



Associação Lar São José

Fundada em 22/02/1949 - CNPJ: 49.980.634/0001-47

Utilidade Pública Municipal: 740 11/11/1975

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social

Inscrição no Conselho Municipal do Idoso

Código de Identificação SEADS/PS - 661/1951

Avenida Bento Cogo, 85, Centro - Fone (16) 3262 – 1922

CEP 14-900-00 Itápolis – SP. E-mail: associacao.larsaojose@hotmail.com

Site: <https://associacaolarsaojose.org/>

PLANO DE TRABALHO

RECURSO DO

FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Valor no Ano: – R\$ 50.000,00



Associação Lar São José

Fundada em 22/02/1949 - CNPJ: 49.980.634/0001-47

Utilidade Pública Municipal: 740 11/11/1975

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social

Inscrição no Conselho Municipal do Idoso

Código de Identificação SEADS/PS - 661/1951

Avenida Bento Cogo, 85- Fone (16) 3262 – 1922

CEP 14-900-00 Itápolis – SP. E-mail: associacao.larsaojose@hotmail.com

Site: <https://associacaolarsaojose.org/>

Ofício nº 33/2022

Itápolis, 18 de agosto de 2022.

Excelentíssimo Senhor

Vimos por meio deste, solicitar Termo de Fomento a fim de atender os idosos em situação de acolhimento Institucional no valor de **R\$ 50.000,00** (cinquenta mil reais) através do Recurso do Fundo Nacional de Assistência Social a fim de aquisição em custeio.

Para tanto encaminhamos a documentação em anexo para a consecução da finalidade de interesse público e recíproco, mediante a execução de projeto previamente estabelecido em plano de trabalho, nos termos da Lei Federal nº 13.019 de 31 de Julho de 2014 e alterações e regulamentação do Decreto Municipal Nº 5.244 de 02 de fevereiro de 2018.

Apresentamos nossos protestos da mais elevada estima e distinta consideração.

Pe Leonardo Nantes Jacomino
Presidente

Exmo Sr.
Vladimir Do Carmo Reggiani
D.D. Prefeito Municipal
Itápolis/SP



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Geral Parlamentar
Departamento de Documentação e Informação

LEI N. 1.154, DE 11 DE NOVEMBRO DE 1976

Declara de utilidade pública a Associação do Lar São José, com sede em Itápolis

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1.º - Fica declarada de utilidade pública a Associação do Lar São José, com sede em Itápolis.

Artigo 2.º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 11 de novembro de 1976.

PAULO EGYDIO MARTINS

Manoel Pedro Pimentel, Secretário da Justiça

Mario de Moraes Altenfelder Silva, Secretário da Promoção Social

Publicada na Assessoria Técnica-Legislativa, aos 11 de novembro de 1976.

Nelson Petersen da Costa, Diretor Administrativo-Subst.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

Rua Barão do Rio Branco, 731 - Fones 35 e 5
14.900 - ITÁPOLIS - SP

L E I N º 7 4 0. de 11 de novembro de 1975.

Declara de Utilidade Pública a Associação do Lar São - José de Itápolis.


DR. CARLOS ANTONIO DULTRA, Prefeito Municipal de Itápolis, Estado de São Paulo.

Faz saber que a Câmara Municipal decretou, e ele sanciona e promulga, a seguinte Lei:

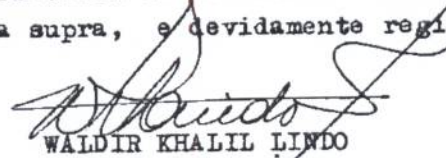
Art. 1º - Fica declarada de Utilidade Pública Municipal, para todos os fins e efeitos de direito, a Associação - do Lar São José desta cidade.

Art. 2º - Revogam-se disposições em contrário.

Itápolis, 11 de novembro de 1.975.


DR. CARLOS ANTONIO DULTRA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Itápolis na data supra, e devidamente registrada.


WALDIR KHALIL LINDO
Secretário Substituto



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 49.980.634/0001-47 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 30/12/1970
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL ASSOCIACAO LAR SAO JOSE
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE DEMAIS
---	------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada
--

LOGRADOURO AV BENTO COGO	NÚMERO 85	COMPLEMENTO *****
------------------------------------	---------------------	----------------------

CEP 14.900-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO ITAPOLIS	UF SP
--------------------------	----------------------------------	------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO ESCRITORIO12OUT@HOTMAIL.COM	TELEFONE (16) 3262-1910
---	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 04/10/2003
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **12/08/2022** às **14:54:13** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO



Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais
CADIN Estadual

Informações Cadastrais

CNPJ/CPF: 49.980.634/0001-47

Não foram encontradas pendências no Cadastro de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.

Pesquisa realizada em: 11/01/2022 às 15:59:10

Se você recebeu o comunicado CADIN regularize sua situação em 90 (noventa) dias contados a partir da data de expedição do mesmo.

Este documento não tem validade de Certidão Negativa.

Em conformidade com a Lei Estadual nº 12.799/2008 a inexistência de registro no CADIN Estadual:

- Não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos. (artigo 7º)
- Não impede a consulta prévia pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta ao sistema CADIN Estadual. (artigo 6º)
- Aos registros incluídos após a emissão da declaração cabe a aplicação do parágrafo 1º do artigo 6º.

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada na página da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, endereço: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

Código da Declaração: 6D252160.6702BA32.F1D21CF7.CFC7F215

EMISSÃO GRATUITA

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: ASSOCIACAO LAR SAO JOSE
CNPJ: 49.980.634/0001-47

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 15:11:06 do dia 12/08/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 08/02/2023.

Código de controle da certidão: **F7E9.6142.94BA.CB91**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 49.980.634/0001-47
Razão Social: ASSOCIACAO LAR SAO JOSE
Endereço: AV BENTO COGO 85 / CENTRO / ITAPOLIS / SP / 14900-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 27/07/2022 a 25/08/2022

Certificação Número: 2022072701193830757238

Informação obtida em 12/08/2022 15:26:39

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: ASSOCIACAO LAR SAO JOSE (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 49.980.634/0001-47
Certidão n°: 26049383/2022
Expedição: 12/08/2022, às 15:29:04
Validade: 08/02/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **ASSOCIACAO LAR SAO JOSE (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **49.980.634/0001-47**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO



Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais
CADIN Estadual

Informações Cadastrais

CNPJ/CPF: 49.980.634/0001-47

Não foram encontradas pendências no Cadastro de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.

Pesquisa realizada em: 18/08/2022 às 16:32:52

Se você recebeu o comunicado CADIN regularize sua situação em 90 (noventa) dias contados a partir da data de expedição do mesmo.

Este documento não tem validade de Certidão Negativa.

Em conformidade com a Lei Estadual nº 12.799/2008 a inexistência de registro no CADIN Estadual:

- Não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos. (artigo 7º)
- Não impede a consulta prévia pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta ao sistema CADIN Estadual. (artigo 6º)
- Aos registros incluídos após a emissão da declaração cabe a aplicação do parágrafo 1º do artigo 6º.

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada na página da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, endereço: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

Código da Declaração: 578174E4.8AEAD59B.65BA9B06.BCB0F2CF

EMISSÃO GRATUITA

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

ESTATUTO SOCIAL DA ASSOCIAÇÃO LAR SÃO JOSÉ



PREÂMBULO

A Associação Lar São José, fundada a 22 de fevereiro de 1949, com Estatutos registrados à página 31 do livro A de Pessoas Jurídicas do Cartório Geral da Comarca de Itápolis, aos 04 de abril de 1949, e alterados e registrados à página 31 do livro A nº 1 do Registro de Pessoas Jurídicas do Cartório Geral da Comarca de Itápolis, aos 08 de agosto de 1950, e novamente alterados e registrados sob nº 2, na inscrição nº 30, no livro A nº 1 do registro de Pessoas Jurídicas do Cartório Geral da Comarca de Itápolis, aos 02 de junho de 1953 e alterados ainda em 21 de agosto de 1972 e ainda 31 de julho de 1974 e finalmente em 07 de Julho de 2004, registrado sob nº 757 – rolo 21, (averbação sob nº 11, no registro 30, livro “A”, Fls. 31), e com última alteração estatutária pela assembleia geral realizada em 09 de julho de 2021, promove a alteração de seus atos constitutivos, por decisão de seus Associados, regendo-se doravante pelo presente Estatuto Social, pela legislação aplicável, passando a vigorar, doravante, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I – DENOMINAÇÃO, SEDE E OBJETIVOS

ARTIGO 1º - A Associação Lar São José é uma entidade civil, de direito privado, beneficente de assistência social e saúde, com natureza de Instituição de Longa Permanência (ILPI), sem fins lucrativos, de caráter de formação geral, cultural, assistencial, de estudo, desportivo, promoção humana de pessoas menos favorecidas e outros.

Parágrafo primeiro: Em suas relações patrimoniais, civis, jurídicas e econômico-financeira, a Associação Lar São José apresenta-se inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), do Ministério da Fazenda, sobre o número 49.980.634/0001-47, com sede na Avenida Bento Cogo, 85 – Centro – Itápolis -SP.

Parágrafo segundo: A Associação Lar São José, será representada ativa e passivamente, em todos os seus atos pelo presidente, que é por direito representante legal da entidade. Acumulando também às competências do artigo 33 desse estatuto.

ARTIGO 2º No desenvolvimento de suas atividades, a “Associação Lar São José” tem por finalidade prestar o serviço de acolhimento institucional aos idosos com 60 (sessenta) anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e, ou, com diversos graus de dependência, podendo o acolhimento ser provisório ou de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de alto sustento e convívio com os familiares; a fim de garantir proteção integral, sem preconceitos de origem, raça/etnia, religião, cor, gênero, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

ARTIGO 3º - A Associação Lar São José manterá a unidade de acolhimento institucional denominada “Abrigo Rainha da Paz” e será regida, pelo presente Estatuto e regimento interno onde constará todas as condições necessárias para o bom funcionamento da Instituição.

ARTIGO 4º Seus fins são os seguintes:

De forma geral:-

- a) Acolher e garantir proteção integral dos acolhidos de maneira gratuita, sem a finalidade lucrativa;
- b) Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- c) Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- d) Possibilitar a convivência comunitária;
- e) Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- f) Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- g) Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
- h) Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- i) Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- j) Promover o acesso a renda;
- k) Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

ARTIGO 5º - Para consecução de seus fins a Associação Lar São José se propõe:

- a) Promover campanhas financeiras de âmbito municipal com o objetivo de arrecadar fundos destinados ao financiamento das ações de atendimento aos seus acolhidos;



- b) Incentivar a participação da comunidade e instituições públicas e privadas nas ações e programas voltados ao atendimento dos acolhidos.
- c) Conveniar com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, bem como solicitar e receber auxílios ou subvenções de órgãos públicos ou privados e doações diversas.
- d) Firmar parcerias para geração de renda.
- e) Realizar investimentos patrimoniais e renda que será sempre revertido para consecução das atividades estatutárias.

Parágrafo primeiro: Associação Lar São José não têm fins lucrativos, não distribuindo, portanto, lucros ou dividendos aos seus associados ou acolhidos, não remunera, nem concede vantagens ou benefícios por qualquer forma o título a seus diretores, conselheiros, benfeitores ou equivalentes, nem cabe, por nenhum título, qualquer direito sobre o patrimônio da entidade.

Parágrafo segundo: Os cargos remunerados, com vencimentos serão da área técnica e operacional, ou seja, dos funcionários da instituição. Esses não poderão compor o quadro da diretoria a entidade.

CAPÍTULO II

Seção I – Do Quadro Social

ARTIGO 6º - A entidade será constituída por número ilimitado de associados, pessoas físicas no gozo de seus direitos civis e maiores de 18 anos.

Parágrafo único – Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações sociais da entidade. Como também não adquirem direito algum sobre os bens e direitos da entidade a qualquer título e pretexto.

ARTIGO 7º - O Quadro Social da Associação Lar São José é constituído de:

- a) Associados benfeitores: pessoas físicas, que colaboram de forma contínua (mensal ou anual) com doações financeiras através do carnê ou depósitos.
- b) Associados participantes: pessoas físicas que recebem gratuitamente os benefícios alcançados pela entidade.

Seção II – Dos direitos e deveres dos associados

ARTIGO 8º - São direitos assegurados:

- a) Discutir, votar e ser votado para os cargos da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- b) Propor candidatos para a eleição da Diretoria Executiva, além de membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- c) Requerer convocação à Assembleia Geral Extraordinária, justificando convenientemente o pedido;
- d) Participar das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração.
- e) Participar dos eventos organizados pela associação.

ARTIGO 9º - São deveres dos associados:

- a) Cumprir com as disposições estatutárias e as disposições regimentais e as resoluções ou decisões da Diretoria e da Assembleia Geral;
- b) Acatar as determinações da Diretoria;
- c) Zelar pelo bom nome da Associação.
- d) Prestar à entidade toda a cooperação moral, material e intelectual, e lutar pelo engrandecimento da mesma;
- e) Comparecer às assembleias gerais quando convocado, e ainda participar dos grupos designados a promover atividades patrocinadas pela entidade;
- f) Comunicar, por escrito, à Diretoria mudanças de residência;
- g) Integrar as comissões para as quais for designado, cumprir os mandatos recebidos e os encargos atribuídos pela Diretoria e/ou Assembleia Geral.

Artigo 10º - Será aplicada pena de exclusão ao associado que:

- a) Causar dano moral ou material à Associação;
- b) Não comparecer às reuniões da Associação com regularidade;



- c) Servir-se da Associação para fins políticos, ou estranhos aos seus objetivos.

Parágrafo Único – Da decisão que decretar a exclusão caberá sempre o recurso à Assembleia Geral.

CAPÍTULO III

Seção I – Da organização e Funcionamento

ARTIGO 11º - São órgãos da Associação:

1. Assembleia Geral;
2. Conselho de Administração;
3. Conselho Fiscal;
4. Diretoria Executiva.

Parágrafo Único – Não percebem seus diretores, conselheiros, associados, e doadores/benfeitores, remuneração, vantagens ou benefícios direta ou indiretamente, eventuais resultados, sobras excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

Seção II – Da Assembleia Geral

ARTIGO 12º - A Assembleia Geral constituir-se-á dos que façam parte do quadro social pelo menos três meses anteriores à mesma.

Parágrafo Único: A Assembleia geral é órgão soberano da instituição, podendo decidir todos os assuntos de interesse social. Observando em suas decisões o ordenamento jurídico brasileiro.

ARTIGO 13º - A Assembleia Geral reunir-se-á:

- a) Ordinariamente durante o 1º trimestre de cada ano, constando, obrigatoriamente, de sua ordem do dia: Leitura, discussão e votação de relatório administrativo da Diretoria;
- b) Extraordinariamente, quando convocada de forma prevista pelos estatutos.

ARTIGO 14º - A Assembleia geral será convocada e instalada pelo Presidente da Associação “ex-officio” ou solicitação fundamentada.

- a) Da diretoria;
- b) Do Conselho Fiscal
- c) Do Conselho da Administração

ARTIGO 15º - O presidente da Associação terá o máximo de prazo de 10 dias para convocar a Assembleia Geral Extraordinária a contar da data do recebimento solicitado.

Parágrafo Único – Decorrendo este prazo sem que a Assembleia geral tenha sido convocada, qualquer membro da diretoria deverá convocá-la dentro de 48 horas, e se não o fizer, qualquer membro do Conselho Fiscal e/ou Conselho de Administração a que a solicitação for dirigida deverá tomar a iniciativa de convocação no prazo de 5 dias.

ARTIGO 16º - A Assembleia Geral será convocada por edital público em órgão da imprensa da cidade com antecedência de sete dias e afixada em lugares apropriados, na sede da Associação.

Parágrafo Único – Do Edital constará a ordem do dia, data, hora e local da reunião, bem como o aviso de que a segunda convocação se realizará 30 minutos após a marcada para a primeira. A Assembleia Geral somente poderá deliberar sobre a matéria constada na ordem do dia.

ARTIGO 17º - As Assembleias Gerais se constituem, funcionam e deliberam validamente em primeira convocação, com a presença de, no mínimo, um quarto dos membros inscritos e em segunda convocação com qualquer número.

Parágrafo Único – As assinaturas dos membros no livro de presença provam a instalação da Assembleia Geral.

ARTIGO 18º - Instalada a Assembleia Geral, a mesma elegerá imediatamente o seu presidente “ad hoc” por aclamação ou votação, cabendo-lhe acumular ao seu direito de voto o de decidir empate.



Parágrafo Único – O Presidente eleito a seguir convocará dois dos membros presentes para servirem como secretários e, se for o caso, tantos quantos necessários para escrutinadores.

ARTIGO 19º - Os trabalhos de cada reunião serão registrados no livro próprio por um dos secretários e a respectiva ata assinada pelos membros da mesa.

ARTIGO 20º - Compete a Assembleia Geral ordinária ou extraordinária:

- a) Eleger a Diretoria
- b) Eleger o Conselho de Administração;
- c) Eleger o Conselho Fiscal;
- d) Deliberar sobre o relatório das atividades da Diretoria;
- e) Reformar o presente estatuto parcialmente ou integralmente;
- f) Deliberar sobre a dissolução da associação com a aprovação da autoridade Diocesana;
- g) Autorizar a vender, permutar ou qualquer meio, alienar ou onerar seus imóveis, observando o artigo 48 do estatuto.
- h) Tomar deliberações que julgue de interesse da Associação;

Parágrafo Único – As deliberações de que tratam as letras acima, somente terão validade se tomadas mediante votação, correspondente ao mínimo de dois terços dos membros presentes.

Seção III – Do Conselho de Administração

ARTIGO 21º - O Conselho de Administração será composto de 5 (cinco) membros e dois suplentes que será eleito pela Assembleia Geral.

Parágrafo primeiroº - O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 3 (três) anos, permitindo-se a reeleição.

Parágrafo segundoº - O Conselho de Administração reunir-se-á de 6 (seis) em 6 (seis) meses, obrigatoriamente, e nos prazos em que fixar o Regimento Interno, e, extraordinariamente, mediante convocação da Diretoria executiva ou de, pelo menos, 1/3 (um terço) de seus próprios membros.

Parágrafo terceiroº - As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria, com a presença, no mínimo, da terça parte de seus membros.

ARTIGO 22º - Compete ao Conselho de Administração:

- a) Aprovar o Regimento Interno;
- b) Emitir parecer, para encaminhamento à Assembleia Geral sobre contas da diretoria Executiva, previamente examinada pelo Conselho Fiscal;
- c) Examinar o Relatório de Atividades da Diretoria executiva, sobre as atividades e a situação financeira da Associação;
- d) Responder às consultas feitas pela Diretoria Executiva;
- e) Deliberar, em conjunto com a Diretoria Executiva, sobre casos omissos neste Estatuto e no Regimento Interno;
- f) Referenciar ou não, bem como rever, penalidades aplicadas pela Diretoria Executiva;
- g) Referendar atos da diretoria quando instados por esses.
- h) Preencher as vagas que se verificarem no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal e referendar nomes para a Diretoria Executiva;
- i) Indicar os nomes para a composição do Conselho Fiscal.

Seção IV – Do Conselho Fiscal

ARTIGO 23º - O Conselho Fiscal será constituído de cinco membros e outros dois suplentes apontados pelo Conselho de Administração com o mandato de 3 (três) anos, permitindo-se a reeleição.

ARTIGO 24º - Compete ao Conselho Fiscal:

- a) Examinar toda a escrituração da Associação, documentos comprobatórios emitindo o respectivo parecer;
- b) Emitir opinião sobre qualquer negócio de interesse social, quando isso for solicitado pela Diretoria, Assembleia Geral ou qualquer Diretor;
- c) Dar parecer na apresentação de constas da Diretoria ou no relatório anual para apreciação as Assembleias Gerais;
- d) Fiscalizar os atos da Diretoria e a exata observância destes estatutos;



- e) Executar todos os atos que lhe são autorizados pelo presente estatuto, pelas leis vigentes;
- f) Convocar a Assembleia geral para discussão de assuntos que repute a suma gravidade.

Seção V – Da Diretoria

ARTIGO 25º - A Associação será administrada por uma Diretoria composta dos seguintes membros:

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente;
- c) Primeiro Secretário;
- d) Segundo Secretário;
- e) Primeiro Tesoureiro;
- f) Segundo Tesoureiro

Parágrafo Primeiro – O mandato dos membros da Diretoria terá duração de três anos, podendo ser renovado.

ARTIGO 26º - Os diretores não respondem nem mesmo subsidiariamente pelas obrigações sociais.

ARTIGO 27º - A Diretoria reunir-se-á em sua sede, ordinariamente sempre que necessário.

ARTIGO 28º - As deliberações da Diretoria serão tomadas salvo disposições em contrário, por maioria de votos, presentes no mínimo 1/3 de seus membros.

ARTIGO 29º - Poderão perder o mandato a critério da Diretoria, os diretores que tenham:

- a) Renunciado o cargo;
- b) Perdido o direito de dispor livremente de sua pessoa e bens;
- c) Praticado atos desonestos ou que os desabone no conceito público;
- d) Deixado de comparecer a três reuniões consecutivas ou seis alternadas sem justificativas.

ARTIGO 30º No caso de cassação de mandato da Diretoria ou da renúncia coletiva de seus membros, o Conselho de Administração assumirá a direção da Associação.

ARTIGO 31º - Compete a Diretoria:

- a) Observar e fazer cumprir este estatuto, resoluções da Assembleia, e o regimento interno;
- b) Organizar, alterar, reformar ou substituir o Regimento Interno, adaptando-o a melhor prática;
- c) Propor à Assembleia Geral Extraordinária alterações a este estatuto;
- d) Manter equilibrada a situação financeira da associação em condições de solvabilidade quanto a compromissos assumidos;
- e) Decidir sobre a compra de material ou execução de obras ficando a seu critério a coleta de preços, quando importar em gastos superior a dez vezes o salário mínimo legal;
- f) Realizar investimentos que resultem no aumento patrimonial da associação.
- g) Verificar as condições dos serviços prestados aos acolhidos;
- h) Remeter ao Conselho Fiscal durante o 1º trimestre relatório e balancete anual de suas atividades;
- i) Proporcionar ao Conselho de Administração as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções específicas;
- j) Organizar movimento com a finalidade de angariar fundos em prol da associação;
- k) Declarar a perda de mandatos de diretores e providenciar o preenchimento dos cargos vagos.

ARTIGO 32º - Compete ao Presidente:

- a) Dirigir e orientar toda a atividade da Associação;
- b) Convocar as reuniões da Diretoria e Assembleia Geral;
- c) Executar as resoluções da Diretoria de acordo com o artigo 31;
- d) Propor a todos, as necessidades dos melhoramentos, reformas e boa conservação da associação;
- e) Nomear, contratar e estabelecer acordo, firmar contratos de locação de qualquer tipo, prazo e valor, exigir retomada de bens, admitir e demitir funcionários, outorgar procuração com poderes especiais;
- f) Autorizar por iniciativa própria, ou atendendo requisições as compras em geral, ou atendendo ao custeio e bom andamento dos serviços e finalidades da associação;
- g) Organizar e redigir com as cooperações do Primeiro Secretário e Primeiro Tesoureiro, as prestações de contas e relatórios anual submetidos à Assembleia Geral;



- h) Assinar com o tesoureiro cheques, ordem de pagamento, duplicatas, títulos recebidos e outros documentos representativos de valores;
- i) Visar contas a pagar e balancetes de escrituração;
- j) Ordenar o pagamento das contas cujos débitos sejam considerados em ordem;
- k) Lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros assim como designar direitos .
- l) Nomear comissões especiais para o desempenho de incumbência da associação;
- m) Representar a associação em assuntos judiciais ou extrajudiciais, como também contratar advogados e conferir a eles poderes para atuarem em juízo ou esferas administrativas de repartições públicas municipais, estadual ou federal.
- n) Receber subvenções, doações, ofertas de qualquer natureza, assinar recibos.
- o) As retiradas em valores em estabelecimentos bancários serão feitas por cheques assinados pelo Presidente em conjunto com o Primeiro Tesoureiro, permitindo-se excepcionalmente, que assine um dos dois com outro Diretor, observada a ordem de substituição.
- p) Representar os interesses da associação em repartições públicas, aliás, repartições e órgãos estatais e governamentais em geral, sejam de âmbito federal, estadual ou municipal, incluindo as entidades autárquicas, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista, agências reguladoras.
- q) Representar Associação perante a qualquer banco, instituição financeira bancária, instituição de crédito, Cooperativa de Crédito, enfim qualquer entidade que integra o sistema financeiro nacional.
- r) Adquirir bens Imóveis e móveis com referendo o conselho administrativo.
- s) Planejar e executar planos e metas para arrecadação financeira para continuidade dos objetivos estatutários assistenciais da entidade.

Parágrafo único: a venda de bens, moveis e imóveis superiores a 200 salários mínimos somente poderá ser realizada com aprovação da assembleia geral, conforme o capítulo VI do estatuto, artigo 47.

ARTIGOS 33° - O Vice-Presidente substitui o Presidente e quando em exercício, fica investido dos mesmos poderes deste.

ARTIGO 34° - Compete ao Primeiro Secretário:

- a) Fornecer certidões de atas, termos lançados em livros, atestados, documentos em arquivos, ou lançamentos da escrituração social, a vista dos pedidos por escrito e, sempre mediante autorização por escrito do Presidente;
- b) Organizar e superintender os serviços da secretaria, zelando pela perfeita execução dos mesmos;
- c) Redigir correspondências;
- d) Fazer as convocações da Diretoria e Assembleias Gerais;
- e) Apresentar as convocações da Diretoria, a leitura e ocorrência do expediente;
- f) Organizar juntamente com o Presidente, relatório anual das atividades da Diretoria.
- g) Redigir e mandar lavrar as atas das reuniões da Diretoria e providenciar a sua leitura;
- h) Trazer em boa ordem os livros e arquivos da Secretaria;
- i) Organizar o registro dos candidatos a cargos eletivos;
- j) Fazer agradecimentos dos donativos recebidos.

ARTIGO 35° - O Segundo Secretário substituirá o Primeiro Secretário.

ARTIGO 36° - São Atribuições do Primeiro Tesoureiro:

- a) Gerir as finanças da associação, orientando e fiscalizando a contabilidade;
- b) Providenciar a organização dos serviços de caixa, procurando fazer o uso de cheques sempre que possível, a fim de manter apenas pequenas importâncias na tesouraria;
- c) Manter sob sua guarda e responsabilidade os valores da associação, depositando-os em estabelecimentos de crédito indicados pela diretoria;
- d) Assinar com o Presidente ou seu substituto os cheques ou qualquer outro documento que implique em obrigações para a Associação;
- e) Determinar o pagamento das contas legalizadas com o visto do Presidente;
- f) Assinar recibos e dar quitações juntamente com o Presidente;
- g) Apresentar mensalmente à Diretoria, Balancete e verificação e, anualmente, para inclusão no relatório da Diretoria, demonstrativos de receitas e despesas e balanço geral do ativo e passivo;
- h) Fornecer elementos solicitados pelo Poder Público;



- i) conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
- j) apresentar, anualmente, Declaração de Rendimentos, em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

Parágrafo Único: O tesoureiro afim de cumprir ás atribuições de sua função, poderá contar com o auxílio e assessoramento de profissional e/ou escritório de contabilidade devidamente registrado junto ao conselho de contabilidade na forma da lei.

ARTIGO 37º - O segundo Tesoureiro substitui o Primeiro, com os mesmos deveres e atribuições.

CAPÍTULO IV

Seção I – Das Comissões Especiais

ARTIGO 38º - As comissões especiais serão criadas pela Diretoria ou pelas Assembleias gerais, quando necessária a efetivação de providencias específicas e extinta quando do término da respectiva missão.

CAPÍTULO V

Seção I – Das Eleições

ARTIGO 39º – As eleições para os vários cargos eletivos poderão ser pela forma de aclamação ou de voto secreto, conforme determinar a Assembleia Geral, considerando-se eleito o mais votado para cada cargo.

ARTIGO 40º - Serão considerados válidos os votos dados aos candidatos que estiverem registrados na Secretaria da Associação até três meses antes à eleição, com indicação do cargo pleiteado.

ARTIGO 41º - Dentro do Prazo do artigo anterior, a Diretoria registrará, obrigatoriamente, chapa completa para concorrer às mesmas eleições.

ARTIGO 42º - Esgotado o prazo de registro, serão afixados na Secretaria da Associação para conhecimento geral, os nomes e o cargo pretendido de todos os candidatos inscritos.

ARTIGO 43º - A Diretoria poderá recusar o registro de qualquer candidato que não esteja no pleno gozo de seus direitos civis.

ARTIGO 44º - Os mandatos da Diretoria, do Conselho de Administração e Conselho Fiscal serão de três anos até a instalação da Assembleia Geral Ordinária seguinte, permitida a renovação da Diretoria e reeleição dos Conselhos até mesmo na sua totalidade.

Parágrafo Único – Nenhum dos cargos a que se refere este artigo será remunerado, ou receberá vantagens ou benefícios direta ou indiretamente, eventuais resultados, sobras excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva. D:



CAPÍTULO VI

Seção I – Da Renda e Patrimônio

ARTIGO 45º - A renda da Associação constará:

- a) De donativos;
- b) De subvenções/ convênios/ repasses dos poderes públicos; federal, estadual e municipal;
- c) De eventuais;
- d) De campanhas financeiras da comunidade paroquial;
- e) Da contribuição financeira do abrigado segundo artigo 35 do Estatuto do Idoso.
- f) Outras fontes patrimoniais como alugueis e outros.
- g) Aplicações, investimentos e capitalização.

Parágrafo Único: A renda e o patrimônio, sempre serão revertidos integralmente para consecução dos objetivos sociais da entidade.





ARTIGO 46º - O patrimônio da Associação é composto por seus bens, moveis e imóveis, assim como:

- a) os imóveis ou propriedades de sua posse e os que vierem a ser doados, legados ou adquiridos;
- b) bens móveis e mobiliários utilizados nas finalidades da entidade;
- c) veículos automotores;
- d) aluguéis ou rendimentos de bens móveis ou imóveis de sua propriedade ou posse;
- e) resultados de aplicações financeiras;
- f) doações;
- g) outros bens ou recursos que se integrem a sua posse ou propriedade.

Parágrafo primeiro - os recursos da Associação Lar São José São aplicados integralmente no país, para manutenção dos objetivos estatutários, porém ela pode receber recursos ou doações provenientes do exterior.

Parágrafo segundo - os saldos existentes (superávit) em suas contas, será integralmente aplicado, à manutenção e ao desenvolvimento dos seus objetivos sociais.

Parágrafo terceiro - as receitas e despesas da associação Lar São José, são escrituradas em livros revestidos das formalidades legais, junto à Receita Federal, que eles comprovam a exatidão.

Artigo 47º - Os bens móveis e imóveis da Associação Lar São José com valor superior a 200 (duzentos) salários-mínimos nacionais somente poderão ser alienados, permutados, com autorização da Assembleia Geral convocada única e exclusivamente para esse fim, por meio de voto pessoal, intransferível e declarado expressamente na ata da reunião de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de todos os associados presentes.

Artigo 48º - Os bens da Associação Lar São José, qualquer que seja a sua natureza ou procedência, presentes ou futuros, inclusive os terrenos onde estão construídos os prédios, terrenos estes doados pela Sociedade São Vicente de Paulo, Conselho Particular de Itápolis, por escritura passada pela mesma lavrada no Cartório do Segundo Ofício desta comarca de Itápolis, no dia 24 janeiro de 1952 e registrada no Cartório de Registro Geral de hipotecas e anexos desta comarca de Itápolis, no livro 3-00, fls. 76, transcrita sob nº 12478, no dia 4 de fevereiro de 1952, pertencem-lhe em toda plenitude, embora sejam considerados eclesiásticos.

CAPITULO VII

Seção I - Da admissão dos necessitados e sua disciplina

ARTIGO 49º - O acolhimento dos necessitados se dará de acordo com o número de vagas e observadas a ordem cronológica de solicitação de acolhimento, obedecendo-se ao Regimento Interno da unidade.

ARTIGO 50º Equipe multiprofissional da entidade será responsável por verificar a necessidade de acolhimento, observando o regimento interno da instituição, podendo inclusive negar o acolhimento se julgar que o acolhido não se enquadra dentro da necessidade de acolhimento.

CAPITULO VIII

Seção I - Da dissolução da Associação

ARTIGO 51º - A duração da associação é por tempo indeterminado.

Parágrafo primeiro - Quando, entretanto, não puder preencher os fins as que se destina, a Associação Lar São José, poderá ser dissolvida por deliberação da Assembleia Geral, em reunião extraordinária, especialmente convocada para esse fim. Que deverá contar com a aprovação da autoridade Diocesana, e votação de pessoal, intransferível e declarado expressamente na ata da reunião de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de todos os associados presentes.

Parágrafo segundo - Extinta Associação, deduzidos todos os compromissos e obrigações, o remanescente de seus bens reverterá em benefício de uma obra congênere registrada no CNAS, nos termos do art. 3º, II, da Lei nº 12.101/2009; e indicada pela autoridade diocesana a que estiver subordinada a paróquia do Divino Espírito Santo de Itápolis, diocese de São Carlos.

Parágrafo terceiro - Entende-se por autoridade diocesana, bispo diocesano de São Carlos/SP, ou em caso de sede vacante, o administrador diocesano ou administrador apostólico ou aquele que por direito responder pela Diocese de São Carlos.



CAPITULO IX

Seção I – Das disposições Gerais

ARTIGO 52º - Associação Lar São José, com sede administração nesta cidade de Itápolis, à Avenida Bento Cogo, 85 – Centro, estado de São Paulo, elege para todos os fins o fórum desta cidade.

ARTIGO 53º - O presente estatuto somente poderá ser reformado, parcial ou totalmente, em assembleia geral, que deverá ser convocada em caráter extraordinário para deliberar.

ARTIGO 54º - O presente estatuto, depois de devidamente aprovado pela assembleia geral, entra em vigor na data de seu registro no Cartório do Registro Civil das pessoas jurídicas da comarca de Itápolis.

Pe. Leonardo Nates Jacomino

Pe. Leonardo Nates Jacomino – Presidente da Assembleia Geral Extraordinária

Rossana Maria Ellero Zuliani Ciscon

Rossana Maria Ellero Zuliani Ciscon - 1º Secretária

Maristela Hass Honorio da Silva

Maristela Hass Honorio da Silva - 2º Secretária

Visto e Aprovado

+ *Dom Eduardo Malaspina*

Dom Eduardo Malaspina - Autoridade Diocesana - Administrador Diocesano

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA		
Protocolado e Microfilmado N°: PJ 002915	Ao Cartório.....	51,72
MF 100, AV. 20, Reg. No 30, LV.A, FLS. 31, -SELO:	Ao Estado.....	14,70
1201054932000089/RA21Q	Ao IPESP.....	10,06
ITÁPOLIS, 23/06/2021	Reg. Civil.....	2,72
<i>Ângelo Fernando Gaion</i>	Trib. Justiça.....	3,55
ÂNGELO FERNANDO GAION	Ao Município.....	2,58
ESCREVENTE	Ao Min. Público:	2,48
	Condução/Outros:	0,00
	TOTAL.....	87,81

**OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS
DA COMARCA DE ITÁPOLIS-SP.**
Av. Campos Salles, 853 - Sala 22
Ed. Antonio Melucci - Centro - 14900-000
ITÁPOLIS - SP - Fone/Fax (16) 3262-3444
CNPJ: 50.514.504/0001-06



OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS - COMARCA DE ITÁPOLIS - SP

Av. Campos Sales, 853 - 2º andar - salas 21/24 - Centro - CEP: 14.900-000
Fone: (16) 3262-1504 Fax: (16) 3262-3444 - CNPJ: 50.514.504/0001-06

Valsir Alexandrino - Oficial

RECIBO OFICIAL

PROTOCOLO DE PESSOA JURÍDICA Nº:002915

Apresentante: ASSOCIAÇÃO LAR SAO JOSE

Partes.....: ASSOCIAÇÃO LAR SAO JOSE

Título.....: ATA - REGISTRO



CERTIFICA que o presente título foi protocolado sob o número acima, em 23/08/2021, tendo sido praticado os seguintes atos:

DESCRIÇÃO	DATA	COMENTÁRIO	BASE CÁLC.	COBRANCA	EMOL.	CUSTAS	TOTAL	SELO DIGITAL
MF 100, AV. 20, Reg. No 30, LV.A, FLS.31	23/08/2021			METADE DAS CUSTAS	R\$ 51,72	R\$ 36,09	R\$ 87,81	1201054PJJZ000008887RA21Q
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								
.....								

CUSTAS E EMOLUMENTOS

Emolumentos	R\$	51,72
Ao Estado	R\$	14,70
Ao SEFAZ	R\$	10,06
Ao Registro Civil	R\$	2,72
Ao Tribunal de Justiça	R\$	3,55
Ao Município	R\$	2,58
Ao Ministério Público	R\$	2,48
TOTAL	R\$	87,81
Valor Depositado.....	R\$	0,00
A Receber.....	R\$	87,81

ORIGEM DOS DEPÓSITOS

RECEBI A IMPORTÂNCIA TOTAL ACIMA ESPECIFICADA, DEVENDO ESTE DOCUMENTO FAZER PARTE INTEGRANTE DO TÍTULO.

ITÁPOLIS-SP, 23 de agosto de 2021

ANGELO FERNANDO GAION - ESCRIVENTE



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QRCode impresso ou acesse o endereço eletrônico:

<https://selodigital.tjsp.jus.br>
1201054PJJZ000008887RA21Q

A RECEBER
A QUANTIA DE

R\$ 87,81

Em: _____

PELO INTERESSADO

Recebi uma via da presente com o título devidamente formalizado.

Data: _____/_____/_____

Ass.: _____

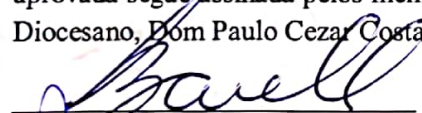
Nome: _____

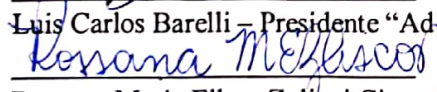
End.: _____

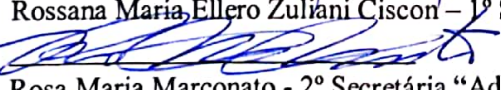
ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA DA ASSOCIAÇÃO LAR SÃO JOSÉ



No dia 07 de outubro de 2019, realizou-se às dezoito horas e trinta e cinco minutos em segunda convocação a Assembleia Geral Ordinária da Associação Lar São José em uma das salas da Sede da Entidade. Houve a convocação dos associados para participarem da assembleia geral através do edital publicado no jornal local "Jornal de Itápolis" página 23 no dia 27 de setembro de 2019, (cf. art.17 do estatuto social) constando a ordem do dia. Os associados presentes na assembleia, possuem os nomes e assinaturas registrados no livro de presença das Assembleias Geral da Associação Lar São José. O atual presidente, Reverendíssimo Mons. Ednir deu abertura à reunião com a oração inicial, em seguida declarou aberta a assembleia geral, e conforme o estatuto social da entidade, solicitou que os associados escolhessem o presidente e secretários "ad hoc" para dirigirem os trabalhos da assembleia geral. Por aclamação e de forma unanime, foi escolhido "ad hoc", como presidente da assembleia geral o Sr. Luis Carlos Barelli, que escolheu para secretariar os trabalhos: 1º secretária, Rossana Maria Ellero Zuliani Ciskon e 2º secretária, Rosa Maria Marconato. O presidente da assembleia geral "ad hoc", deu as boas-vindas aos presentes, apresentou o edital de convocação da assembleia geral publicado no jornal local (cf. art.17 do estatuto), logo em seguida colocou em pauta a ordem do dia: Eleição da diretoria e dos conselhos administrativo e fiscal da Associação Lar São José (cf. art.14 do estatuto). **Da Eleição da Diretoria:** Candidatura de chapa única, votação por aclamação. Por aclamação unanime, foi eleita a chapa com a seguinte composição da **Diretoria da Associação Lar São José, triênio 2019-2021, Presidente:** Leonardo Nantes Jacomino, RG 41.297.891-X, CPF 344.445.678-64, brasileiro, solteiro, residente à Rua padre Tarallo,751-Centro- Itápolis/SP; **Vice-Presidente:** Ednir Antonio Basaglia Roveri, brasileiro, solteiro, RG 41.244.43-6, CPF 605.494.678-15 residente à Rua padre Tarallo,751- Centro- Itápolis/SP; **1º Secretário:** Márcia Cristina Stuchi Curioni, brasileira, casada, RG 17.154.275-7, CPF 111.900.828-02, residente à rua Maurilio Leite - 101-Jd Paulistano-Itápolis/SP; **2º Secretário:** Maria de Lurdes Possari Massari, brasileira, viúva, residente à Rua padre Tarallo, 888-Centro-Itápolis/SP; **1º Tesoureiro:** Haroldo Marcelo Calça, brasileiro, casado, RG 19.979.512-5, CPF 096.179.898-08, residente à Avenida Francisco de Almeida França, 90 -Jardim Iracema- Itápolis/SP; **2º Tesoureiro:** Laurentino Heraclides Cazetta, brasileiro, viúvo, RG 7.513.429-9, CPF 622.296.488-53 brasileiro, viúvo, residente à Av. Francisco Porto,1266- Centro- Itápolis/SP. Em seguida, houve a eleição do conselho administrativo e fiscal. O **Conselho Administrativo** ficou assim composto: Adalmar Evaldo Curioni, Wainer Guandalini, Francisco Perusso, Ronaldo Trevisan Rodrigues Alves, Airton Bordo. **Suplentes:** José Rosa da Silva, Márcia Regina Cazetta Rosa da Silva. O **Conselho Fiscal** ficou assim composto: José Claudemar Colombo, Luiz Cizotti, Carlos Parma, Diego Fernando Cavallo, Manoel Luís Rodrigues Pires. **Suplentes:** Ivo Penna Guimarães, Hideraldo Claudécir Colombo. Após satisfeita a ordem do dia, os eleitos foram empossados pela assembleia geral. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a assembleia geral com a oração final. Eu, Rossana Maria Ellero Zuliani Ciskon, secretária "ad hoc", lavrei a presente Ata que, lida e aprovada segue assinada pelos membros da mesa e será encaminhada para visto e aprovação do Reverendíssimo Bispo Diocesano, Dom Paulo Cezar Costa e posterior registro.


Luis Carlos Barelli - Presidente "Ad hoc" da Assembleia Geral

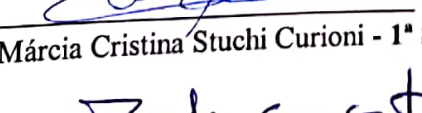

Rossana Maria Ellero Zuliani Ciskon - 1ª Secretária "Ad hoc" da Assembleia Geral

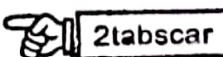

Rosa Maria Marconato - 2ª Secretária "Ad hoc" da Assembleia Geral


Pe. Leonardo Nantes Jacomino - Presidente Eleito da Associação Lar São José


Haroldo Marcelo Calça - 1º Tesoureiro Eleito da Associação Lar São José


Márcia Cristina Stuchi Curioni - 1ª Secretária Eleito da Associação Lar São José


Dom Paulo Cezar Costa - Bispo Diocesano de São Carlos

 2tabscar

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA

Protocolado e Microfilmado N°: PJ 002670
MF 91, AV. 19, Reg. No 30, LV.A, FLS.31, -SELO:
1201054PJEM000007158GL19T
ITÁPOLIS, 16/10/2019

ÂNGELO FERNANDO GAION
ESCREVENTE

Ao Cartório.....	47,17
Ao Estado.....	13,41
Ao IPESP.....	9,17
Reg. Civil.....	2,48
Trib. Justiça.....	3,23
Ao Município.....	2,35
Ao Min. Público:	2,26
Condução/Outros:	0,00
TOTAL.....	80,07

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS
DA COMARCA DE ITÁPOLIS-SP.

Av. Campos Salles, 853 - Sala 22
Ed. Antonio Melucci - Centro - 14900-000
ITÁPOLIS - SP - Fone/Fax (16) 3262-3444
CNPJ: 50.514.504/0001-06

2º TABELIÃO DE SÃO CARLOS - SP (16) 2107-4000
R. Marechal Deodoro, 2318, centro - São Carlos/SP - Cep 13560-201

Reconheço POR SEMELHANÇA a(s) firma(s):
[Hn15WS13]-PAULO CEZAR COSTA.....

São Carlos, 11/10/2019 (15:43:42) (valor p/ firma R\$ 6,77- s vl ec.)

Em testemunho da verdade.
GIOVANI TIETRE DOS SANTOS - ESCRIVENTE
Válido somente com selo de autenticidade

Giovani Tietre dos Santos
Escrivente





OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS - COMARCA DE ITÁPOLIS - SP

Av. Campos Sales, 853 - 2º andar - salas 21/24 - Centro - CEP: 14.900-000
 Fone: (16) 3262-1504 Fax: (16) 3262-3444 - CNPJ: 50.514.504/0001-06

Valsir Alexandrino - Oficial



RECIBO OFICIAL

PROTOCOLO DE PESSOA JURÍDICA Nº:002670

Apresentante: ASSOCIACAO DO LAR SAO JOSE DE ITAPOLIS, CNPJ: 49.980.634/0001-47

Partes.....: ASSOCIACAO DO LAR SAO JOSE DE ITAPOLIS

Título.....: ATA - REGISTRO

CERTIFICA que o presente título foi protocolado sob o número acima, em 15/10/2019, tendo sido praticado os seguintes atos:

DESCRIÇÃO	DATA	COMENTÁRIO	BASE CÁLC.	COBRANÇA	EMOL.	CUSTAS	TOTAL	SELO DIGITAL
MF 91, AV. 19, Reg. No 30, LV.A, FLS.31	16/10/2019			METADE DAS CUSTAS	R\$47,17	R\$ 32,90	R\$80,07	1201054PJEW000007158GL19T

CUSTAS E EMOLUMENTOS

Emolumentos	R\$	47,17
Ao Estado	R\$	13,41
Ao SEFAZ	R\$	9,17
Ao Registro Civil	R\$	2,48
Ao Tribunal de Justica	R\$	3,23
Ao Município	R\$	2,35
Ao Ministério Público	R\$	2,26
TOTAL	R\$	80,07
Valor Depositado.....	R\$	0,00
A Receber.....	R\$	80,07

ORIGEM DOS DEPÓSITOS

RECEBI A IMPORTÂNCIA TOTAL ACIMA ESPECIFICADA, DEVENDO ESTE DOCUMENTO FAZER PARTE INTEGRANTE DO TÍTULO.

ITÁPOLIS-SP, 16 de outubro de 2019

ÂNGELO FERNANDO GAION - ESCRIVENTE



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QRCode impresso ou acesse o endereço eletrônico:

<https://selodigital.tjsp.jus.br>
1201054PJEW000007158GL19T

A RECEBER
A QUANTIA DE
R\$ 80,07

Em: _____

PELO INTERESSADO

Recebi uma via da presente com o título devidamente formalizado.

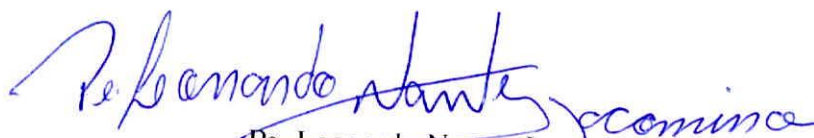
Data: _____
 Ass.: _____
 Nome: _____
 End.: _____


ATA RETIFICATIVA



Conforme a ata de eleição da Assembleia Geral da Associação Lar São José, ocorrida no dia 07 de outubro de 2019 e registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas – comarca de Itápolis -SP (protocolo 002670). Por lapso na digitação do documento, houve um erro na grafia do triênio que corresponde o mandato da diretoria. Sendo assim, onde se lê: triênio 2019-2021, leia-se: triênio 2019- 2022. As demais deposições permanecem inalteradas.

Itápolis, 02 de fevereiro de 2022


Pe. Leonardo Nantes Jacomino
Presidente da Associação Lar São José


Márcia Cristina Stuchi Curioni
1ª Secretária da Associação Lar São José

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA
Protocolado e Microfilmado N°: PJ 002958
MF 102, Av. 21, Reg. No 30, LV.A, FLS. 31, -SELO:
1201054PJNA000009023y022Y
ITÁPOLIS, 03/02/2022
ÂNGELO FERNANDO GAION
ESCREVENTE

Ao Cartório.....	56,84
Ao Estado.....	16,16
Ao IPESP.....	11,06
Reg. Civil.....	2,99
Trib. Justiça.....	3,90
Ao Município.....	2,83
Ao Min. Público:	2,73
Condução/Cutros:	0,00
TOTAL.....	96,51

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS
DA COMARCA DE ITÁPOLIS-SP.
Av. Campos Salles, 853 - Sala 22
Ed. Antonio Melucci - Centro - 14900-000
ITAPOLIS - SP - Fone/Fax (16) 3262-3444
CNPJ: 50.514.504/0001-06



OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS - COMARCA DE ITÁPOLIS - SP

Av. Campos Sales, 853 - 2º andar - salas 21/24 - Centro - CEP: 14.900-000
Fone: (16) 3262-1504 Fax: (16) 3262-3444 - CNPJ: 50.514.504/0001-06

Valsir Alexandrino - Oficial



RECIBO OFICIAL

PROCOLO DE PESSOA JURÍDICA Nº:002958

Apresentante: ASSOCIACAO LAR SAO JOSE, CNPJ: 49.980.634/0001-47

Partes.....: ASSOCIACAO LAR SAO JOSE

Título.....: ATA - ARQUIVAMENTO

CERTIFICA que o presente titulo foi protocolado sob o número acima, em 03/02/2022, tendo sido praticado os seguintes atos:

DESCRIÇÃO	DATA	COMENTÁRIO	BASE CÁLC.	COBRANCA	EMOL.	CUSTAS	TOTAL	SELO DIGITAL
MF 102, AV. 21, Reg. No 30, LV.A, FLS.31	03/02/2022			METADE DAS CUSTAS	R\$ 56,84	R\$ 39,67	R\$ 96,51	1201054PJNA000009023YO22Y
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CUSTAS E EMOLUMENTOS

Emolumentos	R\$	56,84
Ao Estado	R\$	16,16
Ao SEFAZ	R\$	11,06
Ao Registro Civil	R\$	2,99
Ao Tribunal de Justica	R\$	3,90
Ao Município	R\$	2,83
Ao Ministério Público	R\$	2,73
TOTAL	R\$	96,51

Valor Depositado..... R\$ 0,00

A Receber..... R\$ 96,51

ORIGEM DOS DEPÓSITOS

RECEBI A IMPORTÂNCIA TOTAL ACIMA ESPECIFICADA, DEVENDO ESTE DOCUMENTO FAZER PARTE INTEGRANTE DO TÍTULO.

ITÁPOLIS-SP, 03 de fevereiro de 2022

ÁNGELO FERNANDO GAION - ESCRIVENTE



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QRCode impresso ou acesse o endereço eletrônico:

<https://selodigital.tjsp.jus.br/1201054PJNA000009023YO22Y>

A RECEBER
A QUANTIA DE

R\$ 96,51

Em: _____

PELO INTERESSADO

Recebi uma via da presente com o título devidamente formalizado.

Data: _____

Ass.: _____

Nome: _____

End.: _____



Associação Lar São José

Fundada em 22/02/1949 - CNPJ: 49.980.634/0001-47
Utilidade Pública Municipal: 740 11/11/1975 - Nº Inscrição CMAS: 001
Avenida Frei Paulo Luig Nº 371 - Fone (16) 3262 - 1218 - Centro
CEP 14-900-00 Itápolis - SP. E-mail: associacao.larsaoiose@hotmail.com

Márcia Regina Cazetta Rosa da Silva	Rua Joaquim Nabuco, 67	12.486.090	SSP/SP	066.582.648-64
-------------------------------------	------------------------	------------	--------	----------------

Conselho Fiscal				
Nome Completo	Endereço Completo	Nº RG	Órgão Expedidor	Nº CPF
José Claudemar Colombo	Rua José de Alencar, 111 -Jd. Sta. Monica	13.237.738-X	SSP/SP	028.218.538-07
Luis Carlos Cizotti	Rua Floriano Peixoto, 245	4.385.664	SSP/SP	403.011.178-53
Carlos Parma	Alameda Hamelin, 73 - Portal das Laranjeiras	7.454.055	SSP/SP	163.926.638-00
Diego Fernando Cavallo	Av: sete de setembro, 132	44.599.648-1	SSP/SP	381.765.798-66
Manoel Luis Rodrigues Pires	Av: Carlos Gomes, 981	14.140.583	SSP/SP	075.735.058-50
Suplentes:				
Ivo Penna Guimaraes	Av: Frei Paulo Luig, 1401	43.096.578-3	SSP/SP	299.512.008-26
Hideraldo Claudedir Colombo	Rua José Alves, 171	15.455.355	SSP/SP	042.397.678-81

Leonardo Nantes Jacomino
Presidente



Associação Lar São José

Fundada em 22/02/1949 - CNPJ: 49.980.634/0001-47

Utilidade Pública Municipal: 740 11/11/1975 - Nº Inscrição CMAS: 001

Avenida Frei Paulo Luig Nº 371 - Fone (16) 3262 – 1218 - Centro

CEP 14-900-00 Itápolis – SP. E-mail: associacao.larsaojose@hotmail.com

DIRETORIA DA ASSOCIAÇÃO LAR SÃO JOSÉ

Nome Completo	Cargo	Endereço	RG	Org. Expedidor	CPF
Leonardo Nantes Jacomino	Presidente	Rua Padre Tarallo nº 751 - Centro	41.297.891-X	SPP/SP	344.445.678-64
Ednyr Antonio Basaglia Roveri	Vice-Presidente	Rua Padre Tarallo nº 751 - Centro	4.124.443-6	SSP/SP	605.494.678-15
Márcia Cristina Stuchi Curioni	1ª Secretária	Rua Maurilio Leite, 101 Jd. Paulistano	17 154 275 -7	SSP/SP	111.900.828-02
Maria de Lourdes Possari Massari	2ª Secretária	Rua Padre Tarallo nº 888, Centro	4.766.501	SSP/SP	833.653.468-72
Haroldo Marcelo Calça	1º Tesoureiro	Av. Francisco de Almeida França, 90-Jd. Iracema	19.979.512-5	SSP/SP	096.179.898-08
Laurentino Herclides Gazetta	2º Tesoureiro	Avenida Francisco Porto, nº 1.266	9.513.429	SSP/SP	622.296.488-53

Conselho Administrativo

Nome Completo	Endereço	Nº RG	Orgão Expedidor	Nº CPF
Adalmar Evaldo Curioni	Rua Maurilio Leite, 101 Jd. Paulistano	11.353.814-5	SSP/SP	071.891.818-57
Wainer Guandalini	Rua Odilon Negrão, 1098	6.471.731	SSP/SP	358.009.508-06
Francisco Angelo Perusso	Rua das Rosas, 203 -Jd. Primavera	8.494.961	SSP/SP	628.050.108-68
Ronaldo Trevisan Rodrigues Alves	Rua José Ramalho, 217 Jd. Espanha	14.454.105-1	SSP/SP	082.333.138-58
Airton Bordo	Rua Castro Alves, 14, Centro	13.237.714-7	SSP/SP	026.368.708-22
Suplentes				
José Aparecido Rosa da Silva	Rua Joaquim Nabuco, 67	19.903.674	SSP/SP	005.409.068-75

ILUSTRÍSSIMO SENHOR OFICIAL, DO CARTÓRIO DE
REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DA COMARCA DE
ITÁPOLIS – ESTADO DE SÃO PAULO.



Associação do Lar São José, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ do MF, sob nº 49.980.634-0001/47, com sede nesta cidade, na Av: Bento Cogo, 85 – Centro-Itápolis-SP, através de seu Presidente Pe. Leonardo Nantes Jacomino, portador do RG/SP nº 41.297.891-X e CPF do MF sob nº 344.445.678-64, brasileiro, solteiro, sacerdote, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Padre Tarallo nº 751, vem, respeitosamente, perante Vossa Senhoria para requerer que digne proceder o registro da ata da Reunião da Diretoria e arquivamento do regimento interno consolidado no respectivo livro de Títulos e Documentos, na forma da lei.

Termos em que,
P. e E. deferimento
Itápolis/SP., 08 de julho de 2022.

Pe. Leonardo Nantes Jacomino

Presidente

Associação Lar São José



ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO E DIRETORIA
DA ASSOCIAÇÃO LAR SÃO JOSÉ
REALIZADA NO DIA 08 DE JULHO DE 2022

Realizou-se no dia 08 de julho de 2022, às 09h, na sala da administração no Abrigo Rainha da Paz, a reunião da Diretoria e do Conselho Administrativo da Associação Lar São José na sala de reuniões do Abrigo Rainha da Paz, a pedido do Sr. Presidente da Associação. Estiveram presentes os membros da diretoria: Pe. Leonardo Nantes Jacomino, Márcia Cristina Stuchi Curioni, Haroldo Marcelo Calça, Adalmar Evaldo Curioni, Wainer Guandalini, Francisco Angelo Perusso, Ronaldo Trevisan Rodrigues Alves, Airton Bordo cujas assinaturas constam no livro de presença das Assembleias Gerais da Associação Lar São José. O motivo da reunião é motivado para aprovação do Regimento Interno da Associação Lar São José. Conforme o estatuto Social artigo 31-b, é atribuição da diretoria, organizar, alterar, reformar o Regimento Interno, e aprovação desse Regimento Interno é atribuição do Conselho de Administração conforme o artigo 22-a do mesmo estatuto. Portanto essa reunião tem o intuito de aprovar o Regimento Interno. Esse documento já foi devidamente estudado e preparado pela equipe técnica da entidade afim de padronizar o atendimento e demais procedimentos da entidade. Sendo assim, após ser explicado todos os pontos do estatuto social pelo presidente, foi colocado em votação, para que os presentes que compõem o Conselho Administrativo pudessem Aprovar ou Reprovar o Regimento Interno apresentado pela Diretoria e equipe técnica. Por aclamação e de maneira unanime o Regimento Interno foi APROVADO. Então o presidente determinou que neste mesmo ato houvesse a sua consolidação, e posterior registro em órgão competente. A reunião da Diretoria e do Conselho Administrativo foi encerrada às 09h30. Assinam a presente ata, o Presidente da Associação Lar São José, Pe. Leonardo Nantes Jacomino e eu, Márcia Cristina Stuchi Curioni, 1º Secretária que lavrei a presente ata.


Pe. Leonardo Nantes Jacomino – Presidente Associação Lar São José


Márcia Cristina Stuchi Curioni – 1º Secretária

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA

Protocolado e Microfilmado N°: PJ 003018
MF 104, Reg. No 3018, LV. 6, -SELO:
1201054PZJ30000091680W22F, ARQUIVAMENTO
ITÁPOLIS, 13/07/2022
ÂNGELO FERNANDO GAION
ESCREVENTE

Ao Cartório.....	56,84
Ao Estado.....	16,16
Ao IPESE.....	11,06
Reg. Civil.....	2,99
Trib. Justiça.....	3,90
Ao Município.....	2,83
Ao Min. Público:	2,73
Condução/Outros:	0,00
TOTAL.....	96,51

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS
DA COMARCA DE ITÁPOLIS-SP.
Av. Campos Salles, 853 - Sala 22
Ed. Antonio Melucci - Centro - 14900-000
ITÁPOLIS - SP - Fone/Fax (16) 3262-3444
CNPJ: 50.514.504/0001-06



REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO LAR SÃO JOSÉ, APROVADO PELO CONSELHO ADMINISTRATIVO DURANTE REUNIÃO REALIZADA NO DIA 08 DE JULHO DE 2022.

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art.1º. O Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência é realizado pela “ASSOCIAÇÃO LAR SÃO JOSE, Unidade II, denominado “Abrigo Rainha da Paz”, com abrangência no Município de Itápolis/SP, situado na Avenida Bento Cogo, 85.

Art. 2º. No desenvolvimento de suas atividades, a “Associação Lar São José” tem por finalidade prestar o serviço de acolhimento institucional aos idosos com 60 (sessenta) anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e, ou, com diversos graus de dependência, podendo o acolhimento ser provisório ou de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de alto sustento e convívio com os familiares; a fim de garantir proteção integral, sem preconceitos de origem, raça/etnia, religião, cor, gênero, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

§ 1º Somente serão acolhidos idosos com reconhecida condição de vulnerabilidade social ou risco social, mediante visita domiciliar e parecer técnico do profissional de Serviço Social da Instituição, utilizando como instrumental de coleta de dados: entrevista, estudo socioeconômico, visita domiciliar e relatório com parecer técnico;

§ 2º Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, amigos, etc., serão atendidos na mesma unidade;

§ 3º Somente serão acolhidos idosos que concordarem com o acolhimento institucional por livre e espontânea vontade, devendo desacolhido em casos de não adaptação ou vontade própria a qualquer momento, desde que tenha sido tomada as providencias cabíveis para o desacolhimento.

Art. 3º. O Abrigo Institucional tem os seguintes princípios:

- I. Acolher e garantir proteção integral;
- II. Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidade para a realização de atividades da vida diária;
- III. Desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado;
- IV. Promover o acesso a renda;
- V. Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- VI. Preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- VII. Garantir os vínculos de parentesco, observando a não separação de grupos de irmãos, exceto quando houver claro risco de violência;
- VIII. Garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação;
- IX. Oferta de atendimento personalizado e individualizado;
- X. Garantia de um atendimento humanizado;
- XI. Garantia de liberdade de crença e culto religioso;
- XII. Respeito à autonomia do idoso.

CAPÍTULO II

DO ACOLHIMENTO E DA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO

Art. 4º. Após parecer técnico positivo do Serviço Social, bem como avaliação da equipe de enfermagem e coordenação, o idoso ou familiares deve apresentar os seguintes documentos:

- I. Cópia de RG, CPF, Título de Eleitor, CTPS, comprovante de endereço, cartão e senha do benefício;
- II. Declaração médica sobre o quadro clínico do idoso;
- III. Receituários e prescrições médicas dos medicamentos necessários ao uso.

Art. 5º. Por se tratar de uma instituição pertencente à Política de Assistência Social e não de Saúde, não serão aceitos portadores de doenças infectocontagiosas que possam por em risco a vida de terceiros ou que dependam de tratamento hospitalar ou assistência médica permanente em enfermagem intensiva.



§ 1º - O Abrigo Rainha da Paz não receberá idosos em regime de urgência sem comprovada necessidade de acolhimento e esgotados todos os meios cabíveis do idoso permanecer no seio familiar ou em locais disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Itápolis.

§ 2º - A Diretoria e seus membros poderão encaminhar pedidos de acolhimento, bem como os órgãos públicos e comunidade em geral, desde que não contrariem este regimento e respeitem o princípio constitucional de isonomia.

§ 3º - Os acolhimentos dos idosos devem ser realizados às terças feiras no período entre 13 horas às 16 horas, devido à presença da equipe multidisciplinar para acompanhar o período de adaptação do idoso na instituição, realização do processo de acolhida e diminuição do quadro de funcionários aos finais de semana.

Art. 6º. No ato de Acolhimento realizarão os procedimentos:

I. Acolhida afetiva;

II. Preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento onde descreve os pertences, documentos pessoais, as condições gerais de saúde,

III. Arquivar na pasta individual do idoso os seus pertences, e guardar seus pertences pessoais;

IV. Celebrar contrato escrito de prestação de serviços com o idoso, especificando o tipo de atendimento da instituição;

V. Apresentação do idoso aos funcionários, demais acolhidos, o ambiente físico e as rotinas;

VI. Apresentação dos Direitos e Deveres;

VII. Realização da interação com os demais acolhidos;

VIII. No caso de verificação da necessidade de atendimento médico urgente deverá ser encaminhado de imediato. Os demais casos serão agendados os acompanhamentos médicos necessários.

§ 1º - O Abrigo estabelecerá no contrato a cobrança de participação de 70% do benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso, prevista no Artigo 35, § 1º do Estatuto do Idoso.

Art. 7º. O serviço de Acolhimento Institucional funcionará em tempo integral, com atendimento ininterrupto, isto é, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana.

§ 1º. O regime e o horário de trabalho dos funcionários serão definidos conforme descrito no item V – Recursos Humanos, Cap. 5, art. 21.

§ 2º. O número de funcionários será definido conforme constante na NOB/RH-SUAS, descrito no item V– Recursos Humanos, Cap. 5, art. 21.

Art. 8º. Obrigações internas da instituição:

I. Observar os direitos e garantias dos idosos;

II. Acolher o idoso em condições de dignidade;

III. Oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;

IV. Preservar a identidade do idoso e oferecer ambiente de respeito;

V. Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;

VI. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;

VII. Oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados;

VIII. Oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;

IX. Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias;

X. Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;

XI. Proceder a estudo psicossocial de cada caso;

XII. Comunicar ao MP, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;

XIII. Manter programas destinados ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;

XIV. Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;

XV. Manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do acolhimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, bem como o valor de contribuições e suas alterações, se houver, e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

Art.10. Em não havendo adaptação do idoso na instituição, a equipe técnica avisará o responsável e o preparará para a desinstitucionalização.



CAPITULO III

DA ORGANIZAÇÃO, DA INFRAESTRUTURA E DAS ROTINAS DIÁRIAS

Art. 14. Para atender as necessidades dos idosos e funcionários da Instituição, a mesma deverá ter a infra-estrutura mínima conforme definida na Política Nacional do Idoso, Lei nº 8.842/94 e Estatuto do Idoso, Lei 10.741 de 01/10/2003

Art. 15. As rotinas diárias do: Despertar, alimentação, banho e recolhimento:

- I. Despertar e banho: a partir das 5h.
- II. Café da manhã: até as 7h.
- IV. Lanche da manhã: das 9h às 9h30 min.
- VI. Almoço: das 11h às 12h.
- VII. Descanso: a partir das 12h30.
- VIII. Lanche da tarde: das 15h às 15h30min.
- IX. Banho – 16h.
- X. Jantar: 17h30.
- XI. terço às 18h h na capela para os que querem participar;
- XII. Chá – às 19h30.
- XIII. Televisão – 20h.
- XIV. Noite – 21h todos deitados.

Art. 18. Das atividades religiosas, de cultura e lazer:

- I. Nos finais de semana e feriados serão promovidas atividades religiosas, de cultura e lazer, de acordo com uma programação prévia. Quando as atividades forem externas, deve-se agendar o veículo.
- II. Realização de festas comemorativas do calendário brasileiro vigente (Páscoa, Festa Junina, Dias das Mães, Dia dos Pais, Semana da Família, Dia das Crianças, Aniversários, Natal, Ano Novo, e outras.)

Art. 19. Os horários de visitas de famílias e amigos aos idosos serão: toda quarta-feira, domingo e feriado no período entre 14:30 horas e 16:30 horas, não sendo permitida entrada e permanência na instituição fora dos horários estabelecidos.

Parágrafo único – Excepcionalmente, será permitida realização de visita em dias e horários diferenciados do estabelecido aos familiares que residirem em outra localidade, desde que a Coordenação da Instituição esteja ciente.

Art. 20. A Coordenação poderá permitir a visita nas instalações da Unidade, de pessoas e instituições com fins filantrópicos, a fim de colaborar com melhorias das instalações físicas, equipamentos e materiais diversos, bem como para reparo e manutenção dos bens móveis.

§ 1º A visita deve ser monitorada pela Coordenação, ou pelo assistente administrativo, quando assim a Coordenação determinar.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 21- São deveres e obrigações dos funcionários:

- I. Pontualidade e compromisso com suas tarefas;
- II. Comparecer ao serviço com antecedência de cinco minutos para o desjejum, colocação do uniforme e equipamentos de proteção, e, após registrar o ponto no horário estabelecido assumir suas atividades, tomando ciência de novas ordens ou rotinas;
- II. Ao término de sua jornada, registrar o ponto, retirando após, em cinco minutos, seu uniforme e equipamentos.
- III. Quando estiver impossibilitado de comparecer a sua jornada de trabalho, comunicar-se com antecedência à Superintendente;
- IV. Fazer uso de roupas, jalecos ou uniformes completos, sempre limpos e com boa aparência;
- V. Manter em serviço atitude correta, respeitosa e digna, em relação aos idosos, superiores e colegas;
- VI. Executar e desenvolver o seu trabalho de acordo com os métodos e rotinas estabelecidas, acatando as ordens baixadas pela chefia;
- VII. Responsabilizar-se pelos materiais que lhe forem confiados.
- VIII. Tratar sempre os idosos com respeito e atenção afetuosa.

- IX. Acolher os visitantes com urbanidade e carinho.
- X. Dar apoio aos colaboradores voluntários do bazar.

§1º: Ao assumir seu serviço o funcionário deve estar uniformizado com roupas adequadas, não sendo permitido, em sua jornada, o uso de saias, bermudas e vestidos curtos, bem como blusas decotadas.

Art. 22. São Equipamentos de Proteção Individual e 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 Idosos 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 nas áreas dos acamados, na cozinha, refeitório e por funcionários que distribuem a alimentação;
- VI. Calçados fechados – servem como barreira de proteção.
- VII. Óculos- proteção específica dos olhos contra exposição à radiação impactos e substâncias diversas.

Art. 23. A Equipe de Referência será definida de acordo com a NOB-RH/SUAS e demais orientações do serviço de acolhimento:-

- I. Coordenador;
- II. Equipe Técnica:
 - a) Assistente Social;
 - b) Enfermeiro
 - c) Nutricionista
- III. Técnicos de enfermagem
- IV. Cuidadores

Seção I Da Coordenação

Art. 24. Compete a (o) coordenado r(a) as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II. Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
- III. Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- IV. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar a Secretaria de Assistência Social, para as devidas providências;
- V. A Coordenação e a Equipe Técnica juntamente com os idosos, elaborarão um Cronograma de Atividades Laborais de apoio aos serviços das cuidadoras, cozinheira, lavadeira e serviços gerais;
- VI. Análise e definição da utilização das doações recebidas;
- VII. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade;
- VIII. Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;
- IX. Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral;
- X. Zelar pelo cumprimento dos direitos dos idosos, de acordo com o Estatuto do Idoso, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;
- XI. Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social;
- XII. Fornecer subsídios e informações à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social que contribuam para:
 - a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
 - b) Planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados;
 - c) Organização e avaliação dos serviços referenciados;
 - d) Planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços;
- XIII. Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS.
- XIV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

- XV. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;
- XVI. Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;
- XVII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade;
- XVIII. Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;
- XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
- XX. Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;
- XXII. Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

Seção II Dos Integrantes da Equipe Técnica

Subseção I Do Assistente Social

Art. 25. Exercer, de acordo com sua formação técnica, os atendimentos demandados e solicitados pelos idosos.

Parágrafo Único – São atribuições do Assistente Social:

- I. Registrar em prontuário o acompanhamento social dos idosos, em forma de cadastro, atualizando o seu banco de dados.
- II. Manter permanente contato com os Órgãos Públicos que disciplinam a política de Atenção aos idosos conforme legislação vigente;
- III. Acompanhar alunos e visitantes;
- IV. Acompanhar os idosos, quando demandado, aos recursos comunitários, visitas, eventos e outras atividades;
- V. Realizar reuniões com os idosos, no sentido de melhorar o relacionamento entre os mesmos, buscando sempre uma boa convivência;
- VI. Viabilizar documentações, benefícios sociais e visitas domiciliares;
- VII. Participar das atividades festivas;
- VIII. Buscar restabelecer o convívio entre os asilados e seus familiares e/ou amigos;
- IX. Realizar atividades sociais que favoreçam a reinserção sócio-comunitária;
- X. Supervisionar estagiários;
- XI. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- XII. Proceder entrevista tanto do idoso quanto de seus familiares ou responsáveis no caso de admissão neste Asilo, observando-se as normas existentes, e, em especial o Estatuto do Idoso, recolhendo-se toda a documentação necessária ao abrigo;
- XIII. Na admissão do idoso preparar o contrato de prestação de serviços, conforme formulário próprio;
- IVX. Em caso de um idoso abrigado vir a ser internado em hospital, manter um estreito controle, para acompanhamento da evolução de seu quadro de saúde, informando a Diretoria qualquer anormalidade;
- VX. Gerar estatísticas de atendimento e relatório de suas atividades.

Subseção II Do Enfermeiro

Art. 26. A unidade contará com 01 (um) enfermeiro com as seguintes atribuições:

Sua função é muito importante em relação à preparação dos técnicos de enfermagem e cuidadores, pois é a enfermagem que irá treinar, orientar, supervisionar e auxiliar, quanto ao processo saúde-doença objetivando capacitá-los para um entendimento mais qualificado.

Parágrafo Único - São atribuições do Enfermeiro:

- I. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços dos técnicos de enfermagem e dos cuidadores;
- II. Conhecer e identificar o nível de dependência do idoso, a fim de auxiliar o desempenho de suas atividades diárias na medida de suas necessidades;
- III. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos Idosos e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- IV. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem humanizada e individualizada aos Idosos;
- V. registrar observações, cuidados e procedimentos prestados pela equipe de técnicos de enfermagem e cuidadores;



- VI. Manter em seu quadro de avisos, exames e consultas médicas atualizados, com informações sobre atividades internas e externas;
- VII. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar a equipe para controle de infecção;
- VIII. Efetuar controle, na conservação e no prazo de validade dos medicamentos,
- IX. Efetuar controle da vacinação, com calendário de sua aplicação;
- X. Supervisionar estagiários;
- XI. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação, em caso de idoso abrigado vir a ser hospitalizado, fazer acompanhamento da evolução do seu quadro de saúde, cientificando a Coordenação e Equipe Técnica qualquer anormalidade;
- XII. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas.
- XIII. Organizar cadastramento dos acolhidos tipificando suas condições de saúde atualizando-o permanentemente;

Subseção III Do Nutricionista

Art. 27. A unidade contará com 01 (um) nutricionista com as seguintes atribuições:

São atribuições do Nutricionista:

- I. Proceder avaliação nutricional dos idosos e orientação alimentar/ higiênica;
- II. Elaborar dietas individualizadas para os idosos que apresentarem diagnósticos nutricionais de obesidade, desnutrição ou algum problema de saúde ligado à alimentação;
- III. Proceder acompanhamento nutricional dos idosos;
- IV. Realizar orientação nutricional verbal aos idosos sempre que estiver presente no momento da distribuição das refeições;
- V. Elaborar cardápios semanais, supervisionar a cozinha e a preparação dos alimentos;
- VI. Acompanhar, supervisionar e orientar a embalagem e estoque dos produtos alimentícios adquiridos e recebidos pela Instituição, especialmente quanto às datas de validade, dando especial atenção às normas da Vigilância Sanitária;
- VII. Emitir parecer técnico dos casos acompanhados, sugerindo as aquisições;
- VIII. Promover atividades preventivas com os idosos sobre questões relacionadas à orientação alimentar;
- IX. Participar de estudos de casos, quando necessário;
- X. Proceder, encaminhamentos em casos de necessidade de avaliação/tratamento com endocrinologista ou outras áreas;
- XI. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- XII. Participar de programas de cursos ou outras atividades com idosos e funcionários da instituição;
- XIII. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;

Subseção IV Do Técnico de Enfermagem

Art. 28. Sendo portador do curso técnico é o responsável por cuidar dos idosos, ser capaz de compreender/interpretar as mensagens verbais e não verbais dos idosos e se fazer entender.

Parágrafo Único - São atribuições do técnico de enfermagem:

- I. Seguir as orientações e realizar procedimentos indicados pela Enfermeiro responsável;
- II. Verificar sinais vitais (pressão arterial, temperatura, respiração e pulsação), nos idosos;
- III. Acompanhá-los junto aos serviços de saúde;
- IV. Administrar medicamentos;
- V. Realizar curativos;
- VI. Arrumação do leito;
- VII. Dar banho nos idosos e quando necessário banho no leito caso o paciente esteja acamado;
- VIII. Realizar troca de fraldas;
- IX. Realizar mudança de decúbito;
- X. Fazer higiene bucal dos idosos;
- XI. Dar alimentação aos idosos;
- XII. Acompanhar o idoso quando da caminhada e banho de sol, na higiene pessoal e na alimentação.

Subseção V Do Cuidador de Idosos

Art. 29. Com conhecimento específico da função é o responsável por cuidar dos idosos, facilitando o exercício de suas atividades diárias,

Parágrafo Único – São atribuições do cuidador de idoso:

- I. Acatar as recomendações e orientações da enfermeira.
- II. Fazer arrumação do leito do idoso;
- III. Dar banho nos idosos e quando necessário banho no leito, caso o paciente esteja acamado;
- IV. Realizar troca de fraldas;
- V. Realizar mudança de decúbito;
- VI. Levar o idoso para caminhar e tomar sol;
- VII. Acompanhá-los junto aos serviços de saúde, e na higiene pessoal;
- VIII. Fazer higiene bucal dos idosos;
- IX. Dar alimentação ao idoso;
- X. Recolher roupas sujas e levar para lavanderia;
- XI. Buscar a roupa na lavanderia e guardar nos armários.

Subseção VI Do Fisioterapeuta

Art. 30. O envelhecimento da população é um dos maiores desafios das últimas décadas. Embora a velhice não seja sinônimo de doença, com a idade aumenta o risco de comprometimento funcional e perda de qualidade de vida. A avaliação funcional dos idosos, com acompanhamento do profissional fisioterapeuta, torna-se essencial para estabelecer um diagnóstico, um prognóstico e um julgamento clínico adequado que subsidiarão as decisões sobre os tratamentos e cuidados necessários com o idoso.

Parágrafo Único - São atribuições do Fisioterapeuta:

- I. Proceder avaliação funcional dos idosos, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;
- II. Elaborar um 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;
- IV. Encaminhar à serviços de maior complexibilidade, quando julgar necessário;
- V. Elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
- VI. Elaborar relatório individual de idoso;
- VII. Participar de estudos de casos, quando necessário;
- VIII. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- IX. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- X. Manter seu quadro horário de atendimento atualizado;
- XI. Supervisionar estagiários;
- XII. Disponibilizar informativos preventivos sob seu domínio profissional;
- XIII. Registrar as prescrições dos atendimentos fisioterápicos, sua evolução, as intercorrências e a alta;
- XII. Avaliar a qualidade dos equipamentos eletro-eletrônicos, encaminhando-os à manutenção quando necessário.

Art. 31. A Equipe de Apoio Operacional será constituída de:

- I. Auxiliar Administrativo
- II. Serviço Geral
- III. Lavadeira
- IV. Cozinha
- V. Motorista

Seção IV Dos Integrantes da Equipe de Apoio Operacional

Subseção I Dos Serviços Administrativos

Art. 32. A unidade contará com 01 (um) assistente administrativo com as seguintes atribuições:

- I. Receber e encaminhar toda a correspondência para o Presidente e/ou Coordenador;
- II. Efetuar pesquisas de preços, quando solicitados pelo Coordenador;
- III. Digitar e reproduzir documentos elaborados pela Diretoria;
- IV. Controlar e arquivar documentos e contratos;
- V. Enviar e receber fax;
- VI. Atender telefones;
- VII. Redigir ofícios, circulares e comunicados;
- VIII. Efetuar controles diversos através de planilhas;
- IX. Exercer outras atividades e controles emanados da Diretoria.
- X. Manter sob controle a documentação dos acolhidos Contatos, convites e agendamentos para reuniões internas e externas;

Subseção II Da Cozinha

Art. 33. A unidade contará com 01 (uma) cozinha com as seguintes atribuições:

- I. Acolher e tratar afetivamente os idosos;
- II. Preparar as refeições com higiene, qualidade, organização de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista;
- III. Ter higiene no preparo da comida, (usar toca, luva, avental), zelando pelos pertences da cozinha como um todo;
- IV. Preparar e/ou arrumar os alimentos para serem servidos;
- V. Cada turno de serviço deve preparar os alimentos e fazer a limpeza da cozinha e deixá-la em ordem para o próximo turno;
- VI. Elaborar a lista de itens que estão faltando e entregar ao coordenador, no tempo estabelecido, com a devida antecedência;
- VII. Organizar e manter limpa a despensa, onde ficarão guardados os alimentos, devendo ser fechados com chave;
- VIII. Realizar o controle de validade dos alimentos e demais produtos, devendo os vencidos serem retirados e comunicado a Coordenação;
- IX. Manter a higiene pessoal (cabelos, mãos, unhas, roupas, sapatos);
- X. Manter a cozinha limpa e higienizada;
- XI. Manter a porta da cozinha sempre fechada;
- XII. As facas que apresentam riscos devem ser guardadas em lugar adequado com chave;
- XIII. Comunicar a Coordenação quaisquer danos a equipamentos e utensílios, solicitando os reparos necessários;
- XIV. Solicitar a Coordenação a aquisição de utensílios e equipamentos necessários com antecedência;
- XV. Orientar e supervisionar os idosos a lavar e guardar a louça, conforme cronograma estabelecido pelo Assistente Social.

Subseção III Dos Serviços Gerais

Art. 34. A unidade contará com 01 (um) auxiliar de serviços gerais com as seguintes atribuições:

- I. Acolher, respeitar e tratar afetivamente os idosos;
- II. Lavar e enxugar as banheiras e manter o banheiro organizado após cada banho;
- III. Limpar os ambientes da instituição, banheiros, mobília, paredes, vidros, janelas, calçadas, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação;
- IV. Manter em bom estado de higiene e conservação, todas as dependências internas e externas, comunicando a Coordenação quaisquer danos ocorridos ou apresentados;
- V. Manter os panos utilizados na limpeza, limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa;
- VI. Manter os materiais de higiene e limpeza guardados e local apropriado, evitando acidentes domésticos;
- VII. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e utensílios. Quando apresentarem defeitos comunicar o coordenador;
- VIII. Informar a necessidade de compra de produtos de limpeza para o coordenador, em tempo hábil;
- IX. Cuidar do acondicionamento e destino do lixo.

Subseção IV Da Lavadeira/Passadeira

Art. 35. A unidade contará com 01 (uma) lavadeira/passadeira com as seguintes atribuições:

- I. Acolher e tratar com afetividade os idosos;
- II. Trocar as roupas das camas todos os dias, ou quando necessário;
- III. Fazer esterilização das camas e colchões diariamente;
- IV. Tirar uma vez por semana as roupas de cama, edredons, colchas dos idosos e lavar, ou quando se fizer necessário;
- V. As toalhas deverão ser lavadas quando necessário;
- VI. Lavar as roupas dos idosos e da casa. Esterilizar quando se fizer necessário;
- VII. Passar e dobrar as roupas entregando-as para as cuidadoras guardá-las em seus devidos lugares;
- VIII. Lavar os calçados dos idosos;

Subseção V Do Motorista

Art. 36. A unidade contará com 01 (um) motorista no período diurno, e com escalas de sobreaviso no período noturno, feriados e finais de semanas, com as seguintes atribuições:



- I. Acolher e tratar afetivamente os idosos;
- II. Transportar os idosos para atendimentos médicos, odontológicos, psicológicos entre outros;
- III. Transportar a equipe técnica e coordenação no seu exercício profissional;
- IV. Zelar pela segurança dos idosos e dos profissionais durante o transporte;
- V. Manter o veículo limpo e em condições de uso;
- VI. Comunicar antecipadamente quando o veículo necessitar fazer consertos e reparos;
- VII. Registrar o consumo e a quilometragem de saída e chegada do veículo, bem como o percurso;
- VIII. Organizar suas atividades para cumprimento das agendas do veículo, comunicando sempre que houver um imprevisto ou problema;
- IX. É proibido utilizar o veículo para fins particulares, bem como, “dar carona”;
- X. Respeitar e cumprir a legislação de trânsito vigente;
- XI. Respeitar os horários de atividades dos idosos e profissionais;
- XII. Durante o expediente, manter-se de prontidão à porta da Unidade para atender as demandas necessárias de forma imediata.

Art. 37. É obrigatório o cumprimento de todos os artigos constantes neste Regimento Interno. No caso de descumprimento estará sujeito as penalidades previstas em Legislações Trabalhistas, ou de cada categoria de classe profissional. Em se tratando de infrações administrativas será realizado o seguinte procedimento:

- I. Escuta e avaliação da situação pela Coordenação. Havendo outras pessoas envolvidas, ouvir todas as partes,
- II. Se comprovado o fato ocorrido aplicação de advertência verbal pela Coordenação da instituição, com presença de testemunha;
- III. Caso haja reincidência será aplicada advertência por escrito;
- IV. O funcionário terá direito ao contraditório, caso do processo administrativo.
- V. Caso seja julgado procedente a infração praticada será desligado dos serviços pela Coordenação.

Art. 38. Identificado qualquer descumprimento das atribuições por parte dos funcionários e voluntários da Unidade que violem os direitos do idoso, serão realizados os seguintes procedimentos:

- I. Escuta e avaliação da situação das partes envolvidas pela Coordenação e Equipe Técnica;
- II. Havendo necessidade a Coordenação solicitará a escuta das partes também pela Coordenação de Proteção Social Especial, e/ou Assessoria, e/ou Secretária Municipal;
- III. Após as escutas necessárias, serão realizadas avaliação e classificação da violação do direito,
- IV. Caso seja possível resolver internamente procederá conforme Art.37 deste Regimento;
- V. Fugindo da competência da Unidade e Órgão Gestor, serão tomadas as medidas cabíveis junto aos órgãos competentes.

Art. 39. Caso o descumprimento das atribuições que violem os direitos do idoso for por parte da Coordenação, serão seguidos os procedimentos descritos:

- I. Demais funcionários comunicam a Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga) que farão a investigação dos fatos, ouvindo as partes;
- II. Se comprovados os fatos, elaborarão relatório que será enviado a Coordenação de Proteção Social Especial;
- III. A Coordenação de PSE comunicará a Assessoria e Secretária Municipal e tomarão as medidas cabíveis;
- IV. Caso a Assessoria e a Secretária Municipal não tomar as medidas cabíveis, a Equipe Técnica formalizará a denúncia ao Ministério Público de Proteção dos idosos.

Art. 40. É vedado aos funcionários durante o horário de expediente:

- I. Consumo de bebidas alcoólicas, fumo (cf. Decreto Lei no. 8262 de 31 de maio de 2014) e substâncias ilícitas;
- II. Uso de piercing, brinco e anéis por parte dos funcionários para evitar acidentes;
- III. Uso de telefone fixo, sem autorização;
- IV. O uso de celular por parte das cuidadoras, durante o expediente.
- V. A permanência de animais de qualquer espécie dentro da Instituição;
- VI. O uso de roupas transparentes, com excesso de decotes, curtas;
- VII. Cabelos soltos, maquiagem e perfumes em excesso;
- VIII. Alimentar-se primeiro do que os idosos;
- IX. Dormir durante a noite, permitindo somente 2 horas em sistema de revezamento;
- X. Realizar trabalhos manuais com fins particulares, durante o expediente (crochês, tricôs, etc.);
- XI. A utilização dos recursos públicos da instituição para fins particulares;
- XII. A utilização da condição do acolhimento do idoso para fins de doações;
- XIII. Utilizar cargos e funções da instituição para benefícios pessoais;
- XIV. Não utilizar celular durante o transporte do idoso, exceto receber ou ligar para a Unidade;
- XV. Criar um clima organizacional desfavorável (focacas, intrigas, disputas, competições, discórdias);



XVI. Desrespeitar os direitos dos idosos.

XVII. A entrada e permanência de parentes de funcionários, bem como pessoas estranhas nas dependências da instituição, principalmente durante a jornada de trabalho.

Art. 41. Fica expressamente vedado aos empregados, colaboradores, voluntários e visitantes – receber, solicitar gratificações ou presentes, dos idosos acolhidos nesta Entidade visando a sua preservação ou mesmo dos seus pertences.

Art.36. As mudanças ou inserções neste Regimento deverão ser feitas por decisão da Diretoria.

Art. 37. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria.”

CAPÍTULO XIX

DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO E ESTÁGIO

Art. 42. Compreendem-se por serviço de voluntariado interno, atividades/ações realizadas dentro do âmbito da Instituição; e fora do âmbito, denomina-se voluntariado externo. Para a realização dos mesmos deverão ser observados os seguintes passos:

- I. Apresentar proposta de serviço por escrito a Coordenação da Instituição;
- II. As atividades propostas deverão fazer parte do Plano de Trabalho da Instituição;
- III. Análise e aprovação do voluntário e da proposta de serviço a serem realizados, pela Coordenação e Equipe Técnica
- IV. Preencher e assinar a Ficha de Serviço Voluntário, conforme preconiza a Lei No. 9.608 de 18 de fevereiro de 1998, c/c Lei nº 13.019 de 31 de Julho de 2014, bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao terceiro setor, que dispõe sobre os serviços de voluntariado, onde será anexada a proposta de serviço a ser desenvolvida.

§ 1º Entende-se por serviços voluntários os prestados por pessoas físicas ou jurídicas (universidades, empresas, organizações não governamentais).

§ 2º Os serviços voluntários internos deverão ser nas seguintes áreas: saúde (consultas médicas, higienização pessoal, serviços odontológicos preventivos); lazer e cultura (atividades educativas e lúdicas); educação religiosa para aqueles que assim quiserem; serviços de beleza (cabeleireiro, pedicuro e manicure) e na área de direitos.

§ 3º Os funcionários da instituição deverão acompanhar os voluntários durante a execução do serviço, conforme determinação da Coordenação.

§4º. Os serviços voluntários externos, como participação em festas, eventos, deverão ser acompanhados por cuidadoras autorizadas pela Coordenação.

Art. 43. A Unidade Institucional acolherá os padrinhos definidos pelo “Projeto Padrinhos”, podendo ser padrinhos afetivos, padrinhos prestadores de serviços e padrinhos provedores.

Art. 44. Os alunos/estagiários serão aceitos mediante o convênio firmado entre as Instituições de Ensino Superior e a “Associação Lar São José”. Para o aceite do estagiário deverá a Secretária, em comum acordo com o profissional de nível superior da área solicitada, que será o orientador de campo do estágio.

§ 1º Serão aceitos alunos/estagiários dos Cursos de Graduação/Pós-Graduação em: Enfermagem, Serviço Social, Técnico de Enfermagem e Nutrição.

§ 2º Todas as vagas para alunos/estagiários disponibilizadas, serão na modalidade de obrigatoriedade acadêmica, e não tendo a instituição nenhuma obrigação financeira (pagamento R\$) pelos serviços prestados.

§ 3º As etapas do estágio serão:

- a) Observação;
- b) Elaboração do Projeto de Intervenção;
- c) Intervenção supervisionada.



CAPITULO IX DO FINANCEIRO

Art. 45. É de responsabilidade da diretoria planejar e executar planos e metas para arrecadação financeira para continuidade dos objetivos estatutários assistenciais da entidade.

Art. 46. Às fontes de renda da Associação Lar São José são previstas no estatuto social capítulo VI, dos artigos 45 a 48.

Art. 47. A entidade terá a escrituração contábil de todo o seu movimento, de acordo com os Princípios fundamentais de contabilidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

§1 A entidade deverá manter a escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão e passível de verificação pela Receita Federal e/ou auditoria independente.

CAPITULO X DISPOSIÇÕES GERAIS


Art. 48. Fica expressamente vedado aos empregados, colaboradores, voluntários e visitantes – receber, solicitar gratificações ou presentes, dos idosos acolhidos nesta Entidade visando a sua preservação ou mesmo dos seus pertences.

Art.49. A diretoria da instituição poderá determinar alterações no presente Regimento Interno, sempre que entender necessário para melhor funcionamento da entidade

Art. 50. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria da Associação Lar São José e apresentados ao Conselho Administrativo para aprovação.”

Art. 51. O Presente Regimento Interno foi devidamente aprovado de forma unanime pela Conselho Administrativo durante reunião realizada no dia 08 de julho de 2022, entrando em vigor nesta data, revogando-se todas as disposições contrarias publicadas anteriormente.

Itápolis, 08 de julho de 2022.


Pe. Leonardo Nantes Jacomino – Presidente Associação Lar São José


Márcia Cristina Stuchi Curioni – 1º Secretária



* * * * *
*
*
*
*
*
*

* * * * *
*
*
*
*
*
*

* * * * *
* **CÓPIA DO BALANÇO PATRIMONIAL DEZEMBRO / 2021** *
* * * * *

ASSOCIAÇÃO DO LAR SÃO JOSÉ

ENDEREÇO : Av Bento Cogo, 85
CEP/BAI./CID. : 14900-000 / Centro / Itápolis - SP
TELEFONE : (16)3262-1910
I.MUN.CCM :
INSCR. EST : ISENTO
CNPJ/CPF : 49.980.634/0001-47
ATIVIDADE : Asilo
C.N.A.E : 8711-5/02
CARTÓRIO : Registro Civil de PJ reg : 30
de : 04/04/1949 Livro : A Folha : 31

*
*
*
*
*
*
* * * * *

*
*
*
*
*
*
* * * * *

DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS

Dezembro/2021 Folha: 0001

ASSOCIAÇÃO DO LAR SÃO JOSÉ

F. Social: ASSOCIAÇÃO DO LAR SÃO JOSÉ

NIRE:

I.E: ISENTO

CNPJ: 49.980.634/0001-47

DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS

450.002-4 D E S P E S A S			
450.003-2 DESPESAS OPERACIONAIS			
450.004-0 DESPESAS TRABALHISTAS E ENCARGOS SOCIAIS			
450.006-7	SALARIOS E ORDENADOS.....	-593.370,70	
450.007-5	FERIAS.....	-48.633,94	
450.008-3	FERIAS INDENIZADAS.....	-1.577,71	
450.010-5	13o. SALARIO.....	-53.394,34	
450.018-0	FGTS.....	-61.226,22	
450.020-2	MULTA RESCISÓRIA/FGTS...	-5.523,60	
450.033-4	SALARIO AUXILIO DOENCA...	-826,42	
450.060-1	AVISO PRÉVIO INDENIZADO...	-2.839,86	
450.063-6	13 SALARIO PROPORCIONAL...	-2.145,80	
450.065-2	1/3 S / FERIAS INDENIZADAS...	-525,90	
450.066-0	FÉRIAS PROPORCIONAIS...	-2.593,51	
450.067-9	1/3 S/ FÉRIAS PROPORCIONAIS...	-864,50	
450.084-9	13 S/ AVISO PREVIO INDENIZ...	-262,96	
450.101-2	1/3 S/ FERIAS...	-14.874,65	
450.105-5	SALDO DE SALÁRIO...	-2.747,05	
450.108-0	ADICIONAL JORNADA NOTURNA...	-27.569,96	
450.109-8	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO...	-18.660,51	
450.115-2	FÉRIAS S/ AVISO PRÉVIO IND....	-262,96	
450.116-0	1/3 S/ FÉRIAS AVISO PRÉVIO IND....	-87,65	
	soma do grupo.....		-837.988,24
451.004-6 SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS SOCIAIS			
451.009-7	DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO...	-102.995,07	
451.010-0	DESPESAS COM MATERIAIS DE LIMPEZA...	-245,00	
451.012-7	DESPESAS COM MEDICAMENTOS...	-22.793,20	
	soma do grupo.....		-126.033,27
455.004-8 DESPESAS FINANCEIRAS			
455.008-0	DESPESAS BANCARIAS.....	-831,46	
	soma do grupo.....		-831,46
456.004-3 DESPESAS GERAIS			
456.012-4	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES.....	-5.896,97	
456.017-5	CONSERV/REPAR/MANUTENCAO INSTALACOE	-11.598,50	
456.020-5	CONSERV/REPAR/MANUTENCAO VEICULOS....	-3.116,00	
456.024-8	ENERGIA ELETRICA.....	-10.062,97	
456.034-5	TELEFONE.....	-1.749,22	
456.045-0	DESPESAS DIVERSAS.....	-33.775,78	
	soma do grupo.....		-66.199,44
457.004-9 DESPESAS TRIBUTÁRIAS			
457.007-3	PIS S/FOLHA DE PAGAMENTO.....	-2.989,78	
	soma do grupo.....		-2.989,78
	total dos grupos.....		-1.034.042,19 0,00 %
	D É F I C I T.....		-1.034.042,19 0,00 %
330.003-0 RECEITAS FINANCEIRAS			
331.004-3 GANHOS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS			
331.008-6	RENDIMENTOS DE CADERNETAS DE POUPANÇ	38.203,83	
331.024-8	RENDIMENTO BB RENDA FIXA...	801,90	
331.025-6	RENDIMENTO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS.	68.627,28	
	soma do grupo.....		107.633,01
	total dos grupos.....		107.633,01 0,00 %
335.003-7 OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS			
338.004-1 DEMAIS RECEITAS OPERACIONAIS			
338.012-2	CREDITOS NF PAULISTA...	1.919,98	
	soma do grupo.....		1.919,98
	total dos grupos.....		1.919,98 0,00 %
	D É F I C I T.....		-924.489,20 0,00 %
	transporte.....		-924.489,20

DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS

Dezembro/2021 Folha: 0002

ASSOCIAÇÃO DO LAR SÃO JOSÉ

F Social ASSOCIAÇÃO DO LAR SÃO JOSÉ

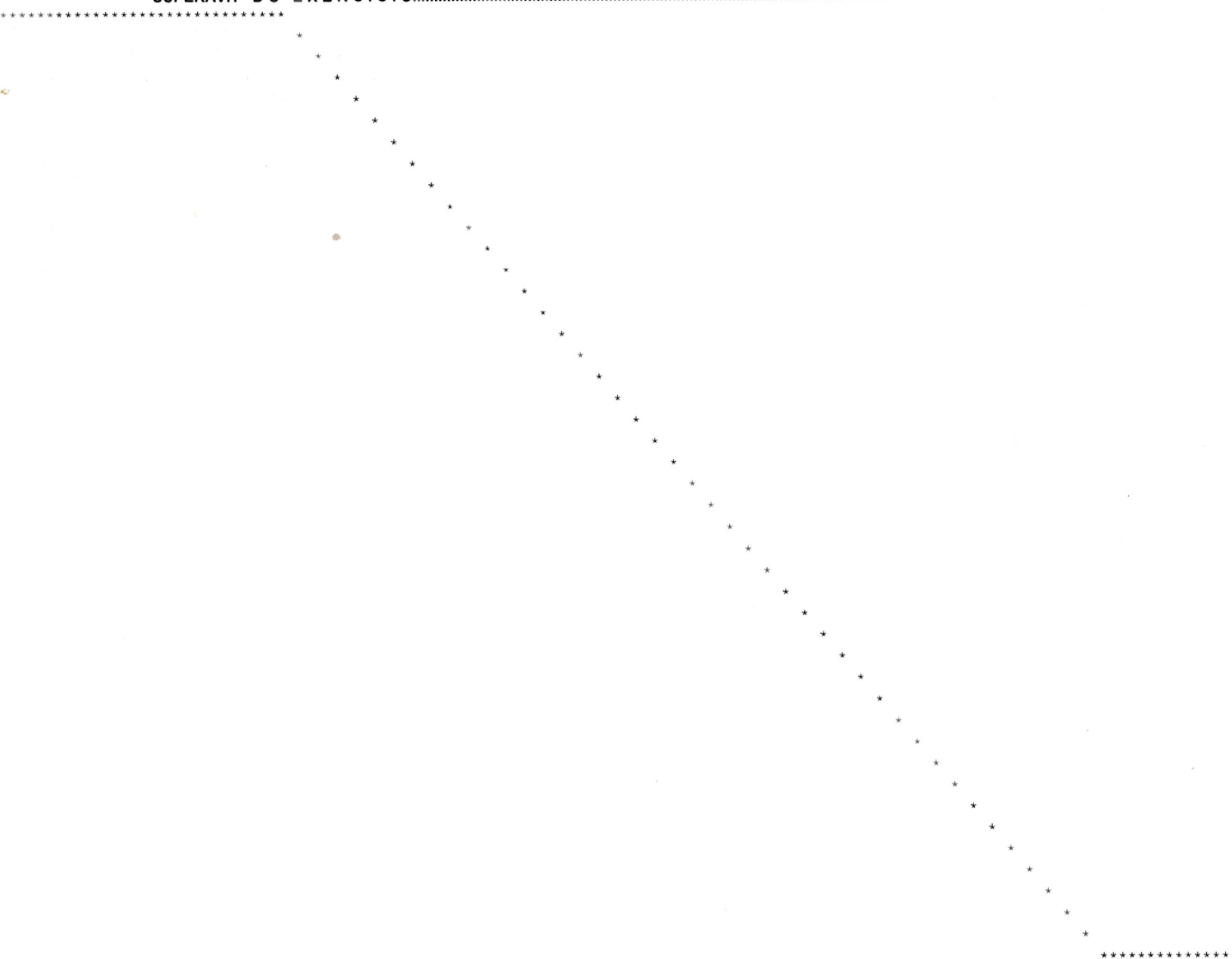
NIRE:

I.E. ISENTO

CNPJ: 49.980.634/0001-47

DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS

	transporte.....		-924.489,20	
340.002-6	OUTRAS RECEITAS			
360.003-3	OUTRAS RECEITAS NÃO OPERACIONAIS			
360.004-1	OUTRAS RECEITAS NÃO OPERACIONAIS			
360.036-0	EVENTOS QUERMESSE...	3.574,00		
	soma do grupo.....		3.574,00	
365.004-9	OUTRAS SUBVENÇÕES.....			
365.005-7	DOACOES DIVERSAS.....	30.864,44		
365.006-5	SUBVENÇÃO MUNICIPAL...	677.364,66		
	soma do grupo.....		708.229,10	
366.004-4	OUTRAS DOAÇÕES.....			
366.007-9	Doações Carne...	138.610,00		
366.008-7	CONTRIBUIÇÃO DE INTERNOS...	213.195,50		
	soma do grupo.....		351.805,50	
	total dos grupos.....		1.063.608,60	0,00 %
	SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO.....		139.119,40	0,00 %



BALANÇO PATRIMONIAL

Dezembro/2021 Folha:0003

ASSOCIAÇÃO DO LAR SÃO JOSÉ	F Social ASSOCIAÇÃO DO LAR SÃO JOSÉ	NIRE:	I.E. ISENTO
			CNPJ: 49.980.634/0001-47

A T I V O

100.002-0	ATIVO CIRCULANTE		
100.003-9	DISPONÍVEL		
100.004-7	CAIXA GERAL		
100.005-5	CAIXA.....	60.057,31	
	soma do grupo.....		60.057,31
101.004-2	BANCOS - CONTAS CORRENTES		
101.039-5	BANCO BRASIL RENDA FIXA LP 100...	399.740,63	
101.047-6	SICOB CREDITRUS Nº 66.340-9...	25.376,57	
101.053-0	BCO SICOOB CREDITRUS Nº 59892-5 IDOSO€	2.400,49	
	soma do grupo.....		427.517,69
103.004-3	OUTRAS DISPONIBILIDADES		
103.008-6	BANCO DO BRASIL C/ OUROCAP...	534.503,75	
	soma do grupo.....		534.503,75
	TOTAL DO DISPONÍVEL.....		1.022.078,75
104.003-0	REALIZÁVEL A CURTO PRAZO		
148.004-9	APLICAÇÕES FINANCEIRAS DIVERSAS		
148.052-9	SANTANDER CDB...	300,00	
148.080-4	APLICAÇÃO CDB DI...	99.999,88	
148.087-1	APLICAÇÃO RDC SICOB c/59.892-5...	110.565,56	
148.093-6	SICOB CREDITRUS - RDC...	1.490.055,88	
148.096-0	BCO BRASIL POUPANÇA 889-0...	354.015,82	
148.097-9	BCO BRASIL POUPANÇA 889-1...	644.869,24	
148.100-2	CIX ECONOMICA FEDERAL APLICAÇÃO - 1861-€	312,72	
	soma do grupo.....		2.700.119,10
152.004-0	EMPRÉSTIMOS		
152.040-7	EMPREEN. IMOB. SAO JOSE ITAPOLIS SPE LT..	83.307,45	
	soma do grupo.....		83.307,45
153.004-6	IMPOSTOS A RECUPERAR / COMPENSAR		
153.007-0	IR FONTE A RECUPERAR.....	152.329,36	
	soma do grupo.....		152.329,36
	TOTAL DO REALIZÁVEL A CURTO PRAZO.....		2.935.755,91
	TOTAL DO ATIVO CIRCULANTE.....		3.957.834,66
165.002-5	ATIVO NÃO CIRCULANTE		
173.003-7	INVESTIMENTOS		
173.504-7	PARTIC. AVALIADAS EQUIVALÊNCIA PATRIM.		
173.508-0	EMPR. IMOBIL. SAO JOSE DE ITAPOLIS SPE L...	599.400,00	
	soma do grupo.....		599.400,00
	TOTAL DOS INVESTIMENTOS.....		599.400,00
180.003-5	IMOBILIZADO		
180.004-3	COMPRAS P/ ATIVO IMOBILIZADO		
180.015-9	EDIFÍCIOS E CONSTRUÇÕES.....	175.000,00	
180.017-5	MOVEIS E UTENSÍLIOS.....	135.295,90	
180.018-3	INSTALAÇÕES.....	39.485,30	
180.019-1	VEÍCULOS.....	207.990,00	
180.023-0	EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS.....	60.000,00	
180.030-2	CONSTRUÇÕES E EDIFICAÇÕES...	1.548.330,30	
	soma do grupo.....		2.166.101,50
180.104-0	TERRENOS		
180.105-8	TERRENOS...	101.833,75	
	soma do grupo.....		101.833,75
	TOTAL DO IMOBILIZADO.....		2.267.935,25
	TOTAL DO ATIVO NÃO CIRCULANTE.....		2.867.335,25
	TOTAL GERAL DO ATIVO.....		6.825.169,91

BALANÇO PATRIMONIAL

Dezembro/2021 Folha:0004

ASSOCIAÇÃO DO LAR SÃO JOSÉ

F. Social: ASSOCIAÇÃO DO LAR SÃO JOSÉ

NIRE:

I.E. ISENTO

CNPJ: 49.980.634/0001-47

P A S S I V O

200.002-4	PASSIVO CIRCULANTE		
240.003-0	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS CURTO PRAZO		
241.004-4	OUTROS EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS		
241.044-3	DIREITO DE INTERNOS...	116.166,91	
	soma do grupo.....		116.166,91
243.004-5	BANCOS SALDOS NEGATIVOS EM C/C.....		
243.060-6	CAIXA ECONOMICA FEDERAL Nº 1861-3...	19,14	
	soma do grupo.....		19,14
	TOTAL DE EMPRÉSTIMOS/FINANCIAMENTOS.....		116.186,05
244.003-2	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS		
244.004-0	FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPREGADOS		
244.005-9	SALARIOS A PAGAR.....	47.645,60	
	soma do grupo.....		47.645,60
249.004-8	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR		
249.006-4	INSS - EMPRESA A RECOLHER.....	4.880,47	
249.007-2	FGTS A RECOLHER.....	6.686,84	
249.010-2	CONTRIBUICAO CONFEDERATIVA A RECOLHE	550,77	
	soma do grupo.....		12.118,08
	TOTAL DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS.....		59.763,68
251.003-0	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS		
251.004-9	IMPOSTOS RETIDOS A RECOLHER		
251.005-7	IRF-RETIDO PESSOAS FISICAS - A RECOLHER.	407,88	
	soma do grupo.....		407,88
252.004-4	IMPOSTOS E CONTR. S/RECEITAS A RECOLHER		
252.009-5	PIS A PAGAR.....	2.989,78	
	soma do grupo.....		2.989,78
	TOTAL DE OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS.....		3.397,66
	TOTAL DO PASSIVO CIRCULANTE.....		179.347,39
260.002-1	PASSIVO NÃO CIRCULANTE		
261.003-5	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS		
265.004-5	CRÉDITOS DE PESSOAS JURÍDICAS LIGADAS		
265.009-6	ASSOCIAÇÃO DO LAR SAO JOSE...	6.345,49	
	soma do grupo.....		6.345,49
	TOTAL DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS.....		6.345,49
	TOTAL DO PASSIVO NÃO CIRCULANTE.....		6.345,49
280.002-0	PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
282.503-1	PATRIMÔNIO SOCIAL DE ENTIDADES		
282.504-0	PATRIMÔNIO SOCIAL DE ENTIDADES		
282.505-8	PATRIMÔNIO SOCIAL DE ENTIDADES.....	2.888.537,64	
	soma do grupo.....		2.888.537,64
	TOTAL DE PATRIMÔNIO SOCIAL.....		2.888.537,64
288.003-2	SUPERÁVITS ACUMULADOS		
288.004-0	SUPERÁVITS ACUMULADOS		
288.020-2	SUPERAVIT DE 2010.....	91.744,29	
288.021-0	SUPERAVIT DE 2011.....	210.197,68	
288.022-9	SUPERAVIT DE 2012.....	401.227,44	
288.023-7	SUPERAVIT DE 2013.....	462.026,72	
288.024-5	SUPERAVIT DE 2014.....	384.767,45	
288.025-3	SUPERAVIT DE 2015.....	91.053,15	
288.026-1	SUPERAVIT DE 2016...	101.872,12	
288.028-8	SUPERAVIT DE 2017...	538.081,07	
288.030-0	SUPERAVIT DE 2018...	454.733,17	
288.031-8	SUPERAVIT DE 2019...	717.295,88	
288.032-6	SUPERAVIT 2020...	543.149,71	
	soma do grupo.....		3.996.148,68
	TOTAL DE SUPERÁVITS ACUMULADOS.....		3.996.148,68
288.203-5	(-) DÉFICITS ACUMULADOS		
288.204-3	(-) DÉFICITS ACUMULADOS		
	transporte.....		6.884.686,32

BALANÇO PATRIMONIAL

Dezembro/2021 Folha:0005

ASSOCIAÇÃO DO LAR SÃO JOSÉ

F Social: ASSOCIAÇÃO DO LAR SÃO JOSÉ

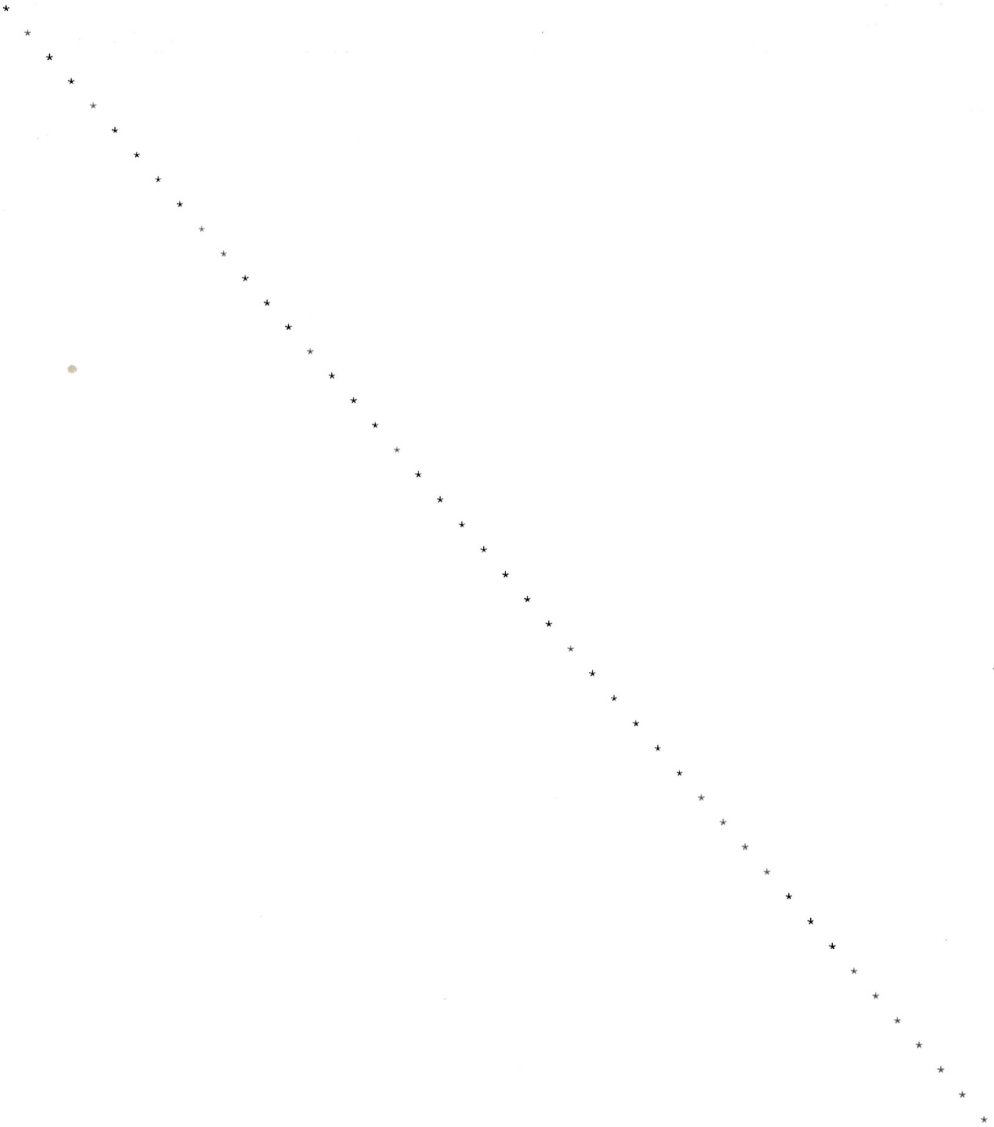
NIRE:

I.E. ISENTO

CNPJ: 49.980.634/0001-47

PASSIVO

	transporte.....		6.884.686,32
288.213-2	(-) DÉFICIT DE 2003.....	-22.019,16	
288.220-5	(-) DEFICIT DE 2010.....	-223.190,13	
	soma do grupo.....	-245.209,29	
	TOTAL DE DÉFICITS ACUMULADOS.....		-245.209,29
	TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO		6.639.477,03
	TOTAL GERAL DO PASSIVO.....		6.825.169,91



BALANÇO PATRIMONIAL

Dezembro/2021 Folha:0006

ASSOCIAÇÃO DO LAR SÃO JOSÉ

F Social ASSOCIAÇÃO DO LAR SÃO JOSÉ

NIRE:

I.E. ISENTO

CNPJ: 49.980.634/0001-47

* * DEMONSTRAÇÃO DE SUPERÁVITS OU DÉFICITS * *

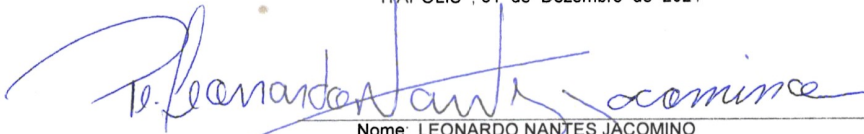
Saldo Anterior de Superávits Acumulados.....	+	3.857.029,28
Superávit Líquido do Exercício.....	+	139.119,40
Saldo Anterior de Déficits Acumulados.....	-	245.209,29
TOTAL DOS RECURSOS.....	=	3.750.939,39

SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS..... = 3.750.939,39

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial da entidade, encerrado nesta data, com suas Demonstrações de Resultados do Exercício, bem como do Ativo e Passivo, com respectivos totais de R\$.*****6.825.169,91 (Seis Milhões, Oitocentos e Vinte e Cinco Mil, Cento e Sessenta e Nove Reais e Noventa e Um Centavos).

Ressalvando-se que a responsabilidade do profissional contabilista fica restrita apenas ao aspecto meramente técnico, tendo em vista que, reconhecidamente operou com elementos, dados e comprovantes fornecidos pela entidade, que se responsabiliza por sua exatidão e veracidade.

ITÁPOLIS , 31 de Dezembro de 2021



Nome: LEONARDO NANTES JACOMINO

Qualificação: Presidente

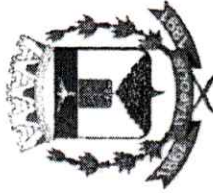
CPF: 344.445.678-64

RG: 41297891X



Gildo Stucchi

Técnico em Contabilidade - CRC: 1SP071727/O-6



CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS
Avenida dos Amaros, 697, Centro, Itápolis/SP, Fone (16) 3262-8195.

CERTIFICADO DE REGISTRO NO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO

Certificamos que a Associação Lar São José - Abrigo Rainha da Paz, com sede à Avenida Frei Paulo Luigi, nº 371, Centro – Itápolis/SP, CNPJ 49.980.634/0001-47, encontra-se regularmente registrada no Conselho Municipal do Idoso.

Este Certificado tem validade por tempo indeterminado.

Itápolis, 08 de outubro de 2019.



Amanda da Costa Coleone
Presidente do CMI



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS**

Avenida dos Amaros, 697 - Fone: (16) 3262-8195 – CEP 14.900-000 - Itápolis – SP

E-mail: conselhoassocial@itapolis.sp.gov.br

Comprovante de Inscrição no Conselho Municipal

Conselho Municipal de Assistência Social de Itápolis

INSCRIÇÃO Nº 01

A entidade **ASSOCIAÇÃO LAR SÃO JOSÉ**, CNPJ **49.980.634/0001-47** com sede em **Itápolis/SP**, é inscrita neste Conselho, sob número **01**, desde **31/08/2011**.

A unidade II executa O SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSOS.

O serviço é prestado na Avenida Bento Cogo, 85 – Centro.

A presente inscrição é por tempo indeterminado.

Itápolis, 06/06/2022.

**Rafael David Canova
Presidente do CMAS**



Associação Lar São José

Fundada em 22/02/1949 - CNPJ: 49.980.634/0001-47

Utilidade Pública Municipal: 740 11/11/1975

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social

Inscrição no Conselho Municipal do Idoso

Código de Identificação SEADS/PS - 661/1951

Avenida Bento Cogo, 85, Centro - Fone (16) 3262 – 1922 - Centro

CEP 14-900-00 Itápolis – SP. E-mail: associacao.larsaojose@hotmail.com

Site: <https://associacaolarsaojose.org/>

Declaração

A Associação Lar São José, inscrita no CNPJ sob nº 49.980.634/0001-47 sediada em Itápolis, na Avenida Frei Paulo Luig, nº 371, CEP 14.900.000, por intermédio do Pe Leonardo Nantes Jacomino, RG: 41.297.891-X e CPF: 344.445.678/64, presidente, infra assinado, declara que não contrata para prestação de serviços ou compra de mercadorias, empresa de parente do dirigente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau durante a vigência da parceria.

Itápolis/SP, 18 de agosto de 2022.

Pe Leonardo Nantes Jacomino
Presidente



Associação Lar São José

Fundada em 22/02/1949 - CNPJ: 49.980.634/0001-47
Utilidade Pública Municipal: 740 11/11/1975
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social
Inscrição no Conselho Municipal do Idoso
Código de Identificação SEADS/PS - 661/1951
Avenida Bento Cogo, 85, Centro - Fone (16) 3262 – 1922 - Centro
CEP 14-900-00 Itápolis – SP. E-mail: associacao.larsaojose@hotmail.com
Site: <https://associacaolarsaojose.org/>

Declaração

A Associação Lar São José, inscrita no CNPJ sob nº 49.980.634/0001-47 sediada em Itápolis, na Avenida Frei Paulo Luig, nº 371, CEP 14.900.000, por intermédio do Pe Leonardo Nantes Jacomino, RG: 41.297.891-X e CPF: 344.445.678/64, presidente, infra assinado, declara que o quadro diretivo da organização da sociedade civil não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, inclusive assume o compromisso de não estabelecer esta vinculação durante a vigência desta parceria.

Itápolis/SP, 18 de agosto de 2022.

Pe Leonardo Nantes Jacomino
Presidente



Associação Lar São José

Fundada em 22/02/1949 - CNPJ: 49.980.634/0001-47
Utilidade Pública Municipal: 740 11/11/1975
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social
Inscrição no Conselho Municipal do Idoso
Código de Identificação SEADS/PS - 661/1951
Avenida Bento Cogo, 85, Centro - Fone (16) 3262 – 1922 - Centro
CEP 14-900-00 Itápolis – SP. E-mail: associacao.larsaojose@hotmail.com
Site: <https://associacaolarsaojose.org/>

Declaração

A Associação Lar São José, inscrita no CNPJ sob nº 49.980.634/0001-47 sediada em Itápolis, na Avenida Frei Paulo Luig, nº 371, CEP 14.900.000, por intermédio do Pe Leonardo Nantes Jacomino, RG: 41.297.891-X e CPF: 344.445.678/64, presidente, infra assinado, declara que não remunerou:

- a) Membro do Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal;
- b) Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias, e
- c) Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Itápolis/SP, 18 de agosto de 2022.

Pe Leonardo Nantes Jacomino
Presidente



Associação Lar São José

Fundada em 22/02/1949 - CNPJ: 49.980.634/0001-47
Utilidade Pública Municipal: 740 11/11/1975
Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social
Inscrição no Conselho Municipal do Idoso
Código de Identificação SEADS/PS - 661/1951
Avenida Bento Cogo, 85, Centro - Fone (16) 3262 – 1922 - Centro
CEP 14-900-00 Itápolis – SP. E-mail: associacao.larsaojose@hotmail.com
Site: <https://associacaolarsaojose.org/>

Declaração

Declaro para os devidos fins que em atendimento ao Decreto Nº 5.244 de 02 fevereiro de 2018, conforme o **Inciso XIII do Art.23**, que “ a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer vedações previstas no presente decreto”.

Itápolis/SP, 18 de agosto de 2022.

Pe Leonardo Nantes Jacomino
Presidente



Associação Lar São José

Fundada em 22/02/1949 - CNPJ: 49.980.634/0001-47

Utilidade Pública Municipal: 740 11/11/1975

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social

Inscrição no Conselho Municipal do Idoso

Código de Identificação SEADS/PS - 661/1951

Avenida Bento Cogo, 85, Centro - Fone (16) 3262 – 1922 - Centro

CEP 14-900-00 Itápolis – SP. E-mail: associacao.larsaojose@hotmail.com

Site: <https://associacaolarsaojose.org/>

Declaração

Declaro para os devidos fins que em atendimento ao Decreto N° 5.244 de 02 de fevereiro de 2018, conforme o **Inciso XIV do Art.23**, que “esta Organização não deve prestações de contas a quaisquer órgãos ou entidades.”

Itápolis/SP, 18 de agosto de 2022.

Pe Leonardo Nantes Jacomino
Presidente

Haroldo Marcelo Calça
Tesoureiro



Associação Lar São José

Fundada em 22/02/1949 - CNPJ: 49.980.634/0001-47

Utilidade Pública Municipal: 740 11/11/1975

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social

Inscrição no Conselho Municipal do Idoso

Código de Identificação SEADS/PS - 661/1951

Avenida Bento Cogo, 85, Centro - Fone (16) 3262 – 1922 - Centro
CEP 14-900-00 Itápolis – SP. E-mail: associacao.larsaojose@hotmail.com

Site: <https://associacaolarsaojose.org/>

Declaração

Declaro para os devidos fins que em atendimento ao Decreto Nº 5.244 de 02 de fevereiro de 2018, conforme o **Inciso XV do Art.23**, que “esta Organização não emprega menor, conforme disposto no art. 7º, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988.

Itápolis/SP, 18 de agosto de 2022.

Pe Leonardo Nantes Jacomino

Presidente
Associação Lar São José



Associação Lar São José

Fundada em 22/02/1949 - CNPJ: 49.980.634/0001-47

Utilidade Pública Municipal: 740 11/11/1975

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social

Inscrição no Conselho Municipal do Idoso

Código de Identificação SEADS/PS - 661/1951

Avenida Bento Cogo, 85 - Fone (16) 3262 – 1922

CEP 14-900-00 Itápolis – SP. E-mail: associacao.larsaojose@hotmail.com

Site: <https://associacaolarsaojose.org/>

PLANO DE TRABALHO – 2022 RECURSO FNAS - CUSTEIO

NOME DA ORGANIZAÇÃO

Associação Lar São José

NOME DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Serviço/Programa

Serviço de Alta Complexidade: Acolhimento Institucional na Modalidade de Abrigo Institucional para Pessoas Idosas.

TIPO DE OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Atendimento

X

Assessoramento e Defesa e Garantia de Direitos

NÍVEL DE PROTEÇÃO SOCIAL

Proteção Social Básica

Proteção Social Especial

Média Complexidade

Alta Complexidade

X

PÚBLICO ALVO

Idosos com grau de dependência I,II e III

DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Todos os dias – 24hs, Serviço Intermitente sem interrupção

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	
Razão Social	ASSOCIAÇÃO LAR SÃO JOSÉ
CNPJ	49.980.634/0001-47
Endereço	Avenida Bento Cogo, 85, Centro.
CEP	14.900-000
Telefones	(16) 3262-1922
E-mail	associacao.larsaojose@hotmail.com
Data da Fundação	22/02/1949
Lei de Utilidade Pública Municipal	740 de 11 novembro 975
Lei de Utilidade Pública Estadual	1.154 de 11 novembro 1976
Inscrição no CMAS	Inscrição no Conselho do Idoso
CEBAS/Validade	235874.0032754/2021 de 03/09/2021 a 02/09/2024
EQUIPAMENTO DE REFERÊNCIA	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
Secretaria Municipal de Densenvolvimento Social	Município de Itápolis/SP

2. FINALIDADE ESTATUTÁRIA

No desenvolvimento de suas atividades, a “Associação Lar São José” promoverá o bem de todos, sem preconceitos de raça, cor, sexo, idade e quaisquer outras formas de discriminação, através de serviços gratuitos.

3. HISTÓRIA DA ORGANIZAÇÃO

A Associação Lar São José de Itápolis, com sede e foro nesta Comarca, situada na Avenida Bento Cogo, nº 85, Centro, foi fundada em 22 de fevereiro de 1949, em vista da necessidade premente de uma entidade assistencial, oferece exclusivamente o serviço de acolhimento aos Idosos a fim de ofertar dignidade que lhes é de direito. Desde sua fundação, a Instituição tem abraçado a missão de minimizar o alto índice de idosos que vivem em situação de risco, acolhendo-os e obedecendo as diretrizes de proteção dos idosos, com ou sem deficiência, com abordagem biopsicossocial. Numa forma de atendimento individual de acordo com suas necessidades, o idoso passa por um processo de triagem com objetivo de avaliar o perfil demográfico, psicossocial, enfermidades prevalentes, medicamentos utilizados e histórico familiar.

A Instituição foi idealizada por membros da Igreja Católica Apostólica Romana de Itápolis/SP, com o objetivo de atender as necessidades da Comunidade Itapolitana em dar assistência para os idosos em situação de vulnerabilidade.

Instituição de Longa Permanência para Idosos

Abrigo Rainha da Paz

APRESENTAÇÃO DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com grau de dependência I, II, III e previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

- Grau I – idosos independentes para as atividades da vida diária. Aí estão incluídos, também, aqueles que necessitam de utilizar algum equipamento de autoajuda;

- Grau II – idosos dependentes e independentes que necessitem de ajuda e cuidados especializados, com acompanhamento e controle adequado de profissionais da área da saúde; e

- Grau III – idosos dependentes que necessitem de assistência total em, pelo menos, uma atividade da vida diária.

Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmão, amigos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. Preferencialmente, deve ser ofertado aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto. Idosos com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.

A natureza do acolhimento poderá se dar de maneira provisória e de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares.

DIAGNÓSTICO

Uma das maiores conquistas culturais de um povo em seu processo de humanização é o envelhecimento de sua população, refletindo uma melhoria das condições de vida. De acordo com projeções das Nações Unidas (Fundo de Populações) “uma em cada 9 pessoas no mundo tem 60 anos ou mais, e estima-se um crescimento para 1 em cada 5 por volta de 2050”. (...) Em 2050 pela primeira vez haverá mais idosos que crianças menores de 15 anos.

O aumento acentuado do número de idosos nas últimas décadas e o fato de grande parte deles permanecer em atividade e com autonomia fizeram com que o interesse pelo estudo do envelhecimento fosse se dando progressivamente.

A demanda social de idosos tem gerado preocupações não somente em relação aos custos elevados para o Estado, mas com as condições de saúde, a qualidade de vida, a autonomia e a independência desta parcela da população que envelhece, necessitando, portanto, de políticas sérias e consistentes a respeito.

JUSTIFICATIVA

O presente recurso é destinado ao incremento temporário, repassado por tempo determinado, através do Fundo Nacional de Assistência Social, terá a finalidade de implementar ações de custeio da instituição e assim continuar prestando um serviço de qualidade da proteção social especial de alta complexidade no atendimento aos idosos acolhidos.

O recurso será destinado à aquisição de materiais de consumo, sendo gêneros alimentícios, material de limpeza, produção e higienização e material de cama, mesa e banho.

A família brasileira tem se modificado com a modernização da sociedade. A inserção da mulher no mercado de trabalho, os contraceptivos, a redução do tamanho das famílias e a falta de tempo na vida atual vêm modificando a relação do cuidado. Somada a essas mudanças, a escassez de alternativas para as famílias manterem seus “velhos” em casa e a questão dos idosos sem referência familiar têm impulsionado a

demanda por Instituições. O atendimento é realizado de forma integral, visando oferecer alimentação, vestuário, medicamentos, atendimento médico, fisioterapia, social, psicológico e terapêutico ocupacional a indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade. O Lar São José desenvolve o Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, de acordo com a Resolução nº 109 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), de 11 de novembro de 2009, visando à garantia de privacidade, respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de ciclos de vida, raça/etnia, religião e gênero. O atendimento prestado é personalizado e em pequenos grupos, favorecendo assim o convívio familiar, comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponibilizados pela rede de serviços socioassistenciais local.

O enfrentamento do processo de envelhecimento por parte do idoso se expressa de diferentes maneiras, tendo em vista que, em geral, é quando não possui alternativa ou recurso que se faz necessário recorrer a uma instituição.

No que tange aos aspectos biopsicossociais, os usuários já dão entrada na entidade com impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial. A convivência familiar fragilizada ou rompida também colabora para a institucionalização da pessoa idosa. O trabalho desenvolvido pela entidade justifica-se devido ao fenômeno universal do envelhecimento das populações.

A decorrência do aumento do tempo de vida tem colocado na ordem do dia a questão dos idosos e dos aposentados. Embora a longevidade constitua uma notável conquista da ciência (processo inevitável e irreversível), todas as pessoas sensatas são unânimes em afirmar que mais importante do que ter a existência prolongada é envelhecer com dignidade e qualidade de vida. Sendo assim a entidade propõe atender seus usuários em consonância com as legislações que asseguram os direitos desse segmento.

COMPROMISSO ÉTICO-POLÍTICO

Defesa incondicional da liberdade, autonomia, dignidade, privacidade, cidadania, integridade física, moral, psicológica e dos direitos socioassistenciais. Oferta de serviços, programas, projetos e benefícios públicos para a garantia de oportunidades de convívio no fortalecimento de laços familiares e sociais, respeito à pluralidade e diversidade cultural, socioeconômica, política e religiosa. Combate à discriminação etária, étnicas, de classe social, de gênero, orientação sexual ou por deficiência. Acesso à assistência social a quem dela necessitar, sem discriminação social, garantia de acolhida digna, atenciosa, equitativa, com qualidade, agilidade e continuidade.

PÚBLICO ALVO	
Usuários	Pessoas idosas
Público Prioritário	Pessoas idosas
Formas de Acesso	Demanda espontânea, CREAS, Sociedade São Vicente de Paulo, Órgão Gestor (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social)
Capacidade de atendimento	30 idosos
É ofertado de forma gratuita aos usuários?	As pessoas idosas contribuem com o custeio no limite de até 70% do valor do benefício, conforme facultado no art.35 do Estatuto do Idoso (Lei nº 10471/2003), e Resolução Unificada COMID/CMAS nº 01/2011, de 15/03/2011.

OBJETIVO GERAL

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;

- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- Promover acesso à renda;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

INDICADORES / PARÂMETROS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES /PARÂMETROS	DADOS	MEIOS DE VERIFICAÇÃO
Acolher e Garantir a Proteção Integral	Idosos Acolhidos e Protegidos	Idosos Acolhidos	Nº 30 de Idosos Acolhidos	Relatório circunstanciado Relatórios à rede sócio assistencial
Contribuir para prevenção do agravamento de situações de negligência, violência, ruptura vínculos, promoção ações voltadas a preservação de vínculos familiares e/ou sociais.	Contribuir para redução das violações de direitos sociassistenciais, seus agravamentos ou reincidências	Nº 30 de Idosos com relatos de melhoria das relações familiares e do envolvimento da família com o serviço.	30 de Idosos com relatos de melhoria das relações familiares e do envolvimento da família com o serviço.	Atendimento familiar individual e grupal
		Famílias corresponsabilizadas com seus idosos	30 de famílias corresponsabilizadas com seus idosos	Cadastro das famílias biológicas e família extensa, Contrato dos encontros com as famílias
Promover o acesso à rede Sociassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas Setoriais	Contribuir para a inclusão de Indivíduos e famílias em Serviços e acesso a oportunidades	Acesso à Rede Sociassistencial e demais políticas públicas	Nº3 de Articulações com a Rede Sociassistencial e demais políticas públicas	Registro nos prontuários Relatório circunstanciado
Possibilitar a convivência comunitária	Contribuir para integração, convívio e participação efetiva do idoso na vida em sociedade	Nº 30 de Idosos que participam de atividades comunitárias	Nº30 de idosos que participam de atividades comunitárias	Registro nos prontuários Relatório circunstanciado

METAS

- Evitar o isolamento pessoal, através de atividades desenvolvidas pela equipe técnica interdisciplinar e a comunidade local de forma que todos os idosos assistidos pela instituição tenham uma melhoria na qualidade de vida;
- Defesa e proteção da garantia dos direitos das pessoas acolhidas na entidade;
- Estimular a aproximação dos familiares nos casos possíveis, através de entrevistas e visitas domiciliares, bem como outros procedimentos;
- Garantir a todos os idosos a documentação pessoal e benefício ou aposentadorias;
- Promover o espaço de escuta diferenciada, respeitando a individualidade do idoso;
- Manter a parceria com o Centro de Referência do Idoso, para proporcionar aos idosos, convivência comunitária e outras atividades não oferecidas na instituição.

A Instituição tem capacidade máxima para atender até 30 idosos, conforme determina a legislação.

METODOLOGIA DE TRABALHO

Através da demanda espontânea, do encaminhamento através da Sociedade São Vicente de Paula e do Órgão Gestor (Secretaria de Desenvolvimento Social), a Assistente Social da Instituição entra em contato com a família do idoso e agenda uma avaliação com a equipe técnica, no qual serão avaliados os seguintes itens pelas profissionais:

- Assistente Social realiza entrevista, levantamento de necessidades, levantamento do histórico familiar, observação, escuta e relatório.
- Enfermeira avalia histórico de saúde, quadro de saúde atual, medicamentos de uso contínuo e exames a serem apresentados.
- Fisioterapeuta avalia o grau de dependência do idoso com base na Escala de Barthel e Escala de equilíbrio de Berg;
- Terapeuta Ocupacional utiliza instrumentos de avaliação funcional, das estruturas mentais, emocionais e sociais, e avalia principalmente o desempenho das Atividades da Vida Diária, pois são os principais indicadores da autonomia do idoso.

Após a coleta de todas as informações necessárias, a equipe se reúne e discute os resultados obtidos na avaliação e a possibilidade de abrigamento, pensando na qualidade de vida que será oferecida ao idoso, considerando possíveis limitações.

Para iniciar o processo de acompanhamento os profissionais avaliam os métodos de intervenção que serão utilizados como objetivo de trabalho individual e/ou grupal para cada idoso; estudo de caso; escuta individual; estudo psicossocial; reunião com a equipe; organização das informações do idoso em forma de prontuário individual; elaboração de relatório de acompanhamento/evolução; cuidados pessoais; orientação individual e familiar; informação, comunicação e defesa dos direitos; acesso a documentação pessoal; encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com a rede socioassistencial; fortalecimento de vínculos familiares.

Especificação das atividades:

Trabalho Social: O Serviço Social é uma profissão que se constitui no processo de produção e reprodução das relações sociais e tem como seu objeto as diversas refrações da questão social, que é fundante para a profissão (Iamamoto, 2001). O trabalho realizado pela técnica será realizado em consonância com a Lei nº 8.662/93 (Regulamentação da Profissão); Código de Ética de 1993 (define as competências e os valores que norteiam o trabalho profissional). Além disso, existe um arsenal teórico de produções no âmbito da profissão que reiteram as posições que vêm sendo construídas coletivamente em defesa dos direitos sociais. Arsenal de conhecimentos ético-político, teórico-metodológico e técnico-operativo: é variado, abrange aqueles próprios do Serviço Social, mas também todas as normativas e, sobretudo, a legislação social (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Estatuto do Idoso, SUAS, LOAS, PNPD).

A seguridade social no Brasil foi regulamentada pela Lei nº 8.742 de 1993, a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) - alterada pela Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, que em seu artigo 1º define: A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas. Necessidades essas advindas da condição de desproteção, de inseguranças sociais que não se limitam ao fator renda, pois se têm dimensões protetivas socioassistenciais relacionadas à acolhida, autonomia, pertencimento, vinculação e convivência familiar, social e comunitária, além daquela referente ao acesso e garantia de direitos sociais. (Princípios e diretrizes da Assistência Social: da LOAS à NOB SUAS).

Dentre os princípios organizativos desta NOB em vigor, há a reafirmação da gratuidade, sendo a assistência social prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, porém com observância ao disposto no artigo 35 do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), conforme citação a seguir: Art. 35. Após o acolhimento a instituição firma contrato de prestação de serviços com a pessoa idosa abrigada.

A Assistente Social, que dentro da Instituição pode possibilitar e viabilizar conquistas de direitos pessoais dos idosos como, por exemplo, INSS e acesso a parte burocrática das requisições de medicamentos de alto custo requeridos ao Estado e solicitação de exames de alta complexidade, além de planejar e estudar o vínculo familiar, que é um tema bastante polêmico e muitas das vezes julgados erroneamente. Sabendo que sem o conhecimento verdadeiro da situação que levou a família a internar o seu idoso, falsos conceitos podem ser formados de maneira negativa como, por exemplo, falta de amor e negligência, e se o próprio idoso não reconhece o verdadeiro motivo que o levou à institucionalização, o seu tratamento pode ser mais dificultoso. Logo, uma melhor qualidade de vida necessita desses aspectos trabalhados na vida do idoso residente em ILPIs.

As competências desenvolvidas pelo/a assistente social, em qualquer campo de atuação, visam o atendimento das demandas, oportunizando ao profissional intervir de maneira adequada na realidade. Segundo Sousa tais competências devem estar articuladas com as dimensões do Serviço Social, sendo estas: ético-política, teórico-metodológica e técnico-operativa.

Nas ILPIs a intervenção do (a) Assistente Social deve ser orientada pelos princípios éticos definidos pela NOB-RH/SUAS5 (2006), instituída pela Resolução CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006, pois a resolução através dos referidos princípios normatiza e regulamenta a atuação do profissional, conforme o tipo de serviço socioassistencial, que são eles: a) Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais; b) Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais; c) Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende; d) Proteção à privacidade dos usuários, observando o sigilo profissional, preservando sua privacidade e opção e resgatando sua história de vida; e) Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade; f) Reconhecimento do direito dos 7 usuários a ter acesso a benefícios e renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social; g) Incentivo aos usuários para que estes exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção; h) Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios; i) Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses; j) Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados; (2006, p. 6). (GOMES, 2013).

Segundo a NOB-RH/SUAS (2006), o assistente social faz parte da equipe de referência no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, para trabalhar em uma ILPI.

A atuação dos profissionais do Serviço Social em uma ILPI é voltada para a prestação de serviços, programas, projetos e benefícios para os (as) idosos (as). Deve estar pautada no Código de Ética da profissão, bem como em consonância com seu projeto ético-político profissional, que segundo Netto (1999, p. 98), articula: “uma imagem ideal da profissão, os valores que a legitimam, sua função social e seus objetivos, conhecimentos teóricos, saberes interventivos, normas, práticas, etc.”. De acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009), no acolhimento institucional deve ser desenvolvido um trabalho social, no qual os profissionais devem acolher os idosos, escutá-los, proporcionar o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social. Orientar e encaminhar sobre e/ou para a rede de serviços locais; orientação sociofamiliar; fazer o acompanhamento dos encaminhamentos realizados; elaborar relatórios e/ou prontuários dos/as residentes; orientar quanto ao acesso à documentação pessoal. Elaborar programas e/ou projetos, desenvolvendo atividades de convívio, como uma forma de organizar a vida cotidiana dentro da instituição; deve se articular com a rede de serviços socioassistenciais, bem como com os 49 outros serviços ofertados pelas políticas públicas; proporcionando o exercício da cidadania, pela defesa dos direitos dos idosos e por fim os profissionais também devem manter a articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Para efetivar os direitos dos idosos institucionalizados, o/a assistente social dispõe da Lei de Regulamentação da Profissão – Lei nº 8.662/93, que em seu art. 4º, versa sobre as competências do profissional de Serviço Social, em detrimento de algumas serão destacadas as seguintes: • Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social junto com a sociedade civil; • Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; • Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; • Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; • Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades (LEI nº 8.662/93, p. 1). A prática profissional requer que o/a assistente social seja um profissional, “qualificado, que reforce e amplie sua competência crítica; não só executivo, mas que pensa, analisa, pesquisa e decifra a realidade” (IAMAMOTO, 1997, p. 31). O (a) assistente social é um profissional que atua no âmbito das mais diversas demandas. Trabalha com valores firmados em seu projeto éticopolítico profissional como a equidade, justiça social, garantia de direitos e autonomia dos idosos, conforme Netto (2006). Segundo Netto (2006), o (a) assistente social deve ser um profissional que: [...] se posiciona a favor da equidade e da justiça social, na perspectiva da universalização dos serviços relativos às políticas e programas sociais; a ampliação e a consolidação da cidadania são explicitamente postas como garantia dos direitos civis, políticos e sociais das classes trabalhadoras (p. 16). 50 De acordo com Iamamoto (2009), os (as) assistentes sociais são capazes de decifrar uma dada realidade, e a partir dessa realidade construir sua proposta de trabalho de forma criativa, preservando e efetivando direitos, a partir das demandas que surgem no cotidiano. Portanto, conforme Mendes (2004) destaca, em sua atuação profissional com idosos institucionalizados, o profissional de Serviço Social pode contribuir para a melhoria na qualidade de vida, desenvolvendo atividades socioculturais que promovam a interação 9 entre a comunidade local e instituições, contribuindo para o desenvolvimento psicossocial, cognitivo e biofísico do idoso.

Trabalho Psicológico: no ano de 2022 o Trabalho Psicológico continuará sendo desenvolvido na entidade semanalmente, divididas em quinze horas semanais. Tendo como objetivo principal ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos na área de

Psicologia Social, atuando com os idosos, familiares e funcionários, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, além de colaborar na execução dos projetos, programas e ações descritos; voltando-se para a valorização dos aspectos saudáveis presentes nos sujeitos, nas famílias e na comunidade, focando sempre na prevenção e na promoção da qualidade de vida dos usuários. O trabalho também prioriza as potencialidades dos idosos, oferecendo atividades e oportunidades de melhoria na qualidade de vida, e suporte aos funcionários e familiares que lidam com a problemática do idoso. Ressalta-se que, todo o trabalho na área psicológica será pautado pelo Código de Ética do Psicólogo, fazendo-o vigorar em todas as ações realizadas.

Dentro do planejamento para o ano de 2022, pretende-se executar:

- **Atendimentos Individuais:** serão realizados como forma de oferecer acolhimento e orientação aos idosos da entidade e recém-chegados, favorecendo a adaptação ao ambiente, conhecendo suas potencialidades, dificuldades e história de vida; aos idosos que apresentarem queixas, mudanças de comportamento ou passarem por alguma dificuldade, no intuito de prevenir patologias e recuperar funções psíquicas e emocionais. Idosos acamados que não se comunicarem verbalmente, também receberão o atendimento individual, através de cuidados paliativos como: massagens terapêuticas, músicas de relaxamento, reconhecimento dos sentidos e alívio das tensões.

- **Atendimentos Grupais:** serão realizados com os idosos, com a finalidade de trabalhar os sentimentos vivenciados de acordo com as necessidades e problemas apresentados, também em algumas datas comemorativas para se trabalhar o tema, em casos de óbitos de outros idosos para a elaboração do luto, e como forma de fortalecer o corpo e a mente do idoso; proporcionando qualidade de vida, estimulando a expressão verbal, corporal, artística, psicomotora, a interação grupal, criatividade; através de trabalhos manuais, dinâmicas, jogos, atividades de raciocínio e pinturas.

- **Trabalho com a Família:** serão acompanhados os familiares que realizarem visitas na entidade, como forma de orienta-los, transmitindo a evolução ou regressão do idoso, a forma que necessitarem ser tratados em determinados casos, estimulando a importância de sua presença na vida do idoso; além de reuniões bimestrais da equipe com a família dos idosos, oferecendo orientações necessárias sobre o funcionamento da entidade, o quadro atual do idoso e o papel da família na entidade.

- **Visitas domiciliares:** serão realizadas juntamente com a equipe técnica para garantir que o idoso solicitante à vaga, realmente necessita ser abrigado e se a entidade terá condições de atendê-lo; como instrumento de avaliação, será utilizado uma Ficha de Anamnese do Idoso.

- **Ações Multidisciplinares:** serão organizadas festividades em datas comemorativas, com a participação da comunidade, além de membros da diretoria, para que os idosos possam vivenciar cada data do ano sem perder a referência cronológica, além de ser um momento diferenciado dentro da rotina da entidade; serão comemorados também os aniversariantes do mês, como forma de valorizá-los e prestigiá-los. Grande parte das atividades e práticas diárias continuarão sendo realizadas juntamente com a área da Terapia Ocupacional, devido a similaridade entre as duas profissões que se completam; entre as ações citadas, também serão realizadas: culinária com as idosas, trabalhos manuais, decorações, avaliações, bingos, atividades físicas, jogos, estimulando a coordenação motora e raciocínio; voltando-se para o bem estar dos idosos e promoção da entidade na comunidade. As demais áreas de atuação na entidade, também continuarão contribuindo com o trabalho psicológico, principalmente enfermeiras, técnicas, cuidadoras, médicos, que participarão das avaliações dos idosos, discussões de casos e intervenções, pois nenhum profissional exerce sua função isoladamente, e o grupo auxiliando nas idéias e na prática diária, o trabalho se torna mais rico e os resultados mais positivos.

- **Trabalho com a Equipe:** os atendimentos individuais com os funcionários, sempre serão feitos de acordo com a necessidade, no intuito de garantir a saúde mental do trabalhador e um bom clima organizacional, além de mensalmente participar das reuniões com a equipe, discutindo idéias, propostas, mudanças necessárias, estimulando o trabalho em equipe e a troca de informações.

- **Apoio à Prática Diária:** será oferecido apoio e suporte na rotina da entidade de forma constante, garantindo que todos os setores desenvolvam seu trabalho da melhor forma possível, acompanhando também visitantes e grupos que procuram conhecer à entidade e seu funcionamento, para que possam interagir melhor com os idosos, estimulando a participação da comunidade na entidade; além de intervir nas dificuldades de funcionários e idosos, cuidando da recepção e atendimento, sempre que necessário e na resolução e intervenção de conflitos diários.

- **Trabalho Documental:** os Relatórios mensais continuarão sendo feitos, relatando o trabalho na área de Psicologia para os órgãos vinculados à entidade como prestação de contas do serviço ofertado, além de documentos inerentes ao Psicólogo como: Declarações, Laudos, Ofícios e Pareceres para outros órgãos competentes. O trabalho Psicológico também continuará sendo executado, de acordo com a demanda, na contratação de pessoal para a entidade, realizando Avaliação Psicológica, através de testes e entrevistas de candidatos às vagas que surgirem durante o ano, garantindo a escolha de funcionários de acordo com o perfil necessário para cada cargo.

Terapêutico Ocupacional: A Terapia Ocupacional é uma forma de tratamento que atua na área da saúde, visando a reabilitação ou habilitação bio-psico-social do indivíduo, por meio de ações selecionadas e dirigidas. É caracterizada como a profissão que promove o desenvolvimento, tratamento de indivíduos ou grupos que necessitem de cuidados físicos, sensoriais, psicológicos e/ou sociais, de modo a ampliar seu desempenho e participação social, através de instrumentos que envolvam a atividade humana em um processo dinâmico relacional entre atividade paciente e terapeuta.

Para isto o terapeuta ocupacional lançará mão, em diferentes situações, do uso específico de atividades expressivas, lúdicas, artesanais, da vida diária e de auto-manutenção, psicopedagógicas, profissionalizantes, entre outras, previamente analisadas e avaliadas, sob os aspectos anatomo-fisiológicos, cinesiológicos, psicológicos, sociais, culturais e econômicos. A Terapia Ocupacional visa manter, restaurar e melhorar a capacidade funcional, mantendo o idoso ativo e independente o maior tempo possível. Em relação a geriatria, a atuação do Terapeuta Ocupacional tem como objetivo geral promover o desempenho dos idosos nas atividades de vida diária, nas atividades instrumentais de vida diária, nas atividades de trabalho e nas atividades de lazer. As atividades ocupacionais existem nos espaços da instituição e em alguns momentos são realizadas em espaços da comunidade, contudo a apatia, agravada pelos processos de isolamento, depressão e/ou demência, enclausuram o idoso e o confinam a um envelhecimento que se contenta em aguardar apenas o tempo passar. Assim, o Terapeuta procura restabelecer as perdas físicas, mentais e sociais que causam desajustes no idoso. Na atuação com o idoso o Terapeuta age como facilitador que capacita o mesmo a fazer o melhor uso possível das capacidades remanescentes, a tomar suas próprias decisões e lhe assegurar uma conscientização de alternativas realistas.

A atividade é um meio no qual se vivencia significado existencial através da expressão de valores, a auto-responsabilidade, da (re) descoberta de competências e habilidades, do compromisso, e da sistematicidade, podendo envolver ainda convívio social pautado por bem-estar.

A TO contribui para o desenvolvimento de atividades importantes para a auto-estima; o estímulo às relações sociais. Idosos satisfeitos, motivados e com um projeto de vida adoecem menos e contribuem de modo positivo na ressignificação do papel das instituições asilares no atual contexto social.

O trabalho Terapêutico Ocupacional é realizado na instituição três dias semanais, totalizando quinze horas e dentro do planejado para o ano de 2018, pretendemos executar as seguintes atividades:

- Atividade física/funcional (treino e reabilitação de atividades de vida diária – AVD’S, auto-cuidado, mobilidade, locomoção, comunicação e cognição social);

- Atendimentos individuais e de acolhimento aos idosos que se integrem a instituição, ajudando na adaptação ao novo ambiente, conhecendo suas histórias e vida, observando o histórico comportamental e suas queixas. Acompanhamento individual ao 13 idoso mais debilitado no caso dos acamados, trazendo o método de cuidados paliativos com massagens, música e cantos. Daremos atenção aos cuidados paliativos, em idosos acamados, impossibilitados de comunicação verbal, para que tenham seus dias com mais qualidade de vida e com mais atenção.

- Dinâmicas de grupo adaptadas ao idoso, com objetivo de desenvolver expressão de sentimentos, comemoração de datas festivas, estimular relações interpessoais, trazendo o idoso para a realidade, expressando suas emoções e estimulando a psicomotricidade, resgatando a mobilidade perdida durante a velhice e readaptando a ocupação relacionada as atividades antes desenvolvidas;

- Reabilitação cognitiva e oficinas de memória, com o objetivo de estimular concentração, memória, atenção, raciocínio lógico e capacidades residuais através de contos, notícias, técnicas de memória, jogos, treino de atenção, etc;

- Atividades expressivas com técnicas manuais, artesanais, culinária, atividades artísticas, trazendo o bem estar ao idoso fazendo que ele se sinta mais produtivo e ativo;

- Atividades externas à instituição, em atividades culturais, de lazer para estimular contato com a realidade, socialização e autonomia;

- Avaliações da escala de depressão e saúde mental pela Terapeuta Ocupacional, utilizando perguntas e questionários feitos pela mesma;

- Resgate e reconstrução de vínculos afetivos e familiares, com reuniões com a família e atendimento individual familiar, orientando os familiares quanto aos direitos dos idosos de estarem mais próximos de suas famílias mesmo estando institucionalizados;

- Visitas domiciliares, com a colaboração da equipe técnica para averiguar o cotidiano do idoso e saber se está apto a fazer parte da Instituição;

- Atividade multidisciplinar envolvendo toda a equipe técnica e a comunidade em festividades, datas comemorativas, entre outros. Muitas atividades serão desenvolvidas juntamente com a Psicologia, sendo que as duas áreas se completam, cada uma dando a abordagem necessária para chegar aos objetivos propostos;

- Apoio a prática diária da instituição, fazendo com que a rotina e as regras do Abrigo sejam seguidas da melhor forma possível, evitando conflitos e sempre divulgando a Instituição na comunidade e trazendo a mesma para dentro de nossa instituição.

- Relatórios, testes, avaliações e anamneses serão feitas e anexadas junto as atividades individuais dos idosos para que a equipe possa ter acesso e acompanhar o andamento dos mesmos em relação a sua saúde mental.

- Avaliação e monitoramento na acessibilidade da arquitetura do abrigo em relação a barras, piso antiderrapante e barreiras arquitetônicas serão feitas para evitar acidentes.

- Avaliação do uso de órteses e próteses ou adaptações aos idosos que sofreram algum trauma neurológico ou perda das funções motoras.

Assistência à Saúde: Os principais objetivos da equipe da enfermagem será oferecer ambiente seguro e acolhedor para idosos cronicamente debilitados e funcionalmente dependentes; garantir serviços de atenção integral que atendam às necessidades das pessoas idosas em estado de vulnerabilidade; promover o conforto e a dignidade de seus usuários. A equipe é formada por Enfermeiro, Técnico em Enfermagem e Cuidador de Idosos e são responsáveis pelos provimentos de medicamentos e materiais necessários aos idosos. O enfermeiro elabora as escalas mensais das funcionárias da área, é responsável pelos prontuários,

planeja, executa e avalia o serviço de enfermagem e as rotinas técnicas. Os cuidados diários de enfermagem correspondem à: higiene corporal e oral, sendo a oral limpeza diária das próteses dentárias; incluindo corte de cabelo, unhas, barba; auxílio na locomoção aos cadeirantes e com dificuldades físicas; medicação e dieta conforme prescrição médica, identificação dos diagnósticos de enfermagem, terapia medicamentosa, sendo que alguns recebem auxílio para se alimentar; verificação de sinais vitais; estímulo de atividades físicas de acordo com a capacidade de locomoção de cada um; além do banho de sol. Os cuidados com a saúde são realizados diariamente vinte e quatro horas por dia. O enfermeiro também é responsável na verificação e pedidos de receita, contato com a secretária de saúde e toda rede que envolve o Sistema Único de Saúde; além de liderar e direcionar os profissionais que realizam o cuidado direto com os usuários, visando capacitar a equipe de enfermagem a fim de habilitá-los a executar as ações do cuidado à pessoa idosa com sensibilidade, segurança, maturidade e responsabilidade. Quando o profissional da enfermagem atua junto à pessoa idosa residente na ILPI, esse trabalhador tem condições de tornar esse cuidado/atendimento/assistência mais humanizado, acolhedor, avaliativo, integral, podendo contribuir para melhoria da qualidade de vida do idoso institucionalizado.

Área Nutricional: A nutricionista desempenha papel fundamental na organização dos serviços de nutrição, avaliação e acompanhamento do estado nutricional dos(as) usuários(as). O trabalho da profissional é de fundamental importância compondo a equipe multiprofissional de uma ILPI, pois esta tem o compromisso de proporcionar uma alimentação nutritiva e saudável aos idosos, com qualidade e segurança alimentar, contribuindo para que os mesmos mantenham e/ou recuperem a saúde, e que possam assim desfrutar de independência e qualidade de vida. Para que a vida longa, desejada por todos, seja prazerosa e não onerosa.

O cardápio será elaborado conforme a dieta de cada usuário(a), com verduras e legumes doados e comprados, oferecendo a pessoa idosa uma alimentação de qualidade, rica em vitaminas e proteínas, a área nutricional inclui a limpeza dos alimentos, o armazenamento de forma adequada e a descontaminação.

As funcionárias do setor de alimentos serão orientadas sistematicamente sobre a organização e higienização dos alimentos. Os pacientes que utilizam sonda também terão a alimentação preparada de forma especial. A alimentação será oferecida diariamente, sendo elas: café da manhã, almoço, café da tarde, jantar e ceia antes de dormir (opcional).

Fisioterapia: A fisioterapia tem o importante papel na Instituição, que seria melhorar a saúde do idoso e prevenir doenças. O profissional faz uso de técnicas de equipamentos de cinesioterapia como: bola, bastão, caneleiras, alteres, entre outros. Uma sala com alguns equipamentos fisioterapêuticos foram montados na instituição para que os atendimentos fossem de melhor eficácia para os idosos. A prática de exercícios se torna necessária e importante, não só para o corpo, mas para elevar a qualidade de vida, ganhando destaque para prevenir atrofia muscular, problemas na coluna, osteoporose, além de trabalhar a reabilitação de quem já tem alguma deficiência e a prevenção de quedas, muito comum nessa idade. O tratamento será feito por etapas, primeiro serão feitos exercícios de força, depois de equilíbrio e no final a readaptação do paciente. Além de ser eficaz fisicamente, a fisioterapia também contribuirá psicologicamente para o idoso, fazendo com que ele se sinta útil para o mundo e para ele mesmo.

MONITORAMENTO

A avaliação do serviço será feita mensalmente juntamente com toda equipe e com os usuários, a fim de verificar se os objetivos da entidade estão sendo atingidos e contará com a participação das famílias das pessoas idosas para que eles possam contribuir para a construção dos serviços prestados pela instituição e dar sugestões para o bom andamento do trabalho desenvolvido.

As reuniões em equipe permitirão detectar os pontos de excelência e os pontos a melhorar no trabalho desenvolvido pela entidade.

**RECURSOS HUMANOS –
GESTÃO DE PESSOAS**

Critérios e Métodos de Seleção: Associação Lar São José não estabelece critérios de seleção para trabalhos voluntários por entender que esse trabalho deve ser de acordo com o desejo e disponibilidade da pessoa que quer ser voluntária.

A pessoa que deseja realizar esse trabalho é convidada pela equipe técnica para uma reunião, onde são expostas informações sobre o a Associação Lar São José, sobre nossos idosos e discutido a atividade a ser realizada pelo voluntário.

I - Prestadores de Serviços:-

Nome	Atividades Desenvolvidas	Carga Horária Semanal	Salário Mensal R\$
Pamela Cristina Rita de Lucca	Psicóloga	20h00	1.000,00
Lisley Malosso Pine Kruz	Fisioterapeuta	20h00	1.500,00
Natalia Casoni Ravagnani Gobbo	Fisioterapeuta	10h00	1.000,00
Renata Mori Romanini	Terapeuta Ocupacional	10h00	700,00
Rosa Maria Marconato	Assistente Social	15h00	1.000,00

II – Relação dos Funcionários

	Nome	CPF	Função	Contrato	Jornada	Salário Mensal
1	Alaide dos Santos Bruno	071.748.728-83	Técnica de Enfermagem	CLT	12/36	R\$ 2.226,31
2	Alessandra de Souza Gonçalves	321.392.228-57	Técnica de Enfermagem	CLT	12/36	R\$ 2.245,64
3	Amanda de Assis Goes	291.342.728-60	Técnica de Enfermagem	CLT	12/36	R\$ 2.284,95
4	Angelica Aparecida Vilasboa	401.871.468-88	Técnica de Enfermagem	CLT	12/36	R\$ 2.225,99
5	Amélia Aparecida Falla	122.239.788-94	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.537,30
6	Carolina de Moraes Trevensolo	441.275.788-90	Técnica de Enfermagem	CLT	12/36	R\$ 2.191,76
7	Cintia Daniela Martin Garcia	312.482.328-10	Enfermeira	CLT	30	R\$ 2.950,10
8	Cristiane Aparecida Gregio	345.701.168-09	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.552,34
9	Doratilde Sales de Carvalho	580.159.499-04	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.657,62
10	Edinéia Matias	301.412.928-30	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.495,34
11	Edna Ferreira da Silva	067.257.418-78	Técnica de Enfermagem	CLT	12/36	R\$ 2.041,57
12	Fabricia Cristina Siqueira	157.844.468-35	Técnica de Enfermagem	CLT	12/36	R\$ 2.284,95
13	Fátima Regina dos Anjos	059.016.118-02	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.522,26
14	Gabriele Maria Leão	415.924.438-69	Técnica de Enfermagem	CLT	12/36	R\$ 2.191,76
15	Hilda Graça da Silva	081.424.688-59	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.672,67
16	Ivone Gonçalves dos Santos Caputo	090.713.338-09	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.495,34
17	Angela Maria Vieira de Lima Rodrigues	138.843.278-10	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.522,26
18	Lucilene A. da Silva Severim	195.397.968-81	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.522,26
19	Marcia Aparecida Rodrigues Amancio	270.341.178-29	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.806,61
20	Maria Ap. Wilxenski Primila	138.533.478-94	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.672,67
21	Maria da Penha Pereira da Silva	26.388.033-3	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.549,98
22	Maria Fernanda dos Santos da Rocha	191.440.818-71	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.537,30
23	Mariana Antonia Angelica Bruno	437.061.388-40	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.489,82
24	Mariana Lima Rodrigues Ilheu	395.126.608-22	Tecnica de Enfermagem	CLT	12/36	R\$ 2.153,14
25	Marilene dos Santos	157.844.268-00	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.522,26
26	Marilene Scola de Freitas	196.368.428-17	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.522,26
27	Rafaela Cristina Barguena	375.136.258-40	Técnica de Enfermagem	CLT	12/36	R\$ 2.215,09
28	Rosilda Ap. Manzoni	308.033.918-54	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.522,26
29	Tania de Cassia Freitas	073.101.818-40	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.495,34
30	Valter Benedito Wilxenski	979.508.408-97	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.672,67
31	Zilda Aparecida Pellegrino da Silva	186.435.758-44	Servente de Pessoal	CLT	12/36	R\$ 1.672,67

III – Voluntários:-

Nome	Carga Horária Semanal	Atividades Desenvolvidas
Otávio Jose Brunelli Zagatti	02	Medico
Jorge Henrique Melo do Amaral	02	Medico
Luci Elaine Benini Zagatti	04	Artesanato
Tamiko Utikawa Zuliani	04	Artesanato
Valéria Delfina Rossini Gomes	04	Manicure
Augusto Furlan Vessoni	02	Barbeiro
Janete Cavichioli	04	Esteticista
Maria Aparecida Braguini	02	Manicure

RECURSOS HUMANOS - GESTÃO DE PESSOAS – ÁREA TÉCNICA

Nome: Rossana Maria Ellero Zuliani
Telefone: (16) 9.9764-1562
Formação Profissional: Administração de empresa

Nome: Rosa Maria Marconato
Telefone: (16) 9.9776-4695
Formação Profissional: Assistente Social

Nome: Cintia Daniela Martin Garcia
Telefone: (16) 9.9728-2409
Formação Profissional: Enfermeira

Nome: Lisley Malosso Pine
Telefone: (16) 9.9742-5717
Formação Profissional: Fisioterapeuta

Nome: Renata Mori Romanini
Telefone: (16) 9.9715-8828
Formação Profissional: Terapeuta Ocupacional

Nome: Pâmela Cristina Rita de Lucca
Telefone: (16) 9.9782-3606
Formação Profissional: Psicóloga


Nome: Natalia Casoni Ravagnani Gobbo
Telefone: 16 99782-3151
Formação: Fisioterapeuta

INFRAESTRUTURA			
ESTRUTURA FÍSICA			
SITUAÇÃO DO IMÓVEL			
Próprio	Alugado	Cedido	Outro. Especifique:
X			

DESCRIÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO	
Item	Quantidade
	Abrigo Rainha da Paz
Recepção	01
Salas para atendimento técnico especializado (Equipe	01
Salas de atendimento em grupo/atividades comunitárias	01
Sala para reuniões	01
Sala de coordenação/administração	01
Sala da equipe técnica	01
Enfermaria	01
Dormitórios para os usuários	11
Dormitórios para os cuidadores	01
Banheiros para os usuários	02
Banheiros para os funcionários	03
Espaço para guarda de pertences	01
Sala de repouso	01
Refeitório	01
Copa/cozinha (preparo de alimentos)	02
Lavanderia	01
Despensa	03
Almoxarifado ou similar	02
Espaço para animais de estimação	01
Área de recreação interna	01
Área de recreação externa	01
Jardim/parque	01
Salas de TV	02
Outros. Especifique:	
Salão de festas	01

ACESSIBILIDADE	
Condições de Acessibilidade	Informações
Acesso principal adaptado com rampas	X
Rota acessível aos espaços da unidade	X
Banheiro adaptado para pessoas com dificuldade de locomoção	X
Pisos especiais com relevos para sinalização voltados para pessoas com deficiências visuais	
Recursos – Equipamentos/Sistemas Computacionais	X
Recursos de comunicação para pessoas com deficiências auditivas	

Itápolis, 18 de agosto de 2022.


 Padre Leonardo Nantes Jacomino
 Presidente

19. Cronograma de Desembolso

Recurso do Fundo Nacional de Assistência Social/2022

O recurso repassado a entidade através do Fundo Nacional de Assistência Social no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) será aplicado para subsidiar ações de custeio em material de consumo de acordo com a execução do Plano de Trabalho.

Tendo em vista o Plano de Trabalho, contempla o repasse em uma única parcela no valor total do recurso.

O recurso para aquisição em custeio será aplicado em Material de Consumo, sendo R\$ 25.000,00 em gêneros alimentícios, R\$ 20.000,00 em material de limpeza, produção e higienização e R\$ 5.000,00 em material de cama, mesa e banho, num total de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Repasse do Recurso	Valor previsto para custeio R\$ 50.000,00
Setembro	R\$ 50.000,00

Vigência do Plano de Trabalho:

Início: 21/09/2022

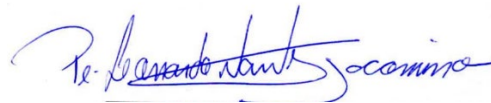
Termino: 31/12/2022

O valor total do recurso é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

20. Plano de Aplicação do Recurso Financeiro

AQUISIÇÃO EM CUSTEIO	
MATERIAL DE CONSUMO	Valor R\$
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	25.000,00
MATERIAL DE LIMPEZA PRODUÇÃO E HIGENIZAÇÃO	20.000,00
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	5.000,00
TOTAL	50.000,00

Itápolis, 18 de agosto de 2022.



Leonardo Nantes Jacomino

Presidente



Associação Lar São José

Fundada em 22/02/1949 - CNPJ: 49.980.634/0001-47

Utilidade Pública Municipal: 740 11/11/1975

Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social

Inscrição no Conselho Municipal do Idoso

Código de Identificação SEADS/PS - 661/1951

Avenida Bento Cogo, 85, Centro - Fone (16) 3262 – 1922 - Centro

CEP 14-900-00 Itápolis – SP. E-mail: associacao.larsaojose@hotmail.com

Site: <https://associacaolarsaojose.org/>

RELATÓRIO DE ATIVIDADES EXECUTADAS

NO ANO DE 2021

ASSOCIAÇÃO LAR SÃO JOSÉ

Abrigo Rainha da Paz

Itápolis SP

SERVIÇO DE PROTEÇÃO ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSOS

APRESENTAÇÃO DA OFERTA SOCIOASSISTENCIAL

Atividades desenvolvidas durante o período de Acordo com Plano de Trabalho

Foram acolhidos nesta unidade, idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, com grau de dependência I, que são idosos independentes mesmo que requeiram o uso de equipamento de auto-ajuda; grau de dependência II, que são idosos com dependência em até três atividades de auto cuidado para a vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene, sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada e grau III, cuja dependência requeira assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária.

DIAGNÓSTICO

Uma das maiores conquistas culturais de um povo em seu processo de humanização é o envelhecimento de sua população, refletindo uma melhoria das condições de vida. De acordo com projeções das Nações Unidas (Fundo de Populações) “uma em cada 9 pessoas no mundo tem 60 anos ou mais, e estima-se um crescimento para 1 em cada 5 por volta de 2050”. Em 2050 pela primeira vez haverá mais idosos que crianças menores de 15 anos.

O aumento acentuado do número de idosos nas últimas décadas e o fato de grande parte deles permanecer em atividade e com autonomia fizeram com que o interesse pelo estudo do envelhecimento fosse se dando progressivamente.

A demanda social de idosos tem gerado preocupações não somente em relação aos custos elevados para o Estado, mas com as condições de saúde, a qualidade de vida, a autonomia e a independência desta parcela da população que envelhece, necessitando, portanto, de políticas sérias e consistentes a respeito.

JUSTIFICATIVA

A família brasileira tem se modificado com a modernização da sociedade. A inserção da mulher no mercado de trabalho, os contraceptivos, a redução do tamanho das famílias e a falta de tempo na vida atual vêm modificando a relação do cuidado. Somada a essas mudanças, a escassez de alternativas para as famílias manterem seus “velhos” em casa e a questão dos idosos sem referência familiar têm impulsionado a demanda por Instituições.

O enfrentamento do processo de envelhecimento por parte do idoso se expressa de diferentes maneiras, tendo em vista que, em geral, é quando não possui alternativa ou recurso que se faz necessário recorrer a uma instituição.

O ato de cuidar é um exercício constante, baseado nas necessidades do idoso, atender as demandas que vão surgindo no decorrer do processo de institucionalização e que necessitam ser aprendidas no enfrentamento do cotidiano e sendo orientadas por profissionais capacitados.

COMPROMISSO ÉTICO-POLÍTICO

Defesa incondicional da liberdade, autonomia, dignidade, privacidade, cidadania, integridade física, moral, psicológica e dos direitos socioassistenciais. Oferta de serviços, programas, projetos e benefícios públicos para a garantia de oportunidades de convívio no fortalecimento de laços familiares e sociais, respeito à pluralidade e diversidade cultural, socioeconômica, política e religiosa. Combate à

discriminação etária, étnicas, de classe social, de gênero, orientação sexual ou por deficiência. Acesso à assistência social a quem dela necessitar, sem discriminação social, garantia de acolhida digna, atenciosa, equitativa, com qualidade, agilidade, e continuidade.

PÚBLICO ALVO	
Usuários	Pessoas Idosas Institucionalizadas
Público Prioritário	Pessoas Idosas Institucionalizadas
Formas de Acesso	Demanda espontânea, Sociedade São Vicente de Paula, Órgão Gestor (Secretaria de Desenvolvimento Social) , Poder Judiciário
Capacidade de Atendimento	29 idosos
É ofertado de forma gratuita aos usuários?	As pessoas idosas contribuem com o custeio no limite de até 70% do valor do benefício, conforme facultado no art.35 do Estatuto do Idoso (Lei nº 10471/2003), e Resolução Unificada COMID/CMAS nº 01/2011, de 15/03/2011.

No ano de 2021 prestamos atendimento institucional integral para 38 (trinta e oito) idosos, de ambos os sexos e de diversas faixas etárias que variaram de 60 a 98 anos. Foram vários os motivos que levaram a institucionalização, os quais ocasionaram a incapacidade da família em prestar a devida assistência e necessidade ao idoso em âmbito familiar, entre eles: demanda espontânea, ausência de cuidador, a dificuldade da família em atender as necessidades do idosos com doenças associadas ao envelhecimento, saúde fragilizada fisicamente e mentalmente, renda familiar insuficiente para realizar contratação qualificadas para cuidar do idoso.

Os recursos econômicos para a execução desse serviço foram: 70 % da aposentadoria ou benefício assistencial (Benefício de Prestação Continuada-BPC) dos idosos, recurso municipal, emendas parlamentares e recursos próprios.

As atividades foram direcionadas para a garantia dos direitos e a proteção social e buscou estimular a participação dos moradores em decisões cotidianas, incentivando o desenvolvimento do protagonismo e de capacidade para a realização de atividade da vida diária, promoveu a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência, proporcionou condições para o desenvolvimento da independência e o autocuidado.

Foi assegurado ao idoso a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência, bem como acesso às atividades culturais, educativas, lúdicas e de lazer na comunidade.

METODOLOGIA DE TRABALHO

As condições e formas de acesso se deram de forma espontânea, do encaminhamento através da Sociedade São Vicente de Paula e do Órgão Gestor (Secretaria de Desenvolvimento Social). Após a identificação, a Assistente Social da Instituição entrou em contato com a família do idoso e agendou uma avaliação com a equipe técnica, no qual foram avaliados os seguintes itens pelas profissionais:

- A assistente social realizou a entrevista, levantamento de necessidades, levantamento do histórico familiar, observação, escuta e relatório.
- A Coordenação avaliou a disponibilidade de vaga;

- A enfermeira avaliou histórico de saúde, quadro de saúde atual, medicamentos de uso contínuo e exames a serem apresentados.
- A psicologia avaliou o estado emocional e funcional.

Após a coleta de todas as informações necessárias, a equipe se reuniu e discutiu os resultados obtidos na avaliação e a possibilidade do acolhimento, pensando na qualidade de vida que seria oferecida ao idoso, considerando possíveis limitações.

No caso de acolhimento a Assistente Social fez contato com os familiares e realizou as orientações exigidas para entrada na Instituição e após, foi agendado o dia para entrada do idoso.

O processo de acompanhamento iniciou-se com os profissionais avaliando os métodos de intervenção que foram utilizados, como estudo de caso; escuta individual; estudo psicossocial; reunião com a equipe; organização das informações do idoso em forma de prontuário individual; elaboração de relatório de acompanhamento/evolução; cuidados pessoais; orientação individual e familiar; informação, comunicação e defesa dos direitos; acesso a documentação pessoal; encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com a rede socioassistencial; fortalecimento de vínculos familiares.

PARTICIPAÇÃO DO PÚBLICO ALVO

A Equipe técnica, através da escuta e observação aos idosos, desenvolveu as seguintes atividades:-

Ações Estratégicas Desenvolvidas para cumprimento do objeto:

1) Ações de Saúde:

Enfermagem :-

A Instituição de Longa Permanência para idosos assegurou um setor de cuidados com a saúde, com equipe de enfermagem: enfermeira, técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem e cuidadores. Também contou com médico responsável.

O setor de enfermagem prestou cuidados diariamente, por 24 horas, a todos os residentes.

Relacionamos a seguir as atividades mais importantes exercidas pela equipe de enfermagem junto aos residentes acamados (na enfermaria) como aos demais que estiveram em suas acomodações regulares:

Atividades de enfermagem :-

Atividade realizada: Diariamente os residentes foram avaliados pela equipe de enfermagem e enfermeira responsável e foram realizadas as atividades de higiene pessoal como banho, higiene oral e todos os cuidados necessários e individualizado que cada residente necessita. Cuidados com a oferta de alimentos, hidratação e a realização de curativos. Controle de administração de medicamentos, de acordo com as prescrições médicas, observando-se horários e prazos de administração. Também os procedimentos invasivos (administração soroterapia, colocação de SNE e SVD de menos complexidade).

• **Público Alvo:** Idosos residentes.

• **Quantidade de pessoas atendidas:** Todos os Idosos Residentes.

• **Dia/horário/periodicidade:** Realização permanente em todos os turnos (matutino, vespertino e noturno).

- **Resultados obtidos:** Melhora na condição clínica e nas atividades da vida diária (AVD), diminuição de intercorrências e condições clínicas que possam agravar as patologias ligadas a longevidade. Vigilância e orientação constante aos internos nas atividades cotidianas e independência.

- **Recursos Humanos:** Enfermeira, técnica de enfermagem e auxiliar de enfermagem.

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.

Origem dos recursos financeiros: Público, próprio e SUS.

Consultas médicas :-

Atividade Realizada: Os médicos realizaram atendimento dentro da instituição, visitando de maneira ordinária semanalmente e/ou extraordinariamente sempre que solicitado pela equipe de saúde. Os mesmos foram responsáveis pela prescrição medicamentosa, pedido de exames laboratoriais ou de exames de imagem, e encaminhamentos para outras especialidades.

As consultas foram realizadas na própria instituição no posto de enfermagem ou no próprio quarto. Tivemos disponíveis para realização dos exames, esfigmomanômetro, estetoscópio, otoscópio e lanterna para pupila. Todas as consultas foram documentadas nos prontuários de cada residente, onde constaram as evoluções médicas, de enfermagem, consultas externas com especialistas, exames laboratoriais e de imagem.

Foi promovido periodicamente o rastreamento de patologias em todos os residentes, realizando exames clínicos, laboratoriais e de imagem, visando à promoção da saúde, a prevenção ou tratamento de doenças detectadas.

- **Público-alvo:** Idosos

- **Quantidade de pessoas atendidas:** Todos os Idosos Residentes.

- **Dia/horário/periodicidade:** Os médicos, Dr Zagatti atendeu todas às quartas-feiras e o Dr Jorge todos os sábados; e extraordinariamente, sempre que se fez necessário, conforme piora no quadro clínico ou quando solicitado pela Enfermeira responsável. Houve também encaminhamento para clínica especializada (quando indicado), da rede pública ou particular.

- **Resultados obtidos:** Diminuição das complicações causadas por doenças relacionadas a idade (hipertensão, diabetes); identificação precoce de patologias que poderiam interferir na vida e rotina do idoso. Diminuição de sinais e sintomas relacionado a enfermidades.

- **Recursos Humanos:** Profissional Médico

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.

Origem dos recursos financeiros: Público, próprio, voluntários e SUS.

Farmácia :-

Atividade realizada: A instituição contou com um estoque mínimo e dispensou os medicamentos prescritos por médicos especialistas e pelo médico da instituição. Uma funcionária (enfermeira) organizou as receitas médicas e separou os medicamentos para os horários de ministração. Organizou as demandas de medicamentos para solicitações ou mesmo comprou quando necessário. Em geral, a farmácia foi abastecida com a compra de medicamentos pela própria instituição. No entanto vale destacar que existiram algumas doações pela comunidade,

dispensação pela rede pública municipal e SUS e pelos familiares dos residentes, que fornecem os medicamentos que não são distribuídos pela Prefeitura.

- **Público-alvo:** Idosos residentes. 100% da população institucionalizada.
 - **Quantidade de pessoas atendidas:** Todos os Idosos Residentes.
 - **Dia/horário/periodicidade:** Administração de medicamentos de maneira permanente em todos os turnos (matutino, vespertino e noturno).
 - **Resultados obtidos:** Administração conforme prescrição médica; diminuição de sinais e sintomas causados por patologias diversas. Melhoria na condição de vida do cliente.
 - **Recursos humanos:** Equipe de enfermagem (enfermeira, técnico e auxiliar de enfermagem)
- Abrangência territorial:** Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.
Origem dos recursos financeiros: Público, SUS e Próprio.

Funeral :-

Atividade realizada: Quando ocorreu o óbito de um residente, a família foi acionada para providenciar os trâmites do funeral, inclusive do velório. Considerando que, neste tipo de instituição, os óbitos são mais frequentes, para se evitar ambiente de consternação e tristeza, ocorrendo o óbito, o corpo foi rapidamente retirado da instituição para o velório municipal. Caso a família não tinha condições econômicas, a instituição disponibilizou sepulturas com vagas no cemitério municipal e contou com os serviços da Prefeitura para os demais acessórios que permitiram um funeral digno ao idoso.

- **Público-alvo:** Idosos institucionalizados que vêm óbito.
 - **Quantidade de pessoas atendidas:** 12
 - **Dia/horário/periodicidade:** Quando ocorreu óbito
 - **Resultados obtidos:** Humanização no processo de óbito, velório e sepultamento. Conforto aos familiares que estão no processo de luto e enfrentamento ao processo de morte.
 - **Recursos humanos:** Médico, enfermagem, assistente social, psicóloga e administração.
- Abrangência territorial:** Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.
Origem dos recursos financeiros: Próprios através de convênios funerários.

Nutrição :-

Atividade realizada: O Serviço de Nutrição (cozinha) teve como objetivo garantir a alimentação diária de todos os residentes, a fim de assegurar seu bom estado nutricional, através de um plano alimentar saudável e equilibrado. Para tal, as refeições foram fracionadas em cinco horários, sendo: café-da-manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia.

Aos residentes nutricionalmente debilitados, além das refeições, foram oferecidos os suplementos alimentares para aumento do aporte calórico, bem como, o uso de dietas enterais (sonda nasogástrica), quando não mais possível a alimentação via oral.

Além dos serviços regulares oferecidos aos residentes, colaboradores e voluntários, tivemos algumas parcerias com pessoas ou organizações que contribuem na promoção de festividades, proporcionando momentos especiais, como almoços comemorativos, lanches diferenciados e festas com alimentos e bebidas típicas.

- **Público-alvo:** Idosos residentes.
 - **Quantidade de pessoas atendidas:** Todos os Idosos Residentes.
 - **Dia/horário/periodicidade:** Diariamente é oferecido: Café da manhã, almoço, café da tarde, jantar e chá da noite; nos horários das 7h00, 11h00, 14h00, 17h00, 19h00 respectivamente.
 - **Resultados obtidos:** Nutrição individualizada conforme a necessidade de cada idoso, tentando manter a proximidade da alimentação caseira e satisfação do paladar do idoso. Melhoramos a nutrição do paciente (diets hipossódicas aos hipertensos), hipocalóricas, hiperproteicas, conforme necessidade de cada idoso afim de melhorar o quadro clínico e bem estar de cada um.
 - **Recursos humanos:** Cozinheiras, cuidadoras, equipe de enfermagem
- Abrangência territorial:** Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.
Origem dos recursos financeiros: Próprio e donativos.

Fisioterapia :-

Atividade realizada: O Setor de Fisioterapia aplicou-se fundamentalmente no campo da Fisioterapia Geriátrica, realizando atendimentos diários com os residentes, buscando a prevenção e a manutenção das funcionalidades do idoso, em especial no tratamento de doenças osteomusculares pré-existentes ou as que se desenvolveram ao longo do tempo.

O Setor utilizou-se de técnicas como exercícios ativos globais e que treinaram o equilíbrio dos pacientes, permitindo, ainda, proporcionar ao idoso a melhora na sua qualidade de movimentos, aproximando-o da superação das suas limitações acometidas pela idade.

No âmbito da prevenção o Setor atendeu a todos os residentes, mesmo os que não apresentem problemas ou dificuldade locomotora.

Aos que apresentaram problemas musculares e nas articulações, as intervenções proporcionaram-lhes um notável desempenho em sua capacidade de locomoção e equilíbrio, bem como a coordenação dessas funções, o aumento da força muscular e das funções de memória do idoso. Estes avanços lhes garantiram independência e conforto na realização de atividades do seu dia a dia, ensejando um envelhecimento com qualidade de vida.

- **Público-alvo:** Idosos residentes.
 - **Quantidade de pessoas atendidas:** Todos os Idosos Residentes.
 - **Dia/horário/periodicidade:**
São duas fisioterapeutas que atendem diariamente, de segunda a quinta, no período da manhã e à tarde.
 - **Resultados obtidos:** Atividades que propiciaram aos idosos residentes, maior movimentação nas articulações afim de evitar o enrijecimento; ativação da circulação através dos exercícios passivos e ativos; prevenção de lesões musculares e osteo-esqueléticas. Avanço na independência e funcionalidade dos idosos.
 - **Recursos humanos:** Fisioterapeuta
- Abrangência territorial:** Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.
Origem dos recursos financeiros: Próprio.

Terapia Ocupacional :-

Atividade realizada: A Terapia Ocupacional foi efetuada através de diversos projetos terapêuticos com os idosos, a fim de promover saúde, reabilitação, prevenção e tratamento à saúde física, funcional, cognitiva, social e afetiva dos idosos abrigados.

O projeto de Estimulação Cognitiva (Oficina de Memória) foram realizadas através de sessões em grupo com diversas técnicas para ativar e estimular diversas funções do cérebro, tendo como objetivos principais, manter as funções cognitivas preservadas e também reabilitá-las, funções cognitivas como o raciocínio lógico, linguagem, os vários tipos de memória, concentração, atenção, orientação tempo-espacial.

As oficinas de atividades manuais (artísticas e artesanais), como pintura em madeira, guardanapos de prato, pintura em tela, costura, crochê, tricô, foram realizadas com os residentes, atingindo o objetivo de socialização, além da comunicação, afetividade (humor), responsabilidade, cumplicidade, estimulação cognitiva, sensorial e motor, minimizando quadros de depressão, solidão, ociosidade e apatia social.

Os atendimentos individuais foram realizados conforme a necessidade e de acordo com os encaminhamentos médicos, para reabilitação de membro superior, reabilitação cognitiva, orientações e treinos de Atividades da Vida Diária, que são as atividades rotineiras como alimentação, vestir e despir, banho e higiene pessoal. Essas atividades foram acompanhadas pela equipe técnica da instituição.

- **Público-alvo:** Idosos residentes.
 - **Quantidade de pessoas atendidas:** Os idosos que conseguem participar.
 - **Dia/horário/periodicidade:** Toda quinta e sexta-feira das 14h00 às 16h00.
 - **Resultados obtidos:** Estimulação cognitiva e da memória através de jogos, brincadeiras e atividades realizadas. Estimulação sensorial, melhora no convívio em grupos. Diminuição de quadros depressivos, isolamento social e tempo ocioso.
 - **Recursos humanos:** Terapeuta ocupacional, voluntários, cuidadores e equipe de enfermagem
- Abrangência territorial:** Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.
Origem dos recursos financeiros: Público e Próprio

2) Ações Socioassistenciais:

Serviço Social:-

Atividade realizada: O serviço social teve como responsabilidade atender as necessidades da instituição, assegurando a proteção e bem estar dos idosos, no atendimento as famílias e funcionários, manutenção de vínculos com parceiros de todos os setores e captação de recursos humanos, materiais e financeiros.

- **Público-alvo:** Idosos residentes e seus familiares.
 - **Quantidade de pessoas atendidas:** Todos os Idosos Residentes e familiares.
 - **Dia/horário/periodicidade:** Segunda e Terça (13h00 às 17h30)
 - **Resultados obtidos:** Garantir a proteção integral ao idoso, bem como preservar os vínculos familiares;
 - **Recursos humanos:** Assistente social
- Abrangência territorial:** Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.
Origem dos recursos financeiros: Próprios.

Atividade Realizada: Visitas domiciliares

Público Alvo: Famílias

Quantidade de visitas: 15

Dia/horário/periodicidade: Por solicitação de vaga, avaliação do idoso e outros motivos

Resultados Esperados: Avaliamos se o idoso não dispunha de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência ou com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

Recursos Humanos: Equipe técnica

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal para crianças e adolescentes acolhidos.

Origem dos recursos financeiros: Público e Próprios.

Relação com idosos:

Responsável pelo primeiro contato para solicitação de vaga, agendamento para avaliação de grau de dependência e acompanhamento em todo o processo de admissão do idoso na instituição.

Buscamos assegurar os acessos dos idosos aos serviços disponíveis, conforme dispõe no Estatuto do Idoso em atividades de educação, cultura e lazer e, na rede de proteção social: na área de assistência social, saúde e previdência.

Relação com a família ou responsável:

Atividade realizada: Esta atividade foi reformulada após a pandemia e os contatos com os familiares passaram a ser de forma remota. Diante da tristeza de alguns idosos diante do distanciamento dos familiares, permitimos que fossem realizados com dia e horário determinados e com todos os procedimentos necessários.

Público-alvo: Idosos e familiares

Quantidade de pessoas atendidas: todos os idosos e seu responsável/familiares

Dia/horário/periodicidade: sempre que necessário ou na ausência deles

Quantidade de pessoas atendidas: alguns idosos

Dia/horário/periodicidade: quando necessário

Resultados obtidos: preservar e manter o vínculo familiar

Recursos humanos: Assistente Social e equipe técnica

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.

Origem dos recursos financeiros: Próprio.

Regularização documental:

Atividade realizada: Quando o idoso acolhido não possuía documentação pessoal e benefícios sociais assegurados na Lei Orgânica da Assistência Social (Loas), a profissional de Assistência Social e administração da Instituição buscou regularizar a documentação necessária para possível acesso e realizou encaminhamentos para benefícios previdenciários.

Público-alvo: Idosos acolhidos

Quantidade de pessoas atendidas: 02

Dia/horário/periodicidade: sempre que necessário

Resultados obtidos: Regularização documental e acesso a direitos previdenciários

Recursos humanos: Assistente Social e equipe técnica

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.

Origem dos recursos financeiros: Próprio.

Relação com Parceiros:

Atividade realizada: Como instituição filantrópica, as parcerias foram fundamentais para o desenvolvimento do trabalho, complementando o serviço especializado oferecido.

Através de campanhas/eventos, mantivemos e buscamos novas parcerias nas diversas ações realizadas a fim de angariar fundos ou captar recursos para custeio e manutenção. Parceria com a comunidade e comércio local.

- **Público-alvo:** Instituições do município.
- **Quantidade de pessoas atendidas:** parceiros
- **Dia/horário/periodicidade:** Conforme agendamento realizado na administração da unidade. Normalmente atividades pontuais.
- **Resultados Obtidos:** Recursos materiais, financeiros para custeio, Produtos de higiene e alimentação.
- **Recursos humanos:** voluntários da comunidade e instituições parceiras.

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.

Origem dos recursos financeiros: Próprio.

Psicologia: -

Atividade realizada: A psicóloga desenvolveu atividades com os idosos em conjunto com a equipe multidisciplinar, na prática mostra que quando se viabiliza esse serviço dentro de uma instituição é possível criar espaços que permitem aos idosos ampliar o uso dos recursos pessoais disponíveis, melhorando a autoestima, criando vínculos e reduzindo a apatia, que em instituições pode ser um modo de ser construído pelos hábitos padronizados e impessoais. O enfoque foi priorizado para atuar junto ao idoso e não apenas que assiste ao idoso, que prioriza a estimulação cognitiva através de atividades artísticas e recreativas. Quando necessário, o atendimento se faz de forma individual através de terapias.

Para potencializar o uso de recursos pessoais na medida das possibilidades funcionais dos idosos, podemos trabalhar através de atividades planejadas de acordo com a demanda e necessidades específicas, e proporcionar um melhor bem estar geral, que se reflete na melhora de disposição física, do estado de humor, contribuindo para o aumento do número dos contatos interativos entre os idosos, melhorando também sua socialização geral, incluindo o relacionamento com a equipe de trabalho da instituição e os familiares dos próprios idosos.

- **Público-alvo:** Idosos residentes.
- **Quantidade de pessoas atendidas:** Todos os Idosos Residentes.
- **Dia/horário/periodicidade:** Toda Quinta e Sexta-feira das 13:00h as 17:30h.
- **Resultados obtidos:** Os Resultados atuam na avaliação, sendo prerrogativa do psicólogo, e na reabilitação cognitiva; em acompanhamento terapêutico a idosos, na psicoterapia de idosos, familiares e cuidadores; oferecer alternativas de ajuda aos familiares de idosos acometidos de doenças que causam incapacidade e cognitiva, organizando grupos de apoio emocional, de informação e de auto ajuda, na área de informação da população acerca do envelhecimento e suas consequências, dentre outras funções.
- **Recursos humanos:** Psicologia

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.

Origem dos recursos financeiros: Próprio.

3) Atividades realizadas com os residentes (Eventos)

Dentro da visão institucional de longevidade com qualidade de vida, buscamos sistematicamente o convívio social e satisfação pessoal dos residentes. Neste sentido a instituição promoveu diversas atividades internas e esporadicamente externas com seus residentes, através de parceria com pessoas ou organizações da sociedade Itapolitana e destacamos abaixo algumas atividades tradicionais realizadas.

Buscamos juntamente com a sociedade civil, o desenvolvimento de atividades sócio-culturais que promoveram interação entre a comunidade local e do acolhido, visando de forma alternativa de participação, a ocupação e convívio do idoso, que proporcionaram sua integração intergeracional.

Atividade realizada:

Dia da Família- Os idosos fizeram os contatos com os familiares, amigos e comunidade por vídeo, pois é necessário que o restante da família se mantenha presente. Sendo assim, mantivemos os contatos através de ligações e conversas pelo celular, por chamadas de vídeo no WhatsApp que possibilitaram ao idoso matar a saudade ao ver seus filhos, netos e amigos.

Diante da fragilidade do vínculo familiar com o idoso, buscamos a preservação, manutenção ou mesmo pelo resgate desses vínculos. O Serviço Social contribuiu na conscientização da família no acompanhamento de seu idoso institucionalizado, na busca de programas assistenciais que fortaleçam esse vínculo, lembrando que a família sempre será o seu principal cuidador, pois é por meio dela que o idoso encontra sua identidade, suas lembranças e suas raízes.

.Público-alvo: Familiares, amigos e comunidade.

.Quantidade de pessoas atendidas: Todos

. Dia/horário/periodicidade: Diante da pandemia, não houve visitas de forma presencial. Essa atividade foi suspensa assim que a Portaria 356 de 11/03/2020 do Ministério da Saúde disponibilizou sobre a regulamentação e operacionalização do disposto foi decretado.

.Recursos Obtidos: Preservação do vínculo com a família, amigos e comunidade.

.Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.

Origem dos Recursos: Próprios.

Atividade realizada:

Dia da Beleza – Incluiu corte de cabelo, unha, barba e massagem. Destacamos aqui, principalmente com as senhoras, estimular o sentimento de vaidade, além de estimular o autocuidado, a higiene e a interação dentro de moradores em um único propósito.

• **Público-alvo:** Idosos residentes.

• **Quantidade de pessoas atendidas:** Todos os Idosos Residentes.

• **Dia/horário/periodicidade:** uma vez por semana.

• **Resultados obtidos:** manter a autoestima dos idosos.

• **Recursos humanos:** Funcionários e voluntários.

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.

Origem dos recursos financeiros: Próprios.

Atividade realizada:

Comemoração dos aniversariantes do mês – Comemoramos o aniversário dos idosos e funcionários da instituição. Foi realizado no dia do aniversário deles e somente internamente.

• **Público-alvo:** idosos

• **Quantidade de pessoas atendidas:** todos os idosos.

• **Dia/horário/periodicidade:** No dia do aniversário de cada idoso.

• **Resultados obtidos:** Oferecer um dia especial.

• **Recursos humanos:** equipe profissional

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.

Origem dos recursos financeiros: Próprios e comunitários.

Atividade realizada:

Televisão/Rádio/Músicaterapia – Devido à falta de mobilidade, assistir TV foi uma prática bastante freqüente por todos os idosos. A preferência pelo uso da TV e rádio estão entre os meios de comunicação que mais promoveram estímulos visuais e auditivos, que contribuem para que o indivíduo preencha eventuais deficiências perceptivas, o que aumenta a probabilidade de que o idoso escolha a TV e o rádio como fonte de informação, entretenimento, estimulação e aprendizado. A televisão foi considerada por muitos como o meio de comunicação mais acessível. Sendo o preferido devido à rapidez com que envia as notícias e informações e por mantê-los sempre atualizados ante aos acontecimentos diários de todo o mundo. Também por ser uma alternativa fácil e barata de passatempo e entretenimento que se dá principalmente por meio das novelas e outros programas.

- **Público-alvo:** idosos
- **Quantidade de pessoas atendidas:** todos os idosos
- **Dia/horário/periodicidade:** preferencialmente no período da tarde/começo da noite.
- **Resultados obtidos:** lazer
- **Recursos humanos:** psicóloga e enfermeira

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.

Origem dos recursos financeiros: próprios.

Atividade – comemoração e almoço de páscoa:- os idosos participaram da páscoa com recebimento de doces e um delicioso almoço de páscoa.

- **Público-alvo:** idosos
- **Quantidade de pessoas atendidas:** todos os idosos
- **Dia/horário/periodicidade:** 01/04 e 04/04.
- **Resultados obtidos:** lazer
- **Recursos humanos:** psicóloga e equipe

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.

Origem dos recursos financeiros: próprios.

Atividade – Churrasco: foi um dia muito especial... churrasquinho na árvore, com direito a dança e muitas brincadeiras... eles adoraram. É incrível como pequenas coisas são capazes de lhes trazer alegrias tão plenas e descontração.

- **Público-alvo:** idosos
- **Quantidade de pessoas atendidas:** todos os idosos
- **Dia/horário/periodicidade:** 20/05/2021.
- **Resultados obtidos:** confraternização.
- **Recursos humanos:** funcionários e equipe

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal aos idosos institucionalizados.

Origem dos recursos financeiros: doações e próprios.

Atividade realizada: -

Festa Junina: - Diversão e muita alegria não faltaram na Festa Junina do Abrigo, com direito a música, dança da quadrilha, brincadeiras, decoração especial, comidas típicas e vestimentas a caráter.

- **Público-alvo:** Idosos residentes.
- **Quantidade de pessoas atendidas:** Todos os Idosos Residentes
- **Dia/horário/periodicidade:** o evento ocorreu no dia 31/08/2021.

- **Resultados obtidos:** lazer
- **Recursos humanos:** Funcionários

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal.

Origem dos recursos financeiros: Próprio.

Campanha de Natal: - Campanha exibiu fotos dos idosos com pedidos de Natal via facebook. A entrega dos presentes aconteceu nesta data com um lanche da tarde especial.

- **Público-alvo:** Idosos residentes.
- **Quantidade de pessoas atendidas:** Todos os Idosos Residentes
- **Dia/horário/periodicidade:** 14/12/2021.

• **Resultados obtidos:** lazer

• **Recursos humanos:** Psicóloga e equipe técnica

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal.

Origem dos recursos financeiros: Público, Próprio e Comunidade/Sociedade.

Confraternização dos funcionários: - Nesta data realizamos o jantar de confraternização dos funcionários com um cardápio especial. Todos participaram e a noite teve todo o glamour que merecem.

- **Público-alvo:** Idosos residentes.
- **Quantidade de pessoas atendidas:** Todos os Idosos Residentes
- **Dia/horário/periodicidade:** 15/12/2021.

• **Resultados obtidos:** lazer

• **Recursos humanos:** Psicóloga e equipe técnica

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal.

Origem dos recursos financeiros: Público, Próprio e Comunidade/Sociedade.

Almoço de Natal: - Nesta data realizamos o almoço de natal dos idosos com um cardápio especial e se confraternizaram com os funcionários.

- **Público-alvo:** Idosos residentes.
- **Quantidade de pessoas atendidas:** Todos os Idosos Residentes
- **Dia/horário/periodicidade:** 21/12/2021.

• **Resultados obtidos:** lazer

• **Recursos humanos:** Psicóloga e equipe técnica

Abrangência territorial: Serviço ofertado em nível municipal.

Origem dos recursos financeiros: Público, Próprio e Comunidade/Sociedade.

A Associação Lar São José, buscou promover um ambiente seguro aos acolhidos, seguindo as recomendações da Secretaria de Saúde. Visitas de familiares e voluntários foram suspensas e além da alteração no vaivém de familiares, há cautela até para o recebimento de doações. Evitamos ao máximo o contato com as pessoas de fora. Os procedimentos de higiene se intensificaram. Os moradores usaram constantemente o álcool em gel e lavaram as mãos sempre que possível.

No ano de 2021 a instituição continuou adotando medidas preventivas recomendadas através dos órgãos competentes como:

1- **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DAS VISITAS E VOLUNTÁRIAS;**

Restringimos, ao máximo, o número de visitantes, assim como a frequência e a duração das visitas.

- Estabelecemos um cronograma de visitas para evitar aglomerações.
- Questionamos aos visitantes na chegada da instituição sobre sintomas de infecção respiratória e sobre contato prévio com pessoas com suspeita ou com COVID-19 confirmada.

- Não permitimos que visitantes que apresentarem qualquer sintoma respiratório ou que tiveram contato prévio com pessoas com suspeita ou com COVID-19 confirmada entrem nas dependências da ILPI ou tenham contato próximo com os residentes.
- Antes de entrarem nas instalações da IPLI, orientamos aos visitantes: realizar a higiene das mãos com água e sabonete líquido ou preparação alcoólica para higiene das mãos, antes e após a entrada na área dos residentes, e sempre que tocarem na boca, olhos e nariz. Usar a máscara de tecido durante todo o tempo que estiverem na ILPI e realizar a etiqueta da tosse/higiene respiratória.
- Orientamos aos visitantes que informem à ILPI, caso desenvolvam sintomas da COVID-19, após terem realizado visita à ILPI para que os residentes que tiveram contato com esse visitante sejam monitorados e sejam tomadas as precauções necessárias.
- Incentivamos o uso de mecanismos alternativos para interações entre residentes e seus familiares ou amigos, como aplicativos de vídeo-chamada em telefones celulares ou tablets, caso os familiares não possam realizar visitas presenciais durante esse período.

2 – SUSPENSÃO DE TODAS AS ATIVIDADES EM GRUPO;

3 – DISTANCIAMENTO DE 1 METRO ENTRE OS IDOSOS NAS REFEIÇÕES E ROTINA DIÁRIA;

4 – USO DE EPIs;

5 – DISPONIBILIZAÇÃO DE ÁLCOOL EM GEL EM TODOS OS AMBIENTES EM QUE OS FUNCIONÁRIOS E IDOSOS TÊM ACESSO;

Orientamos e estimulamos os residentes, os profissionais/cuidadores e os visitantes a realizarem a higiene das mãos com água e sabonete líquido ou preparação alcoólica para as mãos (formas gel, líquida ou espuma)*, frequentemente, principalmente após usar o banheiro, tocar em maçanetas, tocar na boca, olho ou nariz, tocar ou utilizar objetos de uso coletivo como por exemplo canetas, controles de TV, telefone, etc.

• Disponibilizamos preparação alcoólica para a higiene das mãos nos corredores, nas recepções, nas salas de estar, nas áreas de lazer, nos consultórios, nos refeitórios, nos quartos dos residentes e em outras áreas comuns que existirem na instituição.

• Provemos condições para higiene das mãos com água e sabonete líquido: lavatório/pia com dispensador de sabonete líquido, suporte para papel toalha, papel toalha, lixeira com tampa e abertura sem contato manual.

• Auxiliamos os idosos que não conseguem higienizar as mãos.

* Seguimos o disposto na RDC nº 42/2010 no que se refere à forma e concentração da preparação alcoólica para higiene das mãos:

- Preparação alcoólica para higienização das mãos sob a forma líquida: preparação contendo álcool, na concentração final entre 60% a 80%.

- Preparação alcoólica para higienização das mãos sob as formas gel, espuma e outras: preparações contendo álcool, na concentração final mínima de 70%.

6 – ORIENTAÇÕES CONTÍNUAS PARA PREVENÇÃO AO CONTROLE DE INFECÇÃO PELO CORONAVÍRUS (COVID-19) PELO MÉDICO DR. OTAVIO JOSÉ BRUNELLI ZAGATTI PARA OS PROFISSIONAIS DA SAUDE E FUNCIONARIOS DOS DEMAIS SETORES DA INSTITUIÇÃO.

Conforme determinação da ANVISA Nota Técnica nº 05/2020, os funcionários fazem uso contínuo dos EPI'S fornecidos pela instituição:

- 1- **MÁSCARA CIRÚRGICA (DESCARTÁVEL)** – é usada ininterruptamente por todos os funcionários, sem exceção. O funcionário pode vir de casa usando máscara de tecido, devendo trocá-la ao adentrar na instituição. As máscaras cirúrgicas foram utilizadas para evitar a contaminação do nariz e da boca por gotículas respiratórias.
- 2- **AVENTAL DESCARTÁVEL** – é utilizado pelo pessoal da enfermagem ao realizar procedimentos; pelo pessoal da limpeza quando forem limpar local como banheiros e

quartos com algum resíduo contaminado e da cozinha no contato com os residentes (nas refeições);

O capote ou avental para uso na assistência ao residente deve possuir gramatura mínima de 30g/m² e deve ser utilizado para evitar a contaminação da pele e roupa do profissional.

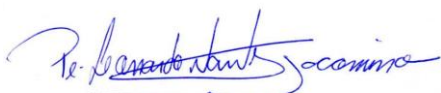
- 3- **TOUCA DESCARTÁVEL** – pessoal da enfermagem ao realizar procedimentos e da cozinha no preparo dos alimentos. O gorro está indicado para a proteção dos cabelos e da cabeça dos profissionais em procedimentos que podem gerar aerossóis.
- 4- **LUVAS DE PROCEDIMENTO** – pessoal da enfermagem, limpeza e lavanderia, em caso de contato com secreção ou resíduo contaminado. As luvas de procedimentos não cirúrgicos foram utilizadas, no contexto da epidemia da COVID-19, em qualquer contato com o residente ou seu entorno (precaução de contato). Quando o procedimento a ser realizado no residente exigir técnica asséptica, devem ser utilizadas luvas estéreis (de procedimento cirúrgico).
- 5- **ÓCULOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL** – pessoal da enfermagem, limpeza e lavanderia em caso de contato com secreção, fezes ou resíduos contaminados. Os óculos de proteção ou protetores faciais (que cubra a frente e os lados do rosto) são utilizados quando houver risco de exposição do profissional a respingos de sangue, secreções corporais, excreções, etc.
- 6- **CALÇADOS FECHADOS** – é indispensável o uso de calçados fechados por todos os funcionários.

Quanto a higienização da instituição, foram realizadas todas as instruções de higiene adequada para os funcionários desse setor.

As atividades citadas foram mantidas e realizadas somente entre os funcionários e os idosos, sem a participação da família, comunidade, suspensas após as restrições em virtude da pandemia do corona vírus.

Responsáveis pela elaboração do Relatório de Atividades Executadas:

Itápolis, 18 de agosto de 2022.



Padre Leonardo Nantes Jacomino
Presidente



Rossana Maria Ellero Zuliani Ciscon
Administradora



Rosa Maria Marconato
Assistente Social



Cíntia Daniela Martin Garcia
Enfermeira



Pâmela Cristina Rita de Lucca
Psicóloga

Rossana Maria Ellero Zuliani Ciscon

Dados pessoais:

Brasileira, Casada, - Nascida em 23/02/1961

RG: 12163414-0 SSP/SP CPF: 049.552.298-83

Endereço: Rua Nilson Antonio Tarallo, 144- Residencial Itauera
Itápolis SP

Telefone: (16) 99764-1562 (16) 3262-2644

Formação:

Graduada em Administração de Empresas pela Universidade de Ribeirão
Preto-UNAERP

Conclusão: 1982

Atividades Adicionais:

Funcionária da Caixa Econômica Federal de 11/10/1982 a 30/04/2010

ROSA MARIA MARCONATO

Assistente Social

CRESS – 18.640

Dados Pessoais :-

RG – 12.971.308

CPF – 099.931.598-67

Endereço – Avenida Ventura Malaquias, Nº 240

Bairro – Jd Itália. Município – Itápolis/SP.

Cep- 14.900.000

Fone – (16) 3262-4679 ou 9.9776-4695

Email – marconato789@gmail.com

Formação Acadêmica :-

Serviço Social

Faculdades Integradas de Marília

Início – Janeiro/1982

Termino – Dezembro/1985

Atuação Profissional :-

Desde 1986 atuando como Assistente Social no órgão gestor da Prefeitura Municipal de Itápolis. Com inúmeros cursos e capacitações na área de Assistência Social.

Membro do conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.



Cintia Daniela Martin Garcia

Enfermeira – 36 anos - casada

Dados Pessoais

Endereço: Rua: José Trevisan No. 1040 Centro
Telefones: (16) 32621677 / (16) 997282409
E-mail: cintia-martin@bol.com.br
RG: 40.276.683-0

Formação acadêmica

Graduação em Enfermagem.
Universidades Integradas de São Paulo, UNIESP-Taquaritinga/SP - Brasil.
Ano de conclusão: 2009.
Coren - SP 016.037

Atuação Profissional

1. ETEC Adail Nunes da Silva Taquaritinga-SP, atuando como docente.
 2. Colégio Oswaldo Bruschi Itápolis-SP, atuando como docente.
 3. Centro Cirúrgico Oftalmológico do Instituto de Olhos.
 4. Santa Casa de Misericórdia de Itápolis.
 5. Hospital Carlos Fernando Malzoni Matão.
 6. Atualmente Associação do Lar São José e Abrigo Rainha da Paz Itápolis.
-

Dados Complementares

Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Docência e Pesquisa nas Áreas das Ciências Biológicas e da Saúde- pela Faculdade FACITA.

Curso de Ações de Enfermagem na Prevenção e Controle das Infecções Hospitalar- pelo COFEN-Proficiência.

Pós Graduação Enfermagem no Trabalho.

Experiência Profissional

03/2018 – Atual Itápolis - SP	Associação Lar São José Unidades I e II – Itápolis - SP Psicoterapias e Dinâmica de Grupo Psicóloga Clínica
01/2016 – Atual Itápolis-SP	Psicóloga de Psicotécnico Detran – Itápolis - SP Atendimentos; Entrevistas; Avaliação Psicológica. Psicóloga Clínica
03/2014 – 05/2015 Ibitinga-SP	Estágio de Avaliações Psicológicas – Ibitinga/SP Aplicação de teste; Auxiliar de Psicóloga
01/2012 – 01/2013 Araraquara-SP	Santa Casa de Araraquara – Araraquara - SP Atendimentos; Feedback; Entrevistas; Psicóloga Clínica

Informações Adicionais

- Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.
 - Facilidade de aprendizado, ótimo relacionamento pessoal (trabalho em equipe), dinâmica e criativa.
-

Pâmela Cristina Rita de Lucca

Tel: (16) 3263-0611/ (16) 9-97823606

Brasileira/Casada /28 anos

Rua: José Tafuri, 209 – Jardim Gabriela – Itápolis/SP

pamelapsicologa19@hotmail.com

OBJETIVO: PSICOLOGA

Formação Acadêmica

- **Pós-Graduação em Saúde Mental e Cognição –**
Universidade Federal de São Carlos – UFSCAR – (2019)
- **Pós-Graduação em Psicologia do Trânsito –**
Centro Universitário de Franca - UNIFRAN (2014)
- **Graduação em Psicologia –**
Centro Universitário de Araraquara/SP - UNIARA-SP (2012)

Informática

- Conhecimento intermediário no pacote Office, ambiente internet e Outlook.

Descrição Profissional

- Comunicação com candidatos - pré-entrevista, agendamentos e feedback; acompanhamentos de entrevistas junto aos gestores; planejamento e execução de entrevistas de desligamento; relacionamento com candidatos, equipe e clientes; aplicação e correção de testes gerais e técnicos; elaboração de pareceres de entrevistas e laudos psicológicos; registro de todas as atividades e resumo de entrevistas no sistema interno próprio.
 - Triagem de currículos; recrutamento e Seleção; comunicação com candidatos - pré-entrevista, agendamentos e feedback.
 - Atendimento aos usuários de baixa renda; práticas administrativas; cadastro de novos usuários do serviço no sistema; participação nas reuniões, dinâmicas, excursões, nas oficinas de pintura, tear, crochê, bisqui e patwork de famílias.
-

Março/2005 a Janeiro/2011 – CEMAIA - Centro Municipal de Apoio à Infância e Adolescência de Itápolis/SP

Terapeuta Ocupacional

- Atuação junto a crianças e adolescentes de 04 a 17 anos de idade, com problemas de aprendizagem escolar (coordenação motora, noções básicas...). São realizados atendimentos individuais, grupais e oficinas terapêuticas, reabilitando essas crianças para que acompanhem o sistema escolar e propiciando um melhor convívio social e acompanhamento durante a inclusão escolar das crianças que necessitam, além de orientar as famílias e escolas, compondo uma equipe multidisciplinar.

Janeiro/2006/ ~~SETEMBRO 2010~~ Equipe Reabilitar

Terapeuta Ocupacional

- Atuação clínica em equipe, onde é realizado trabalho de reabilitação motora em adultos e crianças com problemas físicos e neurológicos visando melhor qualidade de vida nas AVDs (atividades de vida diária) e AVPs (atividades de vida prática) levando-se em consideração o paciente como um todo e na atuação hospitalar prestando atendimento junto à equipe de Reabilitação e Integração formada por fisioterapeutas, fonoaudióloga e Psicóloga, equipe essa que realiza trabalho atualmente nos leitos e na UTI da Santa Casa local, tornando mais rápida e adequada a recuperação dos pacientes e colaborando com o processo de alta médica realizando assim um trabalho multidisciplinar na clínica e no hospital.

Janeiro/2011 a Maio/2011 – CAPS - Centro Apoio PsicoSocial de Itápolis/SP

Terapeuta Ocupacional

- Atuação junto a equipe multidisciplinar para montagem do CAPS no município de Itápolis/SP, local onde pacientes psiquiátricos passaram o dia fazendo diversas atividades e proporcionando aos mesmos sua reinserção social e uma melhor qualidade de vida.

SETEMBRO/2010 - LÍRICA SAÚDE - TERAPEUTA OCUPACIONAL **CONHECIMENTOS EXTRACURRICULARES**

- Monitoria da disciplina Noções de Saúde Pública do Departamento de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, do Centro de Ciências Biológicas da Saúde da Universidade Federal de São Carlos, com 300 horas.
- Atuação como bolsista dos Subsídios de Programa de Treinamento de Alunos de Graduação do Departamento de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, do Centro de Ciências Biológicas da Saúde da Universidade Federal de São Carlos, com 276 horas.
- Conclusão dos Cursos de: Introdução à Informática, Windows XP e Word 2.003, em 05/08/2.006, no total de 24 horas.
- Conclusão dos Cursos de: Internet, Excel 2.003 e Power Point 2.003, em 01/12/2.006, no total de 30 horas.

Itápolis, Julho de 2.017.

RENATA MORI ROMANINI
CREFITO - 3/3876-TO

Brasileira
Casada
Nascida em 16 de março de 1970

AV: ODILON NEGRÃO, 262
ITÁPOLIS - S.P. CEP: - 34900-000
Fone: (16) 32621533 / 997158828
E-mail: r.m.r.16@hotmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Terapia Ocupacional

Universidade Federal de São Carlos – UFSCar

Início: Janeiro/88

Término: Dezembro/93

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Maio/1994 a Dezembro/2005 - ÁREA CLÍNICA - ITÁPOLIS E IBITINGA/SP

Terapeuta Ocupacional

- Atuação na área de reabilitação motora global e fina, em geriatria, neurologia e psiquiatria através de investigação diagnóstica, reabilitação das funções físicas e mentais, estimulação da independência nas AVDs e AVPs, melhorando a qualidade de vida dentro das possibilidades e limitações do indivíduo.

Julho/1997 a Janeiro/2001 – CENTRO DE SAÚDE DE ITÁPOLIS/SP

Terapeuta Ocupacional

- Membro da equipe técnica responsável por orientações ao Grupo de Gestantes, orientando as participantes do grupo na confecção de enxovais e brinquedos com sucata.

Fevereiro/1999 a Julho/1999 – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ITÁPOLIS/SP

Terapeuta Ocupacional

- Atuação junto ao setor escolar, trabalhando com os alunos na reabilitação motora global e específica e com os professores através de orientações.

Março/2000 a Dezembro/2002 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS/SP

Terapeuta Ocupacional

- Atuação em programas nas áreas de reabilitação física infantil e adulta, escolar, Programa Municipal de Apoio ao Menor Infrator, Grupo da Terceira Idade.

Fevereiro/2001 a Maio/2002 – ASILO DE VELHOS “JOSÉ SOLLER”, Tabatinga/SP

Terapeuta Ocupacional

- Atendimentos individuais e em grupo aos residentes, minimizando a ociosidade e prevenindo problemas de ordem emocional.

_ 2 anos atendente no CEPEM (Centro Especialista em Perícia Médica e medicina do Trabalho)

Localização: Av Campos Sales,155- Centro

Tel : (016) 3262-4219

- 1 ano Professora de Pilates (domiciliar) e atualmente no Centro de Estética e Fisioterapia BIOFORMA, e tbém na área de estética desde outubro de 2008

Localização: Av Frei Paulo Luig, 92- Centro-Itápolis

Tel: (016) 3262-6586

MONITORIA

- Disciplina: Anatomia I
Faculdade Salesianas de Lins
Período: 05 de fevereiro a 16 de junho de 2001

ESTÁGIO EXTRA-CURRICULAR

- Centro de Reabilitação Física Dom Bosco
Ortopedia = 260 horas
Neurologia = 145 horas
Pneumologia = 145 horas
Total de Horas: 550 horas
Conclusão: 26 de novembro de 2003.
- Centro de Fisioterapia
Neurologia, Pediatria e Ortopedia
Totalizando= 39 horas
Período: 03,05,17,19,23 e 25 de julho

***Proprietária da Clínica Espaço SanLis desde Fevereiro de 2016**

Onde atendo como Fisioterapeuta e professora de Pilates e também atendo nutricionista, psicóloga e esteticista

* Jornada Intensiva de Estética Corporal, autorizada pela revendedora Vita Derm.

Período: 30 de Maio de 2005 em São José do Rio Preto.

Carga Horária 8 horas.

* Curso de Shiatsu terapia

Período: 01,02,08 e 09 de Outubro de 2005 em São Paulo.

Carga Horária: 32 horas/aula promovido pelo Centro Científico Cultural Brasileiro de Fisioterapia.

* Curso Intenacional PILATES Clínico

Carga Horária: 40 horas/aula, realizado na cidade de Ribeirão Preto no período de 28 à 31 de Janeiro de 2008.

* Curso de Bambuterapia, Pindas Chinesas e Massagem Turbinadas

Carga Horária: 7 horas em Araraquara no Centro de Treinamento (Perfumaria EMY).

* Curso de ERGONOMIA APLICADA E GINÁSTICA LABORAL PARA EMPRESAS: TEORIA E PRÁTICA

Carga horária 40 Horas/aula, em IPES (INSTITUTO DE ESTUDOS SISTEMICOS) Ribeirão Preto nos dias 06,07,13 e 14 de Maio de 2011.

• Experiências Práticas:

- 3 meses no Centro de estética ONODERA em Piracicaba .

Localização: AV. Carlos Botelho, 635- Jd. Europa, CEP 13416-140

Tel: (019) 3422-4408/ 3402-2634

- 4 meses no Salão de beleza BELEZA & CIA em Itápolis

Localização: Rua José Rossi, 217-Centro, CEP 14900-000

Tel: (016) 3263-1360

- 1 ano na Clínica de Fisioterapia e Estética REVIVA em Itápolis

Localização: Rua dos Expedicionários, 688- Centro

Tel: (016) 3262- 4727

CURRICULUM VITAE

LISLEY MALOSSO PINE CRUZ

11/03/82 - casada- brasileira

Endereço: Rua Ventura Malaquias, 133 – Jd. Itália

Telefone (16) 3262-2439

Cep. 14.900-000 – Itápolis – SP

e-mail : lmpine11@gmail.com

celular (016)99742-5717

FORMAÇÃO

****Curso Superior de Fisioterapia**

Faculdades Salesianas de Lins

Lins- SP

Conclusão: Fev/2004

**Dr. Lisley Malosso
Fisioterapeuta
Creffito - 69839-F**

****Curso de Especialização em Fisioterapia Dermato-Funcional**

Unisaesiano

Lins-SP

Conclusão: Jun/2008

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

* Atualização em laserterapia de baixa potência

Faculdade Salesianas de Lins

Duração: 8 horas

Período: 30 de agosto de 2002

* Neuroanatomia Funcional aplicada à Reabilitação

Faculdade Salesianas de Lins

Duração: 10 horas

Período: 09 de agosto de 2002

**Dr. Lisley Malosso
Fisioterapeuta
Creffito - 69839-F**

FORMAÇÃO:**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ARARAQUARA - UNIARA**

(ARARAQUARA /SP) –2000/2004 *Bacharelado em fisioterapia*

HABILIDADES:

Fisioterapia nas áreas de Ortopedia, Traumatologia, Neurologia

Adulto e Infantil, Ginecologia e Obstetrícia, Cardiologia, Pneumologia

EXPERIÊNCIAS RECENTES:

Fisioterapeuta inscrita no CREFITO 3/88167 -F desde Janeiro de 2005 até os dias atuais

Fisioterapeuta no Hospital Sta Casa de Misericórdia e Maternidade Julyeta Amaral Lyra (Janeiro de 2005 até 2010)

Fisioterapeuta na Associação Lar São José e Abrigo Rainha da Paz (fevereiro de 2019 até os dias atuais)

CURSOS:

- *Workshop em Equoterapia, realizado pelo Centro Universitário de Araraquara –Uniara em outubro de 2004*
- *Aprimoramento em Neurologia Infantil, realizado no IPES em 2005 (Ribeirão Preto)*
- *Curso de Reeducação Postural Global e Reprogramação Sensório Motora, realizado no IPES em 2005 (Ribeirão Preto)*

CURRICULUM VITAE

Dados Pessoais

Nome: NATÁLIA CASONI RAVAGNANI GOBBO

Telefones: (16) 997823151

Data de Nascimento: 20/12/1981 **Sexo:** Feminino

Estado civil: CASADA

Endereço: Rua Iracema Semeghini
Próspero, 165

Bairro: Jardim Sta Clara

Cidade: Itápolis-SP / Brasil

CEP: 14900-000

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: *Bacharel em Fisioterapia.*