



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



## **REGIMENTO INTERNO DO LAR DO IDOSO PAULO DE TARSO**

### **TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **Seção I – Da Associação**

**Art. 1º** - O Lar do Idoso Paulo de Tarso, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com duração por tempo indeterminado, com sede e foro na cidade de Três Lagoas, Estado de Mato Grosso do Sul, fundado em 04/12/1983, com sede na Avenida Professora Marilúcia Rosa Torres Lalucci, nº 1323, no município de Selvíria, Mato Grosso do Sul, rege-se pelas seguintes disposições estatutárias.

**Art. 2º** - O Lar do Idoso Paulo de Tarso tem por objeto assegurar o atendimento, em regime de internato, aos idosos com idade superior ou igual a 60 anos, em situação de abandono ou sem condições de prover a própria subsistência, de modo a satisfazer as suas necessidades de moradia, alimentação, higiene, saúde e convivência social.

**Parágrafo Único** – Em hipótese alguma serão atendidos idosos com esquizofrenia.

##### **Seção II – Do objetivo do Regimento Interno**

**Art. 3º** - Este Regimento Interno tem por objetivo definir as regras e normas de conduta dos órgãos de direção, funcionários, voluntários e associados que atuam na entidade, em complemento ao disposto no Capítulo I do Estatuto.

#### **CAPÍTULO II – DOS FINS INSTITUCIONAIS**

**Art. 4º** - O Lar do Idoso Paulo de Tarso, direciona sua atuação para os seguintes fins:

Dra. Iasmim Oliveira de Sena  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



I – Buscar uma melhor qualidade de vida para os moradores da Casa, promovendo seu protagonismo, autonomia e convivência familiar e comunitária;

II – Acompanhar, monitorar e avaliar os serviços prestados pela entidade, visando à melhoria constante de sua qualidade;

III – captar recursos para a realização dos propósitos da associação, estabelecendo inclusive convênios com o órgão público municipal, bem como os demais municípios localizados no Bolsão Mato Grossense e da cidade de Ilha Solteira/SP, levando em conta a percapta de cada pessoa atendida, sendo este valor determinado pela Diretoria, considerando o custo mensal do interno e sua qualidade de vida na instituição;

IV – Buscar o estabelecimento de parceria com órgãos públicos e privados para realização dos propósitos da associação.

### **CAPÍTULO III – DOS VALORES INSTITUCIONAIS**

**Art. 5º** - O Lar do Idoso Paulo de Tarso, tem como valores institucionais o respeito e a valorização da diversidade humana, a ética profissional, a sustentabilidade e transparência institucional, e o comprometimento com a qualidade na prestação de serviços.

### **CAPÍTULO IV – DOS ASSOCIADOS**

#### **Seção I – Do Quadro Social**

**Art. 6º** - A associação é constituída por número ilimitado de associados que se identifiquem com os objetivos da instituição.

**Parágrafo único:** As atividades dos diretores, conselheiros e associados não serão remuneradas, sendo-lhes vedado auferir qualquer forma de receita ou provento que se caracterize proveito econômico.

Dra. Iasmim Oliveira de Sena  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



**Art. 7 - O quadro de associados compor-se-á de:**

I – Associados fundadores: aqueles que firmaram a ata de fundação do Lar do Idoso Paulo de Tarso;

II – Associados efetivos: aqueles que se identifiquem com os objetivos da instituição e se disponham, espontaneamente, a contribuir com uma cota mensal de dinheiro, serviços ou fornecimentos de bens à associação;

III – Associados beneméritos: aqueles que, em decorrência de relevantes serviços prestados à instituição, recebam esse título por proposta da Diretoria Executiva aprovada em deliberação da Assembleia Geral.

§ 1º - A admissão de sócio efetivo se dará por meio de proposta escrita do candidato endereçada à Diretoria, que decidirá pela inclusão.

§ 2º - O título de associado benemérito será concedido pela Assembleia Geral, mediante proposta fundamentada da Diretoria Executiva.

§ 3º - Todos os associados poderão participar da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal.

## **Seção II – Dos Direitos e Deveres dos Associados**

**Art. 8º – São direitos do associado:**

I – Participação na Assembleia Geral;

II – Votar e ser votado para os cargos eletivos;

III – Recorrer à Assembleia Geral para solução de assuntos que digam respeito à preservação dos interesses da associação.

**Art. 9º – São deveres dos associados:**

I – Cumprir as disposições estatutárias e regimentais;

II – Comparecer às Assembleias Gerais;

Dra. Iasmim Oliveira de Sêria  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



III – Desempenhar com probidade, eficiência, dedicação e zelo os cargos para os quais foram eleitos;

IV.– Acatar as determinações da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral;

V – Envidar esforços para aumentar o quadro de associados e consecução dos objetivos da associação.

**Art. 10** – A instituição não remunera, sob qualquer forma, os cargos de sua Diretoria, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, bem como as atividades de seus sócios, cujas atuações são inteiramente gratuitas.

**Art. 11** – O Conselho Deliberativo constituir-se-á por 3 membros efetivos e 3 suplentes, todos associados e em pleno gozo de suas prerrogativas estatutárias, e eleitos pela Assembleia Geral.

**Parágrafo Único** - O Conselho Deliberativo reunir-se-á uma vez a cada trimestre e a qualquer tempo, atendendo solicitação da Assembleia Geral, da Diretoria Executiva ou de pelo menos 1/5 dos associados.

**Art. 12** – Compete ao Conselho Deliberativo:

I – Revogar ou alterar, por voto de 2/3 (dois terços) dos seus integrantes, decisões da Diretoria Executiva, quando essa vier a contrariar, direta ou indiretamente, este Estatuto, os interesses ou as finalidades da Associação;

II – Deliberar nos casos em que a Diretoria Executiva, por qualquer motivo, se der por impedido de decidir;

III – Assumir a direção da associação e realizar nova eleição, no prazo de 30 (trinta) dias, em caso de demissão ou renúncia coletiva dos membros da Diretoria Executiva;

IV – Apreciar os atos do Conselho Fiscal e a convocá-los para prestar esclarecimentos, sempre que julgar necessários;

Dra. Iasmim Oliveira de Sena  
Advogada  
OAB/MS 27380

Avenida Professora Marilúcia Rosa Torres Lalucci nº 1323 – CEP: 79.590-000 – Selvíria – MS  
Fone: (67) 3579-2033



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



**Art. 13** – O Conselho Fiscal constituir-se-á por 03 membros efetivos e 03 suplentes, todos associados e em pleno gozo de suas prerrogativas estatutárias, e eleitos pela Assembleia Geral.

§ 1º - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, a qualquer tempo, atendendo solicitação da Assembleia Geral, da Diretoria Executiva ou de pelo menos 1/5 dos associados.

§ 2º - o Conselho Fiscal poderá utilizar-se do assessoramento de um auditor, de um contador ou de um técnico de contabilidade, se assim necessitar.

**Art. 14** – Compete ao Conselho Fiscal:

I – Ter livre e irrestrito acesso aos livros de escrituração da associação;

II – Analisar e emitir parecer sobre os balancetes, balanços e relatórios financeiros apresentados pela Tesouraria;

III – Manifestar-se, a pedido da Diretoria Executiva, da Assembleia Geral ou por iniciativa própria, sobre a situação financeira da associação;

IV – Opinar, por meio de pareceres, sobre a aquisição e alienação de bens e relatórios de desempenho financeiro e contábil, assim como sobre operações patrimoniais realizadas com a finalidade de subsidiar as atividades da entidade.

**Art. 15** – A Diretoria Executiva será constituída por um Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro Secretário, um Segundo Secretário, um Primeiro Tesoureiro e um Segundo Tesoureiro.

**Parágrafo único:** A Diretoria Executiva reunir-se-á, no mínimo, uma vez por mês, com a presença mínima de 2/3 de seus membros.

### **Seção III**

#### **Das eleições, do mandato e da posse**

**Art. 16** – Nas eleições para composição da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal terão direito a voto todos os associados.

*Dra. Iasmim Oliveira de Sena*  
Advogada  
OAB/MS 2...

*[Handwritten signature]*



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



**Art. 17** – A inscrição de chapas poderá ser realizada por meio de requerimento protocolado na Secretaria do Lar do Idoso Paulo de Tarso, com prazo de três dias úteis contados a partir da publicação do edital de convocação da Assembleia Geral e deverá conter os nomes e os cargos respectivos da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal.

**Art. 18** – As eleições serão realizadas na data, local e horário estipulados no edital de convocação, por meio de voto secreto, sendo permitida a votação por aclamação quando se tratar de chapa única.

**Art. 19** – O mandato da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal será de dois anos, iniciando-se e encerrando-se no mês de Março, podendo, excepcionalmente, prorrogar-se até a posse dos sucessores, permitindo-se uma reeleição para o mesmo cargo.

**Art. 20** – A posse dos cargos da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal serão dados pela Assembleia Geral, em ato contínuo à realização da eleição.

**Art. 21** – Concluída a apuração ou processo de votação, a critério da Assembleia poderá dar posse à nova Diretoria.

**Art. 22** – Concluído o processo eleitoral, os resultados deverão ser registrados no livro da Entidade ou em Atas para subsequente registro.

#### **Seção Iv**

#### **Da Competência e Atribuições**

**Art. 23-** São atribuições da Coordenação:

- a) Cumprir as diretrizes de ordem administrativa, em obediência ao Estatuto do Lar do Idoso Paulo de Tarso;
- b) Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;
- c) Conhecer a legislação vigente, cumprindo e zelando por sua execução, no âmbito do estabelecimento;

*Dra. Iasmim Oliveira de Sena*  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



- d) Desempenhar suas funções adequadamente para que se possa oferecer o melhor serviço ao idoso sob sua responsabilidade;
- e) Acompanhar, controlar e avaliar todos os serviços desenvolvidos no Lar do Idoso;
- f) Zelar e responsabilizar-se pela conservação das instalações, móveis e equipamentos do estabelecimento;
- g) Fiscalizar as condições de higiene em todos os setores do Lar do Idoso;
- h) Fazer cumprir o horário de atendimento e zelar pela pontualidade dos funcionários;
- i) Realizar reuniões com os trabalhadores, remunerados ou voluntários para esclarecer, orientar e promover a ordem e o respeito;
- j) Aplicar medidas disciplinares, através de advertências, aos servidores que não cumprirem e/ou desrespeitarem as determinações da Direção;
- k) Acompanhar a triagem do idoso, quanto de sua chegada ao estabelecimento, verificando as condições de saúde e/ou casos de maus-tratos, verificando as condições de saúde e/ou casos de maus-tratos, registrando em ficha própria;
- l) Realizar controle rigoroso de entrada, saída e estoque de materiais utilizados no estabelecimento;
- m) Executar outras atividades que lhe forem conferidas pela Diretoria Executiva.

**Parágrafo único:** O coordenador da instituição deverá ter conhecimento deste regimento, informar seus funcionários e manter em seus arquivos para consulta dos profissionais do setor, uma cópia dos seguintes documentos:

- a) Estatuto do Lar do Idoso Paulo de Tarso;
- b) Regimento Interno;
- c) Outros documentos referentes à legislação e normativas pertinentes ao setor, buscando mantê-los sempre atualizados.

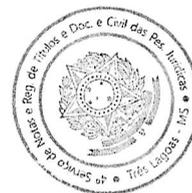
Dra. Ismim Oliveira de Sena  
Advogada  
OAB/MS 27330



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



## **CAPÍTULO V**

### **DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO CADASTRO**

**Art. 24** – Cadastro é uma medida administrativa que formalize o ingresso legal do idoso no estabelecimento.

**Art. 25** – O cadastro para permanência do idoso no estabelecimento será efetivado, sempre que houver vagas, obedecendo ao disposto no Art. 2º.

**Art. 26** – Ao dar entrada no Lar do Idoso, o idoso deverá apresentar toda a documentação de que dispõe, a fim de se obter um registro completo do mesmo.

§ 1º - A permanência do idoso no Lar Paulo de Tarso será cancelada, em qualquer época, desde que constatada a existência de grupo familiar capaz de prover a sua subsistência e manutenção do mesmo no núcleo familiar.

§ 2º - A constatação referida no §1º deverá ser realizada por profissional, prioritariamente, da área de Serviço Social.

#### **SEÇÃO II**

#### **DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

**Art. 27** – O atendimento é realizado em período integral (24 horas), inclusive aos sábados, domingos e feriados, em virtude de tratar-se de atendimento na modalidade asilar;

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS**

#### **SEÇÃO I**

*Dra. Iasmim Oliveira de Sena*  
Advogada  
OAB/MS 2738



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



## **DOS DIREITOS DOS BENEFICIÁRIOS**

**Art. 28** – São direitos dos beneficiários:

- a) Receber um bom atendimento do estabelecimento;
- b) Ser tratado com civilidade e respeito pela direção, funcionários e voluntários do estabelecimento;
- c) Ser informado sobre o Regimento Interno, do funcionamento do estabelecimento e de outros assuntos de seu interesse;
- d) Propor sugestões para a melhoria do atendimento no estabelecimento;
- e) Receber visitas nos dias e horários estabelecidos pela Direção;
- f) Receber atendimento médico, hospitalar e odontológico, quando necessário;
- g) Receber atendimentos complementares: fonoaudiológico, psicológico, fisioterapêutico dentre outros, conforme a possibilidade da associação.

## **SEÇÃO II**

### **DAS OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS**

**Art. 29** – São deveres dos beneficiários:

- a) Apresentar a documentação que possui ao ingressar no estabelecimento;
- b) Obedecer aos horários estabelecidos para as atividades diárias;
- c) Não sair das dependências do Lar do Idoso sem a prévia autorização da Direção;
- d) Aceitar a alimentação que o estabelecimento oferece, que é preparada de maneira equilibrada, no que diz respeito à qualidade;
- e) Não fazer uso de bebidas alcoólicas durante sua permanência no estabelecimento e;
- f) Não fumar em recinto fechado.

**Dra. Iasmim Oliveira de Sena**  
Advogada  
OAB/MS 27388



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



## **CAPÍTULO VII**

### **DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 30** – São direitos dos funcionários:

- a) Gozar férias regulamentares, durante 30 dias consecutivos;
- b) Faltar ao serviço, em caso de doença, comprovando a falta através de instrumentos legais, dispostos em seu regime de trabalho;
- c) Respeitar a jornada de trabalho conforme estipulado no contrato de trabalho ou convênio;
- d) Ser dispensado, conforme a legislação vigente e caso de ocorrência de óbito na família, casamento ou natalidade;
- e) Participar de eventos realizados no estabelecimento e,
- f) Requisitar à direção todo o material necessário para o bem executar sua função.
- g) Solicitar e agendar com a coordenação a disponibilidade de veículo para realização de atividades inerentes à sua função;

#### **SEÇÃO II**

#### **DAS OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 31** – São obrigações dos funcionários:

- a) Acatar e executar as determinações da Direção;
- b) Tomar conhecimento do Regimento Interno, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;
- c) Ser assíduo e pontual, cumprindo o horário estabelecido pela Direção;
- d) Assinar a folha de frequência ao chegar e ao sair do serviço;
- e) Observar o disposto na Política Nacional do Idoso;

*Dra. Iasmim Oliveira de Sena*  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



- f) Cumprir as normas do estabelecimento sob pena de ser advertido verbalmente. Caso insista na infração será demitido;
- g) Desempenhar com zelo e responsabilidade os trabalhos que lhe forem confiados;
- h) Tratar com respeito os companheiros de trabalho, beneficiários, voluntários e o público em geral, mantendo discrição nos assuntos pessoais;
- i) Não manter relacionamento amoroso com companheiros de trabalho ou beneficiários;
- j) Comunicar à direção do estabelecimento sempre que precisar faltar ao serviço com antecedência mínima de 2 horas;
- k) Em caso de faltas por motivo de saúde, apresentar atestado médico no prazo de 48 horas;
- l) Desempenhar sua função da melhor forma: em caso de dúvidas, solicitar a orientação da Direção;
- m) Zelar pela manutenção, conservação e higiene dos materiais do estabelecimento que lhe forem confiados;
- n) Apresentar-se adequadamente trajado ao serviço, adotando atitudes e comportamentos convenientes;
- o) Ajudar os companheiros, mantendo o espírito de solidariedade entre os mesmos;
- p) Impedir o ingresso de pessoas estranhas ao estabelecimento, sem autorização da direção;
- q) Apresentar-se sóbrio ao trabalho e não fazer uso de bebidas alcoólicas durante o expediente;
- r) Informar aos responsáveis sobre quaisquer irregularidades para as devidas providências;
- s) Participar de reuniões, cursos e treinamentos quando solicitado pela Direção;

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO CORPO DE VOLUNTÁRIOS**

#### **SEÇÃO I**

*Dra. Laemim Oliveira de Sena*  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



## **DOS DIREITOS DO CORPO DE VOLUNTÁRIOS**

**Art. 32** – O corpo de voluntários do Lar do Idoso Paulo de Tarso tem como objetivo prestar serviços de apoio à Direção, funcionários, técnicos e beneficiários, em todos os seus setores.

**Art. 33** – São direitos do corpo de voluntários:

- a) Oferecer seus serviços, não remunerados, ao Lar do Idoso Paulo de Tarso, consciente de que “fora da caridade não há salvação”;
- b) Receber bom assessoramento por parte da Direção e funcionários do estabelecimento;
- c) Ser informado sobre o funcionamento do estabelecimento, tomando conhecimento do Regimento Interno e de outros assuntos de seu interesse e,
- d) Propor sugestões para a melhoria do atendimento no estabelecimento.

## **SEÇÃO II**

### **DOS DEVERES DO CORPO DE VOLUNTÁRIOS**

**Art. 34** – São deveres do Corpo de Voluntários:

- a) Assinar o Termo de Adesão, conforme Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre os serviços voluntários e outras providências;
- b) Tomar conhecimento das informações e comunicados emanados e/ou intermediados pela Direção do Lar do Idoso;
- c) Procurar conhecer e atualizar-se sobre os objetivos, serviços e atividades do Lar do Idoso;
- d) Manter relacionamento cordial e amistoso com o Diretor, técnicos, funcionários e beneficiários do Lar do Idoso, particularmente com o pessoal do setor e/ou unidade em que esteja prestando seu trabalho;
- e) Respeitar a hierarquia, as normas e o regulamento, abstendo-se de tomar iniciativa própria no que se refere aos aspectos técnico-profissionais;

*Dra. Iasmim Oliveira de Sena*  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



- f) A fim de que sua cooperação seja efetiva, deverá iniciar suas atividades e terminá-las, dentro do horário e do período previamente ajustados;
- g) Assinar a Lista de Presença, para fins de organização e regularidade no desenvolvimento dos serviços;
- h) Em caso de necessidade de falta ou ausência, informar a Direção do Lar do Idoso, com a antecedência devida, para que se possa providenciar a substituição;
- i) Entregar, mensalmente, à Direção do Lar do Idoso, um relatório sucinto das atividades realizadas;
- j) Frequentar cursos especialmente destinados ao Corpo de Voluntários, caso para isso seja convidado e,
- k) Participar de reuniões administrativas quando convocado pela Direção do Lar do Idoso.

## **CAPÍTULO IX – DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 35** – O Lar do Idoso Paulo de Tarso funcionará 24 horas ininterruptamente.

**Art. 36** – Todos os funcionários da entidade deverão manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para as atividades da instituição.

## **CAPÍTULO X – DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS**

**Art. 37** – O quadro de funcionários do Lar do Idoso Paulo de Tarso será constituído por profissionais cedidos pelo Município e, por outros contratados pela própria instituição, devidamente qualificados para desempenharem suas funções específicas com responsabilidade e competência.

**Art. 38** – Os profissionais cedidos pelo Município deverão cumprir todas as determinações deste Regimento Interno, do Estatuto e normas administrativas da

*Dra. Iasmim Oliveira de Sena*  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



entidade, bem como aquelas estabelecidas pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas e pela legislação pertinente a cada categoria profissional.

**Art. 39** – O profissional cedido ou contratado que não cumprir as normas estabelecidas por este Regimento Interno sofrerá advertência e, em caso de reincidência, sofrerá as sanções previstas na legislação trabalhista.

**Art. 40** – A Presidência, em sintonia com os demais membros da Diretoria, poderá dispensar o profissional cedido pelo Município que não esteja desempenhando suas funções e responsabilidades a contento, e deverá encaminhar ao órgão público municipal de origem um relatório circunstanciado, justificando a devolução.

**Art. 41** – O instrumento de avaliação dos funcionários, cedidos ou contratados, será de responsabilidade da Coordenação em sintonia com a Diretoria.

## **CAPÍTULO XI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS**

### **SEÇÃO I – Dos Direitos**

**Art. 42** – São direitos de todos os profissionais do Lar do Idoso Paulo de Tarso, além daqueles que lhes são assegurados pelas leis vigentes:

- a) Requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções, que será liberado de acordo com a disponibilidade financeira da associação;
- b) Utilizar as dependências e instalações necessárias ao desempenho de suas funções;
- c) Propor à Diretoria e à Coordenação medidas que objetivem o aprimoramento dos serviços prestados;
- d) Participar de cursos e eventos promovidos pela instituição;
- e) Participar de cursos e eventos fora da instituição que promovam o seu aperfeiçoamento profissional, desde que devidamente informados e autorizado pelo seu superior imediato;

*Dra. Iasmim Oliveira de Sena*  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



- f) Comunicar, imediatamente e por escrito, à Coordenação da associação quaisquer modificações em seu estado civil, endereço, nascimento ou morte de dependentes ou beneficiários, bem como outras informações que se façam necessárias;
- g) Solicitar e agendar com a coordenação a disponibilidade de veículo para realização de atividades inerentes à sua função.

§ 1º - Todos os profissionais estarão submetidos às regras impostas pela legislação trabalhista em vigor, bem como às peculiaridades acordadas quando da realização de seu contrato de trabalho.

§ 2º - Ao funcionário, cedido ou contratado, será facultada a adesão ao quadro de voluntários da instituição, por meio da formalização do Termo de Voluntário, a fim de auxiliar a associação nas promoções/atividades/campanhas realizadas fora do horário de trabalho, que não gerarão vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim, nos termos da Lei 9.608/1998.

## **Seção II – Dos Deveres**

**Art. 43** – Serão deveres de todos os profissionais da instituição, entre outros que porventura surgirem:

- a) Manter assiduidade, pontualidade, compromisso e respeito ao horário estabelecido para suas atividades na instituição;
- b) Agir de forma gentil, acolhedora e respeitosa com o idoso;
- c) Conhecer e atuar de acordo com os propósitos e finalidades da instituição;
- d) Observar as normas previstas neste Regimento Interno e no Estatuto, bem como nas Portarias, Resoluções e Comunicados emitidos pela Diretoria da instituição;
- e) Evitar danos e desperdícios de materiais de trabalho e, em caso de dano ou desperdício derivado de dolo ou culpa grave (negligência, imprudência, imperícia) do funcionário, fica a instituição autorizada a descontar do salário do funcionário a importância correspondente ao prejuízo, efetivar descontos da importância correspondente ao prejuízo, em comum acordo e

Dra. Iasmim Oliveira de Souza  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



por escrito, conforme parágrafo primeiro do Art. 462 da Consolidação das Leis Trabalhistas;

- f) Respeitar a hierarquia de trabalho e favorecer a interação da sua área de trabalho com as outras;
- g) Participar efetivamente da elaboração dos Relatórios e Planos de Ação de sua área de trabalho;
- h) Zelar pelo patrimônio da instituição;
- i) Assessorar Diretoria Executiva, quando solicitado;
- j) Executar as ações previstas no Plano de Ação relativa à sua área de atuação na instituição;
- k) Vestir-se com decoro e de acordo com o exercício de suas funções de atendimento ao idoso;
- l) Utilizar os acessórios adequados ao exercício da respectiva função;
- m) Usar crachá de identificação;
- n) Participar de capacitação promovida pela instituição.

**Parágrafo Único** – No momento da contratação, todos os profissionais da instituição deverão receber uma cópia deste Regimento Interno.

**Art. 44** – A jornada de trabalho dos trabalhadores do Lar do Idoso Paulo de Tarso terá como regra geral 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**Parágrafo único** – O horário de trabalho de cada funcionário deverá ser definido conforme as necessidades da instituição, respeitando-se as normas e regulamentações legais.

## **CAPÍTULO XII – DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 45** – A frequência ao trabalho será comprovada por meio de livro de ponto/ponto eletrônico, obrigatório para todos os trabalhadores. Os horários de entrada e saída do trabalho previstos no contrato de trabalho têm tolerância de 05 (cinco) minutos.

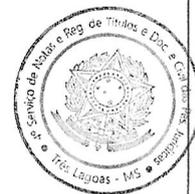
Dra. Iasmim Oliveira de Sena  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



**Parágrafo Único** – Observado este critério, a reincidência de atraso na entrada ou antecipação do horário de saída, será considerado falta ao trabalho com consequente corte do turno correspondente.

**Art. 46** – Caso o funcionário não registre seu ponto no início de suas atividades, deverá comunicar a coordenação, que poderá abonar ou descontar uma hora de trabalho na folha de pagamento.

**Art. 47** – O registro em ponto eletrônico ou livro de ponto não poderá, em nenhuma hipótese, ser feito por outrem, que não o próprio trabalhador, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na lei.

**Art. 48** – Quando houver erros ou rasuras de qualquer natureza no livro de ponto, o próprio funcionário deverá comunicar o fato, imediatamente e por escrito, ao seu superior.

### **CAPÍTULO XIII – DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO**

**Art. 49** – Nos casos de ausência ao trabalho por motivo de doença, o funcionário deverá comunicar o fato ao seu superior e, no entorno ao trabalho, terá 48 (quarenta e oito) horas de prazo para apresentar a ele o atestado médico, que será encaminhado à Diretoria.

**Art. 50** – Além das faltas previstas em lei e dos atestados médicos ou odontológicos, para aceitabilidade por parte da administração da associação, poderão ser justificadas pelo superior as faltas devidas à participação em congressos, seminários, fóruns e palestras pertinentes à linha profissional do trabalho, desde que devidamente autorizada com a antecedência de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Único** – Além da solicitação de licença remunerada para os casos previstos neste artigo, deverá ser apresentada uma cópia do comprovante de inscrição do funcionário e, na volta ao trabalho, o funcionário deverá apresentar o certificado de participação.

*Dra. Kasmir Oliveira de Sena*  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



**Art. 51** – Serão consideradas faltas sujeitas a descontos na folha de pagamento, férias ou perda de repouso remunerado, as seguintes situações:

- a) Por motivos particulares;
- b) Por doença na família.

**Art. 52** – Atrasos, faltas ou saídas antecipadas, caracterizarão indisciplina e o funcionário ficará sujeito à aplicação de penalidade, inclusive à rescisão do contrato com justa causa, na sua reincidência.

**Art. 53** – A saída do trabalhador durante o expediente deverá ser comunicada ao seu superior, seja por motivo particular ou a serviço, especificando o horário e o motivo, estando sujeita à devida autorização.

## **CAPÍTULO XIV – DAS CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES**

### **Seção I – Da Contratação**

**Art. 54** – A necessidade da contratação de novos funcionários deverá ser apontada pela coordenação, por meio de documento fundamentado e dirigido ao presidente da associação, que autorizará ou não referida contratação, salvo os profissionais da cozinha, lavanderia, serviço gerais, cuidador de idoso, haja visto que há uma rotatividade elevada de permanência no serviço, ficando a coordenação autorizada contratação dos respectivos profissionais, nas suas urgências, e em seguida comunicar as medidas tomadas nas reuniões ordinárias da Diretoria.

**Art. 55** – A proposta salarial deverá estar consoante com a Convenção Coletiva de Trabalho firmada para o exercício, tomadas as devidas cautelas para a manutenção da equiparação salarial com os profissionais já atuantes em atividades semelhantes.

**Art. 56** – Todo funcionário contratado deverá ser submetido a um período de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias, nos termos da legislação trabalhista

*em vigor.*  
Dra. Iasmim Oliveira de Sena  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



**Parágrafo Único** – No final deste período, a coordenação deverá informar, por escrito, à Diretoria, se o funcionário atende ou não aos requisitos exigidos para o cargo. Em caso positivo, será feita sua contratação definitiva e, em caso negativo, o funcionário será dispensado, iniciando-se novo processo de seleção.

### **Seção II – Da demissão Sem Justa Causa**

**Art. 57** – A necessidade de demissão de funcionários da associação deverá ser apontada pela coordenação, por meio de documento fundamentado e dirigido ao presidente da associação, que autorizará ou não referida demissão, salvo os profissionais da cozinha, lavanderia, serviços gerais, cuidador de idoso, haja vista que há uma rotatividade elevada de permanência no serviço, ficando a coordenação autorizada para demissão dos respectivos profissionais, nas suas urgências, e em seguida comunicar as medidas tomadas nas reuniões ordinárias da Diretoria.

**Art. 58** – No prazo de 05 (cinco) dias, o escritório de contabilidade que presta serviços à instituição, procederá ao cálculo das verbas rescisórias.

**Parágrafo Único** – O cálculo citado no caput deste artigo será submetido à análise do presidente da associação, que em conjunto com a coordenação e Diretoria estabelecerá o cronograma de pagamento dos valores e se o aviso prévio será cumprido ou não.

**Art. 59** – Em consonância com o cronograma de pagamento, o escritório de contabilidade, estabelecerá a data para ser realizada a demissão, procedendo, assim, às providências de praxe para sua formalização.

**§ 1º** - A comunicação da demissão ao funcionário deverá ser feita pela coordenação.

**§ 2º** - Sendo realizada a comunicação pela coordenação, este deverá instruir o funcionário a procurar a instituição, em data previamente marcada, para a formalização da demissão.

Dra. Iasmim Oliveira de Sena  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



**Art. 60** – Os demais procedimentos deverão obedecer rigorosamente o disposto pela legislação trabalhista em vigor.

**Art. 61** – O procedimento previsto nesta seção será igualmente obedecido quando o pedido de demissão for realizado pelo próprio funcionário.

### **Seção III – Das faltas e da Demissão com justa causa**

**Art. 62** – Qualquer ato que configure falta do funcionário deverá ser imediatamente informado pela coordenação por meio de relatório/documentado à Presidência da associação, que determinará a punição ao funcionário faltoso.

**Parágrafo Único** – Para esta decisão a Presidência da Associação deverá contar com o auxílio da Coordenação, do Escritório de Contabilidade, da Assessoria Jurídica e de outros profissionais, caso julgue necessário.

**Art. 63** – Determinada a gravidade do ato e decidida a punição cabível, esta será encaminhada ao escritório de contabilidade, que tomará as providências necessárias para seu cumprimento.

**Art. 64** – Configurando-se o ato como falta grave punido com demissão com justa causa, o escritório de Contabilidade, encarregar-se-á de reunir as provas necessárias para a comprovação do ato faltoso, bem como elaborará, de imediato, o cálculo das verbas rescisórias.

**Parágrafo Único** – As provas reunidas no escritório de contabilidade, serão submetidas à análise da Assessoria Jurídica, de forma a preservar a Associação de futuras ações reclamatórias trabalhistas.

**Art. 65** – Os demais procedimentos devem obedecer rigorosamente o disposto pela legislação trabalhista em vigor.

## **CAPÍTULO XV – DOS ESTAGIÁRIOS**

Dra. Iasmim Oliveira de Sena  
Advogada  
OAB/MS 27380

Avenida Professora Marilúcia Rosa Torres Lalucci nº 1323 – CEP: 79.590-000 – Selvíria – MS  
Fone: (67) 3579-2033



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



**Art. 66** – O Lar do Idoso Paulo de Tarso poderá oferecer estágios extracurriculares, curriculares e supervisionados, feitos através do estabelecimento de convênios com as Faculdades e/ou Universidades de origem do estagiário.

**Art. 67** – A disponibilidade de vagas para estágio será definida de acordo com a capacidade de cada área de atuação da instituição no que se refere à supervisão e à utilização do espaço físico.

**Parágrafo Único** – O pedido de autorização de estágio deverá ser elaborado pelo gerente da área e dirigido à Presidência da Instituição, que autorizará ou não, encaminhando sua decisão ao profissional responsável pelo estágio para as providências de praxe.

**Art. 68** – O estágio tem por finalidade proporcionar aos estudantes de nível superior experiências práticas nas diversas áreas de atuação da instituição e não acarretará vínculo empregatício, obrigações trabalhistas, previdenciárias ou afins para esta instituição. O Estágio deverá ser organizado e supervisionado pelo profissional de referência, respeitando este Regimento Interno e as normas da Faculdade/Universidade de origem do Estagiário.

**Parágrafo Único** – Para iniciar suas atividades na instituição, o estagiário deverá, obrigatoriamente, assinar declaração de que possui conhecimento do Regimento Interno da Instituição, obrigando-se a cumpri-lo no que lhe couber.

**Art. 69** – Os estagiários deverão zelar pelo nome da Associação e defendê-la sempre que necessário.

## **CAPÍTULO XVI – DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 70** – Será vetado aos funcionários, voluntários, atendidos e a suas famílias:

- a) Expedir qualquer correspondência institucional sem assinatura e/ou conhecimento da Presidência;

Dra. Iasmim Oliveira de Sena  
Advogada  
OAB/MS 27380



**Lar do Idoso Paulo de Tarso**

CNPJ 01561547/0001 – 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



- b) Transitar e permanecer na instituição pessoas estranhas, exceto aquelas em atendimento;
- c) Liberar qualquer tipo de material sem apresentação de requisição devidamente assinada pelo responsável da área solicitante;
- d) Utilizar o nome da Instituição em proveito próprio;
- e) Receber no seu local de trabalho pessoas estranhas à instituição, salvo se para tratar de assuntos de interesse da mesma;
- f) Utilizar o espaço físico da instituição para comercializar produtos de qualquer natureza e em benefício próprio, exceto quando expressamente autorizado.
- g) Sair da instituição deixando o usuário sob sua responsabilidade sozinho.

**Art. 71** – Será vetada à Associação a cessão de qualquer bem físico ou móvel para fins de evento, festas, entre outros, a qualquer solicitante.

## **CAPÍTULO XVII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 72** – Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação durante a realização da Assembleia Geral e poderá ser alterado, no todo ou em parte, pela maioria simples de sócios presentes em Sessão Extraordinária Especial convocada para tratar do assunto.

**Art. 73** – Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 74** – Este Regimento Interno foi aprovado em Assembleia Geral no dia 19/09/2023.

Selvíria-MS, 19 de setembro de 2023.

Marcelo Carvalho Minhoto Teixeira

Presidente

Dra. Iasmim Oliveira de Sena  
Advogada  
OAB/MS 27380



Lar do Idoso Paulo de Tarso

CNPJ 01561547/0001 - 29

e-mail: [lardoidosopaulodetarso@gmail.com](mailto:lardoidosopaulodetarso@gmail.com)



lasmim Oliveira de Sena

Advogada OAB/MS 27380

**4º Ofício**

**CARTÓRIO DO 4º OFÍCIO**  
AV. CAP. OLINTO MANCINI, 570 - CENTRO - CEP: 79.601-091 - TRÊS LAGOAS - MS  
FONE: (67) 2104-2869 / 2104-2861 - E-mail: cartorio4ti@gmail.com  
Eliane Ribas de Oliveira

PROCOLO Nº 19253  
Data Prot.: 09/11/2023  
Livro: A - 14 - Registro Nº 149/2003-AV-18  
Data Reg.: 08/12/2023  
Selo Digital: AJG64499-192-NOR  
Consulte em [www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br)

Thais Nathaly Nogueira Gomes

Emolumentos	R\$ 47,00
FUNJECC 10%	R\$ 4,70
FUNJECC 5%	R\$ 2,35
FUNADEP 6%	R\$ 2,82
FUNDE-PGE 4%	R\$ 1,88
FEAD-MP 10%	R\$ 4,70
ISSQN	R\$ 0,00
SELO	R\$ 1,50
TOTAL	R\$ 62,60

Consulte o selo utilizando o QR CODE ou pela: <https://www.tjms.jus.br/corregedoria/selos/pesquisaSelo.php>

Avenida Professora Marilúcia Rosa Torres Lalucci nº 1323 – CEP: 79.590-000 – Selvíria – MS  
Fone: (67) 3579-2033