

# LAR DA FRATERNIDADE DE LINHARES



## RI-REGIMENTO INTERNO

### TÍTULO I

Finalidade, Denominação, Objetivos e Administração

#### CAPÍTULO I

##### FINALIDADE

Art.1º Este RI regulamenta/especifica as atividades/serviços prestados pela OSC (Organização da Sociedade Civil), LAR DA FRATERNIDADE DE LINHARES, em cumprimento ao disposto no artigo 23, inciso V, c/c artigo o 64 do seu Estatuto Social, *in verbis*:

Art. 23- *Compete à Diretoria:*

(...)

V- *elaborar o regimento interno do LAR DA FRATERNIDADE DE LINHARES;*

(...); e

Art. 64 -*As disposições consignadas neste Estatuto poderão ser complementadas, e/ou especificadas pelo REGIMENTO INTERNO.*

#### CAPÍTULO II

##### DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES

Art.2º Os serviços que não forem ofertados nas dependências da OSC, serão prestados pela rede pública de serviços socioassistencial (saúde, educação e afins).

Art.3º É facultada a participação dos(as) residentes nas atividades promovidas por organizações públicas/privadas, mediante termo de parceria, considerando-se as suas peculiares condições de caráter pessoal.

#### CAPÍTULO III

##### DAS NORMAS PARA INGRESSO DO(A) RESIDENTE

#### SEÇÃO I

##### ACOLHIMENTO

Art.4º Visando resguardar a integridade física/mental dos(as) residentes, e, ante a ausência de estrutura física/logística, esta OSC não acolherá pessoas com doenças infecciosas/contagiosas, deficientes mentais agressivos que ameacem a integridade física dos(as) demais residentes ou com esclerose em estado avançado.

Art.5º Fluxo do procedimento de acolhimento, nesta OSC:

I- OSC recebe notificação Judicial/requisição do Ministério Público ou solicitação de acolhimento oriunda do CREAS;

II- Equipe Técnica desta OSC realiza visita domiciliar para atualizar o relatório psicossocial; e

III- Constatando-se a necessidade de acolhimento, encaminha-se para inspeção de saúde; e

CNPJ 08.729.763/0001-80 – Telefone (27)3372-3089; Rua: Duarte da Costa, 1455 – Bairro: Interlagos –

CEP 29.903-130 - Linhares ES. E-mail:[lardafraternidadedelinhares@outlook.com](mailto:lardafraternidadedelinhares@outlook.com)

Site: [www.lardafraternidade.org.br](http://www.lardafraternidade.org.br).



# LAR DA FRATERNIDADE DE LINHARES



IV- No momento do ingresso na OSC o(a) residente ou seu representante legal, entregará os documentos pessoais da pessoa acolhida para compor o prontuário.

## SEÇÃO II

### DOS DIREITOS DOS(AS) RESIDENTES (DENTRE OUTROS)

Art.6º Utilização das instalações de livre acesso, observando as normas estabelecidas pela Administração, zelando pela manutenção dos bens móveis/imóveis.

Art.7º Participar das atividades: artes/pintura, recreações, passeios, sessões musicais, hidroterapia, fisioterapia, cultos religiosos, conforme as suas condições físicas/mentais, considerando-se os seus Direitos de opção.

## CAPÍTULO IV

### ADMINISTRAÇÃO

Art.8º A Administração da OSC será exercida pela Diretoria, cujos membros são pessoas voluntárias e exercem as funções consignadas no Estatuto Social.

### CONSELHO FISCAL

Art.9º O Conselho Fiscal se reunirá, no mínimo, três vezes por ano.

I- As reuniões do Conselho serão registradas nas respectivas Atas;

II- As datas das reuniões serão definidas pelo(a) Presidente do Conselho Fiscal; e

III- Além dos pareceres nos Balancetes de Verificação e Balanço Anual, as decisões do Conselho Fiscal serão consignadas nas Resoluções.

## TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS(ÀS) COLABORADORES(AS)

#### SEÇÃO I

#### PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS PELOS(AS) COLABORADORES(AS)

Art.10 Constituem deveres funcionais a serem cumpridos:

I- Pontualidade e compromisso na execução das suas funções;

II- Comparecer ao setor de trabalho, com antecedência de quinze minutos, para o desjejum, vestir o **uniforme/EPI (USO OBRIGATÓRIO)**. Registrar a presença no relógio de ponto

eletrônico, assumir as funções, inteirando-se dos fatos em andamento;

III- Ao término do expediente, retirar o uniforme/EPI e registrar no ponto eletrônico o horário de saída;

IV- Utilizar uniformes completos, limpos e em bom estado de conservação;

V- Manter conduta respeitosa para com os(as) residentes, colegas de trabalho, visitantes e Membros da Administração;

CNPJ 08.729.763/0001-80 – Telefone (27)3372-3089; Rua: Duarte da Costa, 1455 – Bairro: Interlagos – CEP 29.903-130 - Linhares ES. E-mail: [lardafraternidadedelinhares@outlook.com](mailto:lardafraternidadedelinhares@outlook.com)

Site: [www.lardafraternidade.org.br](http://www.lardafraternidade.org.br)





- VI- Executar as atividades funcionais, de acordo com as Normas específicas e rotinas estabelecidas pela Administração;
- VII- Responsabilizar-se pelos materiais sob a sua cautela;
- VIII- Prestar apoio aos colaboradores voluntários; e
- IX- Recomenda-se prudência nas vestimentas no interior da OSC, evitando-se decotes sensíveis, short curtos e similares.

## SEÇÃO II

### USO DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Art.11 São Equipamentos de Proteção Individual de uso obrigatório:

- I- Avental - deve ser usado antes de entrar no ambiente de trabalho e retirá-lo após o procedimento;
- II-Uniformes ou jalecos - servem de barreira de proteção;
- III- Máscaras - usar sempre ao fazer a higienização dos(as) residentes (as) e banheiros;
- IV-Luvas - servem de proteção para as mãos, nos diversos procedimentos, devendo ser descartadas após o uso;
- V-Toucas - devem ser usadas para proteção nos quartos utilizados pelos (as) residentes(as) acamados(as), na cozinha, refeitório e pelos(as) funcionários(as) que servem os alimentos; e
- VI-Calçados fechados - servem como barreira de proteção.

## CAPÍTULO I

### SEÇÃO I

#### COORDENADOR(A)

Art.12 São atribuições do(a) Coordenador(a):

- I- Coordenar as atividades administrativas, zelando pela qualidade dos serviços prestados pela OSC;
- II- Gerenciar o estoque de material (alimentos, material de limpeza/higiene pessoal, equipamentos);
- III- Efetuar aquisição de alimentos e produtos de consumo em geral;
- IV- Receber, registrar e emitir recibo das doações;
- V-Acompanhar e avaliar o desempenho dos(as) colaboradores(as);
- VI-Assessorar/programar os eventos internos/externos;
- VII- Administrar a seleção de pessoal, folha de pagamento, escalas de serviço e de férias;
- VIII- Manter o arquivo de documentos organizados;
- IX-Elaborar relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza;
- X-Encaminhar, em tempo hábil, ao Departamento de Recursos Humanos do escritório terceirizado, a planilha de pagamento dos(as)colaboradores(as);





- XI- Informar à Diretoria sobre as ocorrências relevantes relacionadas aos residentes, equipe funcional, compras, conservação e manutenção das instalações/equipamentos;
- XII- Acompanhar o andamento das parcerias celebradas com os Órgãos Públicos;
- XIII- Encaminhar aos Órgãos parceiros, relatórios de prestação de contas e respectiva documentação comprobatória;
- XIV- Gerenciar a aplicação dos recursos financeiros/doações, zelando pela economia e eficiência; e
- XV- Controlar a validade dos medicamentos.

## SEÇÃO II PSCICÓLOGO(A) SOCIAL

Art. 13 São atribuições do(a) Psicólogo(a) Social:

- I- Planejamento e execução de intervenção psicológica;
- II- Orientação e suporte psicológico aos usuários e colaboradores(as);
- III- Informação e orientação sobre pessoas com deficiência;
- IV- Suporte e intervenção em situação de crise emocional;
- V- Psicoterapia individual e grupal com os(as) residentes, com foco emocional e psicossocial;
- VI- Acompanhamento em caso de déficits e de distúrbios cognitivos e psicomotores, ou reabilitação cognitiva dos(as) residentes;
- VII- Orientação, aconselhamento e acompanhamento inicial, no caso de eventual reintegração familiar;
- VIII- Participação nas equipes multiprofissionais e interdisciplinar;
- IX- Promoção da saúde, prevenção de doenças;
- X- Intervenção nos fatores ambientais de risco para evitar abandono, maus tratos e violência;
- XI- Visitas domiciliares, elaboração de relatórios e parecer psicossocial;
- XII- Proporcionar, garantir e acompanhar a convivência familiar e comunitária; e
- XIII- Proporcionar e garantir momentos de lazer e atividades festivas para os(as) residentes.

## SEÇÃO III ASSISTENTE SOCIAL

Art. 14 São atribuições do(a) Assistente Social:

- I- Registrar o acompanhamento social dos(as) residentes, atualizando as informações nos respectivos prontuários;
- II- Manter contato com os Órgãos Públicos que disciplinam a política de atenção às pessoas com deficiência;
- III- acompanhar os(as) residentes nas atividades externas;
- IV- Realizar reuniões com os(as) residentes, visando aperfeiçoar o relacionamento pessoal/coletivo;
- V- Providenciar documentos, benefícios sociais e visitas domiciliares;
- VI- Proporcionar momentos de lazer/atividades festivas;
- VII- Acompanhar a convivência familiar e comunitária dos residentes;
- VIII- Entrevistar os(as) residentes, familiares ou responsáveis;
- IX- Registrar os atendimentos; e
- X- Demandar ações visando reintegração familiar.

CNPJ 08.729.763/0001-80 – Telefone (27)3372-3089; Rua: Duarte da Costa, 1455 – Bairro: Interlagos –

CEP 29.903-130 - Linares ES. E-mail: [lardafraternidadedelinhares@outlook.com](mailto:lardafraternidadedelinhares@outlook.com)

Site: [www.lardafraternidade.org.br](http://www.lardafraternidade.org.br)





## SEÇÃO IV FISIOTERAPEUTA

Art. 15 São atribuições do(a) Fisioterapeuta:

- I- Proceder avaliação funcional dos(as) residentes, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;
- II- Elaborar o programa de atividades terapêuticas, e ações preventivas;
- III- Providenciar atendimento externo, se necessário;
- IV- Elaborar parecer técnico;
- V- Elaborar relatório individual;
- VI- Participar de estudos de casos, quando necessário;
- VII- Registrar os atendimentos;
- VIII- Manter agenda de atendimento atualizada; e
- IX- Disponibilizar informações preventivas.

## SEÇÃO V CUIDADOR(A)

Art. 16 São atribuições do(a) cuidador(a):

- I- Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; e
- II- Realizar curativos, arrumar as camas, dar banho no leito, fazer a higiene bucal, realizar troca de fraldas, realizar mudança de decúbito, acompanhar o(a) durante o banho de sol, participar das atividades de lazer interno/externo, acompanhar atendimentos médicos, ministrar a alimentação, substituir as roupas de cama, além de outras atividades inerentes ao ofício.

## SEÇÃO VI MOTORISTA

Art. 17 São atribuições do motorista:

- I- Conduzir o veículo com segurança, obedecendo a legislação de trânsito;
- II- Fazer o transporte de pessoas e material, exclusivamente em serviço vinculados à OSC;
- III- Zelar pelos veículos, mantendo-os limpos, verificando a manutenção preventiva básica (calibragem dos pneus, nível de óleo lubrificante, abastecimento e filtros);
- IV- Comunicar à Coordenação quando houver necessidade de manutenção, conforme periodicidade das revisões, de acordo com a quilometragem;
- V- Preencher a ficha de controle de saídas, registrando o horário, destino e a quilometragem;
- VI- Proibido uso dos veículos para fins particulares, inclusive carona, exceto mediante prévia autorização da Diretoria/Coordenação, por fato conexo com o serviço; e
- VII- No caso de infração de trânsito, cumprir os procedimentos juntos aos Órgãos de Trânsito, inclusive assumindo os eventuais ônus financeiros referentes à multa e pontuação na CNH.





## SEÇÃO VII COZINHEIRA

Art. 18 São atribuições da cozinheira:

- I- Organizar e supervisionar os serviços na cozinha, cumprindo o cardápio prescrito pela nutricionista;
- II- Elaborar o pré-preparo, preparo e finalização das refeições, zelando pela higiene elevado padrão na qualidade dos alimentos; e
- III- Manter o controle do estoque de gêneros alimentícios, elaboração da lista de compras e conferência na recepção dos produtos adquiridos.

## SEÇÃO VIII AUXILIAR DE COZINHA

Art. 19 São atribuições da auxiliar de cozinha:

- I- Organizar os alimentos na dispensa e câmara fria, observando e controlando o prazo de validade;
- II- Transportar os alimentos para a cozinha e auxiliar as cozinheiras na preparação;
- III- Lavar/Higienizar os utensílios da cozinha, panelas, talheres, exaustor, telas das dispensas/cozinha, vidros e janelas; e
- IV- Verificar o nível de consumo de gás no marcador de pressão para evitar interrupção na confecção dos alimentos.

## SEÇÃO IX DO(A) AUXILIAR DE LIMPEZA

Art. 20 São atribuições do(a) Auxiliar de Limpeza:

- I- Efetuar a limpeza/higienização nas instalações;
- II- Recolher o lixo, acondicionando-o na embalagem adequada, separando conforme o tipo para reciclagem;
- III- recolher o lixo contaminado, separando-o do lixo comum, embalando-os nos recipientes próprios, colocando-os no depósito de recolhimento expurgo, para destinação adequada; e
- IV- Limpar o piso, mesas, cadeiras, armários, equipamentos, paredes, azulejos, janelas, vidros, banheiros diariamente, repor papel higiênico/toalha, recolher para a lavanderia, guardar roupas limpas e outras atividades inerentes ao ofício.

## TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Aos membros da Diretoria, voluntários(as) e colaboradores(as) é proibido receber para si ou solicitar, gratificações/presentes pertencentes/destinados aos(as) residentes nesta OSC.

Art. 22 Eventuais alterações neste RI poderão ser efetivadas após deliberação/aprovação da maioria dos membros da Diretoria.





Art.23 Este RI e, o ESTATUTO SOCIAL, cumprem o requisito da ampla publicidade no site, [www.lardafraternidade.org.br](http://www.lardafraternidade.org.br). É dever dos(as) associados(as) conhecerem o teor dos referidos documentos.

Art.24 Visando resguardar os nobres Princípios que norteiam as ações desta OSC, os(as) associados(as), eventualmente, excluídos(as) por descumprimento das Normas Estatutárias, deverão proceder nova inscrição e cumprir o período mínimo de 12 (doze) meses de participação efetiva nas atividades da OSC, para se candidatarem aos cargos na Diretoria.

Art.25 Os casos omissos ou não previstos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria, considerando-se os princípios da equidade, razoabilidade, proporcionalidade, rapidez, eficiência, moralidade/legalidade.

Linhares-Es, 20 de fevereiro de 2021.

ALBERTO ALMEIDA SANTOS  
Presidente- Voluntário