



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

REGIMENTO INTERNO

APROVADO EM ASSEMBLEIA GERAL NO DIA 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

**Lar Comunitário São Vicente de Paulo de Guarani/MG
CNPJ: 17.800.012/0001-01**



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

INDICE

Título I – Finalidade, Denominação e Objetivos

Capítulo I: Da Finalidade	Art. 1º
Capítulo II: Da Denominação	Art. 2º
Capítulo III: Da Associação	Art. 3º
Capítulo IV: Dos Objetivos da Entidade	Art. 4º

Capítulo V – Normas Para Ingresso e Admissão

Seção I: Da Organização e do Acolhimento	Art. 8º
Seção II: Dos Procedimentos para Admissão	Art. 10
Seção III: Do Residente	Art. 12

Capítulo VI – Da Administração

Seção I: Da Assembleia Geral	Art. 16
Seção II: Da Diretoria Executiva	Art. 19
Seção III: Do Conselho Fiscal	Art. 20

Título II – Das Atribuições Funcionais

Capítulo I: Deveres e Obrigações dos Funcionários	Art. 21
Seção II: Uso do Equipamento de Proteção Individual (EPI)	Art. 22

Capítulo II – Atribuições Específicas por Cargo

Seção I: Do Coordenador	Art. 23
Seção II: Do Enfermeiro	Art. 24
Seção III: Do Assistente Social	Art. 25
Seção IV: Do Nutricionista	Art. 26
Seção V: Do Fisioterapeuta	Art. 27
Seção VI: Do Recreador	Art. 28
Seção VII: Do Assistente Administrativo	Art. 29
Seção VIII: Do Técnico de Enfermagem	Art. 30
Seção IX: Do Cuidador de Idosos	Art. 31
Seção X: Do Motorista	Art. 32
Seção XI: Da Copeira	Art. 33
Seção XII: Da Cozinheira	Art. 34
Seção XIII: Do Servente Geral	Art. 35
Seção XIV: Da Faxineira	Art. 36
Seção XV: Da Lavadeira	Art. 37

Título III – Das Disposições Finais

Proibições, Alterações e Casos Omissos	Art. 38
--	---------



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

Finalidade, Denominação, Objetivos e Administração

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art.1º. Este regimento é um instrumento administrativo, orientador e regulador das atividades e serviços prestados pelo Lar Comunitário São Vicente de Paulo de Guarani/MG, **em estrita observância à legislação vigente, em especial ao Estatuto do Idoso e às normas técnicas da ANVISA.**

CAPÍTULO II DA DENOMINAÇÃO

Art. 2º. O Lar Comunitário São Vicente de Paulo, fundado em 01 de janeiro de 1973, é uma Associação de duração indeterminada, funcionando à Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego, Guarani/MG, onde tem sede e foro.

CAPÍTULO III DA ASSOCIAÇÃO

Art. 3º. A Associação é constituída de quatro categorias de sócios: os fundadores, os beneméritos, os honorários e os contribuintes, cujas definições de admissão, demissão, deveres e direitos **estão previstas no Estatuto Social.**

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS DA ENTIDADE

Art. 4º. Como Associação Beneficente, sem fins lucrativos, revestida de personalidade jurídica de direito privado, a Sociedade tem por objetivo atender a população idosa, com o fim de amparar e abrigar, sem quaisquer discriminações, **residentes** de ambos os gêneros, sem distinção de nacionalidade, raça, religião ou condição social.

Art. 5º. Sua capacidade é de abrigar 31 (trinta e um) **residentes com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, servindo de moradia dentro do padrão **estabelecido para as Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI), conforme as normas sanitárias vigentes e as diretrizes do Ministério da Saúde**, garantindo proteção, assistência espiritual e material, **bem como promovendo recursos indispensáveis ao seu bem-estar.**

Art. 6º. Para alcançar estes objetivos, a Instituição conta com a parceria e apoio administrativo de **órgãos da rede socioassistencial e demais entidades parceiras, conforme as deliberações de sua Diretoria Executiva.**



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

Art. 7º. O Lar funciona, ininterruptamente, 24 (vinte e quatro) horas **por dia, em** todos os dias da semana.

§1º São serviços prestados aos **residentes**: I – Moradia; II – Alimentação; III – Vestuário; IV – Higienização; V – Atendimento **socioterapêutico**; VI – Oficina de artes; VII – Fisioterapia; VIII – Atendimento médico quinzenal pela Estratégia de Saúde da Família (**ESF**).

§2º. Os **residentes** necessitados de outros serviços serão encaminhados aos locais apropriados.

§3º. Outras atividades poderão ser desenvolvidas, **desde que** compatíveis com as condições físicas e a faixa etária, tais como: atividades lúdico-terapêuticas, eventos comemorativos, convívio **sociocomunitário**, religioso e passeios.

§4º. É facultada a participação, de forma complementar, em outras atividades promovidas por organizações externas mediante contrato, convênio ou termo de cooperação, desde que respeitada a sua peculiar condição de saúde.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS PARA INGRESSO DO IDOSO

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO E DO ACOLHIMENTO

Art. 8º. Dada sua finalidade específica de Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI), e não sendo um estabelecimento hospitalar, a entidade **limita o ingresso de residentes cujas necessidades de saúde e grau de dependência (Grau III) extrapolem a capacidade de suporte de sua equipe técnica e instalações físicas, conforme os parâmetros da RDC 502/2021 da ANVISA.**

Parágrafo único. A entidade não admitirá idosos com comprometimento psiquiátrico grave quando inexistir suporte técnico especializado adequado, histórico de alcoolismo ou dependência química **ativa que coloquem em risco a integridade própria ou do coletivo**, visto que não possui equipe ou ala especializada para tais atendimentos. Também não serão admitidos idosos que exijam cuidados hospitalares **contínuos ou de alta complexidade que não possam ser oferecidos pela estrutura da ILPI, bem como idosos com comportamento comprovadamente agressivo que comprometa a segurança comum.**

Art. 9º. São condições básicas para acolhimento nesta Entidade:

I - Idosos de ambos os sexos, **com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, respeitada a disponibilidade de vagas e a compatibilidade da condição do idoso com a estrutura técnica da instituição.**

II – O ingresso será precedido de uma entrevista preliminar do idoso e seu **responsável de referência**, para avaliação das condições socioeconômicas e **familiares.**



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

III – A admissão do idoso ficará **condicionada** a exame médico prévio para avaliação clínica e constatação de que a condição de saúde é compatível com o atendimento oferecido pela entidade.

IV – Preenchidos os pré-requisitos, o **residente** ou seu responsável celebrará contrato de prestação de serviços na forma do **art. 35 da Lei 10.741/2003, ficando estabelecido que a contribuição financeira do idoso não poderá exceder 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social.**

V – Todo **residente** deverá possuir uma pessoa física como responsável **de referência**, a qual assinará o Contrato de Prestação de Serviços e termos de responsabilidade juntamente com 02 (duas) testemunhas, declarando ciência das normas deste Regimento.

VI – As acomodações são coletivas. É vedada a entrada de móveis e utensílios domésticos de grande porte, sendo permitidas apenas roupas e objetos de uso pessoal. Compete ao **residente** colaborar na manutenção da ordem de seus pertences. **A instituição garante o respeito à privacidade e à intimidade do idoso, mesmo em quartos coletivos.**

VII – **No ato da admissão, será realizado um inventário dos objetos de valor, eletrônicos ou quantias em dinheiro entregues à guarda da instituição. A entidade não se responsabiliza por bens de valor que não tenham sido formalmente declarados e entregues à administração.**

VIII – Como medida de higiene e **vigilância sanitária**, é proibida a manutenção de alimentos nos quartos. Alimentos trazidos por familiares devem ser entregues à **cozinha ou nutrição**, devidamente identificados, para consumo em horários adequados.

IX – Fica estabelecido um período de 90 (noventa) dias de adaptação. Caso ocorram intercorrências que afetem gravemente o convívio comunitário ou a segurança dos demais, o responsável será comunicado para providenciar o desligamento por falta de adaptação, **garantido sempre o respeito à dignidade do idoso, assegurado contraditório, comunicação prévia aos órgãos competentes e apoio à reinserção familiar ou institucional.**

SEÇÃO II DOS PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO

Art. 10. O requerimento de vaga dar-se-á com o preenchimento de solicitação junto à secretaria, seguido de entrevista e visita técnica pela **Enfermeira e pela Diretora** da instituição.

Art. 11. A admissão do **residente** só ocorrerá após a apresentação de todos os laudos e exames abaixo discriminados, além da apresentação do Cartão de Vacina atualizado, bem como dos documentos originais: RG, CPF, comprovante de **endereço**, Extrato Previdenciário da Aposentadoria e Cartão do SUS.

I – Exames de sangue: RT-PCR, Hemograma Completo, Glicemia, Ureia e **Creatinina**, Colesterol Total e Frações, Triglicerídeos, VDRL, Anti-HCV, **HBsAg**, **(quando clinicamente indicado ou**



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

conforme protocolos sanitários vigentes) PSA Total e Livre (para homens), Pesquisa de HIV 1 e 2, e TSH.

II – Exames de urina: EAS, Urocultura e Antibiograma.

III – Laudo psiquiátrico emitido por médico especialista.

IV – Raio-X do Tórax PA e Perfil. **V – Laudo ou Atestado Médico** que comprove a ausência de doenças infectocontagiosas e **relação atualizada** dos medicamentos de uso contínuo, com dosagens e horários.

SEÇÃO III DO ACOLHIDO

Art. 12. Utilizar as instalações do Lar **livremente**, observando as normas estabelecidas pela Administração, zelando pelas instalações e **pelo correto uso do** material permanente e de consumo.

Art. 13. Responsabilizar-se pelos objetos de uso pessoal quando deles fizer uso, ressalvados os bens entregues formalmente à guarda da administração da Instituição.

Art. 14. Participar das atividades desenvolvidas no Lar, tais como eventos, aulas de arte, recreações, passeios e outras, de acordo com suas condições físicas e **capacidade funcional, sendo-lhe garantido o** direito de ir e vir.

Art. 15. As visitas ocorrerão diariamente das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, **salvo exceções previamente autorizadas**, devendo ser realizadas em locais apropriados, como a sala de TV ou refeitório, respeitando a privacidade dos demais residentes. Visitas nos quartos são permitidas apenas para idosos **acamados** durante o horário administrativo, ou em casos de complicação de saúde, com autorização **da Gerência ou Diretoria**.

Art. 16. Idosos independentes e conscientes possuem livre acesso para atividades externas, desde que avisem previamente ao setor de enfermagem e respeitem o horário de retorno até às 17:00. Para passeios com familiares, a instituição deve ser avisada com antecedência, inclusive em datas especiais, como Natal e Ano Novo. Em todas as saídas acompanhadas, o responsável deverá assinar um Termo de Responsabilidade, onde serão anotadas as medicações e **os** cuidados necessários no período.

CAPÍTULO VI DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. Administração da entidade é exercida pelos seguintes órgãos diretivos:

- a) Assembleia Geral;
- b) Diretoria Executiva;
- c) Conselho Fiscal.

SEÇÃO I DA ASSEMBLEIA GERAL



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

Art. 18. As convocações e reuniões das Assembleias Gerais e Extraordinárias estão definidas nos Art. 20 ao 26 do Estatuto.

Art. 19. Para a Assembleia Geral destinada à eleição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, que ocorre trienalmente, ficam definidas as seguintes normas:

- a) **O registro** da(s) chapa(s), com a indicação completa dos nomes dos associados candidatos aos cargos da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, **deverá ser realizado** na Secretaria da Entidade na primeira quinzena de outubro;
- b) Antes do encaminhamento à Assembleia Geral, a Secretaria verificará se todos os associados inscritos estão em situação regular perante a Instituição, devendo os nomes impugnados ser substituídos imediatamente;
- c) A Assembleia Geral de Eleição ocorrerá na segunda quinzena de outubro, publicando-se o Edital de Convocação com antecedência mínima de 10 (dez) dias **da data de sua realização**;
- d) A data de posse **poderá coincidir com o** dia em que ocorrer a eleição, a votação, a apuração dos votos e a proclamação dos eleitos;
- e) As atas das Assembleias serão registradas em livro próprio, onde serão inseridos os termos de posse dos eleitos.

SEÇÃO II DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 20. A Diretoria Executiva, cuja composição e competência de seus membros estão registradas nos artigos 27 a 35 do Estatuto da Instituição, deverá reunir-se, ordinariamente, a cada semestre e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, por convocação do Presidente, da maioria de seus membros ou da maioria dos membros do Conselho Fiscal.

§ 1º. As reuniões serão habitualmente convocadas pelo Presidente, mediante aviso aos demais membros com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

§ 2º. Ocorrendo feriado no dia designado para a reunião, esta ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

§ 3º. Por convocação da Presidência, a Diretoria poderá reunir-se extraordinariamente para tratar de assuntos urgentes ou relevantes.

§ 4º. De todas as reuniões serão lavradas atas pelo Secretário, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.

§ 5º. As decisões da Diretoria serão formalizadas via Ordem de Serviço ou Resoluções, para que surtam os efeitos necessários na administração do Lar.



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 21. O Conselho Fiscal, cuja constituição e competência encontram-se definidas nos **artigos 36 e 37** do Estatuto, deverá, na primeira reunião após sua posse, eleger o seu Presidente e o seu Secretário.

§ 1º. As reuniões do Conselho serão registradas em **atas**.

§ 2º. As datas das reuniões serão definidas pelo Presidente **do Conselho Fiscal**.

§ 3º. Além dos pareceres nos **balancetes de verificação** e no **balanço anual**, as decisões do Colegiado serão **formalizadas** por meio de **resoluções**

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIDORES

SEÇÃO I DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 22. São deveres e obrigações dos funcionários da Instituição:

- **Manter** pontualidade e compromisso com suas tarefas;
- **Registrar** o ponto ao término de sua jornada de trabalho, retirando, em seguida, o uniforme e os equipamentos de proteção;
- **Comunicar** com antecedência ao chefe imediato quando estiver impossibilitado de comparecer ao trabalho;
- **Zelar** pela boa aparência, fazendo uso de uniformes ou jalecos completos, sempre limpos;
- **Manter** atitude correta, respeitosa e digna em relação aos **residentes**, superiores e colegas;
- **Executar** o trabalho de acordo com os métodos e rotinas estabelecidas, acatando as orientações da chefia;
- **Responsabilizar-se** pelos materiais e equipamentos que lhe forem confiados;
- **Tratar os residentes com absoluto respeito, tolerância e paciência, sendo que qualquer forma de agressão física, verbal ou psicológica contra residentes, familiares ou colegas constitui falta grave, passível de demissão por justa causa, sem prejuízo das sanções criminais previstas no Estatuto do Idoso (Lei 10.741/03);**
- **Acolher** os visitantes com urbanidade e atenção;
- **Prestar** apoio aos colaboradores voluntários da Instituição;
- **É expressamente proibido aos funcionários, durante o horário de trabalho: fumar, fazer uso de álcool ou drogas, utilizar telefone celular para fins particulares (salvo em casos de emergência), receber visitas pessoais ou administrar medicamentos não prescritos aos residentes;**



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

- Além do disposto neste Regimento, os funcionários estão submetidos às normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 1º. Ao assumir o serviço, o funcionário deve estar trajado adequadamente, não sendo permitido, durante a jornada, o uso de roupas curtas (saias, bermudas e vestidos) ou decotadas.

§ 2º. Para o registro do ponto no início da jornada, será tolerado um atraso máximo de 10 (dez) minutos, limitados a até 3 (três) atrasos **mensais**, sob pena de aplicação das advertências administrativas cabíveis.

SEÇÃO II USO DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Art. 23. São Equipamentos de Proteção Individual (EPI) de uso obrigatório, conforme a função exercida e as normas de biossegurança:

- **Avental:** deve ser utilizado durante procedimentos de assistência direta ao residente ou manipulação de materiais, sendo retirado imediatamente após o término da atividade;
- **Uniformes ou jalecos:** servem como barreira de proteção e devem ser mantidos limpos e conservados;
- **Máscaras:** de uso obrigatório durante a higienização dos **residentes**, limpeza de sanitários e em situações que exijam precaução de contato ou respiratória, conforme protocolos sanitários;
- **Luvas de procedimento:** destinadas à proteção das mãos em procedimentos que envolvam risco de contaminação, devendo ser **descartadas imediatamente após o uso em cada residente**;
- **Toucas:** de uso obrigatório na manipulação e distribuição de alimentos (cozinha e refeitório) e em áreas de cuidados específicos com residentes acamados, para garantir a higiene ambiental;
- **Calçados fechados e antiderrapantes:** servem como barreira de proteção mecânica e biológica, sendo essenciais para a prevenção de acidentes de trabalho.

Parágrafo único. É dever da Instituição fornecer os EPIs adequados, competindo ao funcionário zelar pela sua conservação e comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

SEÇÃO I DO COORDENADOR

Art. 24. São atribuições do Coordenador:

- **Coordenar** as atividades administrativas em conjunto com a **Diretora-Presidente**, visando ao pleno funcionamento do Lar;
- **Realizar** o controle de mantimentos e de todo o material em estoque;



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

- **Gerenciar** os suprimentos e as compras da Instituição;
- **Receber, registrar e controlar** as doações recebidas;
- **Acompanhar e avaliar** o desempenho dos funcionários da Instituição sob sua coordenação;
- **Assessorar** na organização de eventos da Instituição;
- **Administrar** a seleção de pessoal, a folha de pagamento, as escalas de serviço e o cronograma de férias;
- **Exercer** o controle documental de admissões e demissões de funcionários para encaminhamento à contabilidade;
- **Elaborar** relatório mensal de doações, despesas diversas, fluxo da lavanderia e material de limpeza;
- **Encaminhar**, em tempo hábil, a planilha de pagamento dos funcionários;
- **Dar ciência** à Diretoria sobre qualquer intercorrência no Lar relacionada a pessoal, compras, conservação e manutenção;
- **Comunicar** à Diretoria a necessidade de reparos, consertos, reformas ou manutenção dos bens móveis e equipamentos;
- **Acompanhar** o andamento dos convênios celebrados com órgãos públicos;
- **Encaminhar** aos órgãos conveniados os relatórios de prestação de contas, acompanhados da documentação comprobatória;
- **Monitorar** a aplicação dos recursos oriundos de convênios;
- **Apresentar** à Diretoria propostas de mudanças nas rotinas de pessoal, suprimentos e materiais, sempre que necessário.

SEÇÃO II DO ENFERMEIRO

Art. 25. A função do Enfermeiro é essencial na preparação de técnicos de enfermagem e cuidadores, sendo sua responsabilidade treinar, orientar, supervisionar e auxiliar quanto ao processo saúde-doença, objetivando a capacitação para um atendimento qualificado.

Parágrafo único. São atribuições do Enfermeiro:

- **Atuar como Responsável Técnico (RT) da instituição perante os órgãos de fiscalização sanitária e profissional;**
- **Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar** os serviços dos técnicos de enfermagem e dos cuidadores;
- **Conhecer e identificar** o nível de dependência do **residente**, a fim de auxiliar no desempenho de suas atividades diárias conforme suas necessidades;
- **Aplicar** a sistematização da assistência de enfermagem e implementar a utilização de protocolos de atendimento atualizados;
- **Assegurar** a prestação de assistência de enfermagem humanizada e individualizada aos **residentes**;
- **Registrar** observações, cuidados e procedimentos realizados pela equipe técnica e de cuidadores em prontuário próprio;
- **Manter** atualizados os controles de exames e consultas médicas, disponibilizando informações sobre atividades internas e externas;



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

- **Implementar** estratégias para promoção da saúde, participar de equipes multidisciplinares e orientar a equipe quanto ao controle de infecção e biossegurança;
- **Efetuar o controle** rigoroso da conservação e do prazo de validade de medicamentos;
- **Gerenciar** o calendário de vacinação dos **residentes**;
- **Supervisionar** estagiários da área de saúde;
- **Participar** de reuniões coletivas ordinárias e extraordinárias sempre que convocado;
- **Acompanhar** a evolução do quadro de saúde de **residentes** hospitalizados, mantendo a Diretoria e a família informadas sobre qualquer alteração;
- **Gerar** estatísticas de atendimentos e relatórios técnicos das atividades realizadas;
- **Organizar e atualizar** permanentemente o prontuário individual e o cadastramento dos **residentes**, tipificando suas condições de saúde.

SEÇÃO III DO ASSISTENTE SOCIAL

Art. 26. Exercer, de acordo com sua formação técnica, os atendimentos demandados e solicitados pelos **residentes**.

Parágrafo único. São atribuições do Assistente Social:

- **Registrar** em prontuário o acompanhamento social dos **residentes**, mantendo o cadastro e o banco de dados permanentemente atualizados;
- **Manter** contato permanente com os órgãos públicos que disciplinam a Política de Atenção à Pessoa Idosa, em conformidade com a legislação vigente;
- **Acompanhar** alunos, estagiários e visitantes na instituição;
- **Acompanhar** os **residentes**, quando demandado, aos recursos comunitários, visitas, eventos e outras atividades externas;
- **Realizar** reuniões periódicas com os **residentes**, visando mediar conflitos e promover a boa convivência coletiva;
- **Viabilizar** a regularização de documentações, o acesso a benefícios sociais e a realização de visitas domiciliares;
- **Participar** ativamente das atividades festivas e comemorativas da Instituição;
- **Buscar** o restabelecimento e o fortalecimento do convívio entre os **residentes**, seus familiares e amigos;
- **Realizar** atividades sociais que favoreçam a reinserção **sociocomunitária**;
- **Supervisionar** estagiários de Serviço Social;
- **Participar** das reuniões coletivas ordinárias e extraordinárias, mediante convocação;
- **Proceder** à entrevista social com o idoso e seus familiares ou responsáveis no processo de admissão, observando o Estatuto do Idoso e recolhendo a documentação necessária para o acolhimento;
- **Preparar**, no ato da admissão, o contrato de prestação de serviços, conforme formulário próprio e legislação vigente;
- **Monitorar** a evolução do quadro de saúde de **residentes** internados em ambiente hospitalar, informando à Diretoria sobre qualquer anormalidade;
- **Gerar** estatísticas de atendimento e relatórios técnicos de suas atividades.



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

SEÇÃO IV DO NUTRICIONISTA

Art. 27. São atribuições do Nutricionista:

- **Proceder** à avaliação nutricional dos **residentes** e à orientação alimentar e higiênica;
- Elaborar dietas individualizadas para os **residentes** que apresentarem diagnósticos nutricionais de obesidade, desnutrição ou qualquer intercorrência de saúde ligada à alimentação;
- **Proceder** ao acompanhamento nutricional dos **residentes**;
- Realizar orientação nutricional verbal aos **residentes** sempre que estiver presente no momento da distribuição das refeições;
- Elaborar cardápios semanais, supervisionar a cozinha e a preparação dos alimentos;
- Acompanhar, supervisionar e orientar a embalagem e o estoque dos produtos alimentícios adquiridos e recebidos pela Instituição, especialmente quanto às datas de validade, dando especial atenção às normas da Vigilância Sanitária;
- Emitir parecer técnico dos casos acompanhados, sugerindo as aquisições **necessárias**;
- Promover atividades preventivas com os **residentes** sobre questões relacionadas à orientação alimentar;
- Participar de estudos de casos, quando necessário;
- **Proceder** a encaminhamentos em casos de necessidade de avaliação **ou** tratamento com médico endocrinologista ou outras especialidades;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas;
- Participar de programas de cursos ou outras atividades com **residentes** e funcionários da **Instituição**;
- Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- Supervisionar estagiários **de Nutrição**.

SEÇÃO V DO FISIOTERAPEUTA

Art. 28. O envelhecimento da população representa um desafio que exige atenção ao risco de comprometimento funcional e perda de qualidade de vida. A avaliação funcional realizada pelo fisioterapeuta é essencial para estabelecer o diagnóstico, o prognóstico e o julgamento clínico que subsidiarão as decisões sobre os tratamentos e cuidados necessários ao residente.

Parágrafo único. São atribuições do Fisioterapeuta:

- **Proceder** à avaliação funcional dos residentes, organizando cadastro específico e mantendo-o permanentemente atualizado;
- **Elaborar** programas de atividades terapêuticas e preventivas destinados aos residentes;
- **Realizar** atendimento aos residentes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, bem como a pacientes acamados ou impossibilitados de locomoção;
- **Encaminhar** o residente a serviços de maior **complexidade**, quando julgar necessário;
- **Elaborar** parecer técnico dos casos acompanhados;
- **Elaborar** relatório individual de cada residente assistido;



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

- **Participar** de estudos de casos, sempre que necessário;
- **Participar** das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, mediante convocação;
- **Gerar** estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas;
- **Manter** seu quadro de horário de atendimento devidamente atualizado;
- **Supervisionar** estagiários de Fisioterapia;
- **Disponibilizar** informativos preventivos sob seu domínio profissional;
- **Registrar** as prescrições dos atendimentos fisioterapêuticos, sua evolução, as intercorrências e a respectiva alta em prontuário;
- **Avaliar** a qualidade e a segurança dos equipamentos eletroeletrônicos sob seu uso, encaminhando-os à manutenção quando necessário.

SEÇÃO VI DO RECREADOR

Art. 29. O **Recreador** em uma Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) é responsável por planejar, coordenar e executar atividades lúdicas e recreativas adaptadas, visando ao bem-estar físico, social, emocional e cognitivo dos residentes. O objetivo principal é promover a qualidade de vida, o entretenimento e a integração social dos residentes.

Parágrafo único. São atribuições do Recreador:

- **Planejar** atividades que atendam aos diversos interesses e capacidades dos residentes, tais como jogos de tabuleiro, oficinas de artes, musicoterapia, atividades físicas leves e passeios ao ar livre;
- **Organizar e preparar** os espaços e os materiais necessários para a realização das atividades propostas;
- **Estimular** a interação social e a comunicação entre os residentes, combatendo o isolamento e a depressão;
- **Adaptar** as atividades para os diferentes graus de dependência e condições de saúde dos residentes, garantindo a participação de todos;
- **Registrar** a participação e as eventuais intercorrências, além de avaliar a eficácia das atividades na promoção do bem-estar dos residentes;
- **Trabalhar** em conjunto com a equipe multidisciplinar da ILPI (como enfermeiros e cuidadores), a fim de garantir uma abordagem integral ao cuidado do residente.

SEÇÃO VII DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 30. São atribuições do Assistente Administrativo:

- **Assessorar** o Coordenador nas tarefas operacionais e na organização da rotina da Instituição;
- **Receber e encaminhar** toda a correspondência para o Coordenador e para a Diretora-Presidente;
- **Efetuar** pesquisas de preços, quando solicitado pelo Coordenador;



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

- **Digitar e reproduzir** documentos elaborados pelo Coordenador e pela Diretoria;
- **Controlar e arquivar** documentos e contratos;
- **Atender** chamadas telefônicas e prestar informações básicas;
- **Redigir** ofícios, circulares e comunicados internos e externos;
- **Efetuar** controles diversos por meio de planilhas eletrônicas;
- **Exercer** outras atividades e controles emanados do Coordenador e da Diretoria;
- **Manter** sob rigoroso controle a documentação dos **residentes**.

SEÇÃO VIII DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Art. 31. Sendo portador de diploma de curso técnico devidamente reconhecido, este profissional é responsável por prestar cuidados aos **residentes**, devendo ser capaz de compreender e interpretar suas mensagens verbais e não verbais, bem como fazer-se entender por eles.

Parágrafo único. São atribuições do Técnico de Enfermagem:

- **Seguir** rigorosamente as orientações e realizar os procedimentos indicados pelo Enfermeiro responsável;
- **Verificar** sinais vitais (pressão arterial, temperatura, frequência respiratória e pulsação) dos **residentes**;
- **Acompanhar** os **residentes** em deslocamentos para serviços de saúde externos;
- **Administrar** medicamentos conforme prescrição médica e orientação da enfermagem;
- **Realizar** curativos e outros procedimentos técnicos de sua competência;
- **Proceder** à arrumação do leito;
- **Auxiliar ou realizar** o banho dos **residentes**, inclusive banho no leito em pacientes acamados, quando necessário;
- **Realizar** a troca de fraldas e garantir a higiene íntima;
- **Executar** a mudança de decúbito para prevenção de lesões por pressão;
- **Realizar** a higiene bucal dos **residentes**;
- **Auxiliar ou oferecer** a alimentação aos **residentes**;
- **Acompanhar** o **residente** em caminhadas, banho de sol e demais atividades de rotina;
- **Preencher** diariamente, de forma fidedigna, a Ficha Diária Individual do **Residente**.

SEÇÃO IX DO CUIDADOR DE IDOSOS

Art. 32. Com conhecimento específico da função, o Cuidador é o responsável por prestar assistência direta aos **residentes**, facilitando e apoiando o exercício de suas atividades diárias.

Parágrafo único. São atribuições do Cuidador de Idosos:

- **Acatar** as recomendações e orientações da enfermeira, auxiliando na administração de medicamentos conforme prescrição e horários estabelecidos;
- **Realizar** curativos simples, sob supervisão e orientação técnica da enfermagem;



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

- **Proceder** à arrumação do leito do **residente**;
- **Realizar** o banho dos **residentes**, inclusive o banho no leito em casos de pacientes acamados;
- **Efetuar** a troca de fraldas e garantir a higiene íntima;
- **Executar** a mudança de decúbito para garantir o conforto e prevenir lesões;
- **Conduzir** o **residente** para caminhadas e banho de sol;
- **Acompanhar** os **residentes** em serviços de saúde externos e auxiliar em sua higiene pessoal;
- **Realizar** a higiene bucal dos **residentes**;
- **Auxiliar ou oferecer** a alimentação aos **residentes**;
- **Recolher** roupas sujas e encaminhá-las para a lavanderia;
- **Preencher** diariamente a Ficha Diária Individual do **Residente**

SEÇÃO X DO MOTORISTA

Art. 33. São atribuições do Motorista:

- **Conduzir** o veículo sob sua responsabilidade com segurança, obedecendo rigorosamente à legislação de trânsito vigente;
- **Realizar** o transporte de pessoas, doações e mercadorias da Instituição, conforme as demandas apresentadas pelo Administrador ou Coordenador;
- **Zelar** pelos veículos da Instituição sob sua responsabilidade, mantendo-os limpos e verificando a manutenção básica, como calibragem de pneus, nível de óleo, abastecimento e filtros;
- **Comunicar** ao Administrador a necessidade de manutenção preventiva e corretiva, observando a periodicidade das revisões e a quilometragem;
- **Preencher** a ficha de controle do veículo, registrando o uso, a quilometragem percorrida e o abastecimento;
- **Manter** os veículos estacionados e devidamente fechados na garagem quando não estiverem em uso, recolhendo as chaves ao escritório da administração ao final da jornada de trabalho;
- **Assumir**, nos termos do Art. 462 da CLT e mediante comprovação de dolo ou culpa, o ônus de avarias em acidentes e de infrações de trânsito cometidas no exercício de suas funções.

SEÇÃO XI DA COPEIRA

Art. 34. São atribuições da Copeira:

- **Preparar** os pães para o café da manhã;
- **Lavar e armazenar** corretamente as frutas, legumes e verduras;
- **Higienizar, picar e servir** as frutas para os **residentes**;
- **Auxiliar** a equipe da cozinha no preparo de legumes e saladas;
- **Auxiliar** na alimentação dos **residentes** em todas as refeições previstas;
- **Lavar, secar e guardar** as louças e utensílios após as refeições;



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

- **Realizar a higienização** das pias dos refeitórios dos **residentes** e dos funcionários utilizando água sanitária ou produto similar, observando o tempo de contato necessário para a desinfecção;
- **Efetuar a limpeza** da copa após o almoço;
- **Realizar a limpeza** do refeitório dos funcionários;
- **Limpar**, quinzenalmente, os armários da copa;
- **Limpar**, quinzenalmente, as geladeiras e os freezers da copa e do refeitório dos funcionários.

SEÇÃO XII DA COZINHEIRA

Art. 35. São atribuições da Cozinha:

- **Preparar** todas as refeições em estrita observância ao cardápio elaborado pela Nutricionista e às orientações recebidas;
- **Notificar** a administração, com a devida antecedência, sobre a necessidade de reposição de ingredientes ou gêneros alimentícios que não constem no estoque;
- **Monitorar** o estado de conservação de legumes e verduras, priorizando o consumo daqueles com menor vida útil para evitar desperdícios;
- **Manter** a cozinha permanentemente limpa e organizada;
- **Lavar** todo o vasilhame e utensílios imediatamente após cada refeição;
- **Zelar** pela limpeza constante de fogões e fornos;
- **Realizar** a limpeza periódica da geladeira da cozinha;
- **Manter** a despensa de alimentos limpa e devidamente organizada;
- **Manter** os freezers higienizados e os alimentos neles contidos organizados;
- **Garantir** a limpeza contínua do exaustor, das telas de proteção da despensa e cozinha, bem como de vidros e janelas do setor.

SEÇÃO XIII DO SERVENTE GERAL

Art. 36. São atribuições do Servente Geral:

- **Auxiliar** o motorista na coleta e transporte de doações de mantimentos ou equipamentos destinados à Instituição;
- **Manter** o pátio, a varanda externa e o depósito de resíduos devidamente limpos e organizados;
- **Realizar** o recolhimento e a destinação correta do lixo para os pontos de coleta;
- **Executar** a limpeza de ventiladores, vidros, janelas e grades em locais de difícil acesso, observando rigorosamente as normas de segurança do trabalho;
- **Colaborar** na limpeza geral das dependências da Instituição, sempre que necessário;
- **Efetuar** pequenos reparos e serviços de manutenção básica nas instalações, sob solicitação da administração;
- **Realizar** a distribuição de materiais de limpeza para os diversos setores da Instituição;
- **Zelar** pela manutenção dos jardins e da horta;



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

- **Lavar**, semanalmente, o refeitório dos funcionários e a área externa adjacente à lavanderia.

SEÇÃO XIV DA FAXINEIRA

Art.37. São atribuições da Faxineira:

- **Proceder à limpeza** geral e à conservação das áreas que lhe forem designadas pela administração;
- **Recolher o lixo comum**, acondicionando-o em embalagens e recipientes apropriados;
- **Realizar o manejo de resíduos de saúde**, separando rigorosamente o lixo contaminado (infectante) do comum, embalando os descartáveis da farmácia e enfermagem em recipientes próprios e encaminhando-os ao depósito de expurgo para a destinação final;
- **Manter** os pisos e pavimentos permanentemente limpos e secos, visando prevenir quedas;
- **Realizar a higienização** de mesas, cadeiras, armários e equipamentos de suporte;
- **Limpar** paredes, azulejos, janelas e vidros das dependências da Instituição;
- **Higienizar e desinfetar** os banheiros diariamente, ou com maior frequência se necessário;
- **Monitorar e repor** suprimentos de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido;
- **Auxiliar**, quando solicitado e após a devida higienização pessoal, na distribuição de refeições aos **residentes**;
- **Realizar o recolhimento** de roupas de cama e vestuário sujos, encaminhando-os à lavanderia;
- **Proceder à arrumação** das camas nas alas feminina e masculina, zelando pela organização dos dormitórios.

SEÇÃO XV DA LAVADEIRA

Art.38. São atribuições da Lavadeira:

- **Separar** as roupas por tipo de material, cor e grau de sujidade, seguindo rigorosamente os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) da Instituição;
- **Operar** equipamentos de lavanderia, como máquinas de lavar, secadoras e centrífugas, ajustando os programas e a dosagem de produtos químicos adequados para cada ciclo;
- **Lavar, secar, passar e reparar** as roupas, verificando a qualidade do serviço e repetindo a operação sempre que necessário;
- **Garantir** que todos os produtos de limpeza e desinfecção utilizados sejam registrados ou notificados na ANVISA, conforme as normas sanitárias vigentes;
- **Identificar** as roupas de uso pessoal dos **residentes**, garantindo a individualidade e evitando trocas ou extravios;
- **Organizar e guardar** as roupas limpas em local apropriado (rouparia) e providenciar, conforme a escala, a troca das roupas de uso coletivo (cama e banho);
- **Zelar** pela higiene da área de serviço (lavanderia), assegurando a **separação física e o fluxo unidirecional** entre as áreas "suja" e "limpa", para evitar a contaminação cruzada;



Lar Comunitário São Vicente de Paulo

Rua Irmã Marillac, nº 50, bairro Sossego - Guarani/MG

CEP: 36.160-000 | CNPJ: 17.800.012/0001-01

Telefone: (32) 3575-1624 | (32) 9 8892-4590

E-mail: larcomguarani@gmail.com

- **Viabilizar e orientar**, conforme a capacidade funcional, que **residentes** independentes efetuem o processamento de suas próprias roupas, caso assim desejem, promovendo sua autonomia conforme a legislação.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Fica expressamente vedado aos empregados, colaboradores, voluntários e visitantes solicitar ou receber gratificações, doações, heranças ou presentes de qualquer natureza dos **residentes** acolhidos nesta Entidade, visando garantir a imparcialidade no atendimento e a preservação do patrimônio e dos pertences da pessoa idosa.

Art.40. As mudanças, substituições ou inserções neste Regimento Interno deverão ser propostas e aprovadas por decisão da Diretoria Executiva, visando à constante atualização e melhoria dos serviços prestados.

Art. 41. Os casos omissos ou situações não previstas neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria, com base na legislação vigente, no Estatuto Social da Instituição e nos princípios da dignidade da pessoa humana.

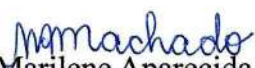
Guarani, 27 de fevereiro de 2026.


Magda Valéria Fagundes Soares
Presidente


Odete de Barros Miranda Silva
Vice-Presidente


Laís Toledo Duarte
1ª Tesoureira


Paulo Sérgio Macedo Costa
2º Tesoureiro


Marilene Aparecida M. Machado
1ª Secretária


Maria das Graças D. M. Sica
1ª Secretária