



**ASILO  
DOS IDOSOS**

**D E V I T Ó R I A**

Seu amor deixa marcas. Doe.

# REGIMENTO INTERNO

APROVADO EM REUNIÃO DA DIRETORIA  
DE 25 DE MAIO DE 2011.

REVISADO, ATUALIZADO E APROVADO PELA ASSEMBLEIA  
GERAL ORDINÁRIA DE 31 DE MARÇO DE 2017.

REFORMULADO PELA DIRETORIA ADMINISTRATIVA EM  
REUNIÃO DO DIA 28/12/017- RESOLUÇÃO Nº 01/017.



**ASILO  
DOS IDOSOS**

**DE VITÓRIA**

Seu amor deixa marcas. Doe.

## **REGIMENTO INTERNO**

### **TÍTULO I**

#### ***FINALIDADE, DENOMINAÇÃO, OBJETIVOS E ADMINISTRAÇÃO..***

#### **CAPÍTULO I**

##### **FINALIDADE**

**Art.1º.** Este regimento é um instrumento administrativo, orientador e regulador das atividades e serviços prestados pela Sociedade de Assistência à Velhice Desamparada.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA DENOMINAÇÃO**

**Art. 2º.** A Sociedade de Assistência à Velhice Desamparada – “Asilo dos Idosos de Vitória”, fundada em 03 de junho de 1940, é uma Associação de duração indeterminada, funcionando à Rua Anselmo Serrat, nº 250, Monte Belo, Vitória-ES, onde tem sede e foro.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DA ASSOCIAÇÃO**

**Art. 3º.** A Associação é constituída de duas categorias de sócios: os benfeitores e contribuintes, com definições, de admissão e demissão, deveres e direitos previstos no seu Estatuto.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DOS OBJETIVOS DA SOCIEDADE**

**Art. 4º.** Como é uma associação beneficente, sem fins lucrativos, revestida de personalidade jurídica de direito privado, a Sociedade tem por objetivo atender a população idosa, preferencialmente residente em Vitória, com o fim de amparar e abrigar sem quaisquer discriminações, idosos de ambos os gêneros, sem distinção de nacionalidade, raça, religião ou condição social.

**Art. 5º.** Sua capacidade é de abrigar até 85 (oitenta e cinco) idosos com idade acima de 60(sessenta) anos, impossibilitados de se manter, servindo de moradia dentro do padrão dos dispositivos residenciais terapêuticos recomendados pelo Ministério da saúde, dando proteção e assistência espiritual e material à velhice necessitada, socorrendo-a, acolhendo-a e promovendo recursos indispensáveis ao seu bem-estar.



**Art. 6º.** Para alcançar estes objetivos a Instituição poderá contar com a parceria e apoio administrativo de três Irmãs de Caridade, indicadas por uma Congregação Religiosa, sendo uma nomeada como Superintendente.

**Art. 7º.** O asilo funciona, ininterruptamente, às 24 horas de todos os dias da semana.

**§1º** - São serviços prestados aos idosos acolhidos:

- I - moradia;
- II - alimentação;
- III - vestuário;
- IV - higienização;
- V - atendimento sócio-terapêutico;
- VI - oficina de artes;
- VII - alfabetização;
- VIII - educação física; e,
- IX - fisioterapia.

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

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

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

## **CAPÍTULO V DAS NORMAS PARA INGRESSO DO IDOSO**

### **DO ACOLHIMENTO**

**Art. 8º.** Com reconhecimento de Utilidade Pública, a Nível Federal, Estadual e Municipal, dada sua finalidade específica, e, não sendo um estabelecimento público hospitalar, não possui, portanto, estrutura nem instalações adequadas para receber idosos portadores: de doenças infecciosas ou contagiosas, de problemas mentais, neurologias, de deficiência visual total, paraplégicos ou com esclerose em estado avançado.

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

- I - idosos de ambos os gêneros, dentro da possibilidade de vagas, acima de 60 (sessenta) anos.
- II – excepcionalmente, poderão ser acolhidos idosos com menos de 60 (sessenta) anos, desde que atendam todas as demais condições, e, em situações especiais tais como: determinação judicial ou excepcional autorização do Ministério Público Estadual;
- III – o ingresso será precedido de uma entrevista preliminar do idoso e seu acompanhante responsável, para avaliação das condições sócio-econômicas do mesmo e de sua família;

**SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA**

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)

IV – a admissão do idoso, em caráter definitivo, após condições acima, ficará condicionado a exame médico prévio, para avaliação clínica e constatação de que ele não é portador das restrições contidas no Art. 8º.

V – Preenchidos os pré-requisitos, o idoso acolhido celebrará um contrato de prestação de serviços com a Instituição na forma do art. 35 da Lei 10.741, de 01/10/2003.

VI – Ao ser acolhido, o idoso, depois de consultado, e, se assim desejar, espontaneamente ou por seu familiar responsável, fará doação dos 30% restantes de sua aposentadoria, pensão, de outra renda de qualquer natureza, ou qualquer valor para ajudar a Entidade a fazer face com as despesas de remédios, materiais descartáveis ou não, e, outros produtos utilizados com o mesmo, no auxílio de suas despesas de custeio do dia a dia, e, especialmente das alas dos acamados.

VII – Na impossibilidade do acolhido satisfazer as condições dos itens V e VI, o responsável pelo seu abrigo na Instituição será convidado a fazê-lo.

## DO ASILADO

**Art. 10.** Utilizar as instalações do Asilo, livremente, observando as normas estabelecidas pela Administração, zelando pelas instalações e no uso do material permanente e de consumo.

**Art. 11.** Responsabilizar-se pelos objetos de uso pessoal quando deles fizer uso.

**Art. 12.** Participar das atividades desenvolvidas no Asilo, tais como: eventos, aulas de arte, educação física, recreações, passeios e outras, de acordo com suas condições físicas e orgânicas, e, nos limites de sua faixa etária, facultando-lhe a sua livre escolha e o direito de ir e vir.

## CAPÍTULO VI DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 13.** A Administração da Sociedade é exercida pelos seguintes Órgãos Diretivos:

- a) Assembléia Geral
- b) Diretoria Administrativa
- c) Conselho Fiscal

## DA ASSEMBLÉIA GERAL

**Art. 14.** As convocações e reuniões das Assembléias Gerais e Extraordinárias estão definidas no Art. 12 do Estatuto.

**Art. 15.** Para a Assembléia Geral que trata da eleição da Diretoria Administrativa e Conselho Fiscal, que ocorre a cada dois anos, ficam definidos:

- a) registro da(s) chapa(s), com indicação completa dos nomes dos associados candidatos aos cargos da Diretoria Administrativa e Conselho Fiscal, na Secretaria da Entidade, na primeira quinzena de março, no ano da eleição;



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

- b) Antes do encaminhamento à Assembléia Geral, a Secretaria verificará, se todos os associados inscritos estão em situação regular na Instituição; os nomes impugnados deverão ser substituídos;
- c) A Assembleia Geral de Eleição ocorrerá na 2ª quinzena de março, publicando-se o Edital de Convocação com antecedência mínima de 05(cinco) dias da data de eleição e posse;
- d) A posse se efetivará logo após definido o resultado do pleito;
- e) A vigência dos mandatos será de dois anos, contados a partir da data de posse;
- f) As Atas das Assembleias serão registradas em livro próprio onde serão inseridos os “termos de posse” dos eleitos e posterior registro no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Vitória, ES, para seus efeitos legais.

## DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 16.** A Diretoria Administrativa cuja composição e atribuições de seus membros estão registradas nos Art. 13 aos 23 do Estatuto da Instituição deverá reunir-se, ordinariamente, na primeira quarta-feira do mês, preferencialmente;

**§1º.** Ocorrendo feriado naquele dia, a reunião ocorrerá no(s) dia(s) subsequente(s).

**§2º.** Por convocação da Presidência, a Diretoria poderá se reunir extraordinariamente.

**§3º.** De todas as reuniões serão lavradas Atas pelo Secretário.

**§4º.** As decisões da Diretoria serão baixadas via Ordem de Serviço ou Resoluções para que surtam os efeitos necessários na administração do Asilo.

## DO CONSELHO FISCAL

**Art. 17.** O Conselho Fiscal cuja constituição e competência encontram-se definidas no Art. 24 a 26 do Estatuto, deverá, na primeira reunião, após sua posse, eleger o seu Presidente e o Secretário.

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

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

**§3º.** Além dos pareceres nos Balancetes de Verificação e Balanço Anual, as decisões do Colegiado serão feitas por Resoluções.

## TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

### CAPÍTULO I

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)

## DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS SERVIDORES

### DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

**Art. 18.** São deveres e obrigações dos funcionários:

- Pontualidade e compromisso com suas tarefas;
- Comparecer ao serviço com antecedência de quinze minutos para o desjejum, colocação do uniforme e equipamentos de proteção, e, após registrar o ponto no horário estabelecido assumir suas atividades, tomando ciência de novas ordens ou rotinas;
- Ao término de sua jornada, registrar o ponto, retirando após seu uniforme e equipamentos.
- Quando estiver impossibilitado de comparecer a sua jornada de trabalho, comunicar-se com antecedência à Coordenadoria e/ou Encarregado de Turno;
- Fazer uso de roupas, jalecos ou uniformes completos, sempre limpos e com boa aparência;
- Manter em serviço atitude correta, respeitosa e digna, em relação aos idosos, superiores e colegas;
- Executar e desenvolver o seu trabalho de acordo com os métodos e rotinas estabelecidas, acatando as ordens baixadas pela chefia;
- Responsabilizar-se pelos materiais que lhe forem confiados.
- Tratar sempre os idosos com respeito e atenção afetuosa.
- Acolher os visitantes com urbanidade e carinho.
- Dar apoio aos colaboradores e aos voluntários da Entidade,

**§1º:** Ao assumir seu serviço o funcionário deve estar trajado com roupas adequadas, não sendo permitido, em sua jornada, o uso de saias, bermudas e vestidos curtos, bem como blusas decotadas. Os adereços (anéis, joias, pulseiras e cordões) deverão ser guardados em armários.

**§2º:** Para o registro do ponto do início da jornada do trabalho, será tolerada atraso máximo e improrrogável de 10 (dez) minutos, e, de até 3 (três) atrasos mensalmente, sob pena de aplicação das advertências administrativas cabíveis à espécie.

**§ 3º-** Lavar sempre as mãos antes, durante e após suas tarefas, mantendo os cabelos presos e unhas aparadas e limpas.

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

**Art. 19.** São Equipamentos de Proteção Individual e de uso obrigatório:

- **Avental** – deve ser usado antes de entrar no ambiente de trabalho e retirá-lo após o procedimento;
- **Uniformes ou jalecos** – servem de barreira de proteção;
- **Máscaras** – usar sempre ao fazer a higienização dos Idosos e banheiros;
- **Luvax** – servem de proteção para as mãos, nos diversos procedimentos, devendo ser descartadas após o uso em local apropriado;
- **Toucas** – devem ser usado para proteção nas áreas dos acamados, na cozinha, refeitório e por funcionários que distribuem a alimentação;

- **Calçados fechados** – servem como barreira de proteção.
- **Crachá**- para sua identificação na área interna do Asilo.

## **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

### **DA SUPERINTENDÊNCIA**

**Art. 20** – A Superintendência é competência exercida por uma Irmã de Caridade, com o fim específico de dar apoio a Diretoria Administrativa, especialmente, fora do horário de expediente, aos sábados domingos e feriados, para que as atividades do dia a dia da Instituição não sofram descontinuidade.

**Parágrafo único**- As atribuições da **Superintendente** estão definidas no ANEXO I, parte integrante deste Regimento.

### **DO COORDENADOR DE RH**

**Art. 21.** A função de Coordenador de Recursos humanos, com Escolaridade Superior, preferencialmente, com formação em Administração, Recursos Humanos ou congêneres. Tem como atividade principal a coordenação das atividades administrativas, e, especialmente na área de recursos humanos, sem prejuízo de outras funções correlatas.

**Parágrafo único**- Suas atribuições estão definidas no ANEXO II, parte integrante deste RI.

### **DO ENFERMEIRO**

**Art. 22.** Sua função é muito importante em relação à preparação dos Técnicos de Enfermagem e Cuidadores, pois é a enfermagem que irá treinar, orientar, supervisionar e auxiliar, quanto ao processo saúde-doença objetivando capacitá-los para um entendimento mais qualificado.

**Parágrafo único**- As atribuições do Enfermeiro estão definidas no ANEXO III, parte integrante deste RI.

### **DO ASSISTENTE SOCIAL**

**Art. 23.** Exercer, de acordo com sua formação técnica, os atendimentos demandados e solicitados pelos idosos, seus acompanhamentos e o necessário registro cadastral.

**Parágrafo único:** As atribuições do Assistente Social estão definidas no ANEXO IV, parte integrante deste RI.

### **DO NUTRICIONISTA**

**Art. 24.** Profissional especializado na indicação e orientação das refeições e dietas para os Asilados.

**Parágrafo único:** as atribuições do Nutricionista estão definidas no ANEXO V, parte integrante deste RI.

#### **DO FISIOTERAPEUTA**

**Art. 25.** O envelhecimento da população é um dos maiores desafios das últimas décadas. Embora a velhice não seja sinônima de doença, com a idade aumenta o risco de comprometimento funcional e perda de qualidade de vida. A avaliação funcional dos idosos, com acompanhamento do profissional fisioterapeuta, torna-se essencial para estabelecer um diagnóstico, um prognóstico e um julgamento clínico adequado que subsidiarão as decisões sobre os tratamentos e cuidados necessários com o idoso.

**Parágrafo Único-** as atribuições do Fisioterapeuta estão definidas no ANEXO VI parte integrante deste RI.

#### **DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Art.26-** O Assistente Administrativo, com escolaridade mínima de segundo grau é habilitado para as atividades administrativas da Entidade.

**Parágrafo único-** as atribuições do Assistente Administrativo estão definidas no ANEXO VII, parte integrante deste RI.

#### **DO ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRATIVOS**

**Art. 27.** O Assistente de Recursos Humanos e Administrativos, com escolaridade mínima de segundo grau preferencialmente com habilidade em algum tipo de curso correlato, com habilitação para exercer atividades administrativas, com vínculo em recursos humanos da instituição.

**Parágrafo único:** as atribuições do Assistente de Recursos Humanos e Administrativos estão definidas no ANEXO VIII, parte integrante deste RI.

#### **DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Art. 28-** Com escolaridade mínima de segundo grau e habilitado para executar atividades administrativas nas áreas de recursos humanos, controle e logística.

**Parágrafo único:** as atribuições do Técnico Administrativo estão definidas no ANEXO IX, integrante deste RI.

#### **DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Art. 29.** Sendo portador do curso técnico é o responsável por cuidar dos idosos, ser capaz de compreender/interpretar as mensagens verbais e não verbais dos idosos e se fazer entender.

**Parágrafo Único** – as atribuições do Técnico de Enfermagem estão definidas no Anexo X, integrante deste RI.

#### **DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Art. 30-** Com escolaridade mínima de segundo grau, conhecimento em informática, um profissional responsável pelo apoio as atividades fundamentais na área administrativa da Entidade.

**Parágrafo Único.** As atribuições do Auxiliar Administrativo estão definidas no ANEXO XI, integrante deste RI.

#### **DO CUIDADOR DE IDOSOS**

**Art. 31.** Com conhecimento específico da função é o responsável por cuidar dos idosos, facilitando o exercício de suas atividades diárias, observando sempre as orientações do Enfermeiro.

**Parágrafo Único** – As atribuições do Cuidador de Idosos estão definidas no ANEXO XII, parte integrante deste RI.

#### **DO MOTORISTA**

**Art. 32.** Profissional habilitado para conduzir os veículos automotores do Asilo, no transporte de pessoal e material, com a Classificação necessária ao desempenho de sua função.

**Parágrafo único:** As atribuições do Motorista estão definidas no ANEXO XIII, parte integrante deste RI.

#### **DO PORTEIRO**

**Art. 33.** Profissional responsável pela Portaria da Instituição controlando com a atenção necessária o acesso e saída de pessoas e veículos.

**Parágrafo único-** As atribuições do Porteiro estão definidas no ANEXO XIV, parte integrante deste RI.

#### **DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Art.34.** Profissional habilitado a realizar atividades de limpeza geral nas áreas internas do Asilo, tais como, salas, dormitórios, banheiros, pátios e adjacências.

**Parágrafo único-** as atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais constam do anexo XV, parte integrante deste RI.

#### **DO OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

**Art. 35.** Profissional especializado em manutenção predial, nas áreas elétricas, hidráulicas, alvenaria e pintura e outras tarefas compatíveis com sua função.

**Parágrafo único-** As atividades do Oficial de Manutenção estão catalogadas no ANEXO XVI, parte integrante deste RI.

#### **DO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

**Art. 36.** De conhecimentos em manutenção predial é o auxiliar imediato do Oficial de Manutenção.

**Parágrafo único-** As atribuições do Auxiliar de Manutenção constam do ANEXO XVII, parte integrante deste RI.

#### **DA COSTUREIRA**

**Art.37.-** Profissional capacitada em corte e costura, confeccionando moldes de roupas para uso dos asilados, cortinas e outras peças de utilização da Instituição fazendo ainda a recuperação de roupas, uniformes, roupas de cama e banho e apoio as necessidades do bazar.

**Parágrafo único-** As atribuições da Costureira constam do ANEXO XVIII, parte integrante deste RI.

#### **DA COZINHEIRA**

**Art. 38-** Profissional qualificado na função, seguindo as orientações da Nutricionista, é a responsável pelas preparações de todas as alimentações destinadas aos Idosos.

**Parágrafo único-** As atribuições da Cozinha estão definidas no ANEXO XIX, integrante deste RI.

#### **DO ENCARREGADO DE TURNO**

**Art. 39-** É o profissional que, nos horários fora do expediente, nos finais de semana e feriados, conduz e orienta as atividades do pessoal de serviço, seguindo as orientações recebidas de suas Chefias imediatas.

**Parágrafo único:** as atribuições do Encarregado de Turno encontram-se no ANEXO XX parte integrante deste RI.

#### **DO ESTOQUISTA**

**Art. 40-** Profissional habilitado para a função e responsável pelo controle, estocagem e distribuição dos alimentos e material de limpeza.

**Parágrafo único-** As atribuições do Estoquista constam do ANEXO XXI, parte integrante deste RI.

#### **DA LAVADEIRA**

**Art. 41-** Profissional responsável pelo manuseio dos equipamentos da lavanderia e da lavagem de roupa de todo o Asilo.

**Parágrafo único-** As atribuições da Lavadeira estão definidas no ANEXO XXII, parte integrante deste RI.

#### **DO AUXILIAR DE COZINHA**

**Art. 42-** Profissional responsável pela organização dos alimentos na dispensa, câmara fria e freezer acompanhando e controlando os prazos de validade.

**Parágrafo único-** As atribuições do Auxiliar de Cozinha estão definidas no ANEXO XXIII, parte integrante deste RI.

#### **DO VOLUNTÁRIO**

**Art. 43-** A atividade de serviço voluntário, prevista na Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, é aceita pela Entidade, e, exercida por pessoas dedicadas a causa e interessadas em apoiar os objetivos deste Asilo.

§ 1º- O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

§ 2º - o serviço voluntário será executado mediante celebração de um “TERMO DE ADESÃO”.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.44.** As atribuições funcionais previstas no Título II estão consonantes com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO )- Portaria Ministerial nº 397, de 09/10/2002.

**Art.45.** Fica expressamente vedado aos empregados, colaboradores, voluntários e visitantes *receber, solicitar gratificações ou presentes*, dos idosos acolhidos nesta Entidade visando a sua preservação ou mesmo dos seus pertences.

**Art.46.** As mudanças ou inserções neste Regimento deverão ser feitas por decisão da Diretoria.

**Art.47.** Os casos omissos ou não previstos neste Regimento Interno serão apreciados e decididos pela Diretoria Administrativa.



## ANEXO I

Setor: Secretaria	Cargo: Superintendente
Código do Cargo:	CBO:
1. <b>Atividade Principal:</b> Assessorar e dar apoio técnico e operacional ao Presidente, à Diretoria, ao alcance dos objetivos da Entidade;	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Supervisionar as atividades da Instituição.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assessorar e dar apoio técnico e operacional ao Presidente, à Diretoria, ao alcance dos objetivos da Entidade;</li><li>2. Ampliar e facilitar a troca de informações entre a Diretoria, a Coordenação e Técnicos, visando agilizar a tomada de decisões;</li><li>3. Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela Instituição;</li><li>4. Subsidiar a elaboração, e, acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pelo Asilo na manutenção de seus objetivos;</li><li>5. Participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, conforme estatuto e este regimento;</li><li>6. Adotar providências, “ad referendum” da Diretoria, em casos e situações que requeiram decisão imediata, informando a Diretoria na primeira oportunidade.</li><li>7. Identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas e os pontos de estrangulamento, propondo medidas para solucioná-los;</li><li>8. Representar a Instituição sempre que solicitada;</li><li>9. Promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da Instituição;</li><li>10. Propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;</li><li>11. Estimular e facilitar a participação da família no âmbito da instituição e da sociedade em geral;</li><li>12. Junto com a Diretoria buscar integração permanente da Instituição com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;</li><li>13. Promover reuniões com a equipe técnica e demais funcionários, objetivando melhoria do desempenho.</li><li>14. Viabilizar e/ou propor alteração nas atividades desenvolvidas pelos técnicos, quando houver necessidade;</li><li>15. Elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades.</li></ol>	



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

## ANEXO II

Sector: Secretaria Geral/Diretoria	Cargo: Coordenador de RH
Código do Cargo: 31668	CBO: 410105
<b>Carga Horária: 44 horas semanais</b>	
<b>Atividades Principais:</b> O Coordenador de Recursos Humanos do Asilo será o responsável pela orientação, coordenação e fiscalização de todos os funcionários do quadro do Asilo, independentemente das funções que exercem quanto aos princípios da ética, moral, desempenho e avaliações necessárias participando juntamente com a Diretoria, especialmente com o Presidente e o Primeiro Secretário, obedecendo-se à política orçamentária financeira e dentro dos parâmetros permitidos e possíveis de sua prática, nos termos da legislação em vigor, visando ao bom funcionamento do Asilo.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Coordenar as atividades administrativas da Instituição dentro de sua política institucional.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Coordenar as atividades administrativas junto com a Diretoria Administrativa, visando o bom funcionamento do Asilo;</li><li>2- Interagir de maneira permanente ou eventual quando necessário com as demais funções no sentido da melhor funcionalidade, economicidade, praticidade, sempre em comum acordo evitando divergência desnecessária ou improdutiva;</li><li>3- Participar na seleção de candidatos a qualquer cargo, em entrevista coletiva com demais membros da Diretoria, dos responsáveis pelos setores a que forem pretendidos, procurando adequação ao cargo à sua condição de capacidades de ocupação;</li><li>4- Pedir sempre referência dos candidatos, fazendo constar de seu currículo, bem como não admitir funcionário sem a documentação completa;</li><li>5- Avaliar, fiscalizar e cobrar diariamente aos serviços de todos quanto à utilização de ILPI.</li><li>6- Elaborar escala de férias, em tempo hábil, sempre que houver modificação;</li><li>7- Examinar com atenção os contratos de trabalho, atendendo à legislação pertinente;</li><li>8- Elaborar relatórios mensais comunicando admissões, demissões ou qualquer outra informação à contabilidade;</li><li>9- Encaminhar em tempo hábil todas as alterações para a contabilidade visando o acerto em folha dentro do mês de ocorrência;</li><li>10- Enviar relatório mensal de doações para a Mesa Brasil;</li><li>11- Tratar com urbanidade e respeito os funcionários, porem, sendo-lhes exigente quando necessário, aplicando-lhes as sanções necessárias ou comunicando ao Secretario a ocorrência para as providencias cabíveis;</li><li>12- Elaborar escala de serviços dos setores, dando-lhe preferencia ao rodizio mensal de pessoal de limpeza;</li><li>13- Não permitir durante o expediente a falta de uso de uniforme ou EPI, saldo quando funcionário novato e com tolerância de até dois dias, porem sempre com o devido crachá;</li><li>14- Dar ciência aos chefes de outros setores quando o seu subordinado não corresponder aos serviços ou trazer inconvenientes;</li><li>15- Apresentar à Diretoria proposta(s) de mudanças(s) de rotina no sentido de melhoramento dos serviços, para avaliação;</li><li>16- Estar sempre com a documentação trabalhista exigida e exposta conforme determinado;</li><li>17- Coletar, conferir pontos de frequência, atestados médicos, consultas ao médico, dentista,</li></ol>	

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

etc.;

- 18- Atender, diariamente, a solicitação dos funcionários extinguindo dúvidas sobre descontos, proventos, salários, cartão de ponto e outros assuntos relacionados à legislação trabalhistas;
- 19- Obedecer sempre às normas técnica de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os equipamentos Proteção Individual (EPI);
- 20- Observar sempre o cumprimento da carga horaria, do limite permitido e o controle de ponto;
- 21- Fiscalizar e exigir limpeza permanente de todos os setores da Instituição, como quartos, piso, portas, janelas, paredes, cozinha, coifas, maquinários, geladeiras e outras;
- 22- Executar tarefas correlatas;
- 23- Utilizar como auxílio de tarefas mais comuns ao funcionário com função de Auxiliar Administrativo;
- 24- Em caso de necessidade mais urgente trabalhar, eventualmente, com o assistente de recursos humanos e administrativo que desenvolverá outras atividades determinadas;
- 25- Dependendo das necessidades, outras atividades poderão ser acrescentados ou supridos, após avaliação da Diretoria;
- 26- Auxiliar quando necessário, na organização, juntamente com outras colaboradoras na ornamentação, orientação e funcionamento dos eventos sociais;
- 27- Elaborar relatório das atividades, mensalmente e consolidados no exercício corrente;
- 28- Elaborar, confeccionar, conferir e encaminhar prestação de contas para a prefeitura;
- 29- Dar ciência à diretoria de todo e qualquer problema ocorrido no Asilo relacionado à pessoal, compras, conservação dos bens moveis e equipamentos.

## ANEXO III

Setor: Enfermagem	Cargo: Enfermeiro
Código do Cargo: 30356	CBO: 223505
<b>Atividade Principal:</b> Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços dos técnicos de enfermagem e dos cuidadores;	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Sua função é muito importante em relação à preparação dos técnicos de enfermagem e cuidadores, pois é a enfermagem que irá treinar, orientar, supervisionar e auxiliar, quanto ao processo saúde-doença objetivando capacitá-los para um entendimento mais qualificado.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços dos técnicos de enfermagem e dos cuidadores;</li><li>2. Conhecer e identificar o nível de dependência do idoso, a fim de auxiliar o desempenho de suas atividades diárias na medida de suas necessidades;</li><li>3. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos Idosos e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;</li><li>4. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem humanizada e individualizada aos Idosos;</li><li>5. Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados pela equipe de técnicos de enfermagem e cuidadores;</li><li>6. Manter em seu quadro de avisos, exames e consultas médicas atualizados, com informações sobre atividades internas e externas;</li><li>7. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar a equipe para controle de infecção;</li></ol>	

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

8. Efetuar controle, na conservação e no prazo de validade dos medicamentos;
9. Efetuar controle da vacinação, com calendário de sua aplicação;
10. Supervisionar estagiários;
11. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
12. Em caso de idoso obrigado vir a ser hospitalizado, fazer acompanhamento da evolução do seu quadro de saúde, cientificando a Diretoria e o Serviço Social de qualquer anormalidade;
13. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas;
14. Organizar cadastramento dos acolhidos tipificando suas condições de saúde atualizando-o permanentemente;
15. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;
16. Executar tarefas correlatas.

## ANEXO IV

Setor: Serviço Social	Cargo: Assistente Social
Código do Cargo: 12457	CBO: 251605
<b>Atividade Principal:</b> Registrar em prontuário o acompanhamento social dos idosos, em forma de cadastro, atualizando o seu banco de dados.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Exercer, de acordo com sua formação técnica, os atendimentos demandados e solicitados pelos idosos.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar em prontuário o acompanhamento social dos idosos, em forma de cadastro, atualizando o seu banco de dados.</li><li>2. Manter permanente contato com os Órgãos Públicos que disciplinam a política de atenção aos idosos conforme legislação vigente;</li><li>3. Acompanhar e coordenar a visitas de grupos;</li><li>4. Acompanhar os idosos, quando demandado, aos recursos comunitários, visitas, eventos e outras atividades;</li><li>5. Realizar reuniões com os idosos, no sentido de melhorar o relacionamento entre os mesmos, buscando sempre uma boa convivência;</li><li>6. Viabilizar documentações, benefícios sociais e visitas domiciliares;</li><li>7. Participar da organização das atividades festivas;</li><li>8. Buscar restabelecer o convívio entre os asilados e seus familiares e/ou amigos;</li><li>9. Realizar atividades sociais que favoreçam a reinserção sócio comunitária;</li><li>10. Supervisionar estagiários e voluntários;</li><li>11. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;</li><li>12. Proceder à entrevista tanto do idoso quanto de seus familiares ou responsáveis no caso de admissão neste Asilo, observando-se as normas existentes, e, em especial o Estatuto do Idoso, recolhendo-se toda a documentação necessária ao abrigoamento;</li><li>13. Na admissão do idoso preparar o contrato de prestação de serviços, conforme formulário próprio;</li><li>14. Em caso de um idoso abrigado vir a ser internado em hospital, manter um estreito controle, para acompanhamento da evolução de seu quadro de saúde, informando a Diretoria qualquer anormalidade;</li></ol>	

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

15. Gerar estatísticas de atendimento e relatório de suas atividades.
16. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;
17. Executar tarefas correlatas.

## ANEXO V

Setor: Cozinha	Cargo: Nutricionista
Código do Cargo:	CBO:
<b>Atividade Principal:</b> Proceder à avaliação nutricional dos idosos e orientação alimentar/ higiênica.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Elaborar dietas individualizadas para os idosos que apresentarem diagnósticos nutricionais de obesidade, desnutrição ou algum problema de saúde ligado à alimentação.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proceder a acompanhamento e avaliação nutricional dos idosos;</li><li>2. Realizar orientação nutricional verbal aos idosos sempre que estiver presente no momento da distribuição das refeições;</li><li>3. Elaborar cardápios semanais, supervisionar a cozinha e a preparação dos alimentos;</li><li>4. Acompanhar, supervisionar e orientar a embalagem e estoque dos produtos alimentícios adquiridos e recebidos pela Instituição, especialmente quanto as datas de validade, dando especial atenção às normas da Vigilância Sanitária;</li><li>5. Emitir parecer técnico dos casos acompanhados, sugerindo as aquisições;</li><li>6. Promover atividades preventivas com os idosos sobre questões relacionadas à orientação alimentar;</li><li>7. Participar de estudos de casos, quando necessário;</li><li>8. Proceder, encaminhamentos em casos de necessidade de avaliação/tratamento comendo cronologista ou outras áreas;</li><li>9. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;</li><li>10. Participar de programas de cursos ou outras atividades com idosos e funcionários da instituição;</li><li>11. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;</li><li>12. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;</li><li>13. Executar tarefas correlatas.</li></ol>	

## ANEXO VI

Setor: Fisioterapia	Cargo: Fisioterapeuta
Código do Cargo:	CBO:

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

**Atividade Principal:** Proceder à avaliação funcional dos idosos, organizando cadastro específico.

### Descrição Sumária:

Elaborar um programa de atividades terapêuticas e preventivas com os idosos;

### Principais Atribuições:

1. Proceder à avaliação funcional dos idosos, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;
2. Elaborar um programa de atividades terapêuticas e preventivas com os idosos;
3. Realizar atendimento aos idosos portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados;
4. Encaminhar a serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
5. Elaborar parecer técnico dos casos acompanhados;
6. Elaborar relatório individual de idoso;
7. Participar de estudos de casos, quando necessário;
8. Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
9. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
10. Manter seu quadro horário de atendimento atualizado;
11. Supervisionar estagiários;
12. Disponibilizar informativos preventivos sob seu domínio profissional;
13. Registrar as prescrições dos atendimentos fisioterápicos, sua evolução, as intercorrências e a alta;
14. Avaliar a qualidade dos equipamentos eletroeletrônicos, encaminhando-os à manutenção quando necessário.
15. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;
16. Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO VII

Setor: Direção - Financeira	Cargo: Assistente Administrativo
Código do Cargo: 25450	CBO: 411010
<b>Atividade Principal:</b> Auxilia em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuida do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Responsável por auxiliar em atividades da área financeira, se relaciona com toda área financeira dentro da empresa.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
1. Receber e encaminhar toda a correspondência para o Presidente e/ou Coordenador de RH;	

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

2. Efetuar pesquisas de preços, quando solicitados pela Diretoria;
3. Digitar e reproduzir documentos elaborados pela Diretoria;
4. Controlar e arquivar documentos e contratos;
5. Atender telefones, enviar, receber e responder e-mails;
6. Redigir ofícios, circulares e comunicados;
7. Efetuar controles diversos através de planilhas;
8. Receber doações em espécie ou cheque e emitir recibos;
9. Enviar toda doação e recebimentos para depósito bancário, quando necessário;
10. Manter sob controle a documentação dos acolhidos;
11. Verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo;
12. Realizar relatórios de despesas e emitir notas de mão-de-obra;
13. Controlar vencimento e data de reajuste dos contratos de locação;
14. Avaliar os prazos de pagamento;
15. Separar os documentos a serem pagos, emitindo cheques ou procedendo o pagamento via internet;
16. Controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.);
17. Encaminhar ao Órgão conveniado relatórios de prestação de contas, juntamente com a documentação comprobatória;
18. Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;
19. Acompanhar e os prazos de vencimentos de certidões e Alvarás diversos e fazer renovação;
20. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;
21. Executar tarefas correlatas.

## ANEXO VIII

### DO ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRATIVOS

Setor: Administrativo	Cargo: Assistente de Recursos Humanos e Administrativos
Código do Cargo:	CBO:
<b>Atividade Principal:</b> Auxilia em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuida do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Auxiliar em atividades na área administrativa, recursos humanos, secretaria e diretoria, visando o bom atendimento ao público em geral. Atender as necessidades principais nas áreas que forem necessárias a serem definidas.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
1- Auxiliar, juntamente com Assistente Administrativo e Assistente Técnico, na elaboração, confecção, conferência e veracidade das prestações de contas que forem determinadas, que ocorrerem junto aos órgãos concedentes, cujas prestações devem ser mantidas no escritório da Diretoria, organizadas em ordem cronológica com toda documentação hábil sujeita a fiscalização;	
2- Acompanhar calendário dos recursos recebidos, obedecendo rigorosamente os prazos	

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

determinados;

- 3- Coordenar os recebimentos de doações, de qualquer tipo, recebendo-as, organizando, encaminhando aos setores correspondentes juntamente com auxiliares quando dispuserem, mantendo o estoque sempre limpo, verificando validade e condições do produto, contando com participação do estoquista;
- 4- Fazer controle de todo material de gêneros alimentícios, material de limpeza, anotando as entradas, saídas e os setores a serem utilizados;
- 5- Fazer relatório dos fornecedores (doadores), mensalmente, fazendo constar o consumo médio de cada produto e cada setor, discriminando o que foi doação ou compra;
- 6- Participar juntamente com a Secretaria, Coordenador e demais coordenadores dos setores de entrevistas inerentes a cada cargo, procurando contribuir na melhor adequação ao cargo pretendido dentro de sua condição funcional e de capacidades para ocupa-los;
- 7- Auxiliar na fiscalização quanto ao cumprimento do uso do IPI dos funcionários fazendo a devida comunicação;
- 8- Auxiliar na fiscalização dos serviços, principalmente de limpeza e organização dos funcionários, comunicando aos superiores;
- 9- Não permitir durante o expediente o não uso de uniforme ou EPI, salvo dentro da tolerância de até dois dias quando funcionário novato; põem sempre o devido crachá;
- 10- Dar ciência aos coordenadores de outros setores quando seu subordinado não corresponder aos serviços ou trazer inconvenientes;
- 11- Sugerir à Diretoria ou setores propostos(s) de mudança(s) de rotina no sentido de melhoramento dos serviços, após devidamente discutido com a administração;
- 12- Obedecer sempre às normas técnica de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos Proteção Individual (EPI);
- 13- Diariamente fazer visita em todos os setores verificando se há vazamentos em torneiras, chuveiros, desperdício de água, vazamentos, chuveiros queimados;
- 14- armários danificados, camas com defeitos, falta de grade, esgotos, enfim, verificar toda e qualquer alteração que necessita de reparo urgente;
- 15- Fazer CEASA nas quartas feiras ou qualquer dia necessário, determinando e orientação à guarda desses alimentos;
- 16- Os serviços a serem executados não serem possíveis individualmente deverá solicitar ajuda a terceiros da área;
- 17- Orientar e fiscalizar os serviços a serem determinados pelos apenados PSC (VEPEMA ou Segunda Vara Federal), observando sempre tanto a frequência como os serviços em si;
- 18- Procurar organizar os armários de guarda de materiais, gêneros alimentícios, ferramentas, deixar as ferramentas da oficina nos devidos lugares, orientar limpeza dos veículos semanalmente ou sempre que for necessário;
- 19- Receber benefícios ou outro qualquer valor quando autorizado, conferir e proceder o depósito;
- 20- Executar tarefas correlatas;
- 21- Interagir com outros setores quando necessários e entre as funções determinadas, em comum acordo no sentido de melhoramentos dos serviços;
- 22- Outras tarefas poderão ser cumpridas ou acrescentadas no presente regimento.

## ANEXO IX

Setor: Direção	Cargo: Técnico Administrativo
Código do Cargo: 30305	CBO: 351505
<b>Atividade Principal:</b> Executar serviços administrativos nas áreas de Recursos Humanos,	

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

finanças, administração geral e atender ao público, visando ao bom funcionamento do asilo.

## Descrição Sumária:

Executar as atividades administrativas da Instituição.

## Principais Atribuições:

1. Realizar trabalhos administrativos da Instituição;
2. Atender ao público interno e externo com polidez;
3. Receber, registrar e controlar as doações;
4. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
5. Assessorar a organização de eventos da Instituição;
6. Preparar relatórios, planilhas, prestação de contas e cálculos diversos;
7. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício de informação, memorando e atas;
8. Participar de Bazar;
9. Buscar doações no Mesa Brasil;
10. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
11. Separar, quando necessário, a documentação indispensável para fiscalização e/ou instrução de processo trabalhista;
12. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;
13. Executar tarefas correlatas.

## ANEXO X

Setor: Enfermagem - Diversa	Cargo: Técnico de Enfermagem
Código do Cargo: 25917	CBO:322205
<b>Atividade Principal:</b> Sendo portador do curso técnico é o responsável por cuidar dos idosos, ser capaz de compreender/interpretar as mensagens verbais e não verbais dos idosos e se fazer entender.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Com conhecimento específico da função é o responsável por cuidar dos idosos.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seguir as orientações e realizar procedimentos indicados pela Enfermeiro responsável;</li><li>2. Realizar curativos;</li><li>3. Verificar sinais vitais (pressão arterial, temperatura, respiração e pulsação), nos idosos;</li><li>4. Acompanhá-los junto aos serviços de saúde;</li><li>5. Administrar medicamentos;</li><li>6. Realizar mudança de decúbito;</li><li>7. Arrumação do leito;</li><li>8. Dar banho nos idosos e quando necessário banho no leito caso o paciente esteja acamado;</li><li>9. Dar alimentação ao idoso;</li></ol>	

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

10. Realizar troca de fraldas;
11. Fazer higiene bucal dos idosos;
12. Acompanhar o idoso quando da caminhada e banho de sol, na higiene pessoal e na alimentação;
13. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;
14. Executar tarefas correlatas.

## ANEXO XI

### Auxiliar Administrativo

Setor: Administrativo	Cargo: Auxiliar Administrativo
Código do Cargo:	CBO:
<b>Atividade Principal:</b> Apoiar as atividades administrativas da Entidade.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Apoiar as atividades administrativas junto à coordenação de RH, no acompanhamento de visitas e controle das doações.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Controlar entrada e saída de documentos;</li><li>2- Atender chamadas telefônicas;</li><li>3- Atender o público, quando necessário;</li><li>4- Receber doações de materiais e produtos diversos;</li><li>5- Manter os arquivos organizados;</li><li>6- Manter agenda telefônica atualizada;</li><li>7- Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes à sua função;</li><li>8- Manter os documentos arquivados e organizados;</li><li>9- Digitação quando for necessário;</li><li>10- Auxiliar o coordenador de RH;</li><li>11- Fazer relatórios diversos;</li><li>12- Fazer distribuição de materiais e produtos diversos;</li><li>13- Manter a lista de doação de mercadorias atualizadas;</li><li>14- Emissão de recibos de doação de mercadorias diversas;</li><li>15- Encaminhamento de doadores que fazem doações financeiras para setor da diretoria;</li><li>16- Captação de novos doadores sempre que houver necessidade;</li><li>17- Acompanhamento de visitantes e grupos na Instituição.</li></ol>	

## ANEXO XII

Setor: Enfermagem - Diversa	Cargo: Cuidador de Idosos
Código do Cargo: 26879	CBO: 516210

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

**Atividade Principal:** É o responsável por cuidar dos idosos, ser capaz de compreender/interpretar as mensagens verbais e não verbais dos idosos e se fazer entender.

### Descrição Sumária:

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

### Principais Atribuições:

1. Acatar as recomendações e orientações do enfermeiro, administrar medicamentos quando o necessário;
2. Realizar curativos;
3. Fazer arrumação do leito do idoso;
4. Dar banho nos idosos e quando necessário banho no leito, caso o paciente esteja acamado;
5. Realizar troca de fraldas;
6. Realizar mudança de decúbito;
7. Levar o idoso para caminhar e tomar sol;
8. Acompanhá-los junto aos serviços de saúde, e na higiene pessoal;
9. Fazer higiene bucal dos idosos;
10. Dar alimentação ao idoso;
11. Recolher roupas sujas e levar para lavanderia;
12. Buscar a roupa na lavanderia e guardar nos armários;
13. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;
14. Executar tarefas correlatas.

## ANEXO XIII

Setor: Transporte	Cargo: Motorista
Código do Cargo: 30833	CBO: 782305
<b>Atividade Principal:</b> Dirigir os veículos automotores da Instituição utilizados para transporte de idosos, pessoal e carga.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Conduzir os veículos automotivos da Instituição.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conduzir o veículo sob sua responsabilidade, com segurança, obedecendo a legislação de trânsito;</li><li>2. Fazer o transporte de idosos, funcionários, de mercadorias da instituição e doações, de acordo com as demandas apresentadas pela Instituição;</li><li>3. Zelar pelos veículos da instituição, sob sua responsabilidade, mantendo-os limpos, verificando sua manutenção básica: calibragem em pneus, nível de óleo, abastecimento e filtros;</li><li>4. Comunicar ao coordenador quanto a necessidade de manutenção, conforme periodicidade das revisões, de acordo com a quilometragem;</li><li>5. Preencher a ficha do veículo, registrando seu uso, a quilometragem e o abastecimento;</li><li>6. Manter os veículos estacionados e fechados nas garagens, quando não utilizados, recolhendo as</li></ol>	

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

- chaves ao final da jornada na Secretaria;
7. Confirmada sua responsabilidade, assumir o ônus das avarias nos acidentes e das infrações de trânsito;
  8. Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada;
  9. Levar os idosos nas consultas pré-agendado;
  10. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;
  11. Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO XIV

Setor: Portaria	Cargo: Porteiro
Código do Cargo: 22262	CBO:517420
<b>Atividade Principal:</b> Ficar atento ao seu turno de trabalho na Portaria, de onde não pode se afastar.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Zelar pela segurança patrimonial da Instituição, fazendo o necessário controle de entrada e saída de veículos e pessoas na portaria da Entidade.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proceder à identificação e registro das pessoas estranhas a Instituição tais como: visitantes, prestadores de serviços, voluntários e estagiários, só permitindo o acesso, depois de autorizado pela coordenação ou superintendência, e, somente, no horário de expediente;</li><li>2. Ficar atento ao seu turno de trabalho na Portaria, de onde não pode se afastar;</li><li>3. Permitir o livre-cesso de funcionários, profissionais do asilo, e membros da diretoria, na Instituição;</li><li>4. Vedar a saída do asilado que não esteja acompanhado e autorizado, através de “termo de responsabilidade”. <u>OBS.</u> Em dias úteis o “Termo de Responsabilidade” é elaborado pela Assistente Social, nos finais de semana com o Encarregado de turno;</li><li>5. Comunicar a superintendente e/ou Coordenador, qualquer fato anormal acontecido durante todo o seu turno de trabalho;</li><li>6. Ter bastante atenção na abertura dos portões, quanto a entrada e saída de pedestres e veículos; portão de veículos deverá ser aberto, somente para entrada e saída de carros;</li><li>7. Aguardar no local de trabalho, seu substituto, para passagem do serviço e conhecimento de novas ordens ou alterações ocorridas;</li><li>8. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;</li><li>9. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>	



## ANEXO-XV

Setor: Higienização – Diversa	Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
Código do Cargo: 22424	CBO: 514320
<b>Atividade Principal:</b> Proceder à limpeza de um modo geral nas áreas que lhe forem designadas.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Executar serviços relativos a limpeza em geral nas áreas do Asilo de Vitória, mantendo o ambiente limpo e organizado.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria;</li><li>2. Proceder à limpeza de um modo geral nas áreas que lhe forem designadas;</li><li>3. Recolher o lixo contaminado separadamente do comum, embalando os descartáveis da farmácia em recipiente próprio, colocando-os no depósito de recolhimento expurgo, para destinação final;</li><li>4. Limpar os banheiros diariamente;</li><li>5. Limpar o banheiro de visita;</li><li>6. Limpar o refeitório, cozinha e a copa;</li><li>7. Fazer recolhimento das roupas sujas;</li><li>8. Manter quartos e chão sempre limpo;</li><li>9. Retirar pó das mesas, cadeiras, armários e equipamentos;</li><li>10. Limpar paredes e azulejos;</li><li>11. Limpar janelas e vidros;</li><li>12. Repor papel higiênico e papel toalha;</li><li>13. Ajudar a servir as refeições aos idosos;</li><li>14. Lavar cubas, pratos, talheres e copos;</li><li>15. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;</li><li>16. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>	

## ANEXO XVI

Setor: Manutenção - Diversa	Cargo: Oficial de Manutenção
Código do Cargo: 19581	CBO:514325
<b>Atividade Principal:</b> Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Executar atividades de apoio operacional e técnico em qualquer setor da Instituição.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar serviços de manutenção, reparos e acabamento;</li><li>2. Desmontar, reparar e montar pneus e câmaras de ar, efetuar balanceamentos e alinhamentos no conjunto de rodas e pneus;</li></ol>	



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

3. Realizar serviços de estofamentos em geral;
4. Cortar, lapidar, montar e instalar vidros, vitrais e espelhos;
5. Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto;
6. Executar trabalhos de carpintaria em geral;
7. Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas;
8. Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil;
9. Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros;
10. Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado;
11. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
12. Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos;
13. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
14. Informar ao responsável imediata quando houver falha/irregularidade que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
15. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;
16. Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO XVII

Setor: Manutenção -	
Diversa	Cargo: Auxiliar de Manutenção
Código do Cargo: 30098	CBO:514310
<b>Atividade Principal:</b> Auxiliar o mestre de obras em suas atividades.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Ajudar e desenvolver atividades em geral dentro da Instituição.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar consertos e manutenção dos equipamentos;</li><li>2. Ajudar no transporte de doações;</li><li>3. Manter os equipamentos doados em local próprio, protegidos de forma organizada;</li><li>4. <b>Reparação e consertos em redes elétricas;</b></li><li>5. <b>Limpeza de calhas entupidas;</b></li><li>6. <b>Pequenos reparos em pisos e paredes;</b></li><li>7. <b>Conserto de equipamentos;</b></li><li>8. Pintura troca de acessórios, entre outros;</li><li>9. Encanamento, alvenaria, marcenaria/carpintaria;</li><li>10. Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros;</li><li>11. Efetuar remoção do entulho da obra;</li><li>12. Colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados;</li><li>13. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;</li><li>14. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>	

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)



## ANEXO XVIII

Setor: Costura	Cargo: Costureira
Código do Cargo: 2769	CBO:763210
<b>Atividade Principal:</b> Confeccionar moldes e roupas para uso de pacientes, bem como roupas de cama, mesa e banho, cortinas e outras peças de utilização da Instituição.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Realizar serviços diversos de costura, utilizando maquinas e materiais apropriados dentro da Instituição.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar consertos, ajustes e reparos em geral de roupas e demais peças;</li><li>2. Pregar botões, zíperes e executar demais operações de acabamento nas roupas;</li><li>3. Plastificar colchões, travesseiros, almofadas sanitárias, coxins, etc.;</li><li>4. Proceder à classificação das peças que serão consertadas ou inutilizadas;</li><li>5. Receber e conferir tecidos e aviamentos adquiridos;</li><li>6. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>7. Confeccionar aventais;</li><li>8. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;</li><li>9. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>	

## ANEXO-XIX

Setor: Cozinha	Cargo: Cozinheira
Código do Cargo: 2801	CBO: 513205
<b>Atividade Principal:</b> Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha atendendo as orientações da Nutricionista.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;</li><li>2. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista;</li><li>3. Auxiliar a servir café, lanches e refeições;</li><li>4. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;</li><li>5. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</li><li>6. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação;</li><li>8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li><li>9. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos</li></ol>	



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

Ambientais (PPRA), NR 32;  
10. Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO XX

Setor: Enfermagem - Diversa	Cargo: Encarregado de Turno
Código do Cargo: 25917	CBO: 410105
<b>Atividade Principal:</b> Sendo portador do curso técnico é o responsável por cuidar dos idosos, ser capaz de compreender/interpretar as mensagens verbais e não verbais dos idosos e se fazer entender.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Com conhecimento específico da função é o responsável por cuidar dos idosos.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seguir as orientações e realizar procedimentos indicados pelo Enfermeiro responsável;</li><li>2. Encarregado durante o final de semana, no recebimento de doações, nas rotinas de final de semana etc;</li><li>3. Realizar curativos;</li><li>4. Verificar sinais vitais (pressão arterial, temperatura, respiração e pulsação), nos idosos;</li><li>5. Acompanhá-los junto aos serviços de saúde;</li><li>6. Administrar medicamentos;</li><li>7. Realizar mudança de decúbito;</li><li>8. Arrumação do leito;</li><li>9. Dar banho nos idosos e quando necessário banho no leito caso o paciente esteja acamado;</li><li>10. Dar alimentação ao idoso;</li><li>11. Realizar troca de fraldas;</li><li>12. Fazer higiene bucal dos idosos;</li><li>13. Acompanhar o idoso quando da caminhada e banho de sol, na higiene pessoal e na alimentação;</li><li>14. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;</li><li>15. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>	

## ANEXO-XXI

Setor: Diversos	Cargo: Estoquista
Código do Cargo: 31798	CBO: 414105
<b>Atividade Principal:</b> Controla avarias e perdas, organiza estoques, realiza balanços e inventários, verifica operações de entrada e saída e armazena mercadorias.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Faz recebimento, conferência e verificação de validades dos produtos e mantimentos da Instituição.	

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA À VELHICE DESAMPARADA

Rua Anselmo Serrat, nº 250 – Monte Belo - Vitória / ES - CEP. 29.053-250 / Telefone (27) 3223-3678 - Fax: (27) 3323-6138

C.N.P.J - 28.165.272/0001 – 60 / Site: [www.asilodevitoria.com.br](http://www.asilodevitoria.com.br) / e-mail: [asilodevitoria@gmail.com](mailto:asilodevitoria@gmail.com)



# ASILO DOS IDOSOS

DE VITÓRIA

Seu amor deixa marcas. Doe.

## Principais Atribuições:

1. Realizar atividades relacionadas ao abastecimento da unidade;
2. Controlar a qualidade dos materiais durante o recebimento e armazenamento;
3. Conferir pedido realizado e entregue, checando quantidade, qualidade, preço e prazos;
4. Identificar as mercadorias em estoque;
5. Preencher formulários próprios de controle;
6. Realizar inventário mensal;
7. Realizar a guarda adequada dos mantimentos/produtos, conforme características próprias;
8. Manter o ambiente de trabalho limpo e sempre organizado;
9. Controlar os estoques;
10. Avaliar os níveis de estoque;
11. Avaliar o nível do gás;
12. Atender as requisições da cozinha;
13. Manter o estoque organizado;
14. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;
15. Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO XXII

Setor: Lavanderia	Cargo: Lavadeira
Código do Cargo: 2768	CBO: 514225
<b>Atividade Principal:</b> Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando operando máquinas lavadoras.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Lavar e secar peças de vestiário, roupas de cama e mesa e outras, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência.	
<b>Principais Atribuições:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar tarefas de lavagem de roupas;</li><li>2. Lavar por completo e passar todas as roupas dos leitos e demais repartições do Asilo;</li><li>3. Manobrar máquinas de lavar para efetuar a lavagem;</li><li>4. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>5. Manter sempre limpo o local de trabalho;</li><li>6. Centrifugar roupas molhadas, operando máquina própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado;</li><li>7. Armazenar roupas de acordo com normas internas;</li><li>8. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;</li><li>9. Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>	



## ANEXO XXIII

Setor: Cozinha	Cargo: Auxiliar de Cozinha
Código do Cargo: 2811	CBO: 513505
<b>Atividade Principal:</b> Organização dos alimentos na dispensa e câmara fria, observando e controlando o prazo de validade.	
<b>Descrição Sumária:</b>	
Executar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do cozinheiro e do nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios.	
<b>Principais Responsabilidades:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Distribuir os mantimentos para cozinha e setores;</li><li>2. Relacionar as entradas e saídas dos mantimentos;</li><li>3. Recolher o lixo da cozinha;</li><li>4. Manter o exaustor, telas das dispensas/cozinha, vidros e janelas sempre limpos;</li><li>5. Acompanhar e controlar o consumo de gás verificando o relógio de medição, visando reabastecimento;</li><li>6. Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os;</li><li>7. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade;</li><li>8. Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;</li><li>9. Afiar facas e outros instrumentos de corte;</li><li>10. Manter livre de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;</li><li>11. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista;</li><li>12. Executar preparações culinárias simples;</li><li>13. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>14. Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) definidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), NR 32;</li><li>15. Executar tarefas correlatas.</li></ol>	