pés, e barbearia);
- VI. Observar e relatar ao enfermeiro todas as situações de anormalidade, como ferimentos, úlceras por pressão, hematomas, micoses, distúrbios na fala e na locomoção, febre, vômitos, diarreia, prostração, falta de apetite, ansiedade, agressividade, distúrbios do sono, confusão mental etc..
- VII. Ministrando medicamentos conforme prescrição médica e verificar as medicações e aprazamentos de medicamentos e os procedimentos recomendados conforme orientação do enfermeiro;
- VIII. Registrar anotações de enfermagem em livro para relatório de enfermagem, relatando qualquer intercorrência, conduta realizada, recusa de medicações e procedimentos realizados;
- IX. Cuidar do ambiente de trabalho, com a descontaminação do local e dos

- equipamentos, a organização de gavetas e armários, o controle dos materiais utilizados no setor;
- X. Cuidar da identificação, organização e higiene dos recipientes de distribuição dos medicamentos;
 - XI. Ouvir e confortar o idoso nas queixas e valorizá-las com senso crítico na definição de ações e sempre comunicar os fatos ao enfermeiro;
 - XII. Observar alimentação de todos os idosos para que ocorra de forma segura em especial a dos dependentes, procurando sempre que possível levá-los à mesa do refeitório;
 - XIII. Proporcionar banho de sol em horários adequados bem como passeio interno pelas dependências da entidade;
 - XIV. Proporcionar adequação postural, principalmente nos dependentes, nas cadeiras, na cama, no descanso para os pés, no aspecto do conforto nas roupas etc.;
 - 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. Participar de reuniões quando convocado;
 - XVII. Estar atento à verificação dos sinais vitais dos idosos;
 - XVIII. Colaborar no auxílio de vestuário respeitando e estimulando a escolha da vestimenta do idoso;
 - XIX. Colaborar em auxiliar os idosos dependentes no uso do sanitário;
 - XX. Realizar curativos conforme prescrição médica;
 - XXI. Realizar coletas de material (urina e fezes) para exames laboratoriais, conforme solicitação médica;
 - XXII. Colaborar no recolhimento das roupas sujas das dependências e encaminhar para local apropriado;
 - XXIII. Respeitar os horários de descanso e manter-se atento aos idosos quando os demais funcionários se encontram em horário de almoço ou em outros intervalos.

Subseção III - Do fisioterapeuta

Art. 44º. São atribuições do fisioterapeuta:

- I. Proceder à avaliação funcional dos idosos, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;
- II. Elaborar programa de atividades terapêuticas e preventivas com os idosos;
- III. Realizar atendimento aos idosos portadores de enfermidades crônicas, e/ou degenerativas (pacientes acamados ou impossibilitados) e os vitimados por fraturas, traumas, quedas, ou outras causas, possibilitando-lhe recuperação das atividades da vida diária;



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório - Pessoa Jurídica nº 64 - 16/05/1988 - SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Quartina/SP



- IV. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, convocação;
- V. Manter seu quadro horário de atendimento atualizado.

Subseção IV – Do psicólogo

Art. 45º. Compete ao psicólogo atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, aplicando o conhecimento da área da psicologia no sentido identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na sua história pessoal, familiar e social do idoso, devendo, para a sua integração na sociedade:

- I. Realizar atendimentos individualizados e coletivos com os idosos com problemas emocionais e psicomotores;
- II. Avaliar o comportamento individual, grupal e institucional dos idosos, monitorando as modificações, alterações e riscos;
- III. Avaliar e delinear programas de intervenções relativos aos idosos com dificuldades para aderirem o tratamento de saúde proposto;
- IV. Preparar o estado emocional dos idosos para procedimentos de internamentos, cirurgias e tratamentos hospitalares;
- V. Atuar junto aos idosos no sentido de levá-los a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na sua saúde;
- VI. Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com objetivo de propiciar e reinserção social do idoso ingressado na entidade;
- VII. Colaborar com as organizações comunitárias em equipe multidisciplinar no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, segurança;
- VIII. Realizar dinâmicas de grupos com os idosos a fim de socializá-los no ambiente da entidade;
- IX. Proporcionar oficinas artesanais com os idosos com o objetivo de estimular sua coordenação motora e atenção;
- X. Desenvolver ações destinadas aos idosos com atividades recreativas que estimulem sua autonomia, confiança e bem-estar;
- XI. Trabalhar com formação de grupos que tratem da realidade da velhice;
- XII. Realizar intervenções que possam minimizar quadros depressivos;
- XIII. Realizar visitas domiciliares com o objetivo de conhecer à situação do idoso para possíveis intervenções, avaliando a necessidade de acolhimento;
- XIV. Acolher os idosos estabelecendo vínculos com estes a fim de angariar sua confiança para possíveis intervenções;
- XV. Orientar familiares ou responsáveis visando a facilitar o acompanhamento e o desenvolvimento do idoso na entidade;
- XVI. Realizar atendimentos aos familiares objetivando restabelecer o convívio com



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório - Pessoa Jurídica nº 64 - 16/05/1988 - SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duantina/SP



- o idoso, restabelecer os vínculos afetivos enfraquecidos pelo seu histórico de vida;
- XVII. Elaborar relatórios, laudos e emitir pareceres referentes aos idosos em sua área de atuação;
- XVIII. Participar das reuniões da equipe técnica e multidisciplinar.

Subseção V - Do cuidador de idosos

Art. 46º. O cuidador de idoso deve possuir conhecimento específico da função e é o responsável por cuidar dos idosos, facilitando o exercício de suas atividades diárias.

Art. 47º. São atribuições do cuidador de idosos:

- I. Acatar as recomendações e orientações da equipe, a fim de proporcionar bom atendimento aos idosos;
- II. Acompanhar os idosos dependentes em suas atividades diárias, como alimentação, higiene pessoal e vestuário;
- III. Prestar atendimento integral aos idosos;
- IV. Ministras aos idosos alimentação, água sucos, conforme recomendado;
- V. Realizar a higiene pessoal dos idosos;
- VI. Dar banhos nos idosos dependentes, inclusive banho no leito caso ele esteja acamado;
- VII. Realizar os cortes de barba, cabelos e unhas dos idosos;
- VIII. Realizar a higiene bucal dos idosos;
- IX. Levar o idoso para caminhar e tomar sol;
- X. Orientar e prevenir o idoso quanto aos riscos de quedas e outras lesões;
- XI. Promover o bem-estar do idoso, fazendo-lhe companhia, demonstrando atenção e respeito por ele;
- XII. Promover momentos de alegria e lazer aos idosos;
- XIII. Demonstrar boa educação, boas maneiras e discrição em seu trabalho;
- XIV. Realizar a arrumação dos leitos e ambiente do quarto, retirando resíduos de fezes e urinas;
- XV. Realizar mudança da organização dos leitos quando necessárias, ou conforme solicitado;
- XVI. Realizar troca de fraldas dos idosos que delas fazem uso;
- XVII. Buscar a roupa dos idosos na lavanderia e guardá-la nos armários;
- XVIII. Manter a roupa organizada;
- XIX. Acompanhar os idosos quando solicitado;
- XX. Permanecer atento às cadeiras de rodas dos idosos para verificar a necessidade de realizar reparos e fazer a de fazer a sua higienização;



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório - Pessoa Jurídica nº 64 - 16/05/1988 - SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-3056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



- XXI. Manter em ordem as roupas pessoais dos idosos, observando os respectivos números e nomes.

Seção VI – Da área da assistência social

Subseção I – Do assistente social

Art. 48º. São atribuições do assistente social:

- I. Adotar, em caso de falecimento de algum residente, as providências para o velório, encomendação do corpo e sepultamento, quando a família ou responsável pelo residente não o fizer;
- II. Acompanhar os idosos quando necessário fora da entidade;
- III. Orientar os idosos ou responsáveis quanto aos critérios de acolhimento;
- IV. Comunicar a família ou representante legal do idoso os casos de intercorrências médicas, na falta da enfermeira responsável;
- V. Responsabilizar-se juntamente com a equipe de saúde (enfermagem) pela notificação à família ou responsável e, se necessário, tomar providências acerca do serviço de funeral e registrar o óbito com a documentação específica, caso o idoso não possua família;
- VI. Participar das reuniões da secretaria municipal da assistência social e conselhos;
- VII. Atender a todas as pessoas interessadas em realizar acolhimentos, orientando-as sobre os critérios, normas e funcionamentos da Instituição, bem como sobre leis e políticas de atendimento ao idoso e, se for caso, como encaminhá-las ao CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- VIII. Avaliar todos os casos atendidos, verificando se atendem aos critérios exigidos pela Instituição para acolhimento;
- IX. Verificar a solicitação de acolhimento (de acordo com as informações prestadas por meio do CREAS), para levantamento de maiores informações sobre o caso atendido;
- X. Solicitar à equipe do CREAS relatório de atendimento e encaminhamento;
- XI. Descrever a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos idosos com vista à identificação do seu perfil socioeconômico para possíveis intervenções;
- XII. Realizar todo o procedimento documental para acolhimento da pessoa idosa, inclusive o preenchimento do contrato de prestação de serviço;
- XIII. Realizar visitas domiciliares quando, por meio das entrevistas, ficar evidenciada a sua necessidade para a avaliação de pedidos de vaga e com o objetivo de conhecer cada situação para possíveis intervenções;
- XIV. Realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede



- de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;
- XV. Criar protocolos e rotinas de ação que possibilitem a organização e a normatização do trabalho cotidiano do profissional de serviço social;
 - XVI. Buscar restabelecer o convívio entre os acolhidos e seus familiares e/ou amigos, facilitando a comunicação entre a Instituição o idoso e a família;
 - XVII. Buscar formas de participação efetiva do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
 - XVIII. Providenciar encaminhamento de processos alusivos a direitos previdenciários especiais (BPC), com vistas a assegurar os direitos dos idosos;
 - XIX. Trabalhar em parceria com órgãos diversos e com a comunidade visando à captação de recursos;
 - XX. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
 - XXI. Manter sob-controle a documentação dos acolhidos;
 - XXII. Participar da entrevista e contratação de funcionários mediante aprovação da diretoria;
 - XXIII. Solicitar, quando necessário, um ministro extraordinário, pastor ou padre da Igreja conforme credo do acolhido;
 - XXIV. Elaborar Plano Individual de atendimento (PIA) a cada idoso acolhido;
 - XXV. Manter os prontuários dos idosos residentes atualizados e em lugar seguro;
 - XXVI. Elaborar relatórios, laudos, ofícios, projetos sociais, plano de trabalho, relatório de atividades e emitir pareceres referentes aos idosos em sua área de atuação;
 - XXVII. Atuar na defesa dos direitos civis, políticos e sociais dos idosos acolhidos;
 - XXVIII. Responder pelo Núcleo de Serviço Social da ILPI, junto às autoridades competentes;
 - XXIX. Solicitar a emissão e atualização de documentos pessoais dos idosos residentes;

Seção VII - Área de serviços gerais

Subseção II – Do funcionário da limpeza

Art. 49º. É responsabilidade dos funcionários da limpeza, exercer as seguintes atribuições:

- I. Acatar as orientações recebidas e realizar os procedimentos, observando a escala de serviços estabelecida;
- II. Usar os respectivos equipamentos de proteção individual, conservá-los e guardá-los em local próprio;
- III. Cuidar do material de trabalho;



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório - Pessoa Jurídica nº 64 - 16/05/1988 - SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



- IV. Realizar a limpeza dos pisos, tetos, paredes, janelas, portas, maçanetas, banheiros, área externa, móveis e aparelhos eletrodomésticos (camas, poltronas, criados, armários, mesas, televisores ventiladores, luminárias) e toldos;
- V. Manter o local de armazenamento dos produtos de limpeza organizado.
- VI. Manter os produtos de limpeza em local seguro, sem fácil acesso pelos residentes;
- VII. Zelar para que os pisos no momento da limpeza não estejam com excesso de água ou material escorregadio, evitando acidentes;
- VIII. Relatar qualquer incidente ou situação irregular e solicitar orientação do responsável sempre que se fizer necessário;
- IX. Utilizar somente material necessário para a limpeza, trabalhar com economia e, no caso de material de limpeza, diluí-lo na água antes de aplicá-lo no piso, para evitar desperdício e riscos de quedas por escorregamento;
- X. Recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria e depositá-lo em lixeira apropriada;
- XI. Manter o ambiente limpo e arejado, de acordo com as normas da vigilância sanitária.
- XII. Auxiliar o refeitório no horário das refeições;

Subseção II – Dos funcionários da lavanderia

Art. 50º. É responsabilidade dos funcionários da lavanderia, exercer as seguintes atribuições:

- I. Proceder à higienização das roupas não contaminadas de uso pessoal dos idosos em máquinas industriais em local adequado no âmbito interno da Entidade, mediante processo de desinfecção e lavagem conforme a determinação da ANVISA;
- II. Utilizar com zelo, competência e somente quando necessário a secadora industrial existente no **Recanto Vicentino de Duartina**;
- III. Passar as roupas após a secagem dobrá-las, separá-las e organizá-las na rouparia;
- IV. Identificar as roupas de uso pessoal e organizá-las na rouparia antes de levá-las até os quartos dos residentes;
- V. Manter os armários dos residentes sempre limpos e organizados;
- VI. Organizar na rouparia as roupas de cama e banho;
- VII. Utilizar produtos de limpeza adequados para efetivar a adequada limpeza as roupas;
- VIII. Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo a nova operação, caso necessário;

- IX. Operar cuidadosamente equipamentos;
- X. Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto;
- XI. Armazenar roupas de acordo com normas do **Recanto Vicentino de Duarte**;
- XII. Executar suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho, inclusive quanto aos EPI;
- XIII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- XIV. Transportar as roupas sujas para a lavanderia;
- XV. Manter sempre limpo os armários dos idosos e as roupas organizadas;
- XVI. Auxiliar o refeitório no horário das refeições;

Parágrafo único. De acordo com a disponibilidade, o funcionário da lavanderia poderá ser auxiliado por funcionários de outras áreas, que deverão auxiliar a execução de outras tarefas relativas às roupas dos internos.

Subseção III – Dos funcionários autorizados a dirigir os veículos

Art. 51º. Compete a cada um:

- I. Realizar o transporte de pessoas e de mercadorias do **Recanto Vicentino de Duarte**, de acordo com as demandas apresentadas pela Administração;
- II. Zelar pelos veículos do **Recanto Vicentino de Duarte** sob sua responsabilidade, limpando, arejando, abastecendo e adotando todos os cuidados e procedimentos cabíveis;
- III. Comunicar à Administração qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;
- IV. Guardar os veículos no **Recanto Vicentino de Duarte** ao término do seu horário de serviço;
- V. Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito.

§ 1º. Os veículos são de uso exclusivo do **Recanto Vicentino de Duarte**, atendendo às suas necessidades e dos residentes.

§ 2º. Os veículos só poderão ser dirigidos pelos funcionários e diretoria do Recanto Vicentino de Duarte que sejam habilitadas e autorizadas pela Diretoria Administrativa, obedecendo às determinações da Instrução Normativa nº 004/2017, do Conselho Nacional do Brasil da SSVP.

§ 3º. A manutenção dos veículos é responsabilidade do **Recanto Vicentino de Duarte**;

§ 4º. As revisões dos veículos deverão ser agendadas pelo funcionário responsável



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório – Pessoa Jurídica nº 64 – 16/05/1988 – SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 – Fone: (14) 3282-1056 – CEP 17.470-000-Duartina/SP



com antecedência mínima de um dia, ressalvadas as situações excepcionais de caso fortuito ou força maior.

§ 5º. Em caso de multa por desrespeito a leis de trânsito, o valor da multa será descontado do salário do funcionário causador da infração, o qual deverá assumir a responsabilidade pela perda de pontos em sua carteira de habilitação.

Seção VIII – Dos direitos e deveres dos funcionários em geral

Art. 52º. São deveres dos funcionários:

- I. Cumprir as regras mínimas de trabalho, tais como, chegar no horário, executar corretamente suas tarefas, não sair mais cedo sem autorização, não cometer ato que prejudique os idosos ou o Recanto Vicentino de Duartina, não faltar sem avisar com antecedência, atender os idosos corretamente etc.;
- II. Utilizar uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários;
- III. Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo instrumentos nos seus devidos lugares, realizando a sua limpeza;
- IV. Atender às ordens, instruções e determinações expedidas por superior hierárquico;
- V. Não usar aparelhos particulares que venham a perturbar o ambiente de trabalho, nem o telefone, computador ou outros equipamentos do Recanto Vicentino de Duartina para assuntos de interesse particular;
- VI. Dar o correto encaminhamento a quaisquer documentos que lhe chegarem às mãos;
- VII. Notificar doenças epidemiológicas e repassá-las ao responsável técnico e ao médico;
- VIII. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico fatos irregulares dos quais tenha conhecimento.
- IX. Não fumar no local de trabalho ou fazer uso de bebida alcoólica ou outra substância ilegal;
- X. Manter-se em situação regular junto aos conselhos de registro e fiscalização de profissão quando for o caso;
- XI. Participar de reuniões, palestras ou outros eventos para os quais tenham sido convocados.

Art. 53º. São direitos dos funcionários:

- I. Receber seus proventos e direitos trabalhistas em dia;
- II. Receber uniformes e EPIs exigidos na execução do trabalho;
- III. Deixar de comparecer ao trabalho, desde que, apresentado atestado de



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório - Pessoa Jurídica nº 64 - 15/05/1988 - SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-3056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



- médico credenciado na rede básica;
- IV. Receber as mesmas refeições oferecidas aos moradores, obedecidos aos horários de intervalo;
- V. Participar de forma fraterna e todos os eventos oferecidos aos idosos;
- VI. Utilizar local de descanso no intervalo de almoço, obedecida a legislação trabalhista aplicável;
- VII. Utilizar áreas abertas destinadas aos fumantes no intervalo citado.

Seção IX – Das cargas horárias de trabalho e dos descansos

Art. 54º. Respeitando-se os intervalos intrajornada estabelecidos no art. 71 da CLT nos casos de trabalho contínuo, segue a quantidade de horas semanais dos funcionários:

- I. Auxiliar de enfermagem (escala de 06 horas por dia de trabalho e 01 folga por semana);
- II. Enfermeira: 20 horas semanais, com horário a ser estabelecido pela Diretoria, de acordo com a necessidade do Recanto Vicentino de Duartina;
- III. Serviços de cozinha, lavanderia e limpeza: 44 horas semanais, sendo 06 dias de trabalho de 7 horas e 20 minutos e um dia de folga na semana;
- IV. Assistente social: 30 horas semanais, com horário a ser estabelecido pela Diretoria, de acordo com a necessidade do Recanto Vicentino de Duartina;
- V. Assistente administrativo: 44 horas semanais, com horário a ser estabelecido pela Diretoria, de acordo com a necessidade do Recanto Vicentino de Duartina;
- VI. Auxiliar administrativo: 44 horas semanais, com horário a ser estabelecido pela Diretoria, de acordo com a necessidade do Recanto Vicentino de Duartina;

Capítulo VIII – Dos voluntários

Art. 55º. Os voluntários serão sempre bem-vindos à Entidade, porém a forma de exercer suas atividades será combinada previamente com a Coordenação, obedecidas as disposições legais disciplinadoras desse trabalho e mediante as seguintes condições:

- I. O candidato a voluntário será entrevistado pelo administrador ou por funcionário por este especialmente designado para tanto, para a avaliação de

- sua proposta de trabalho, que será registrada em ficha própria;
- II. O voluntário deverá assinar termo de trabalho voluntário;
 - III. Os voluntários devem obedecer às normas de funcionamento e às determinações da Diretoria.
 - IV. O termo de trabalho voluntário não configura relação de emprego, nem gera vínculo empregatício com o Recanto Vicentino de Duartina, mas obriga ambas as partes quanto ao seu objeto.
 - V. Termo firmado poderá ser rompido a qualquer momento pela parte interessada, desde que a parte contrária seja comunicada com antecedência mínima de 48 horas.
 - VI. Não será permitida a interferência de voluntários nos atos praticados pela diretoria ou pelos profissionais do Recanto Vicentino de Duartina.

Capítulo IX– Das disposições gerais

Art. 56º. O Recanto Vicentino de Duartina subordina-se à Regra da SSVP, ao Regulamento da SSVP para o Brasil, às determinações do Conselho Metropolitano de Bauru e ao Departamento de Normatização e Orientação da SSVP - DENOR.

Art. 57º. O presente Regimento poderá ser reformado pela Diretoria do Recanto Vicentino de Duartina, no todo ou em parte, sempre que for necessário.

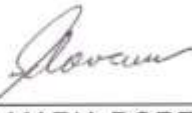
Parágrafo único. A iniciativa de pleitear a reforma deste Regimento pode partir de qualquer interessado da Diretoria ou por sugestão do Conselho Central de Bauru.

Art. 58º. O presente Regimento foi aprovado na reunião extraordinária da Diretoria do Recanto Vicentino de Duartina realizada no dia 06 de maio de 2019 e será submetido à aprovação do Conselho Central de Bauru e à homologação do Conselho Metropolitano Bauru, devendo entrar em vigor assim que homologado.

RECANTO VICENTINO – ABRIGO PARA VELHOS



Presidente: VANDERLEI MANOEL CARDOSO
RG nº 25.972.374-5
CPF nº 145.812.528-90



1ª secretária: LIGIA MARIA DORETTO PADOVAN
RG nº 6.948.775
CPF nº 797.585.258-91



RECANTO VICENTINO - ABRIGO PARA VELHOS

Sociedade São Vicente de Paulo

CNPJ n. 54.703.004/0001-65

Registro no Cartório - Pessoa Jurídica nº 64 - 16/05/1988 - SEDS/SP nº 603/1990

Reconhecimento de Utilidade Pública Lei Municipal nº 1514 de 17/02/1988

Avenida 9 de Julho n. 1470 - Fone: (14) 3282-1056 - CEP 17.470-000-Duartina/SP



Presidente do Conselho Central
JOSÉ ROBERTO PIRES MACHADO
RG nº 7048960-9
CPF nº 436.777.208-00

Presidente do Conselho Metropolitano de Bauru da SSVV
PEDRO CODOGNA
RG nº 3.854.124-5
CPF nº 274.104.638-7202

SOCIEDADE SÃO VICENTE DE PAULO	
Conselho Metropolitano de Bauru	
Reg. Interno Homologado em	13/07/2019
Ata nº 843	Livro nº 13 Fls. 84
Ass.:	