



REGIMENTO INTERNO

SEVP – SANATÓRIO ESPÍRITA VICENTE DE PAULO

TÍTULO I – APRESENTAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

“A Instituição nasceu graças ao trabalho de um grupo Espírita liderado por Dona Estephânia Servidone Carneiro, alimentavam o sonho de oferecer à comunidade um hospital especializado na área da saúde mental, sem as características de um “manicômio”, mas sim oferecendo um tratamento humano inspirado na filosofia Espírita Cristã, com a finalidade de prestar atendimento às pessoas carentes, cronificadas e institucionalizadas.”

MISSÃO

Praticar a caridade cristã, promover a inclusão social e a assistência no campo da saúde de pessoas com transtornos mentais e de comportamento em geral, dentro dos preceitos da Ciência Médica e da Doutrina Espírita.

VISÃO

Manter-se como Instituição pioneira na reintegração de seus usuários/pacientes a sociedade.

VALORES

Participar na transformação social, prestando serviços filantrópicos com integridade nos atendimentos. Respeito e carinho no cuidado!

CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DO SEVP

Artigo 1º - O SEVP - SANATÓRIO ESPÍRITA VICENTE DE PAULO, é uma Associação Civil sem fins lucrativos e religiosa, reconhecido como Entidade Beneficente de Assistência Social (Lei nº 12.101/2009), com tempo indeterminado de duração, de fins não econômicos, com sede à Rua Pará, nº 1280, Bairro Ipiranga, em Ribeirão Preto, São Paulo, CEP 14060-440, fundado em 08/02/1946, e inaugurado em 15/07/1956, conforme registro em cartório sob o número de ordem 536, do Livro de Registro de Pessoas Jurídicas A-2, inscrito no CNPJ sob o nº 55.991.954/0001-03,

CAPÍTULO II - DO NÚCLEO DE DIREÇÃO

Artigo 2º - Cabe a Direção do **SEVP** cumprir e fazer cumprir todas as deliberações impostas pelo Estatuto Social e esse Regimento Interno. A Direção do **SEVP** será constituída pelos seguintes órgãos:



I – Assembleia Geral (AG)

§ **único** - A Assembleia Geral é o órgão soberano do **SEVP**, sendo constituída pelos Associados Efetivos, em pleno gozo de seus direitos, será ainda subdivida em Assembleia Geral Ordinária e Assembleia Geral Extraordinária em respeito as disposições do seu Estatuto Social.

II – Diretoria Executiva (DE);

§ **único** - A Diretoria Executiva será composta por: Presidente e Vice-presidente, Primeiro e Segundo Secretários, Primeiro e Segundo Tesoureiros, Diretor de Patrimônio e Diretor de Relações Institucionais.

III – Conselho Fiscal (CF)

§ **único** - O Conselho Fiscal será composto por três membros efetivos e três suplentes.

CAPÍTULO III - DAS DIRETRIZES NORTEADORAS DAS RELAÇÕES ENTRE O SEVP, SEUS COLABORES E USUÁRIOS/PACIENTES

INTRODUÇÃO

O **SEVP** presta serviços à comunidade através de Convênios estabelecidos com a Secretaria da Saúde/PMRP e recursos próprios adquiridos com doações e outras atividades previstas em seu Estatuto Social. As presentes diretrizes têm como objetivo estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, a fim de contribuir para a eficiência, eficácia, efetividade e confiabilidade nas atividades do **SEVP**, adotadas num Programa de Integridade. O presente **Regimento Interno** tem validade indeterminada, podendo ser atualizado a qualquer tempo ou a cada mudança do quadro diretivo do **SEVP**.

“Art. 41 do Decreto nº 8.420/2015 (Lei Anticorrupção nº 12846/2013), para fins do disposto neste Decreto, programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidade e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.”

Entende-se como SEVP as unidades da Sede Administrativa, do CAPS-AD II e o SRT- Serviço Residencial Terapêutico do Tipo II.

TÍTULO II – DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO

INTRODUÇÃO

A Diretoria Executiva contará com uma Equipe de Apoio Administrativo e essa equipe poderá solicitar outros assessores ou serviços, inclusive terceirizados e especializados quando forem necessários ao cumprimento do objetivo maior do **SEVP**. A Equipe de Apoio Administrativo compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades do **SEVP**, bem como a administração de pessoal, de material, patrimônio e atividades correlatas, visando assegurar as condições materiais e documentais necessárias ao atendimento das finalidades assistenciais de acordo com o estabelecido no **Manual de Procedimentos Administrativos**.



CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Os colaboradores da Organização Administrativa fazem parte da Equipe de Apoio Administrativo e serão contratados sob o regime da **CLT** (Consolidação da Leis Trabalhistas) seguindo as Normas Regulamentadoras (**NR**) instituídas a partir da Portaria **MTP nº 3.214/1978** e suas atualizações, somente após processo seletivo promovido pelo **SEVP**.

Artigo 3º - DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

O Coordenador Administrativo será o Gestor qualificado, legalmente habilitado para a função e designado pela Diretoria Executiva do **SEVP**, com formação acadêmica de nível superior em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis. Deverá conhecer e respeitar os princípios do **SEVP** dentro da sua **Missão, Visão e Valores**. O trabalho de Gestão Administrativa é o serviço de integração e operacionalização dos procedimentos, e deve-se desencadear de forma conjunta com as demais atividades para que tudo funcione normalmente. Sua atuação será pautada na ética, na responsabilidade social, na retidão e no trabalho humanizado.

§ 1º – DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- I** – Responder junto à Diretoria do **SEVP** pela gestão administrativa;
- II** – Cumprir e fazer cumprir na esfera de sua competência, respeitando os prazos estabelecidos todos os despachos e determinações da Direção do **SEVP**, dentro das Leis e das Normas Municipais, Estaduais e Federais em atendimento a Lei 13.019/2014 suas portarias e atualizações, tais como Planos de Atendimentos, Planos de Trabalho, Termos de Convênios e Parcerias, entregar Prestações de Contas, bem como o presente **Regimento Interno**;
- III** – Redigir e fazer expedir a correspondência oficial;
- IV** – Supervisionar e fazer registrar os livros, fichas, atas e demais documentos legais que se referem à vida da Associação;
- V** – Preparar relatórios que devem ser apresentados à Diretoria do **SEVP**;
- VI** – Atender as solicitações nas formas presencial, por via eletrônica e telefônica do Gestor Municipal (e outros por ele autorizados) nomeado pela Administração Pública dos Convênios e Parcerias firmados;
- VII** – Estarão sob a sua responsabilidade a Tesouraria e a Gestão Financeira do **SEVP** que abrange os registros de Movimento de Caixa, Contas a receber e Contas a Pagar e as Transações Bancárias;
- VIII** – Zelar pela saúde do **SEVP**, detectar os entraves, criar planos de ações estratégicas, monitorar os processos e analisar os relatórios administrativos e seus resultados, visando sempre buscar as melhorias a serem realizadas em todos os aspectos;
- IX** – Promover reuniões e encontros com os Coordenadores de equipes e demais colaboradores;
- X** – Participar quando convocado das reuniões e assembleias de Diretoria.

Artigo 4º - DO ANALISTA ADMINISTRATIVO

O Analista Administrativo deverá ser qualificado e legalmente habilitado para exercer a função, com formação acadêmica de nível superior. Possuir a nítida compreensão da **Missão, Visão e**



Valores do SEVP, com sua atuação pautada na ética, na responsabilidade social, na retidão e no trabalho humanizado.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO ANALISTA ADMINISTRATIVO

- I – Supervisionar as rotinas administrativas do **SEVP**;
- II – Trabalhar juntamente com o Coordenador Administrativo, o Assistente de Diretoria, o Assistente Administrativo e outros assessores ou prestadores de serviços especializados, inclusive terceirizados quando forem necessários ao cumprimento do objetivo maior do **SEVP**;
- III – Zelar pela saúde do **SEVP**, mapear os entraves, criar planos de ações estratégicas, monitorar os processos e analisar os relatórios administrativos e seus resultados, visando sempre buscar as melhorias a serem realizadas em todos os aspectos;
- IV – Trabalhar na melhoria dos procedimentos e documentos internos;
- V – Caberá a esse profissional fazer a avaliação de todos os colaboradores envolvidos, e a partir daí buscar possibilidades de capacitações profissionais dos setores;
- VI - Ter escuta ativa e prestar apoio administrativo em nome do **SEVP** aos colaboradores, bem como participar dos processos de Gestão de pessoas;
- VII - Participar quando convocado das reuniões e assembleias de Diretoria.

Artigo 5º - DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O Assistente Administrativo terá a formação acadêmica no ensino médio completo, deverá ser profissional qualificado para a função de auxiliar nas rotinas administrativas do **SEVP**.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- I - Colaborador e dar suporte a Gestão Administrativa;
- II - Receber, tratar, direcionar e arquivar os documentos;
- III - Realizar pagamentos aos fornecedores, bem como fazer os lançamentos no sistema operacional de contas a pagar;
- IV - Executar as tarefas pertinentes aos Recursos Humanos;
- V - Dar suporte ao escritório de Contabilidade externo.

Artigo 6º - DO ASSISTENTE DE DIRETORIA

O Assistente de Diretoria terá formação acadêmica exigida no ensino médio completo e ter experiência comprovada para a função assumida. Será o profissional de apoio à Diretoria Executiva.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE DIRETORIA

- I - Monitorar a entrada de dados e dos documentos do **SEVP** pelos meios físicos e eletrônicos;
- II - Fazer a recepção de pessoas no âmbito Administrativo do **SEVP**;
- III - Distribuir as atividades dos serviços gerais, da manutenção predial e cuidar da logística;
- IV – Seguir o Manual de Compras e Contratações de Serviços;



V - Cuidar do almoxarifado, preencher fichas de controle de materiais e produtos, manter a organização e a ordem no recinto;

VI - Organizar e controlar a distribuição física dos bens patrimoniados pelo **SEVP**;

VII - Receber e direcionar as doações recebidas pelo **SEVP**.

Artigo 7º - DO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

O Auxiliar de Manutenção deverá ter formação no ensino fundamental completo e prática profissional comprovada na função proposta.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

I - Planejar e executar os serviços com o intuito de consertar e prevenir que algum acidente aconteça com os equipamentos e máquinas, aparelhos elétricos e reparos em geral de elétrica, hidráulica, pisos e paredes e demais instalações e espaços que são utilizados pelo **SEVP**;

II - Realizar a vistoria dos espaços utilizados pelo **SEVP**, tanto internos quanto das Residências Terapêuticas;

III - Realizar os reparos e consertos necessários nas instalações, máquinas e equipamentos, que estejam dentro de seus conhecimentos técnicos;

IV - Repassar ao seu superior imediato ou ao Diretor de Patrimônio a necessidade de realizar reparos e consertos de mão-de-obra especializada;

V - Acompanhar os profissionais de mão-de-obra especializada nas dependências da Associação e das Residências Terapêuticas.

§ 2º - DO USO DE UNIFORMES E EPI'S

I - O Auxiliar dos Serviços Gerais deverá utilizar os uniformes e EPI'S que lhe foram fornecidos sem qualquer custo, assim como zelar por seus cuidados e mantê-los limpos;

II - É obrigatório o uso do uniforme e dos materiais de EPI'S durante toda a jornada de trabalho;

III - O colaborador se compromete a devolver os uniformes e materiais de EPI'S ao departamento de recursos humanos quando houver a rescisão do contrato de trabalho.

Artigo 8º - DO MOTORISTA

O Motorista deverá possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) na categoria D, com essa categoria é possível dirigir veículos para o transporte de passageiros que acomodem mais de 8 passageiros. Aqui, entram os ônibus, microônibus e vans. Com ela, o condutor também pode comandar todos os veículos inclusos nos tipos de CNH B e C. Também será exigida a formação pelo SEST/SENAT no Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, regulamentado pelo CONTRAN, esse curso possibilita conhecimentos sobre legislação de trânsito, direção defensiva, noções de primeiros socorros, respeito ao meio ambiente, convívio social e relacionamento interpessoal.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA

I - Fazer o transporte dos usuários e colaboradores do **SEVP** às visitas e excursões externas quando solicitado;



- II - Fazer o transporte diário das refeições dos usuários que se encontram nas Residências Terapêuticas;
- III - Buscar as doações de materiais, objetos, máquinas e utensílios diversos que são ofertadas ao **SEVP** pela comunidade;
- IV - Buscar os alimentos oferecidos ao **SEVP** através de convênios e parcerias, por exemplo o Mesa Brasil-SESC SP;
- V - Fazer o transporte de cargas, documentos e produtos para um destino pré-estabelecido pela Administração do **SEVP**;
- VI - Inspeccionar as condições gerais dos veículos, como a parte elétrica, pneus, abastecimento de combustível e limpeza;
- VII - Comunicar a Administração do **SEVP** possíveis irregularidades com os veículos.

Artigo 9º - DO AUXILIAR DE LIMPEZA

Ao Auxiliar de limpeza no exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional comprovada no posto de trabalho determinado pelo **SEVP**.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE LIMPEZA

- I - Limpar e conservar a limpeza das instalações, dos recintos internos e externos, dos acessórios, dos móveis e utensílios do **SEVP** em geral;
- II - Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene e proteção do **SEVP** e do meio ambiente.
- III - Remoção de sujidades, mediante a aplicação de produtos de limpeza, objetivando a manutenção do asseio, o abastecimento e a reposição dos materiais de consumo diário (sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha etc.), a coleta de resíduos de acordo com a sua classificação, higienização molhada dos banheiros, limpeza de pisos, superfícies horizontais e equipamentos mobiliários, proporcionando ambientes desinfectados, limpos e agradáveis.

§ 2º - DO USO DE UNIFORMES E EPI'S

- I - O Auxiliar de limpeza deverá utilizar os uniformes e EPI'S que lhe foram fornecidos sem qualquer custo, assim como zelar por seus cuidados e mantê-los limpos;
- II - É obrigatório o uso do uniforme e dos materiais de EPI'S durante toda a jornada de trabalho;
- III - O colaborador se compromete a devolver os uniformes e materiais de EPI'S ao departamento de recursos humanos quando houver a rescisão do contrato de trabalho.

TÍTULO III – DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM TRANSTORNOS MENTAIS E COMPORTAMENTAIS

INTRODUÇÃO

O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Transtornos Mentais e Comportamentais cuidará e fará o acompanhamento especializado com zelo e respeito a todos os usuários/pacientes encaminhados ao **SEVP**, através de convênios e parcerias estabelecidos com a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto por intermediação da Secretaria Municipal de Saúde e o **SEVP** para complementação e aprimoramento da assistência à saúde prestada pelo **Sistema único de**



Saúde – SUS. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Transtornos Mentais e Comportamentais será sistematizado pelo seu **Manual de Procedimentos**.

CAPÍTULO I – DOS CONVÊNIOS ESTABELECIDOS

- **CAPS-III - CONVÊNIO 01/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018.033937-7** – este Convênio tem por objeto a complementação e o aprimoramento da assistência à saúde prestada aos munícipes pelo Sistema Único de saúde – SUS, visando à garantia integral à saúde, mediante a manutenção do Centro de Atenção Psicossocial III (**CAPS-III**).

Breve relato:

O primeiro Convênio entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e o **SEVP** para a implantação do serviço municipal **CAPS-III, Centro de Atenção Psicossocial III – “Dr. André Santiago”** se deu no ano de 2008. Neste Convênio o **SEVP** aluga para a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, parte da estrutura física de seu prédio, onde funcionava o antigo Hospital Psiquiátrico Vicente de Paulo.

São obrigações gerais do SEVP (Conveniado):

I – Execução do objeto conforme especificado no Plano de Trabalho, primando pela qualidade dos serviços oferecidos;

II – Dar ciência imediata e por escrito à Prefeitura sobre quaisquer anormalidades ou eventos que verifiquem e que dificultem ou interrompam a execução dos serviços sob sua responsabilidade;

III – Responsabilizar-se pela elaboração, preparo e distribuição de refeições (café da manhã, almoço, café da tarde, jantar e lanche noturno – consistindo o conjunto 1 diária) aos pacientes em atendimento no CAPS III, bem como a um (01) acompanhante por paciente, de acordo com o item 4.3.1 da Portaria Ministerial nº 336 de 19/02/2022 e suas atualizações, primando pela qualidade da alimentação fornecida e de acordo com a Legislação vigente;

IV – Manter a estrutura de vigilância patrimonial existente;

V – Facilitar à Secretaria Municipal o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados pelos servidores da Secretaria designados para tal fim;

VI – Responsabilizar-se pelos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e quaisquer outras despesas resultantes de vínculos empregatícios, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, para a Secretaria ou para o Ministério da Saúde;

VII – Notificar a Secretaria de eventual alteração de seus estatutos ou de sua Diretoria;

VIII – Prestar contas, nos termos da legislação em vigor, da utilização dos recursos repassados.

Sobre os serviços prestados pelo CAPS III à comunidade, estabelece a Portaria nº 3.088 de 23/12/2011:

“III - CAPS III: atende prioritariamente pessoas em intenso sofrimento psíquico decorrente de transtornos mentais graves e persistentes, incluindo aqueles relacionados ao uso de substâncias psicoativas, e outras situações clínicas que impossibilitem estabelecer laços sociais e realizar projetos de vida. Proporciona serviços de atenção contínua, com funcionamento vinte e quatro horas, incluindo feriados e finais de semana, ofertando retaguarda clínica e acolhimento noturno



a outros serviços de saúde mental, inclusive CAPS AD. Indicado para Municípios ou regiões de saúde com população acima de cento e cinquenta mil habitantes.”

- **CAPS-AD II - CONVÊNIO 02/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018.033941-5** – este Convênio tem por objeto a oferta de serviços de atendimento ambulatorial multiprofissional às pessoas com transtornos decorrentes do uso de substâncias psicoativas do município de Ribeirão Preto no Centro de Atenção Psicossocial para Usuários de Álcool e Drogas Tipo II (**CAPS-AD II**).

Breve relato:

O **CAPS AD II** é o serviço de referência em dependência química para toda a população com 18 anos ou mais. Trabalha sob a ótica de equipe interdisciplinar, o que significa proporcionar que inúmeras áreas do conhecimento contempladas por diferentes profissionais, usuários e família possam ser compartilhadas a fim de construir uma visão mais ampla a respeito dos processos de saúde. Para esse trabalho, é fundamental a atenção aos encontros humanos e à construção de vínculos significativos e flexíveis focados na complexidade dos sujeitos. Isso vai ao encontro do artigo 7º da Portaria nº 3.088 de 23/12/2011, que instituiu a Rede de Atenção Psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

“Portaria nº 3.088 de 23/12/2011:

Art. 7º Os Centros de Atenção Psicossocial nas suas diferentes modalidades, são serviços de saúde de caráter aberto e comunitário que compõe a Rede de Atenção Psicossocial.

§ 1º O Centro de Atenção Psicossocial de que trata o caput deste artigo é constituído por equipe multiprofissional que atua sob a ótica interdisciplinar e realiza prioritariamente atendimento às pessoas com transtornos mentais graves e persistentes e às pessoas com sofrimento ou transtorno mental em geral, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, em sua área territorial, seja em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial.

§ 2º As atividades no Centro de Atenção Psicossocial são realizadas prioritariamente em espaços coletivos (grupos, assembleias de usuários, reunião diária de equipe), de forma articulada com os outros pontos de atenção da rede de saúde e das demais redes.

§ 3º O cuidado, no âmbito do Centro de Atenção Psicossocial, é desenvolvido por intermédio de Projeto Terapêutico Singular, envolvendo em sua construção a equipe, o usuário e sua família.

II - CAPS II: atende prioritariamente pessoas em intenso sofrimento psíquico decorrente de transtornos mentais graves e persistentes, incluindo aqueles relacionados ao uso de substâncias psicoativas, e outras situações clínicas que impossibilitem estabelecer laços sociais e realizar projetos de vida. Indicado para Municípios ou regiões de saúde com população acima de setenta mil habitantes.”

- **(SRT) SERVIÇO DE RESIDENCIAIS TERAPÊUTICOS - CONVÊNIO 22/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.028546-6** – este Convênio tem por objeto a implantação e/ou implementação do **Serviço de Residenciais Terapêuticos – SRT**, em conformidade com as Portarias do Ministério da Saúde nº 106 de 11/02/2000 e nº 3.090 de 23/12/2011 que



regulamentam os Serviços Residenciais Terapêuticos oferecidos pelo SUS (Sistema Único de Saúde).

Breve relato (segundo a Cartilha do Ministério da Saúde/2004):

As Residências Terapêuticas constituem-se como alternativas de moradia para um grande contingente de pessoas que estão internadas há anos em hospitais psiquiátricos por não contarem com suporte adequado na comunidade. Além disso, essas residências podem servir de apoio a usuários de outros serviços de saúde mental, que não contem com suporte familiar e social suficientes para garantir espaço adequado de moradia.

O SRT - Serviço Residencial Terapêutico (SRT) – ou residência terapêutica ou simplesmente “moradia” – são casas localizadas no espaço urbano, constituídas para responder às necessidades de moradia de pessoas portadoras de transtornos mentais graves, institucionalizadas ou não.

O suporte de caráter interdisciplinar (seja o **CAPS** de referência, seja uma equipe de atenção básica, sejam outros profissionais) deverá considerar a singularidade de cada um dos moradores, e não apenas projetos e ações baseadas no coletivo de moradores. O acompanhamento a um morador deve prosseguir, mesmo que ele mude de endereço ou eventualmente seja hospitalizado. A equipe técnica deve ser compatível com a necessidade dos moradores, onde também o Cuidador tem uma tarefa importante.

O processo de reabilitação psicossocial deve buscar de modo especial a inserção do usuário na rede de serviços, organizações e relações sociais da comunidade. Ou seja, a inserção em um **SRT** é o início de longo processo de reabilitação que deverá buscar a progressiva inclusão social do morador.

Cada casa deve ser organizada segundo as necessidades e gostos de seus habitantes: afinal é uma moradia!

São obrigações gerais da SEVP (Conveniada):

I – Executar o objeto do Convênio firmado em todas as suas cláusulas e parágrafos, primando pela qualidade dos serviços oferecidos;

II – Alugar e responsabilizar-se pelo pagamento do aluguel das casas e pelo respectivo IPTU;

III – Prover o bom funcionamento delas, responsabilizando-se pela manutenção geral, incluindo eventuais consertos;

IV – Manter mobiliário para as residências, assim como se responsabilizar por sua manutenção, e reposição quando necessário;

V – Garantir a limpeza das residências;

VI – Fornecer profissionais de nível médio com experiência e ou treinamento em reabilitação psicossocial (Cuidadores) em número suficiente para cumprir a jornada de trabalho estabelecida por lei e de acordo com a CLT;



VII – Fornecer as refeições de boa qualidade, garantindo no mínimo a oferta de café da manhã, almoço e jantar;

VIII – Orientar e supervisionar os moradores quanto ao pagamento dos custos de manutenção das residências (água, luz, gás, telefone e outros);

IX – Orientar e supervisionar quanto ao cuidado com as roupas dos moradores (lavar, passar e consertos em geral) e pertences pessoais;

X – O **SEVP** deverá adequar-se as solicitações seguindo a Portaria vigente para a habilitação dos Serviços Residenciais Terapêuticos tipo I e II, e manter-se as condições de habilitação durante a vigência do Convênio.

CAPÍTULO II - DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS DIRETAMENTE COM OS USUÁRIOS/PACIENTES

Os profissionais envolvidos diretamente com os usuários/pacientes serão contratados sob o regime da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) seguindo as Normas Regulamentadoras (NR) instituídas a partir da Portaria MTP nº 3.214/1978 e suas atualizações, somente após processo seletivo promovido pelo **SEVP**.

§ único – Com exceção do Preparador Físico (descrito mais abaixo), onde a contratação poderá ser feita tanto pelo regime da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), *ou como prestador de serviço autônomo ou ainda como contrato firmado de pessoa jurídica.*

Artigo 10º - DO MÉDICO PSIQUIATRA

O Médico Psiquiatra deverá ter formação em Medicina com residência em Psiquiatria Clínica reconhecido pelo MEC, e possuir registro válido no CREMESP (Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo); poderá ser nomeado e assumir a função de Coordenação Técnica de Equipes quando da exigência dos Convênios estabelecidos entre o **SEVP** e a Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Preto.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO PSIQUIATRA

I - Dentro de suas especialidades esse profissional poderá diagnosticar, indicar tratamento e acompanhar questões de ordem mental, como dependência química, depressão, ansiedade, bipolaridade, esquizofrenia e muitos outros, que necessitem de atenção medicamentosa e acompanhamento clínico;

II - Atuar nas equipes multiprofissionais sob a ótica interdisciplinar com os profissionais que empregam diferentes intervenções e estratégias de acolhimento e cuidados;

III - Promover reuniões e encontros com as equipes multiprofissionais para o estudo de casos;

IV - Participar do convívio com os usuários/pacientes em ambiência durante o tempo que permanecerem no serviço e promover a integração entre eles;

V - Participar da elaboração de Projeto Terapêutico Singular junto de equipe, paciente e família, prestando orientações sobre o tratamento em dependência química e construção de meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde, levando-se em consideração motivadores e objetivos do usuário/paciente, sob a perspectiva da política vigente de redução de danos;



- VI** - Realizar manejo de situações de crise com orientação sempre, e se necessário, prescrição de medicamentos e encaminhamento para a unidade de pronto atendimento;
- VII** – Realizar visitas domiciliares e acompanhamentos externos dos usuários/pacientes, se necessário;
- VIII** - Propor e realizar atividades para além de atendimentos individuais como grupos, oficinas, assembleias, dentre outros;
- IX** - Matriciar a atenção básica;
- X** - Anotar e registrar em prontuário todas as avaliações realizadas do usuário/paciente e/ou seu familiar;
- XI** - Elaborar documentos médicos conforme solicitação do usuário/paciente, responsável legal ou para atender determinações legais (atestados, declarações, relatórios, receitas);
- XII** – Difundir conhecimentos na área médica e supervisão de estágio;
- XIII** - Participar de educação permanente, conhecer as políticas públicas e de atuação profissional nos equipamentos do SUS;
- XIV** – Colaborar na manutenção da limpeza e da organização do ambiente de trabalho;
- XV** - Participar quando convocado das reuniões Administrativas e de Diretoria do **SEVP**.

Artigo 11º - DO ASSISTENTE SOCIAL

O Assistente Social deverá ter formação em Serviço Social licenciado pelo MEC e estar habilitado pelo Conselho Regional de Serviço Social (CRESS-SP); poderá ser nomeado e assumir a função de Coordenação Técnica de Equipes quando da exigência dos Convênios estabelecidos entre o **SEVP** e a Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Preto.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL

- I** - Prestar serviços sociais orientando usuários/pacientes, famílias, grupos, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação).
- II** - Fazer o acompanhamento, a análise e a orientação da equipe técnica envolvida nos Projetos Sociais através dos Convênios/ Parcerias entre a **SEVP** e a Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Preto para que as políticas e direitos sociais sejam acessíveis a todos os atendidos;
- III** - Atuar nas equipes multiprofissionais sob a ótica interdisciplinar com os profissionais que empregam diferentes intervenções e estratégias de acolhimento e cuidados;
- IV** - Promover reuniões e encontros com as equipes multiprofissionais para estudo de casos;
- V** - Participar do convívio com os usuários/pacientes em ambiência durante o tempo que permanecerem no serviço e promover a integração entre eles;
- VI** - Participar da elaboração de Projeto Terapêutico Singular junto de equipe, paciente e família, prestando orientações sobre o tratamento em dependência química e construção de meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde, levando-se em consideração motivadores e objetivos do usuário/paciente, sob a perspectiva da política vigente de redução de danos;
- VII** - Realizar manejo de situações de crise com orientação sempre, e se necessário, prescrição de medicamentos e encaminhamento para a unidade de pronto atendimento;



- VIII** - Realizar visitas domiciliares e acompanhamentos externos dos usuários/pacientes, se necessário;
- IX** - Propor e realizar atividades para além de atendimentos individuais como grupos, oficinas, assembleias, dentre outros;
- X** - Proporcionar a reinserção social na comunidade dos usuários/pacientes;
- XI** - Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica;
- XII** - Desempenhar tarefas administrativas, articular recursos financeiros disponíveis, bem como elaborar prestações de contas dos recursos utilizados;
- XIII** - Buscar defender os direitos dos usuários/pacientes, através de um processo de acolhimento, escuta sensível, construção e fortalecimento de vínculos;
- XIX** - Acompanhar e estimular o tratamento digno de saúde do usuário/paciente. Envolver sempre que possível os familiares e alertá-los sobre a importância de seu apoio no tratamento;
- XX** - Fazer o acompanhamento dos usuários/pacientes através de registros de Evolução Social Individual;
- XXI** - Anotar e registrar em prontuário todas as avaliações realizadas do usuário/paciente e/ou seu familiar;
- XXII** - Colaborar na manutenção da limpeza e da organização do ambiente de trabalho;
- XXIII** - Participar quando convocado das reuniões Administrativas e de Diretoria do **SEVP**.

Artigo 12º - DO PSICÓLOGO

O Psicólogo deverá ter formação em Psicologia licenciado pelo MEC e estar devidamente habilitado pelo CFP (Conselho Federal de Psicologia); poderá ser nomeado e assumir a função da Coordenação Técnica de Equipes quando for da exigência dos Convênios estabelecidos entre o **SEVP** e a Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Preto.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO

- I** - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos usuários/pacientes, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- II** - Atuar nas equipes multiprofissionais sob a ótica interdisciplinar com os profissionais que empregam diferentes intervenções e estratégias de acolhimento e cuidados;
- III** - Realizar atividades em grupo, como Oficinas terapêuticas, Acolhimento e Grupos psicoterapêuticos, atividades grupais relacionadas a: adolescentes, família, motivação, mulheres, homens, reencontro, relaxamento, recreativo e de orientação em saúde (antitabagismo, alcoolistas e drogadictos, prevenção de recaída), orientação profissional dos usuários/pacientes, formação de cidadania e orientação familiar;
- IV** - Promover reuniões e encontros de equipes multiprofissionais para os estudos de casos;
- V** - Poderá ser responsável por intervenções grupais das equipes multiprofissionais, a fim de capacitar, supervisionar e oferecer espaços de trocas;
- VI** - Participar do convívio com os usuários/pacientes em ambiência durante o tempo que permanecerem no serviço e promover a integração entre eles;



VII - Participar da elaboração de Projeto Terapêutico Singular junto de equipe, paciente e família, prestando orientações sobre o tratamento em dependência química e construção de meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde, levando-se em consideração motivadores e objetivos do usuário/paciente, sob a perspectiva da política vigente de redução de danos;

VIII - Realizar visitas domiciliares e acompanhamentos externos dos usuários/pacientes, se necessário;

IX - Investigar os fatores subjetivos individuais e grupais, tornando-os conscientes;

X - Participar de educação permanente, conhecer as políticas públicas e de atuação profissional nos equipamentos do SUS;

XI - Anotar e registrar em prontuário todas as avaliações realizadas do usuário/paciente e/ou seu familiar;

XII - Elaborar relatórios e declarações de avaliação conforme solicitação de usuários/pacientes, responsável legal ou para atender determinações legais;

XIII - Colaborar na manutenção da limpeza e da organização do ambiente de trabalho;

XIV - Participar quando convocado das reuniões Administrativas e de Diretoria do **SEVP**.

Artigo 13º - DO ENFERMEIRO

O Enfermeiro deverá ter formação de nível superior em Enfermagem licenciado pelo MEC, devidamente qualificado e possuir o registro atualizado no COREN-SP (Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo) de acordo com o artigo 2º da Lei 7498/86; poderá ser nomeado e assumir a função de Coordenação Técnica de Equipes quando da exigência dos Convênios estabelecidos entre o **SEVP** e a Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Preto.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO

I - Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem estabelecido pelo COREN-SP;

II - Atuar nas equipes multiprofissionais sob a ótica interdisciplinar com os profissionais que empregam diferentes intervenções e estratégias de acolhimento e cuidados;

III - Apresentar no cumprimento de suas funções, compromisso, responsabilidade, capacidade de liderança e trabalho em equipe, ter iniciativa, postura ética e conhecimento técnico, urbanidade com o cidadão, obediência ao Manual de Normas e Rotinas de Enfermagem, bem como o uso adequado dos materiais e equipamentos e serviços;

IV - Participar do convívio com os usuários/pacientes em ambiência durante o tempo que permanecerem no serviço e promover a integração entre eles;

V - Participar da elaboração de Projeto Terapêutico Singular junto de equipe, paciente e família, prestando orientações sobre o tratamento em dependência química e construção de meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde, levando-se em consideração motivadores e objetivos do usuário/paciente, sob a perspectiva da política vigente de redução de danos;

VI - Realizar manejo de situações de crise com orientação sempre, e se necessário, prescrição de medicamentos e encaminhamento para a unidade de pronto atendimento;

VII - Realizar visitas domiciliares e acompanhamentos externos dos usuários/pacientes, se necessário;



- VIII** - Planejar, dirigir, executar e avaliar a organização dos serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- IX** - Realizar o processo de enfermagem aplicando todas as etapas do processo – Sistematização a Assistência de Enfermagem (SAE) de acordo com a resolução 358/2009;
- X** - Solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas de Saúde Pública e, em rotinas aprovadas pela SMS/RP;
- XI** - Prestar cuidados de enfermagem aos usuários/pacientes do **SEVP**;
- XII** - Atuar na prevenção e controle sistemáticos de infecção mediante seu local de atuação;
- XIII** - Realizar registro das atividades de enfermagem exercidas, bem como supervisionar os registros realizados pela equipe de enfermagem conforme legislação vigente do COREN/SP;
- XIV** - Participar da elaboração/atualização de manuais, guias, protocolos, notas técnicas para os serviços de enfermagem, quando solicitado pela SMS/PMRP e SEVP;
- XV** - Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, segundo os Programas de Vigilância Epidemiológica;
- XVI** - Exercer suas atividades de acordo com os princípios da Ética e da Bioética;
- XVII** - Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos usuários/pacientes durante a assistência de enfermagem;
- XVIII** - Participar em Programas e Atividades de Educação Sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- XIX** - Realizar atendimento de enfermagem da demanda espontânea e adotar o protocolo de acolhimento e direcionamento de fluxo padronizado pela SMS;
- XX** – Difundir conhecimentos da área de enfermagem na supervisão de estágios;
- XXI** - Participar dos Programas de Saúde Ocupacional e Biossegurança oferecidos;
- XXII** - Realizar a passagem de plantão enfocando intercorrências, pendências e/ou outras informações sobre os usuários/pacientes, para que seja assegurada a continuidade da assistência;
- XXIII** - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- XXIV** - Participar na supervisão e manutenção do controle de materiais permanentes utilizados na área de enfermagem, solicitando reparação ou substituição quando necessário;



XXV - Auxiliar no treinamento de servidores recém-admitidos ou transferidos;

XXVI- Instituir ações para segurança do usuário/paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;

XXVII - Colaborar na manutenção da limpeza e da organização do ambiente de trabalho;

XXVIII - Participar quando convocado de reuniões Administrativas e de Diretoria do **SEVP**.

§ 2º - DO USO DE EPI'S

I - O colaborador deverá utilizar os EPI'S que lhe foram fornecidos sem qualquer custo, assim como zelar por seus cuidados e mantê-los limpos;

II - É obrigatório o uso dos materiais de EPI'S durante toda a jornada de trabalho;

III - O colaborador se compromete a devolver os materiais de EPI'S ao departamento de recursos humanos quando houver a rescisão do contrato de trabalho.

Artigo 14º - DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM

O Técnico de Enfermagem deverá ter certificação no curso Técnico em Enfermagem de nível médio reconhecido pelo MEC e possuir registro atualizado no COREN-SP.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM

I - Integrar a equipe multiprofissional da Associação;

II - Participar do convívio com os usuários/pacientes em ambiência durante o tempo que permanecerem no serviço e promover a integração entre eles;

III - Assistir o Enfermeiro:

a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;

b) na prevenção e controle das doenças transmissíveis, em geral, respeitando os programas de vigilância epidemiológica;

c) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a usuários/pacientes durante a assistência de saúde;

d) na participação dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco na saúde mental;

e) na participação dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho promovidos pelo **SEVP**;

III - Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro;



IV - Orientar os Cuidadores das Residências Terapêuticas nos atendimentos e cuidados gerais (alimentação e higiene pessoal) dos moradores.

V – Mediar conforme prescrição médica e verificar sinais vitais;

VI - Apresentar no desempenho de suas funções: compromisso, responsabilidade, capacidade de trabalho em equipe, iniciativa, postura ética e conhecimento técnico, urbanidade com o cidadão, obediência às normas de procedimentos e condutas e uso adequado dos materiais e equipamentos de serviço;

VII – Prestar assistência ao usuário/paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar;

VIII – Acompanhar os usuários/pacientes em atividades externas, se necessário;

IX - Auxiliar outros profissionais no manejo de situações de crise;

X - Anotar e registrar em prontuário todas as avaliações realizadas do usuário/paciente e/ou seu familiar;

XI - Colaborar na manutenção da limpeza e da organização do ambiente de trabalho.

§ 2º - DO USO DE EPI'S

I - O colaborador deverá utilizar os EPI'S que lhe foram fornecidos sem qualquer custo, assim como zelar por seus cuidados e mantê-los limpos;

II - É obrigatório o uso dos materiais de EPI'S durante toda a jornada de trabalho;

III - O colaborador se compromete a devolver os materiais de EPI'S ao departamento de recursos humanos quando houver a rescisão do contrato de trabalho.

Artigo 15º - DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM

O Auxiliar de Enfermagem deverá ter o ensino fundamental completo e curso de qualificação profissional com o mínimo de quatrocentas horas/aula reconhecido pelo MEC e possuir registro atualizado no COREN-SP.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM

I - Integrar a equipe multiprofissional da Associação;

II - Executar tarefas na área de enfermagem, em conformidade com sua habilitação profissional, atendendo as necessidades da unidade e dos usuários/pacientes, sob supervisão;

III - Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

IV - Mediar conforme prescrição médica e verificar sinais vitais;

V - Recepcionar os usuários/pacientes dos programas terapêuticos;

VI - Organizar e acompanhar os usuários/pacientes nos programas e nas oficinas terapêuticas propostas pela equipe multiprofissional;

VII - Acompanhar o profissional da enfermagem nas visitas domiciliares;



VIII - Auxiliar os usuários/pacientes nas refeições;

IX - Participar do convívio com os usuários/pacientes em ambiência durante o tempo que permanecerem no serviço e promover a integração entre eles;

X - Ter boa comunicação e facilidade em desempenhar atividades em grupo;

XI - Colaborar na manutenção da limpeza e da organização do ambiente de trabalho.

§ 2º - DO USO DE EPI'S

I - O colaborador deverá utilizar os EPI'S que lhe foram fornecidos sem qualquer custo, assim como zelar por seus cuidados e mantê-los limpos;

II - É obrigatório o uso dos materiais de EPI'S durante toda a jornada de trabalho;

III - O colaborador se compromete a devolver os materiais de EPI'S ao departamento de recursos humanos quando houver a rescisão do contrato de trabalho.

Artigo 16º - DO TERAPEUTA OCUPACIONAL

O Terapeuta Ocupacional deverá ter formação de nível superior em Terapia Ocupacional licenciado pelo MEC e estar devidamente habilitado pelo CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional); poderá ser nomeado e assumir a função de Coordenação Técnica de Equipes quando da exigência dos Convênios estabelecidos entre o **SEVP** e a Secretaria Municipal de Saúde de Ribeirão Preto.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO TERAPEUTA OCUPACIONAL

I – Realizar intervenções e tratamentos de usuários/pacientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional na busca pela autonomia e independência deles;

II - Atuar nas equipes multiprofissionais sob a ótica interdisciplinar com os profissionais que empregam diferentes intervenções e estratégias de acolhimento e cuidados;

III - Realizar atividades em grupo, como Oficinas terapêuticas, Acolhimento e Grupos psicoterapêuticos, atividades grupais relacionadas a: adolescentes, família, motivação, mulheres, homens, reencontro, relaxamento, recreativo e de orientação em saúde (antitabagismo, alcoolistas e drogadictos, prevenção de recaída), orientação profissional dos usuários/pacientes, formação de cidadania e orientação familiar;

IV - Promover reuniões e encontros de equipes multiprofissionais para os estudos de casos;

V - Poderá ser responsável por intervenções grupais das equipes multiprofissionais, a fim de capacitar, supervisionar e oferecer espaços de trocas;

VI - Participar do convívio com os usuários/pacientes em ambiência durante o tempo que permanecerem no serviço e promover a integração entre eles;

VII - Participar da elaboração de Projeto Terapêutico Singular junto de equipe, paciente e família, prestando orientações sobre o tratamento em dependência química e construção de meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde, levando-se em consideração motivadores e objetivos do usuário/paciente, sob a perspectiva da política vigente de redução de danos;

VIII - Ter boa comunicação e facilidade em desempenhar atividades em grupo;

IX - Atuar na orientação de usuários/pacientes e seus familiares visando a promoção de saúde e qualidade de vida;



X - Organizar, implementar e participar da execução de programas e oficinas terapêuticas propostas pela equipe multiprofissional;

XI - Anotar e registrar em prontuário todas as avaliações realizadas do usuário/paciente e/ou seu familiar;

XII - Elaborar relatórios e declarações de avaliação conforme solicitação de usuários/pacientes, responsável legal ou para atender determinações legais;

XIII - Colaborar na manutenção da limpeza e da organização do ambiente de trabalho;

XIV - Participar quando convocado das reuniões Administrativas e de Diretoria do **SEVP**.

Artigo 17º - DO CUIDADOR

O Cuidador deverá ter ensino fundamental completo, preferencialmente com dois anos de experiência como cuidador de pessoas das mais variadas idades.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO CUIDADOR

I – Desenvolver atividades profissionais nos SRT’S - Serviços Residenciais Terapêuticos do **SEVP**;

II - Seguir o Manual de tarefas dos SRT’S;

III - Auxiliar o morador a tomar a medicação nos horários prescritos pelo Médico;

IV - Controlar os retornos e consultas médicas;

V - Auxiliar com a alimentação dos moradores;

VI - Orientar os moradores com relação a higiene pessoal e a limpeza do local;

VII - Cuidar dos materiais/produtos da despensa;

VIII - Auxiliar nas atividades com os moradores na reintegração na sociedade.

§ 2º - DO USO DE UNIFORMES E EPI’S

I - O colaborador deverá utilizar os uniformes e EPI’S que lhe foram fornecidos sem qualquer custo, assim como zelar por seus cuidados e mantê-los limpos;

II - É obrigatório o uso do uniforme e dos materiais de EPI’S durante toda a jornada de trabalho;

III - O colaborador se compromete a devolver os uniformes e materiais de EPI’S ao departamento de recursos humanos quando houver a rescisão do contrato de trabalho.

Artigo 18º - DO RECREACIONISTA

Para o exercício dessa ocupação requer-se escolaridade mínima no ensino médio completo e experiência comprovada na área.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO RECREACIONISTA

I - Desenvolver junto aos usuários/pacientes atividades recreativas, culturais e desportivas monitoradas pela equipe multiprofissional;

II - Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação;

III - Acompanhar os usuários/pacientes em passeios e excursões;



IV - Administrar equipamentos e materiais para recreação, cuidando para que as atividades sejam desenvolvidas segundo normas de segurança e proteção dos participantes.

Artigo 19º - DO ENCARREGADO DE RECEPÇÃO

O Encarregado de Recepção deverá ter formação no ensino médio completo e ser profissional qualificado para a função proposta pelo **SEVP**.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DE RECEPÇÃO

- I** - Administrar e orientar a equipe de recepção do **SEVP**;
- II** - Prestar serviço de atendimento ao público em geral;
- III** - Coletar informações, organizar arquivos de fichas, prontuários e documentos dos usuários/pacientes;
- IV** - Preencher planilhas de atendimentos;
- V** - Realizar a tratativa de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- VI** - Manter organizado o setor de recepção;
- VII** - Ter boa comunicação e facilidade para trabalhar em equipe.

Artigo 20º - DO AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

O Auxiliar de Escritório deverá ter formação no ensino médio completo e ser profissional qualificado para a função proposta pelo **SEVP**.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

- I** - Prestar serviço de atendimento ao público;
- II** - Coletar informações, organizar arquivos, fichas e planilhas de atendimentos, prontuários e documentos dos usuários/pacientes;
- III** - Realizar a tratativa de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- IV** - Manter organizado o setor de recepção;
- V** - Ter boa comunicação e facilidade para trabalhar em equipe.

Artigo 21º - DO NUTRICIONISTA

Esse profissional deverá ter formação de nível superior em Nutrição registrado pelo MEC e estar devidamente habilitado no CRN (Conselho Regional dos Nutricionistas – 3ª Região/SP), com experiência comprovada na área de atuação. Profissional responsável pelo serviço de nutrição e dietética ofertado aos usuários/pacientes do **SEVP** e com a Responsabilidade Técnica (RT) junto a Vigilância Sanitária/PMRP.

Vale citar aqui o primeiro artigo do Princípio Fundamental do Código de Ética e de Conduta do Nutricionista:



“Art. 1º - O Nutricionista tem o compromisso de conhecer e pautar sua atuação nos princípios universais dos direitos humanos e da bioética, na Constituição Federal e nos preceitos éticos contidos no Código de ética e de conduta do nutricionista.”

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA

I - Deverá elaborar o plano de trabalho e seguir o **Manual de Procedimentos e Boas Práticas do setor de Nutrição e Cozinha do SEVP;**

II - Participar na seleção, recrutamento, treinamento, reciclagem e escala dos colaboradores do setor;

III - Efetuar o recebimento e observar com rigoroso controle de qualidade e validade os gêneros alimentícios que serão oferecidos;

IV - Planejar e elaborar os cardápios de acordo com as necessidades dos moradores das Residências Terapêuticas, dos usuários do CAPS-AD II e CAPS III;

V - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e verificação do transporte adequado das refeições;

VI - Supervisionar e fazer o controle da temperatura das preparações culinárias e dos equipamentos;

VII - Realizar o atendimento e acompanhamento nutricional dos moradores das Residências Terapêuticas;

VIII - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades que envolvem a higienização dos alimentos, dos equipamentos e utensílios e de toda a unidade de Alimentação e Nutrição.

§ 2º - DO USO DE UNIFORMES E EPI'S

I - O Nutricionista deverá utilizar os uniformes e EPI'S que lhe foram fornecidos sem qualquer custo, assim como zelar por seus cuidados e mantê-los limpos;

II - É obrigatório o uso do uniforme e dos materiais de EPI'S durante toda a jornada de trabalho;

III - O colaborador se compromete a devolver os uniformes e materiais de EPI'S ao departamento de recursos humanos quando houver a rescisão do contrato de trabalho.

Artigo 22º - DA (O) COZINHEIRA(O)

O profissional da Cozinha será selecionado, recrutado, orientado e supervisionado pelo Nutricionista, deverá ter experiência comprovada na manipulação de alimentos em geral e facilidade de trabalhar em equipe.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DA(O) COZINHEIRA(O)

I - Deverá seguir rigorosamente o **Manual de Procedimentos e Boas Práticas do Setor de Cozinha e Nutrição do SEVP;**

II - Auxiliar o Nutricionista em todas as atividades do setor;

III - Manter a higiene dos alimentos, dos equipamentos e utensílios e a organização do ambiente em geral;

IV - Verificar os cardápios e dietas dos usuários do SEVP com antecedência;



V - Fazer o pré-preparo e a finalização de alimentos, observando os métodos de cocção e padrões de qualidade;

VI - Fazer a preparação das refeições (desjejum, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia para as SRT'S - Residências Terapêuticas, CAPS-AD II e para o CAPS III);

VII - Coordenar e organizar as atividades que antecedem o seu trabalho.

§ 2º - DO USO DE UNIFORMES E EPI'S

I - O colaborador deverá utilizar os uniformes e EPI'S que lhe foram fornecidos sem qualquer custo, assim como zelar por seus cuidados e mantê-los limpos;

II - É obrigatório o uso do uniforme e dos materiais de EPI'S durante toda a jornada de trabalho;

III - O colaborador se compromete a devolver os uniformes e materiais de EPI'S ao departamento de recursos humanos quando houver a rescisão do contrato de trabalho.

Artigo 23º - DA(O) AUXILIAR DE COZINHA

A(O) Auxiliar de Cozinha será selecionado e recrutado pela Nutricionista e orientado pela(o) Cozinheira(o) e deverá ter experiência comprovada de no mínimo dois anos na área de atuação proposta.

§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE COZINHA

I - Deverá seguir rigorosamente o Manual de Procedimentos e Boas Práticas do setor de Cozinha e Nutrição do **SEVP**;

II - Auxiliar a Cozinheira e a Nutricionista nas atividades do setor;

III - Manter a higiene dos alimentos, dos equipamentos e utensílios e a organização do ambiente em geral, retirar o lixo;

IV - Auxiliar no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos e na montagem de pratos;

V - Organizar os estoques e o armazenamento de alimentos que necessitem de refrigeração;

VI - Organizar o transporte dos alimentos preparados;

VII - Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando os riscos de contaminação.

§ 2º - DO USO DE UNIFORMES E EPI'S

I – O colaborador deverá utilizar os uniformes e EPI'S que lhe foram fornecidos sem qualquer custo, assim como zelar por seus cuidados e mantê-los limpos;

II - É obrigatório o uso do uniforme e dos materiais de EPI'S durante toda a jornada de trabalho;

III - O colaborador se compromete a devolver os uniformes e materiais de EPI'S ao departamento de recursos humanos quando houver a rescisão do contrato de trabalho.

Artigo 24º - DO PREPARADOR FÍSICO

O Preparador Físico somente será contratado quando da exigência proposta pelo Convênio firmado entre a Associação e a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. *A contratação poderá ser feita pelo regime da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), ou como prestador de serviço autônomo ou ainda como contrato firmado de pessoa jurídica.*



§ 1º - DAS ATRIBUIÇÕES DO PREPARADOR FÍSICO

- I - Desenvolver atividades físicas e ensinar técnicas desportivas aos usuários/pacientes do **SEVP**;
- II - Supervisionar o preparo físico dos usuários/pacientes, visando a saúde e o desempenho deles;
- III - Ter boa comunicação e facilidade de trabalhar em equipe.

TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DE TODOS OS COLABORADORES DO SEVP

CAPÍTULO I - DO ACESSO À ASSOCIAÇÃO / IDENTIFICAÇÃO

Artigo 25º - O colaborador que prestar seus serviços no ambiente do **SEVP** deverá ter acesso pela Rua Pará, nº 1280;

§ 1º - O colaborador que exercer suas atividades em ambiente externo ao **SEVP**, tais como nos Serviços de Residências Terapêuticas situadas em endereços distintos poderá dirigir-se diretamente a esses locais.

§ 2º - A identificação do colaborador poderá ser feita mediante crachá, sendo esse pessoal e intransferível, quando disponibilizado no ato de sua admissão pelo setor de Recursos Humanos deverá ser usado em local de fácil visualização durante toda a sua jornada de trabalho. Se ocorrer a perda ou danificação do crachá por parte do colaborador, ele deverá se dirigir ao setor de Recursos Humanos solicitando a confecção de um novo, sendo esse descontado de seus vencimentos do mês, no valor cobrado pelo fornecedor.

CAPÍTULO II - DO HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 26º - A jornada de trabalho deverá ser seguida conforme disposto em contrato de trabalho celebrado entre as partes e de acordo com as normas da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

Artigo 27º - O horário de trabalho deverá ser conforme escala pré-estabelecida pelo departamento de recursos humanos ou superior imediato à função.

§ Único - Os profissionais contratados como Prestadores de Serviços Autônomos ou Pessoa Jurídica deverão seguir as cláusulas estipuladas no Contrato de Prestação de Serviço firmado entre o profissional contratado e o **SEVP**.

CAPÍTULO III - DO REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

Artigo 28º - A portaria MTE 1.510/2009 vem disciplinar a anotação de horário de trabalho por meio eletrônico, conforme previsto no art. 74§ 2º da CLT e este capítulo vem enfatizar a referida portaria. Portanto, a apuração da jornada de trabalho, inclusive das horas extras e banco de horas, é feita, obrigatoriamente, através dos registros de entrada ao trabalho, saída para refeição, retorno da refeição e saída do trabalho, sendo obrigatório o registro das quatro marcações diárias no relógio de ponto eletrônico, situados na sede Administrativa do **SEVP** e nos Serviços de Residências Terapêuticas externas.

§ 1º - O colaborador poderá sair das dependências do **SEVP** normalmente em seu horário de intervalo.

Artigo 29º --- As ausências de marcação serão limitadas a 2 (duas) por período de fechamento (dia 01 ao dia 30 do mês corrente). Na ocorrência de qualquer irregularidade ou



ausência de marcação, o colaborador deverá comunicar imediatamente ao seu superior e anotar a ocorrência para posterior justificativa.

§ 1º - As faltas de marcação serão anotadas e justificadas no relatório de ocorrências fornecido pelo setor de RH mensalmente, após convocação e não comparecimento no prazo de 1 dia, as intercorrências serão consideradas como falta.

§ 2º - Ao exceder o número de duas inserções mensais, o colaborador será notificado via advertência por escrito e em sua reincidência estará sujeito à política de sanções da empresa.

§ 3º - No quinto dia útil do mês subsequente estará disponível o espelho de ponto no setor de RH, para que possam verificar seus registros e autenticá-los mediante assinatura.

§ 4º - No caso de ausências por motivo de formações / cursos / treinamentos ou visitas previamente autorizadas pelo Coordenador da unidade e o RH, o ponto poderá ser registrado através do APP Ponttonline, o colaborador também deverá encaminhar o motivo ao escritório de contabilidade (SERTEC) via WhatsApp.

§ 5º - A utilização do APP Ponttonline pelo colaborador está condicionado à liberação pelo Coordenador de unidade e o RH do SEVP.

CAPÍTULO IV – DAS FOLGAS E MODIFICAÇÕES DA JORNADA

Artigo 30º - Qualquer folga e/ou liberação dos dias de trabalho deverá ser solicitado pelo colaborador com antecedência mínima de 07 dias ao seu superior, esse por sua vez fará a solicitação ao setor de RH para sua ciência e deliberação, podendo ser essa folga deferida ou não.

§ 1º - A folga poderá ocorrer em forma de abatimento de banco de horas, de pagamento ou sem prejuízos de ambos, sendo considerado como dia abonado.

§ 2º - Após análise e síntese do RH, o colaborador será comunicado, assim como seu superior, para tomarem as providências necessárias.

§ 3º - Em casos de emergência em que não seja possível a comunicação prévia, a solicitação poderá ser feita com menos dias de antecedência ao RH ou se não for possível, imediatamente após o retorno dele. Porém seu superior deve ser comunicado para tomar as providências durante os dias de ausência. O colaborador fica ciente de que poderá sofrer prejuízos pelo(s) dia(s).

Artigo 31º - Qualquer modificação na jornada diária do colaborador, troca de turno por exemplo, deve ser solicitada ao superior com antecedência mínima de 3 (três) dias. O superior deverá informar ao RH para providências e deliberação.

§ único: se o colaborador realizar qualquer modificação em sua jornada sem solicitar ao superior ou ao RH, ele poderá sofrer prejuízos salariais sobre esse dia e estará sujeito à política de sanções da empresa.

CAPÍTULO V - DAS FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

Artigo 32º - O colaborador poderá faltar ao serviço, sem prejuízo dos salários, desde que comprovada na forma da lei e comunicado, sempre que possível, com antecedência, nas seguintes situações (e outras previsões legais ou convencionais):

§ 1º - Até 2 (dois) dias consecutivos, no decorrer da primeira semana do falecimento do cônjuge, pais, filhos, irmãos, netos, avós ou pessoas declaradas dependentes em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, consta como seu dependente econômico.

§ 2º - 05 (cinco) dias corridos e consecutivos, no decorrer da primeira semana do casamento.

§ 3º - Por 1 (um) dia, a cada 12 (doze) meses, correspondente ao dia da doação voluntária de sangue efetiva.

§ 4º - Por 1 (um) dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana.



§ 5º - Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

§ 6º - No período em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

§ 7º - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

§ 8º - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

§ 9º - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

§ 10º - O prazo para entrega dos comprovantes de comparecimento, atestados e certidões citados acima para o RH é de até 1 (um) dia útil após o término da ausência, mediante recibo. Não respeitado o prazo, o colaborador perceberá prejuízos salariais pelos dias de ausência.

Artigo 33º --- Nos casos das faltas que serão solicitados abono, devem ser comunicadas ao superior imediato com antecedência, ou, se não possível, no dia do ocorrido. Na ausência do superior, comunicar diretamente ao RH para serem tomadas as providências necessárias.

Artigo 34º --- As faltas injustificadas são aquelas que não possuem atestados ou não se encaixam nos casos dispostos no artigo 30º. Gera desconto do dia mais o DSR da semana e pode acarretar consequências de ordem disciplinar de acordo com a política de sanções da empresa.

CAPÍTULO VI – DOS ATESTADOS MÉDICOS

Artigo 35º - Os atestados médicos e odontológicos (em caso de ser submetido a procedimentos cirúrgicos) deverão ser entregues ao RH, para que seja anexado junto à ocorrência de ponto e o mesmo deve encaminhar via WhatsApp (foto ou digitalização) ao escritório de contabilidade (SERTEC). Esse deve ser entregue pelo colaborador impreterivelmente no dia do seu retorno ao trabalho. Não sendo respeitado o prazo, os dias poderão ser considerados como falta, conforme disposto no artigo 12º.

§ 1º - Os atestados devem conter carimbo e assinatura do médico, assim como número do CRM e estar nos padrões da Lei vigente para serem aceitos, onde serão entregues mediante recibo.

§ 2º - Uma vez caracterizada a negligência, ocorrerá a aplicação de sanções disciplinares ao colaborador.

§ 3º - Atestados de período, em caso de consultas, por exemplo, são limitados a 2 (dois) por mês, tendo em vista a programação prévia que o colaborador pode ter, tentando não coincidir com o horário de trabalho.

§ 4º - Os atestados de acompanhamento se limitarão em caso de mãe ou pai acompanhando dependente às consultas, ou algum ente com necessidades especiais. Deverão seguir o disposto no caput desse artigo. Na entrega, o atestado será analisado pelo RH juntamente ao superior imediato para deliberação. Não havendo a deliberação, serão seguidos os procedimentos conforme disposto no artigo 12º.

§ 5º - A ausência deve ser comunicada ao superior e ao setor de recursos humanos para providências.

CAPÍTULO VII – DO USO DE TELEFONE (FIXO e MÓVEL)

Artigo 36º - *O telefone fixo da empresa é de uso especificamente para assuntos relacionados ao trabalho, não podendo o colaborador usá-lo para assuntos pessoais, exceto por alguma emergência, na qual deverá ser solicitado e comunicado ao seu superior imediato.*

§ único - Ao atender ao telefone, preferencialmente no primeiro toque, o colaborador deverá falar o nome do setor e o seu, seguidos de saudação. EX: RH, Maria, bom dia!



Artigo 37º - *É EXPRESSAMENTE PROIBIDO o uso de telefone móvel (celular) pessoal e imagens não autorizadas durante o horário de trabalho, podendo o colaborador usá-lo dentro da empresa somente e exclusivamente em seu horário de almoço/descanso e somente nas dependências do refeitório e áreas de descanso dos colaboradores. Durante a jornada de trabalho, o aparelho deverá ficar guardado, não podendo estar consigo nem mesmo desligado. Exceto os membros da Diretoria, os Coordenadores e Cargos de Confiança (quando existirem).*

§ 1º - O colaborador poderá ter autorização especial do Coordenador Administrativo, Coordenação dos setores e Diretoria para o uso do celular particular nas dependências do **SEVP**.

§ 2º - O colaborador poderá passar o número do telefone fixo da empresa para familiares e amigos para receber ligação pessoal apenas em casos de extrema necessidade e/ou urgência/emergência, com deliberação de seu superior imediato.

CAPÍTULO VIII – DO USO DE COMPUTADOR /INTERNET E REDES SOCIAIS

Artigo 38º - Os computadores da empresa e *acesso à internet são de uso exclusivo para o trabalho*, estando o colaborador proibido de usá-lo para assuntos pessoais. Quando ocorrer esta necessidade, deverá ser solicitado ao superior imediato.

§ 1º - *É EXPRESSAMENTE PROIBIDO o acesso a qualquer site que não tenha relação com o trabalho, inclusive e-mails pessoais e sites de relacionamento. Também fica proibido o colaborador instalar jogos e programas que não tenham relação com o trabalho e a divulgação de conteúdos criminosos.*

§ 2º - Quando ocorrer alguma necessidade de usá-lo para fim pessoal, deverá ser solicitado ao RH através de documento escrito e mediante expresso recebimento e essa passará por análise e deliberação do superior imediato.

§ 3º - O colaborador autoriza de forma expressa a leitura e cópia das mensagens enviadas e recebidas pela internet, independentemente do assunto, remetente e, ainda, a verificação dos sites acessados desde que, para sua segurança, o seu conteúdo seja mantido em sigilo perante terceiros.

§ 4º - **O colaborador NÃO ESTÁ AUTORIZADO a usar, copiar ou divulgar dados confidenciais do SEVP, tais como registros administrativos, financeiros e contábeis, ou ainda dados pessoais dos usuários/pacientes para fins particulares.**

§ 5º - *É EXPRESSAMENTE PROIBIDO ao colaborador o uso ou a publicação de imagens (fotos ou vídeos) das dependências do SEVP, dos demais colaboradores e dos usuários/pacientes nas redes sociais sem a prévia autorização.*

CAPÍTULO IX – DA GRAVAÇÃO DE IMAGEM

Artigo 39º - O **SEVP** conta com um sistema de monitoramento por CFT (Circuito Fechado de TV) para maior segurança aos colaboradores e usuários/pacientes, portanto se compromete a não utilizar essas imagens para outros fins. O colaborador autoriza de forma expressa a gravação de suas imagens nas suas dependências.

CAPÍTULO X – DA COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS

Artigo 40º - É proibida a comercialização de quaisquer produtos dentro do **SEVP** e dos Serviços de Residências Terapêuticas, tais como (alimentos, cosméticos, perfumarias, confecções, adereços, lingerie e afins, nem mesmo através de catálogos).



CAPÍTULO XI – DO CONSUMO DE ÁLCOOL, TABACO E DROGAS E O USO DE ARMAS

Artigo 41º - É expressamente proibido o consumo de álcool, tabaco e de drogas e uso de quaisquer tipos de armas nos ambientes do **SEVP**. Por drogas entenda-se: drogas ilícitas, uso impróprio de substâncias controladas ou medicamentos prescritos.

CAPÍTULO XII – DA POLÍTICA DE SANÇÕES DISCIPLINARES

Artigo 42º - O colaborador que deixar de cumprir com as obrigações oriundas de seu contrato de trabalho e/ou constantes deste **Regimento Interno** ficará sujeito às seguintes punições: advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e, na reincidência, poderá ocorrer a rescisão de seu Contrato de Trabalho por “justo motivo”, nos termos do artigo 482 alínea “e” da CLT.

§ único - As ocorrências serão relatadas por escrito e as penalidades aplicadas levando-se em consideração a gravidade do ocorrido, as consequências no setor do colaborador e a reincidência, não seguindo necessariamente à ordem indicada no caput deste artigo.

Artigo 43º - As dúvidas oriundas da presente norma serão esclarecidas pelo setor de Recursos Humanos e da Administração local.

TÍTULO V - DOS USUÁRIOS/PACIENTES, ACOMPANHANTES E VISITANTES

CAPÍTULO I – DAS REGRAS GERAIS DOS USUÁRIOS/PACIENTES, ACOMPANHANTES E VISITANTES

Artigo 44º - Desde a sua recepção, os usuários/pacientes e acompanhantes e visitantes dos serviços de atendimentos no CAPS-AD II e Serviços de Residências Terapêuticas (SRT'S), deverão obedecer a todas as normas emanadas pelo **SEVP** respeitando esse **Regimento Interno**, o **Estatuto Social** e as demais deliberações e decisões do Núcleo de Direção.

§ único - Os atendimentos serão realizados seguindo as normas e diretrizes básicas estabelecidas nos Convênios contratados entre a **SMS/PMRP** e o **SEVP**, o que deve ser respeitado em todos os âmbitos.

Artigo 45º - É expressamente proibido o consumo de álcool, tabaco e de drogas nos ambientes do **SEVP**, devendo acontecer o uso do tabaco somente nos espaços determinados pelo **SEVP**. Por drogas entenda-se: drogas ilícitas, uso impróprio de substâncias controladas ou de medicamentos prescritos.

Artigo 46º - É expressamente proibido o uso de quaisquer tipos de armas nos ambientes internos ou externos do **SEVP**.



TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I – DAS RESPONSABILIDADES DO SEVP

Artigo 47º - O **SEVP** cumprirá as obrigações previstas em lei e fará a incorporação da legislação superveniente a esse **Regimento Interno**.

Artigo 48º - O **SEVP** não se responsabilizará pelas perdas ou furtos de veículos, dinheiro em espécie ou cartão, objetos diversos, aparelhos eletrônicos, aparelhos médico-hospitalares e demais utensílios de terceiros que, porventura, venham a desaparecer dentro ou fora do estabelecimento.

Artigo 49º - O **SEVP** se compromete a prestar os primeiros socorros básicos aos seus colaboradores (conforme NR-7) e usuários/pacientes que porventura tenham a necessidade dentro do seu âmbito, e em seguida acionar o **SAMU** (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) para que sejam removidos para o socorro hospitalar.

TÍTULO VII - DO DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS DESSE REGIMENTO

CAPÍTULO I – DO DESCUMPRIMENTO PELOS COLABORADORES USUÁRIOS/PACIENTES E ACOMPANHANTES

Artigo 50º - No caso de descumprimento das normas que regem o **SEVP**, o Núcleo de Direção tomará as medidas necessárias para manter a ordem seguindo as determinações legais tais como a Constituição Federal Brasileira de 1.988, o Código Civil Brasileiro, a CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), bem como as Normas descritas pelos Conselhos Federais e Regionais de Profissões Regulamentadas.

Ribeirão Preto, 01 de novembro de 2023.

VERA LUCIA ALVES GOMES DE CARVALHO

RG: 6.758.288-6

PRESIDENTE

GERALDO VALADARES

RG: 6.295.438

VICENTE-PRESIDENTE