



Ilustríssimo Senhor Oficial de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Americana, Estado de São Paulo.



A VILA DE SÃO VICENTE DE PAULO DE AMERICANA, com sede à Avenida Campos Salles, nº 950 - Vila Jones, na cidade de Americana, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob o nº 43.263.821/0001-23, pela sua Presidente que subscreve, vem respeitosamente requerer a Vossa Senhoria, se digne proceder ao registro desta Ata da Assembleia Geral Extraordinária da Diretoria da Vila de São Vicente de Paulo de Americana, realizada no dia 29 de janeiro de 2020 para alterações do Estatuto Social da Vila de São Vicente de Paulo e do Regimento Interno do Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana. Para tanto, anexa ao presente à documentação necessária.

Sem mais, agradecemos e subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Americana, 29 de janeiro de 2020.

Mareli Terezinha Campana dos Santos
Presidente
RG nº 9.800.427-X
CPF nº 777.420.288-91



Nº 014 Ata da Assembleia Geral Extraordinária da Vila de São Vicente de Paulo de Americana, Obra Unida a Sociedade São Vicente de Paulo. Aos vinte e nove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte, às 19h30, em segunda convocação, nas dependências do Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana, à Av. Nove de Julho, 733, Bairro São Domingos, na cidade de Americana, Estado de São Paulo, reuniram-se, com 2/3 dos associados vicentinos, conforme Edital de Convocação, fixado em lugar visível na entidade e por circulares enviados aos membros administrativos, para tratarem dos assuntos de interesse da Instituição e aprovação da alteração do Estatuto Social da Vila de São Vicente de Paulo de Americana e aprovação do Regimento Interno do Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana. A Assembleia foi aberta pela Presidente Mareli Terezinha Campana dos Santos, com as orações regulamentares e a saudação a todos "Louvado Seja Nosso Senhor Jesus Cristo". A Presidente Sra. Mareli e a Vice-Presidente, Sra. Elis Regina prestaram algumas informações aos presentes de como anda a Obra, suas entidades, as parcerias públicas firmadas para o ano de 2020 e informando a necessidade de aprovação das alterações do Estatuto Social da Vila de São Vicente de Paulo de Americana, conforme encaminhado pelo Conselho Metropolitano de São Carlos, além da alteração da atividade principal, considerando a preponderância das suas atividades na Assistência Social e a exclusão da Filial 02, do Centro de Convivência São Vicente de Paulo, paralisado em Março de 2018. A Sra. Presidente solicitou ainda a leitura e aprovação do Regimento Interno do Lar dos Velhinhos, uma das filiais da Obra Unida, tendo em vista diversas mudanças operacionais na estrutura da entidade e a exigência da parceria pública de registro em cartório. Após alguns esclarecimentos, o Estatuto Social da Vila de São Vicente de Paulo de Americana e o Regimento Interno do Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana foi lido na íntegra para os presentes e no final foram aprovados por unanimidade estando de acordo para com o competente registro em cartório. A consócia Mareli agradeceu a presença de todos e encerrou a Assembleia com as orações finais da Regra Vicentina. Nada mais a constar, eu Luiz Henrique dos Santos, Secretário, lavrei a presente Ata, que após ser lida e aprovada será assinada por mim e pelo Presidente.



Americana, 29 de janeiro de 2020.







Mareli Terezinha Campana dos Santos
Presidente da Vila de São Vicente de
Paulo de Americana
RG nº 9.800.427-X
CPF nº 777.420.288-91



Luiz Henrique dos Santos
Secretário da Vila de São Vicente de
Paulo de Americana
RG nº 16.940.730-5
CPF nº 074.046.588-02

Homologado pelo
Conselho Metropolitano de São Carlos
em: 18/03/2020


Emerson Alessandro Pinheiro Lopes
Presidente
CMSC - SSVP



Guilherme Voltaire Mesquita
Advogado
OAB/SP 411.090

2º TABELIÃO DE SÃO CARLOS - SP (16) 2107-4000
R. Marechal Deodoro, 231B, Centro - São Carlos/SP - Cep 13560-201

Reconheço **POR SEMELHANÇA** a(s) firma(s):

[717K1Z1B] - EMERSON ALESSANDRO PINHEIRO
LCFES
[717KJ5gB] - GUILHERME VOLTAIRE MESSIAS

São Carlos, 14/04/2020 (14:50:36) (valor p/ firma R\$ 6,00 - xvi, etc.)

Em testemunho _____ do verdade
GIOVANI TIETRE DOS SANTOS - ESCRIVENTE
Válido somente com selo de autenticidade

Giovani Tietre dos Santos
Escrivente

2tabSCar



SEGUNDO TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS DE AM

Rua Vieira Biéno, 374 - CEP 13465-210 - Americana/SP - Pdu/Fax: (19) 34

RECONHEÇO POR SEMELHANÇA AS FIRMAS DE LUIZ HENRIQUE
DOS SANTOS, MARELI TEREZINHA CAMPANA DOS SANTOS.
DOU FÉ.
POR ATQ R\$ 6,54. EM TEST _____ DA VERDADE.

JANAINE BARBOSA
13/03/2020 15:48

S2: AA-137102





REFORMA Nº14 DO ESTATUTO SOCIAL DA VILA DE SÃO VICENTE DE PAULO DE AMERICANA, OBRA UNIDA A SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO (SSVP), VINCULADA AO CONSELHO CENTRAL DE AMERICANA.

PREÂMBULO

A VILA DE SÃO VICENTE DE PAULO DE AMERICANA - OBRA UNIDA À SOCIEDADE SÃO VICENTE DE PAULO - SSVP, fundada em 12/06/1935, inscrita no CNPJ/MF sob nº 43.263.821/0001-23 com Estatuto Social primitivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Americana, Livro "A" de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, inscrito sob nº56, às folhas nº 25, em 04/09/1962 e suas posteriores alterações: 1ª alteração em 27/04/1969 averbada sob nº04, fls. 45, Livro "A" em 20/09/1969, 2ª alteração em 24/08/1974 averbada sob nº08, fls. 131, Livro "A" em 30/09/1974, 3ª alteração em 09/12/1979 averbada sob nº10, fls. 190, Livro "A" em 04/02/1980, 4ª alteração em 08/11/1985 averbada sob nº13 fls. 67vº, Livro "A-2" microfilmada sob nº 14.804 em 27/11/1985, 5ª alteração em 04/04/1991 averbada sob nº16 fls. 67vº, Livro "A-2" microfilmada sob nº 28.343 em 02/08/1991, 6ª alteração em 10/10/1997 averbada sob nº21 fls. 87, Livro "A-5" microfilmada sob nº 83.446 em 25/05/1998, 7ª alteração em 08/01/2003 averbada sob nº23 fls. 87, Livro "A-5" microfilmada sob nº 89.517 em 18/03/2003, 8ª alteração em 14/12/2004 averbada sob nº24 fls. 116vº, Livro "A-8" microfilmada sob nº 91.889 em 29/12/2004, 9ª alteração em 25/09/2008 averbada sob nº26 fls. 116vº, Livro "A-8" microfilmada sob nº 95.607 em 03/11/2008, 10ª alteração em 23/11/2012 averbada sob nº30, microfilmada sob nº 99.057 em 23/10/2012, 11ª alteração em 13/12/2012 averbada sob nº31, microfilmada sob nº 99.268 em 11/01/2013, 12ª alteração em 16/01/2014 averbada sob nº34, microfilmada sob nº100.217 em 20/02/2014 e última alteração sob nº 13ª alteração em 17/11/2016 averbada sob nº37, microfilmada sob nº 102.571 em 08/03/2017, todas devidamente averbadas a margem da inscrição nº 56 no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Americana, promove a alteração de seus atos constitutivos, por decisão de seus associados, aprovada pela Assembleia Geral Extraordinária realizada no dia 29/01/2020, regendo-se doravante pelo presente Estatuto Social, pela legislação aplicável e pelo Regimento Interno, passando a vigorar, doravante, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE, FORO, DURAÇÃO E FINALIDADE

Artigo 1º. A VILA DE SÃO VICENTE DE PAULO DE AMERICANA - Obra Unida a Sociedade de São Vicente de Paulo (SSVP), doravante denominada simplesmente VSVP é uma associação de direito privado, filantrópica, beneficente, sem fins lucrativos, preponderante de assistência social, Organização da Sociedade Civil (OSC), de duração por tempo indeterminado, com personalidade jurídica distinta de seus membros.

Parágrafo único. A Instituição exerce suas atividades em dois estabelecimentos: a) em primeiro: Av. Campos Salles, nº 950, Vila Jones, Americana/SP, CEP: 13.465-590, inscrito no CNPJ/MF: 43.263.821/0001-23, com atuação principal nas atividades de associações de defesa de direitos sociais e secundária, na área de educação infantil – creche; b) em segundo: Av. Nove de Julho, nº 733, São Domingos, Americana/SP, CEP: 13.471-170, inscrito no CNPJ/MF: 43.263.821/0003-95, com atuação principal de instituição de longa permanência para idosos.

Artigo 2º. A VSVP, por sua origem, natureza e formação, foi criada no seio da SSVP no Brasil, para a prática da caridade cristã no campo da promoção e defesa dos direitos humanos e sociais, no âmbito da assistência social e da educação e está vinculado estatutariamente ao Conselho Central de Americana da SSVP e ao Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP, na forma da Regra da SSVP no Brasil.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SP' and 'Am'.



Parágrafo Único. Caberá aos Conselhos Particulares e às Conferências Vicentinas instaladas no município de Americana, prestarem auxílio à **VSVP** no desempenho de suas atividades, sempre que solicitados.

Artigo 3º. A **VSVP** tem por finalidade prestar atividades associativas de defesa dos direitos sociais, de modo gratuito a quem delas necessitar, no campo da assistência social e da educação, da seguinte forma:

- I. acolhimento institucional para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência, com vivência de situações de violência e negligência, em situações de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, de caráter provisório e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares, nos termos das normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e dos direitos estabelecidos na Constituição Federal do Brasil e na Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso e na Lei nº 8.842/1994 – Política Nacional do Idoso.
- II. educação infantil, em primeira etapa da educação básica, oferecida em creche, com finalidade de desenvolvimento integral da criança de até 3 anos completos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade, nos termos da Lei nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

§ 1º. As atividades acima descritas terão seus objetivos e procedimentos definidos em Regimento Interno próprio para cada finalidade.

§ 2º. A **VSVP** prestará de forma gratuita, continuada e planejada suas ações, visando o favorecimento dos seus usuários, utilizando-se, no caso do acolhimento institucional para idosos, da prerrogativa disposta no artigo 35 e seus parágrafos, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, do Estatuto do Idoso, que prevê a cobrança da participação do idoso no custeio da entidade no limite previsto na lei, da aposentadoria ou de outros rendimentos equivalentes na mesma proporção.

§ 3º. A **VSVP** promoverá ações de transparência na apresentação dos planos de trabalho, relatórios de atividades e demonstrativos financeiros, para comprovação da aplicação de seus recursos integralmente no território nacional e na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais.

§ 4º. Considerando que a **VSVP** possui natureza privada, seus programas e projetos serão desenvolvidos sempre em sintonia com o seu orçamento econômico, privilegiando o acesso gratuito aos seus usuários, guardados os seus limites financeiros, em especial àqueles conferidos pela lei.

§ 5º. A fim de cumprir suas finalidades, a **VSVP** se organizará em Unidades de Prestação de Serviços (UPS), quantas se fizerem necessárias, às quais serão disciplinadas por deliberação da Diretoria.

§ 6º. Poderá a **VSVP** instituir filiais para desenvolver outros ramos de atividades com natureza empreendedora, com o objetivo de angariar receitas para manter suas finalidades estatutárias e sociais, buscando a auto sustentabilidade.

§ 7º. Para a instituição de filiais, conforme o § 6º deverá essa deliberação ser aprovada pela Diretoria da **VSVP**, com a maioria simples, com base em estudos prévios, com a devida comunicação ao Conselho Central de Americana da SSVP e homologação do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP, depois de consultado o Departamento de Normatização e Orientação (DENOR) desse mesmo Conselho.

Car

Car

Cam

SP

Artigo 4º. No desenvolvimento de suas atividades a **VSVP** observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência. E não se fará distinção alguma quanto à etnia, cor, sexo, condição social, credo político ou religioso, gênero, orientação sexual e quaisquer outras formas de discriminação dos seus usuários.

Artigo 5º. A **VSVP** adotará Regimento Interno para cada unidade que, aprovado por sua Diretoria após a homologação expressa do respectivo Conselho Central respaldado em parecer do DENOR competente, disciplinará o seu funcionamento, a sua organização, a capacidade operacional, os procedimentos de acesso e de desligamento, bem como os critérios e as normas a serem observadas, inclusive quanto à aplicação da Regra da SSVP no Brasil e outros assuntos de seu interesse.

CAPITULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DOS ASSOCIADOS

Artigo 6º. A **VSVP** é organizada e constituída por um número limitado de associados, denominados vicentinos, que são confrades e consócias que ingressaram voluntariamente na SSVP no Brasil, através de uma de suas Conferências Vicentinas, que estejam na condição de membro da Diretoria da própria Obra com direito a voto, de membro da Diretoria do Conselho Central respectivo com direito a voto e dos presidentes dos Conselhos Particulares vinculados ao Conselho Central.

Parágrafo Único. A **VSVP** se regerá pelo presente Estatuto Social, pela legislação brasileira aplicável, por seus Regimentos Internos e, subsidiariamente, pela Regra da SSVP no Brasil, registrada e arquivada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da cidade do Rio de Janeiro/RJ, pelas Instruções Normativas, Resoluções, Portarias, Comunicados, Circulares e demais dispositivos que regem a SSVP no Brasil, emanadas do Conselho Nacional do Brasil da SSVP.

Artigo 7º. São direitos de cada associado:

- I. participar das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- II. ser votado para os encargos eletivos, atendendo os requisitos previstos neste Estatuto Social;
- III. apresentar sugestões à Diretoria, por escrito, para o aperfeiçoamento operacional da **VSVP** e apontar qualquer ação ou omissão que venha ferir as normas estatutárias e regimentais;
- IV. a qualquer tempo, por escrito, se desligar a título de renúncia voluntária (demissão);
- V. votar nas eleições convocadas e deliberar sobre as matérias constantes no artigo 14 e seus incisos deste Estatuto Social, desde que esteja na condição de: a) Membro da Diretoria da **VSVP**, com direito a voto; b) Membro da Diretoria do Conselho Central de Americana da SSVP, com direito a voto; e c) Presidentes dos Conselhos Particulares da SSVP vinculados ao Conselho Central de Americana da SSVP.

§ 1º. O exercício dos direitos constantes do *caput* deste artigo e o cumprimento dos deveres pelos associados serão regidos por este Estatuto Social e pela Regra da SSVP no Brasil.

§ 2º. Os associados não adquirem direito algum sobre os bens e direitos da **VSVP** a qualquer título ou pretexto.

§ 3º. As atribuições dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal da **VSVP** serão inteiramente estatutárias, voluntárias e gratuitas, sendo-lhes vedado o recebimento de qualquer lucro, bonificação ou vantagem, sob nenhuma forma ou pretexto, quer direta ou indiretamente.



Artigo 8º. São deveres do associado:

- I. cumprir o presente Estatuto Social, os Regimentos Internos de cada unidade e a Regra da SSVP no Brasil;
- II. acatar as decisões da Diretoria, as orientações do DENOR do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP e as resoluções das Assembleias;
- III. zelar pelo decoro, bom nome e funcionamento da **VSVP** e da SSVP no Brasil;
- IV. prestar, como voluntário, colaboração vicentina à **VSVP**, incumbindo-se dos encargos e ofícios que lhes forem atribuídos, sem direito a salários, indenizações, compensações, benefícios ou quaisquer outras remunerações de qualquer espécie ou natureza, não gerando em hipótese alguma qualquer vínculo empregatício entre a **VSVP** e o associado, colaborador ou voluntário;
- V. cientificar por escrito e de forma fundamentada à Diretoria, eventual conduta ilícita de associados, funcionários, prestadores de serviços, voluntários ou de idosos acolhidos.

Artigo 9º. Deixará de ser associado:

- I. por falecimento;
- II. por vontade própria, quem assim o desejar, desde que o faça por escrito;
- III. aquele que, comprovadamente, em função de sua conduta, tornar-se motivo de escândalo ou atentar contra os princípios estabelecidos na Regra da SSVP no Brasil;
- IV. aquele que utilizar-se da instituição para fins políticos e/ou para promoção pessoal;
- V. quem deixar de cumprir as condições estabelecidas no artigo 8º e seus incisos deste Estatuto Social;
- VI. por abandono de encargo, aquele que for eleito ou nomeado para desempenhar suas atribuições durante o mandato da Diretoria ou do Conselho Fiscal.

Artigo 10. A exclusão do associado se dará por meio de procedimento administrativo, por decisão da Diretoria e referendada em Assembleia Geral convocada para tal fim.

§ 1º. Objetivando facultar-lhe ampla defesa o associado poderá, sucessivamente e na ordem indicada, no prazo de 15 (quinze) dias:

- I. solicitar uma nova Assembleia Geral para apreciar seu recurso de reconsideração, por escrito e fundamentado;
- II. caso mantida a decisão, recorrer ao Comitê de Reconciliação do Conselho Nacional do Brasil da SSVP;
- III. sendo mantida, ainda, a decisão, recorrer ao Presidente do Conselho Geral Internacional da SSVP.

§ 2º. Igual procedimento será adotado no caso de a **VSVP** por sua Diretoria, que desejar apresentar possíveis recursos da decisão da Assembleia Geral.

Artigo 11. Excluído da **VSVP** por qualquer que seja o motivo, ou dele retirando-se, o associado não terá direito a qualquer indenização, compensação ou remuneração de qualquer espécie ou natureza pelos serviços prestados nesta condição de associado, nos termos do inciso II do artigo 38 deste Estatuto Social.

Artigo 12. Os associados não respondem solidária ou subsidiariamente pelos encargos e obrigações da **VSVP**.

Parágrafo Único. Os associados que são membros da Diretoria respondem diretamente à SSVP no Brasil e perante terceiros prejudicados, desde que tenha ocorrido dolo ou culpa grave no desempenho de suas funções.

Can
SP
[Handwritten signatures]

CAPITULO III – DO MODO DE CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 13. A **VSVP** é constituída dos seguintes órgãos:

- I. Assembleia Geral, como órgão deliberativo;
- II. Diretoria, como órgão administrativo;
- III. Conselho Fiscal, como órgão fiscalizador.



Artigo 14. A Assembleia Geral é constituída pelo número limitado de associados com direito a voto, na forma do artigo 7º, inciso V, deste Estatuto Social, possui as seguintes competências, de modo soberano:

- I. eleger o Presidente e o Conselho Fiscal;
- II. aprovar a reforma do Estatuto Social, submetendo a decisão à manifestação oficial do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP;
- III. destituir o Presidente, ou quaisquer outros membros da Diretoria;
- IV. destituir qualquer um dos membros do Conselho Fiscal;
- V. decidir, em grau de recurso, o pedido de exclusão de associado;
- VI. decidir sobre a extinção da **VSVP**, quando impossível a continuidade de suas atividades ou ainda, de alguma de suas filiais vinculadas;
- VII. apreciar, discutir e deliberar sobre todo e qualquer assunto de interesse da **VSVP**, para o qual for convocada a Assembleia Geral;
- VIII. após o devido parecer do Conselho Fiscal, apreciar e deliberar sobre o Balanço Patrimonial Anual, o Demonstrativo dos Resultados do Exercício e suas Notas Explicativas.

Artigo 15. A Assembleia Geral convocada pelo Presidente da Diretoria realizar-se-á anualmente, no prazo previsto no Regulamento da SSVP, para os efeitos do inciso VIII do artigo 14 deste Estatuto Social.

Artigo 16. A Assembleia Geral realizar-se-á extraordinariamente, quando convocada:

- I. pela Diretoria da **VSVP**;
- II. pelo Conselho Fiscal da **VSVP**;
- III. por requerimento de no mínimo 1/5 (um quinto) dos associados com direito a voto;
- IV. pelo Conselho Central de Americana da SSVP;
- V. pelo Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP;
- VI. pelo Conselho Nacional do Brasil da SSVP.

Artigo 17. A convocação da Assembleia Geral será feita por meio de edital, contendo data, horário, local e pauta, afixado na sede da **VSVP**, e/ou enviado por outros meios convenientes a todos associados que a compõem conforme Art. 6º deste Estatuto:

- I. de regra geral com antecedência de 08 (oito) dias;
- II. ou com antecedência de 30 (trinta) dias, para a hipótese de convocação de eleições.

§ 1º. Será instalada, em primeira convocação, com a totalidade dos associados com direito a voto, ou em 30 (trinta) minutos após, com a presença de, no mínimo, três (03) associados.

§ 2º. Será presidida pelo Presidente da Diretoria e, em suas ausências ou impedimentos, pelos seus substitutos legais e, na falta destes, por associado designado por seus integrantes.



§ 3º. Nos casos de destituição da Diretoria ou do Conselho Fiscal, ou qualquer de seus membros, bem como reforma estatutária, é exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos associados com direito a voto presentes à Assembleia Geral convocada especialmente para esse fim, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados com direito a voto presentes, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

§ 4º. Nos demais casos previstos no Art. 14, a deliberação será feita pela maioria dos presentes.

§ 5º. Somente se deliberará sobre os assuntos específicos para as quais tenham sido convocadas.

§ 6º. As atas de eleição serão lavradas e aprovadas ao final e assinadas pelo Presidente da Assembleia Geral e pelo Secretário, sendo que os demais associados e visitantes presentes deverão assinar a lista de presença; as atas das demais assembleias deverão ser assinadas por todos os presentes.

Artigo 18. A **VSVP** será administrado por uma Diretoria constituída pelo Presidente e, no mínimo, por 1 (um) Vice-Presidente, 1 (um) Secretário, 1 (um) Tesoureiro.

§ 1º. O Presidente e o Vice-Presidente deverão ser obrigatoriamente associados (confrades ou consócias) com, no mínimo de 02 (dois) anos de atividade vicentina ininterrupta, no período imediatamente anterior à data da eleição.

§ 2º. Caso não se encontrem associados (confrades ou consócias) disponíveis para assumirem os demais encargos e atribuições, com anuência prévia e apreciação de currículos pelo Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP, poderão fazer parte da Diretoria pessoas católicas apostólicas romanas, desde que conhecedoras e comprometidas com a Regra da SSVP e que respeitem suas tradições e princípios. Sendo que os membros da Diretoria nessas condições não terão direito de voto, nas Assembleias Gerais.

§ 3º. A Diretoria cumprirá mandato de 02 (dois) anos, salvo interrupção por qualquer motivo, sendo admitida apenas uma reeleição consecutiva do Presidente, vedada a sua participação como vice-presidente, secretário ou tesoureiro na gestão imediatamente subsequente a sua.

§ 4º. Importará em abandono do encargo a falta injustificada de membros da Diretoria a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 06 (seis) intercaladas ao longo do respectivo mandato.

§ 5º. O membro da Diretoria que for afastado por ausência prolongada ou por exclusão não poderá ser eleito nem designado para a Diretoria do mandato subsequente.

§ 6º. O Presidente da **VSVP** e os demais membros da Diretoria que forem associados (confrades e consócias) não estão dispensados de suas obrigações junto às respectivas Conferências Vicentinas das quais fazem parte.

§ 7º. O Presidente eleito nomeará os demais membros de sua Diretoria, definindo quais deles terão direito a voto, mas em número sempre inferior ao número dos membros da Diretoria do respectivo Conselho Central com direito a voto.

§ 8º. Os membros da Diretoria são substituíveis em qualquer tempo, a critério do Presidente, e seus respectivos mandatos terminam com o do Presidente que os nomeou.

Artigo 19. Compete à Diretoria, dentre seus direitos e deveres:

I. cumprir e fazer cumprir rigorosamente o Estatuto Social, seus Regimentos Internos e as deliberações da Assembleia Geral e da própria Diretoria;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AM', 'SP', and other illegible marks.



- II. elaborar em conjunto com a Equipe Técnica Interdisciplinar da **VSVP**, o Plano de Trabalho do ano seguinte e executá-lo, de forma a cumprir com os objetivos estatutários da instituição;
- III. elaborar em conjunto com a Equipe Técnica Interdisciplinar da **VSVP**, o Relatório Anual de Atividades Institucionais;
- IV. apreciar o Balanço Patrimonial Anual, o Demonstrativo dos Resultados do Exercício e as Notas Explicativas, referentes ao exercício anterior e encaminhá-los para a apreciação do Conselho Fiscal até o dia 30 de março de cada ano e apresentar à Assembleia Geral até 30 de abril acompanhados especialmente dos extratos bancários das contas de movimento e aplicações financeiras e também o Relatório do Inventário dos bens patrimoniais;
- V. relacionar-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum que elevem a qualidade dos serviços prestados;
- VI. encaminhar antecipadamente para ciência do Conselho Central de Americana da SSVP e do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP, as campanhas que objetivem angariar fundos financeiros;
- VII. obter autorização prévia e expressa do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP para celebrar parcerias com o Poder Público (União, Estado e Município) ou com órgãos e autarquias públicas, por meio de termos de colaboração e/ou termos de fomento ou contratos de qualquer natureza, desde que haja consonância com as finalidades estatutárias da **VSVP**;
- VIII. acompanhar o cumprimento do objeto e o alcance dos resultados das ações planejadas nos Planos de Trabalho, no âmbito das relações jurídicas de parceria com o Poder Público (União, Estado e Município);
- IX. apreciar e decidir, quando necessário, sobre a utilização dos fundos e reservas financeiras disponíveis;
- X. determinar a execução de construções e reformas de bens imóveis que não comprometam sua posição socioeconômica, com prévio conhecimento e autorização do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP, exceto as que são necessárias e prementes para evitar prejuízos à **VSVP**. Tais construções e reformas poderão ser executadas de imediato com posterior conhecimento ao Conselho Central de Americana da SSVP e ao Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP;
- XI. apresentar e decidir sobre matérias relacionadas à sua administração, observando-se o presente Estatuto Social e o Regulamento da SSVP no Brasil;
- XII. solicitar ao Conselho Central de Americana da SSVP o encaminhamento ao Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP do pedido de autorização para aquisição (doação, permuta, legado e outros), alienação ou constituição de ônus sobre seus bens imóveis, instruindo-o com a cópia da ata da Reunião da Diretoria que deliberou sobre o assunto, juntamente com 03 (três) avaliações prévias de imobiliárias idôneas e existentes na região. O referido pedido será previamente analisado pelo DENOR do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP, sob pena de responsabilização civil dos membros da Diretoria, sem prejuízo de abertura de processo interno de destituição;
- XIII. elaborar e/ou alterar o Regimento Interno de suas unidades, encaminhando-o ao Conselho Central de Americana da SSVP para homologação, com prévio parecer do DENOR do Conselho Metropolitano de São Carlos;
- XIV. zelar pelo patrimônio da **VSVP** e tomar providências quando do conhecimento de que o patrimônio da mesma não esteja sendo bem administrado;
- XV. contratar empresa ou profissional com habilitação legal junto ao Conselho Regional de Contabilidade, para assessoria, cumprimento das obrigações legais e execução dos serviços contábeis, departamento de pessoal e serviços correlatos;

SCar

Handwritten signatures and initials: 'Cam', 'SP', and other illegible marks.



- XVI. exigir da empresa ou do profissional liberal referido no inciso anterior os Balanços Mensais e o Balanço Patrimonial Anual, o Demonstrativo de Resultados do Exercício e Notas Explicativas, no final de cada exercício civil, devendo ser publicado até o final do mês de abril do exercício subsequente, de acordo com as exigências legais;
- XVII. a exigência do inciso XVI deste artigo também se aplicará quando o término do mandato não coincidir com o do ano civil ou por qualquer motivo for interrompido, com exceção da publicação;
- XVIII. nos casos em que o término do mandato não coincidir com o do ano civil ou por qualquer motivo for interrompida a obrigação prevista no inciso XVI deste artigo, deverá ser cumprida no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias do seu término;
- XIX. submeter as contas da **VSVP** ao exame do Conselho Fiscal, para realização de parecer, observando-se os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- XX. apresentar nas suas reuniões ordinárias o relatório financeiro do mês anterior elaborado pela Tesouraria abrangendo no mínimo o demonstrativo das receitas e das despesas, a posição dos saldos de Caixa e Bancos, a posição dos compromissos financeiros e das contingências incorridos, bem assim a demonstração das contribuições financeiras devidas e pagas até o mês;
- XXI. buscar soluções para os casos omissos neste Estatuto Social.

Artigo 20. A Diretoria da **VSVP** reunir-se-á ordinariamente pelo menos 01 (uma) vez por mês, em local, dia e hora determinados pelo Presidente e, extraordinariamente, quando se fizer necessário, com designação prévia da matéria a ser tratada.

Artigo 21. A Diretoria da **VSVP** e seu Conselho Fiscal reconhecem e acatam a Regra da SSVP no Brasil, bem como as deliberações e determinações dos Conselhos: Central, Metropolitano e Nacional do Brasil da SSVP.

Artigo 22. São atribuições do Presidente:

- I. representar a **VSVP** ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente perante os órgãos públicos e privados, inclusive perante o Poder Judiciário, e na constituição de procuradores e/ou prepostos;
- II. convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria e as Assembleias Gerais;
- III. dirigir e orientar as atividades da **VSVP**;
- IV. coordenar as atividades dos demais membros da Diretoria;
- V. zelar pelo bom funcionamento da instituição, realizando atos de gestão, observando sempre as finalidades estatutárias, acompanhando os serviços estratégicos de liderança administrativa, operacional e técnica;
- VI. em eventuais dificuldades na tomada de decisões administrativas, buscar quando necessária a opinião do Conselho Fiscal e a de profissionais especializados, a fim de obter respaldo técnico e segurança na gestão;
- VII. abrir e movimentar contas bancárias em instituições financeiras, assinar cheques e/ou outros documentos de natureza econômica, sempre em conjunto com o 1º Tesoureiro;
- VIII. admitir e demitir empregados, respeitando a legislação trabalhista e as convenções coletivas de cada categoria profissional;
- IX. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto Social, os Regimentos Internos das suas unidades e a Regra da SSVP no Brasil;

Handwritten signatures and initials:
Cam
SP
f



- X. cumprir e fazer cumprir a legislação constitucional e infraconstitucional, além das resoluções e normas inerentes aos órgãos públicos fiscalizadores da prestação de serviços da Assistência Social e Educação;
- XI. participar das reuniões, quando convocado, pelos órgãos fiscalizadores da prestação de serviços da Assistência Social e Educação;
- XII. cooperar para que haja sempre transparência na gestão da **VSVP**, em especial no cumprimento de solicitações do Conselho Fiscal da entidade;
- XIII. promover em conjunto com a Administração e a Equipe Técnica Interdisciplinar, reuniões e eventos voltados aos funcionários e voluntários, a fim de manter o ambiente de trabalho coeso e unido;
- XIV. motivar e incentivar todos os membros da Diretoria a participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, campanhas, festividades e eventos em geral, programados pela instituição;
- XV. manter bom relacionamento institucional com o Ministério Público, na pessoa do Promotor de Justiça dos Direitos Humanos;
- XVI. tomar as providências para atendimento do estabelecido no inciso XVI do artigo 19 deste Estatuto Social;
- XVII. buscar sempre solucionar os casos omissos que lhe forem submetidos a exame ou que chegarem ao seu conhecimento;
- XVIII. participar das reuniões ordinárias e extraordinárias convocadas pelo Conselho Central de Americana da SSVP e/ou pelo DENOR do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP, prestando contas de suas atividades e cumprindo as determinações que lhe são conferidas;
- XIX. nomear e substituir qualquer membro da Diretoria;
- XX. nomear advogados com poderes da cláusula *ad judicium* para a defesa dos interesses da **VSVP**;
- XXI. submeter previamente os contratos, convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento e minutas, à assessoria jurídica;
- XXII. prestar, de modo geral, sua colaboração institucional e voluntária à **VSVP**.

Artigo 23. São atribuições do Vice-Presidente:

- I. substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos temporários;
- II. participar das reuniões ordinárias, extraordinárias, assembleias e eventos em geral, programados pela instituição e Conselhos;
- III. assumir o mandato, em caso de vacância, e convocar as eleições no prazo de 90 (noventa) dias, nos termos do artigo 31, § 1º deste Estatuto Social;
- IV. prestar, de modo geral, sua colaboração institucional ao Presidente e à **VSVP**.

Parágrafo Único. Havendo mais de um Vice-Presidente são suas atribuições, observada a respectiva ordem de precedência, cooperar com o Presidente, dirigir comissões específicas e substituir o Presidente e o 1º Vice-Presidente nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 24. São atribuições do 1º Secretário:

- I. secretariar as reuniões da Diretoria e as Assembleias Gerais elaborando as respectivas atas;
- II. ler a ata da reunião anterior, fazendo as observações necessárias, que deverão constar na ata seguinte, divulgar e acompanhar todas as notícias das atividades envolvendo a **VSVP**;
- III. responsabilizar-se pelo manuseio e conservação dos livros de atas e outras anotações e documentos relacionados às suas atribuições estatutárias, durante o mandato;

Handwritten signatures and initials, including "AM SA" and "SA".



- IV. ao final do mandato, responsabilizar-se pela entrega à administração, de todos os livros de atas e demais documentações pertencentes à instituição;
- V. participar das reuniões ordinárias, extraordinárias, assembleias e eventos em geral, programados pela instituição e Conselhos;
- VI. prestar, de modo geral, sua colaboração institucional ao Presidente e à **VSVP**;
- VII. assumir o mandato do Presidente, em caso de vacância e na falta de Vice-Presidentes, nos termos do artigo 31, § 1º deste Estatuto Social.

Artigo 25. São atribuições do 2º Secretário:

- I. substituir o 1º Secretário em suas ausências ou impedimentos temporários e prestar a sua colaboração na organização dos serviços da Secretaria;
- II. participar das reuniões ordinárias, extraordinárias, assembleias e eventos em geral, programados pela instituição e Conselhos;
- III. em caso de vacância, assumir o encargo de 1º Secretário, podendo nele permanecer até o fim do mandato ou até que seja nomeado um novo pelo Presidente;
- IV. prestar, de modo geral, sua colaboração institucional ao Presidente e à **VSVP**.

Artigo 26. São atribuições do 1º Tesoureiro:

- I. arrecadar e anotar em livro de caixa as contribuições, rendas de qualquer tipo, auxílios e donativos em dinheiro ou espécie, mantendo em dia a escrituração totalmente comprovada. Havendo funcionários para tal fim, será sua função orientá-los como executar tais procedimentos;
- II. pagar as contas com o visto do Presidente;
- III. assinar cheques e/ou outros documentos de natureza econômica, sempre em conjunto com o Presidente;
- IV. apresentar em todas as Reuniões da Diretoria o Relatório Financeiro do mês anterior, ou sempre que for solicitado pelos órgãos da **VSVP**, pelo Conselho Central de Americana da SSVP ou pelo Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP;
- V. providenciar, em tempo hábil, recebimentos de juros, dividendos e outros rendimentos;
- VI. responsabilizar-se pela análise e conferência de documentos financeiros e numerários;
- VII. apresentar ao Conselho Fiscal, sempre que solicitado, o balancete devidamente assinado por empresa de contabilidade ou profissional habilitado, juntamente com os livros contábeis e auxiliares, e documentação correlata;
- VIII. providenciar no término do mandato da Diretoria, com antecedência de 30 (trinta) dias, as seguintes certidões em nome da **VSVP**: Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias, Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais, Certidão Negativa da Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Protestos de Títulos, Certidão de Distribuição de feitos cíveis junto a Justiça Estadual, Certidão de distribuição de feitos junto a Justiça Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como o Alvará da Vigilância Sanitária e o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) atualizado (caso possua). No mesmo prazo acima assinalado deverá ser apresentado o competente Balanço Financeiro com a respectiva Prestação de Contas de natureza financeira;
- IX. depositar em estabelecimento bancário, em nome da **VSVP** todas as importâncias financeiras recebidas;
- X. entregar o Mapa Financeiro Mensal, instituído pelo Conselho Nacional do Brasil, bem como recolher ao Conselho Central de Americana da SSVP a contribuição da duocentésima e meia, equivalente a 2,5% (dois e meio por cento) de sua arrecadação bruta, excluídas apenas as subvenções oficiais;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cam' and 'SP'.

Car



- XI. manter em caixa, se necessário e por conveniência, para as despesas de pequeno valor, a importância de até 01 (um) salário mínimo, da qual prestará conta à Diretoria, mensalmente;
- XII. participar das reuniões ordinárias, extraordinárias, assembleias e eventos em geral, programados pela instituição e Conselhos;
- XIII. prestar, de modo geral, sua colaboração institucional ao Presidente e à **VSVP**;
- XIV. assumir o mandato do Presidente, em caso de vacância e na falta simultânea dos Vice-Presidentes e Secretários, nos termos do artigo 31, § 1º deste Estatuto Social.

Artigo 27. São atribuições do 2º Tesoureiro:

- I. substituir o 1º Tesoureiro em suas ausências ou impedimentos temporários;
- II. assumir o mandato do 1º Tesoureiro em caso de vacância, podendo nele permanecer até o fim do mandato ou até que seja nomeado um novo 1º Tesoureiro;
- III. participar das reuniões ordinárias, extraordinárias, assembleias e eventos em geral, programados pela instituição e Conselhos;
- IV. prestar, de modo geral, sua colaboração institucional ao Presidente e à **VSVP**.

Artigo 28. São atribuições do Diretor de Patrimônio, quando houver:

- I. com o auxílio de funcionário da administração e/ou de outros associados, realizar o levantamento de todos os bens patrimoniais da **VSVP** e manter esse controle sempre atualizado;
- II. assessorar e emitir pareceres à Diretoria, sobre os bens patrimoniais da **VSVP**;
- III. acompanhar e fiscalizar as construções, adequações e reformas da instituição, sempre assessorado pelo engenheiro ou arquiteto responsável técnico;
- IV. cobrar dos responsáveis a conservação, as devidas manutenções e o uso correto dos bens patrimoniais da **VSVP**;
- V. participar das reuniões ordinárias, extraordinárias, assembleias e eventos em geral, programados pela instituição e Conselhos;
- VI. prestar, de modo geral, sua colaboração institucional ao Presidente e à **VSVP**.

Artigo 29. O Presidente, os demais membros da Diretoria e os membros titulares e suplentes do Conselho Fiscal firmarão, antes da posse, junto ao Conselho Central de Americana da SSVP e ao Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP o "Termo de Compromisso", que prevê o respeito, cumprimento e a obrigação de se fazer cumprir a Regra da SSVP no Brasil e o presente Estatuto Social, especialmente no tocante ao resguardo dos seus bens, ao atendimento zeloso da parte administrativa e ao recolhimento obrigatório da contribuição financeira regulamentar estabelecida no inciso X do artigo 26 e artigo 45, deste Estatuto Social.

Parágrafo Único. Os encargos da Diretoria e do Conselho Fiscal devem ser considerados uma responsabilidade, não uma honraria.

CAPITULO IV – DAS ELEIÇÕES

Artigo 30. O Presidente e os membros titulares e suplentes do Conselho Fiscal serão eleitos em escrutínio secreto, proclamando-se eleitos os mais votados pelos associados integrantes da Assembleia Geral que possuem direito a voto, conforme dispõe o inciso V do artigo 7º e inciso I do artigo 14, observando-se:

- I. os associados interessados em concorrer ao encargo de Presidente deverão ter atividade vicentina ativa e ininterrupta de no mínimo 02 (dois) anos de atividade vicentina ininterrupta, no período imediatamente anterior à data da eleição;

Handwritten signatures and initials: "GM", "SP", and other illegible marks.

- II. para concorrer ao Conselho Fiscal, o candidato deverá ser, obrigatoriamente, vicentino com atividade ativa;
- III. é vedada a candidatura cumulada e simultânea aos 02 (dois) encargos;
- IV. ninguém poderá ser eleito Presidente ou nomeado Vice-Presidente da **VSVP** uma vez atingidos 81 (oitenta e um) anos de idade até a data da eleição ou do ato de nomeação;
- V. a rigor, empregados da **VSVP**, bem como profissionais que a ela prestem serviços remunerados, embora possam ser associados (vicentinos proclamados e compromissados), não podem ser eleitos nem nomeados para encargos da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- VI. para o Procedimento Eleitoral, não poderão candidatar-se e nem serem nomeados para a Diretoria ou Conselho Fiscal, os associados que estiverem na condição de dirigente membro de Poder ou do Ministério Público; ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, conforme dispõe o artigo 39, inciso III da Lei nº 13.019/2014, alterado pela Lei nº 13.204/2015;
- VII. a abertura do Procedimento Eleitoral acontecerá no prazo de 210 (duzentos e dez) dias que antecederem o término do mandato vigente, devendo a **VSVP** emitir, na ocasião Circular de Abertura do Procedimento Eleitoral;
- VIII. a Circular de Abertura do Procedimento Eleitoral deverá ser fixada em lugar visível das respectivas sedes: da **VSVP**, do Conselho Central de Americana da **SSVP**, bem como deverá ser amplamente divulgada nas reuniões e eventos da **SSVP** no âmbito da cidade de Americana;
- IX. a Secretaria da **VSVP** receberá a inscrição dos candidatos ao encargo de Presidente e de membro do Conselho Fiscal, até o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da abertura do Procedimento Eleitoral;
- X. os candidatos ao encargo de Presidente e de membro do Conselho Fiscal deverão no ato da inscrição apresentar currículo vicentino e profissional, constando escolaridade, experiência e práticas administrativas em qualquer área, nome da empresa, associação assistencial, Obra Unida ou Conselho e período que exerceu suas habilidades administrativas;
- XI. encerrado o prazo de inscrição dos candidatos, a Secretaria da **VSVP**, deverá repassar toda a documentação curricular ao Conselho Central de Americana da **SSVP**, para apreciação e aprovação da candidatura;
- XII. a aprovação referida no inciso XI deste artigo deverá ser formalizada pelo Presidente do Conselho Central de Americana da **SSVP**, sendo que os documentos da inscrição devem ser encaminhados à Secretaria da **VSVP**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da inscrição;
- XIII. caso o Presidente do Conselho Central de Americana da **SSVP** decida pela desaprovação de alguma candidatura, deve fazê-la com fundamentação, baseando-se no vigente Estatuto Social da **VSVP**;
- XIV. a Secretaria da **VSVP** após receber os nomes de no mínimo 02 (dois) candidatos ao encargo de Presidente e 06 (seis) candidatos ao encargo de membro do Conselho Fiscal, com todas as respectivas candidaturas aprovadas, elaborará o Edital de Convocação para as Eleições;
- XV. o Edital de Convocação para as Eleições, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes da data das Eleições será afixado nas respectivas sedes da **VSVP** e do Conselho Central de Americana da **SSVP**, e enviado por outros meios de comunicação a todos os associados que compõem a Assembleia Geral, contendo data, horário, local, pauta e nomes dos candidatos;



- XVI. as eleições deverão ocorrer no mínimo 90 (noventa) dias antes do término dos mandatos, sendo que as apurações deverão ocorrer no mesmo dia das eleições;
- XVII. no período de 30 (trinta) dias que antecedem à data das eleições, os associados são convidados a recitar a oração própria ao Divino Espírito Santo em favor daqueles que tenham direito a voto e pelos que concorrem aos encargos;
- XVIII. o voto é personalíssimo e unitário, ainda que o associado votante exerça mais de um encargo diretivo em outras unidades vicentinas instaladas na área do Conselho Central de Americana da SSVP;
- XIX. cada associado votante terá direito de votar no associado candidato de sua preferência, votando em um (1) candidato a Presidente e em três (3) candidatos ao Conselho Fiscal, sendo admitido o voto por correspondência, por meio de envelope lacrado e que chegue às mãos da Comissão Eleitoral antes do encerramento da votação;
- XX. as apurações ficarão sob a responsabilidade da Comissão Eleitoral composta de pelo menos 03 (três) associados que não possuem direito a voto, nomeados pelo Presidente em exercício;
- XXI. em caso de empate será eleito Presidente quem tiver mais tempo de atividade vicentina ininterrupta na SSVP no Brasil como associado e membro de uma de suas Conferências Vicentinas; e persistindo o empate, será eleito o mais idoso;
- XXII. as eleições e as apurações deverão constar de ata, assim como os nomes dos associados votantes e seus encargos, sendo que no prazo máximo de 05 (cinco) dias a cópia dessa ata e demais documentações deverão ser enviadas pelo Presidente em exercício da **VSVP** ao Conselho Central de Americana da SSVP, e este imediatamente remeterá ao Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP para que este último aprecie e homologue as eleições;
- XXIII. não havendo manifestação por parte do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ata e demais documentações, ter-se-á como homologada tacitamente as eleições, nos termos do art. 114 § 3º da Regra da SSVP;
- XXIV. o Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP também pode recusar, fundamentadamente, a homologação das eleições, determinando a realização de novas, no prazo de 90 (noventa) dias, nos mesmos termos deste Estatuto Social;
- XXV. após comunicação por escrito do ato que anulou as eleições, haverá necessidade de abertura de novo Procedimento Eleitoral, podendo ocorrer o aproveitamento de documentos curriculares de candidatos que porventura se inscreverem novamente;
- XXVI. o Presidente recém-eleito terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data das eleições, para indicar os membros não vicentinos de sua Diretoria, para apreciação do Conselho Metropolitano, bem como, para que participem do curso de capacitação;
- XXVII. no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da posse, o Presidente recém-eleito ou reeleito, em conjunto com os demais membros de sua Diretoria e do Conselho Fiscal, deverá realizar os atos de transição com a Diretoria em exercício da **VSVP**, para fins de conhecimento da situação administrativa, operacional e financeira dessa Obra Unida;
- XXVIII. o Presidente, os membros da Diretoria e o Conselho Fiscal tomarão posse em Reunião Extraordinária da Obra Unida por ato do Presidente ou Representante do Conselho Central de Americana da SSVP;
- XXIX. a posse do Presidente e dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal poderá ser feita em solenidade própria, entretanto, somente entrarão em exercício no primeiro dia imediatamente posterior ao término da gestão anterior, salvo nos casos de interrupção por qualquer motivo;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AM' and 'SP'.

XXX. antes de serem empossados, todos os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal deverão participar do módulo de "Formação para Novas Diretorias", a ser preparada e aplicada pela coordenação da Escola de Capacitação 'Antonio Frederico Ozanam' - ECAFO do Conselho Central de Americana da SSVP.

Artigo 31. Em caso de vacância da Presidência por qualquer motivo, haverá a interrupção dos mandatos da Diretoria e do Conselho Fiscal.

§ 1º. Ocorrendo esse fato, o Vice-Presidente ou um dos demais substitutos legais, assumirá temporariamente o exercício da Presidência e providenciará a eleição para um novo mandato, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vacância.

§ 2º. Caso nenhum dos demais substitutos legais assuma temporariamente o exercício da Presidência, haverá intervenção do Conselho Central de Americana da SSVP, que providenciará a eleição, nos termos do § 1º.

§ 3º. Consultado o Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP e, a juízo do mesmo, esse prazo poderá ser prorrogado em até 180 (cento e oitenta) dias, no interesse da SSVP.

Artigo 32. O Presidente deverá ser afastado pelo Conselho Central de Americana da SSVP quando houver ausência prolongada e sem justificativas plausíveis, por período superior a 90 (noventa) dias.

Parágrafo Único. Os membros da Diretoria que forem afastados por ausência prolongada sem justificativas plausíveis, ou por exclusão, não poderão ser eleitos nem designados para a Diretoria do mandato subsequente.

CAPITULO V – DO CONSELHO FISCAL

Artigo 33. O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, eleitos em escrutínio secreto, proclamando-se eleitos os 06 (seis) mais votados, sendo os 03 (três) primeiros titulares e os outros 03 (três) suplentes.

§ 1º. Com relação ao perfil dos associados candidatos ao Conselho Fiscal, terão preferência os que possuam formação em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade.

§ 2º. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato da Diretoria.

§ 3º. Em caso de vacância de um membro titular o suplente, na ordem do número de votos obtidos na eleição, assumirá o encargo até o término do mandato.

§ 4º. Em caso de falecimento, de abandono, de demissão ou de exclusão de membros do Conselho Fiscal, não havendo mais membros suplentes para assumirem a titularidade, deverá a Assembleia Geral realizar eleição para que se complete o quadro do Conselho Fiscal.

§ 5º. Estão impedidos de participar do Conselho Fiscal os empregados da VSVP e parentes de até o 2º grau ou cônjuges de membros de sua Diretoria.

Artigo 34. Compete ao Conselho Fiscal, valendo-se de assessoria técnica, se necessário:

- I. examinar a qualquer tempo os livros de escrituração, exigir a apresentação dos documentos que julgar necessários e que digam respeito à administração econômico-financeira;



- II. analisar os livros de escrituração, os balancetes, o Balanço Patrimonial Anual, o Demonstrativo de Resultados do Exercício, as Notas Explicativas; verificar o patrimônio e toda documentação do exercício, opinando sobre o desempenho financeiro e contábil e operações patrimoniais realizadas, para fins de apreciação, bem como emitir pareceres;
- III. notificar a Diretoria a respeito de falhas e irregularidades que porventura constatar;
- IV. requerer convocação da Assembleia Geral Extraordinária quando verificar alguma irregularidade de gestão administrativa e/ou financeira da **VSVP**.

§ 1º. O parecer de que trata o inciso II deste artigo se dará em 30 (trinta) dias, por escrito, para apreciação da Assembleia Geral, convocada para tal fim.

§ 2º. Reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo a cada 06 (seis) meses, durante as primeiras quinzenas de abril e outubro, em dia, local e hora previamente estabelecidos; e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos membros da Diretoria da **VSVP**.

§ 3º. As faltas injustificadas de qualquer membro do Conselho Fiscal a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 06 (seis) alternadas serão consideradas como abandono de cargo.

§ 4º. As reuniões extraordinárias de que dependam da apresentação de documentos pela Diretoria da **VSVP** devem ser comunicadas por escrito com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

§ 5º. Para que seja considerado legítimo qualquer ato do Conselho Fiscal, deverá ser assinado no mínimo por 02 (dois) de seus membros titulares.

CAPÍTULO VI – DO PATRIMÔNIO E DAS FONTES DE RECURSOS

Artigo 35. O patrimônio da **VSVP** é constituído por todos os bens móveis e imóveis de sua propriedade, e por todos aqueles que vier a adquirir por compra, doação ou legado, assim como, por todos os legítimos direitos que possua ou venha a possuir e todos os bens e valores consignados em contabilidade patrimonial, existente e futuramente incorporados, a título de aquisição, usucapião, superávit e doações.

Artigo 36. São fontes de recursos:

- I. donativos, auxílios, doações, usufrutos, testamentos e legados patrimoniais de pessoas físicas e/ou jurídicas, de origem nacional ou do exterior;
- II. coletas realizadas em reuniões e/ou outras atividades desenvolvidas com intenção especial de arrecadar recursos financeiros;
- III. contribuições dos idosos acolhidos, até o limite disposto no Art. 35, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, no caso do acolhimento institucional;
- IV. receitas oriundas de bens patrimoniais;
- V. receitas oriundas de ações entre amigos, arrecadações, campanhas, eventos beneficentes e festividades;
- VI. rendimentos de aplicações financeiras;
- VII. subvenções e/ ou recursos de quaisquer títulos recebidos dos Poderes Públicos Municipal, Estadual e Federal;
- VIII. repasses de recursos públicos provenientes de emendas parlamentares;
- IX. receitas provenientes de prestação de serviços a terceiros;
- X. rendimento de comercialização de produtos institucionais;
- XI. aluguéis e arrendamentos em geral;

- XII. atividades lícitas desenvolvidas de forma opcional por outra organização, com intenção especial de captar recursos financeiros para a Obra;
- XIII. recursos provenientes de projetos sociais financiados por pessoas jurídicas ou pessoas físicas;
- XIV. recursos de patrocínios repassados por pessoas físicas e/ou jurídicas;
- XV. repasses oriundos do Poder Judiciário;
- XVI. repasses oriundos dos Fundos Municipal, Estadual ou Nacional de Políticas Públicas;
- XVII. incentivos fiscais oriundos de isenções/imunidades tributárias;
- XVIII. receitas sobre direitos autorais de produção de materiais promocionais.

Artigo 37. Havendo necessidade, após deliberação da Diretoria e aprovação da Assembleia Geral, poderá a **VSVP** instituir filiais de prestação de serviços ou de comercialização dirigidas a público distinto da Assistência Social e Educação, que não se enquadram no perfil de usuários dos serviços já prestados.

Parágrafo Único. A receita líquida apurada de filiais, após a retenção dos valores mínimos de subsistência e de manutenção dessas, será repassada à **VSVP** e utilizada para as suas finalidades sociais e estatutárias da Obra.

Artigo 38. A **VSVP** declara e se compromete, sob as penas da lei:

- I. aplicar suas receitas, rendas, rendimentos e o eventual resultado operacional integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;
- II. não destinar aos membros de sua Diretoria e Conselho Fiscal, associados de qualquer natureza, benfeitores, voluntários ou equivalentes, remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, eventuais excedentes operacionais (brutos e líquidos), dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, por qualquer forma ou título, em razão das competências, funções ou atividades mencionadas neste Estatuto;
- III. destinar, em caso de dissolução ou extinção, após pagas todas as dívidas passivas que existirem, o seu patrimônio líquido remanescente a outra entidade congênere, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica, que esteja registrada no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e no Ministério do Desenvolvimento Social – MDS, que possua o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS e que atenda os requisitos da Lei nº 13.019/2014 preferencialmente outra unidade vicentina, indicada em Assembleia Geral, desde que convenientemente legalizada e com sede e atividades preponderantes no Estado de São Paulo, preferencialmente no município de Americana, por indicação da Diretoria e aprovação da Assembleia Geral; ou em último caso à uma entidade pública;
- IV. prestar serviços gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de usuários, nos limites de suas possibilidades de recursos humanos, materiais e financeiros, observando o disposto no artigo 3º, § 4º deste Estatuto Social;
- V. aplicar os recursos advindos dos Poderes Públicos, Municipal, Estadual e Federal, em conformidade ao estabelecido na legislação aplicável e nos termos de colaboração e de fomento e/ou instrumentos contratuais similares;
- VI. não constituir patrimônio exclusivo de um grupo determinado de indivíduos, famílias ou de sociedade com caráter beneficente de assistência social.

Parágrafo Único. A dissolução ou extinção da **VSVP** somente se efetivará se tornar-se impossível sob os aspectos financeiro, administrativo e patrimonial a continuidade de suas atividades, desde que atendidas as seguintes condições: a) se decidida pela maioria dos membros da Diretoria, presentes em Reunião Extraordinária convocada para tal fim; b) com aprovação de 2/3 (dois terços) dos associados com direito a voto presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para tal fim e c) anuência do Conselho Metropolitano de São Carlos da

SSVP, embasada por parecer fundamentado de seu DENOR, após a respectiva liquidação nos termos do artigo 51 do Código Civil Brasileiro, com o remanescente patrimonial destinado conforme previsto no inciso III deste artigo.

Artigo 39. Todos os bens patrimoniais da **VSVP** estão exclusivamente a serviço de seus objetivos sociais e estatutários, ficando vedado o seu uso para benefício próprio de qualquer pessoa e a Diretoria responde e se obriga pela sua guarda, conservação, administração e pela correta aplicação de seus recursos.

Artigo 40. Não se reconhece a validade de toda e qualquer gravação, alienação, aquisição a que título for, permuta, comodato ou constituição de quaisquer ônus sobre bens imóveis e semoventes (veículos) da **VSVP** realizada sem a prévia ciência do Conselho Central de Americana da SSVP e a expressa autorização do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP, embasado por parecer fundamentado de seu DENOR, conforme determina o Regulamento da SSVP no Brasil.

§ 1º. Na transcrição do registro imobiliário deverá constar o impedimento de alienação sem autorização prévia do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP, nos termos do *caput*.

§ 2º. O não atendimento ao disposto neste artigo implica em violação ao artigo 1.268 e seus parágrafos 1º e 2º do Código Civil Brasileiro, sem prejuízo das sanções penais previstas no Código Penal Brasileiro.

§ 3º. Os bens móveis e imóveis deverão ser identificados e cadastrados em livro próprio, que deve ser mantido rigorosamente atualizado.

§ 4º. Os veículos e os bens imóveis de posse ou propriedade da **VSVP** deverão ser identificados pelo logotipo oficial da SSVP, podendo este ser adaptado com o nome da própria entidade, exceto nos imóveis que se encontram alugados ou arrendados.

CAPÍTULO VII – DA ESCRITURAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 41. A escrituração e prestação de contas observarão, no mínimo:

- I. os princípios fundamentais e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II. a publicidade, por qualquer meio eficaz, na ocasião do encerramento do exercício fiscal, colocando à disposição para o exame dos interessados toda a documentação administrativa e financeira;
- III. a realização de auditoria independente, nos casos previstos na legislação;
- IV. a publicidade de todos os recursos, bens ou valores que utilize, arrecade, guarde, gereencie ou administre.

Artigo 42. Para efeito de encerramento do Balanço Patrimonial Anual e do Demonstrativo dos Resultados do Exercício e das Notas Explicativas, observar-se-á o ano civil e a escrituração de todos os atos e fatos contábeis devendo ser feita em livros revestidos de formalidades legais, serem publicados nos prazos previstos, de acordo com as exigências legais.

§ 1º. Quando o término do mandato da Diretoria não coincidir com o do ano civil deverá ser providenciado a competente prestação de contas, devidamente instruída com balancete extraordinário, certidões e o relatório de atividades previstos no § 2º a seguir.

§ 2º. Deverão ser publicadas na página da internet da **VSVP**, a cada encerramento de exercício fiscal, juntamente com o relatório de atividades e demonstrações financeiras da entidade, incluídas as certidões negativas de débitos com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia

do Tempo de Serviço - FGTS, colocando-as à disposição para exame de qualquer cidadão, sem prejuízo das publicações em jornal oficial quando forem exigidas.

Artigo 43. Os membros da Diretoria não respondem pessoalmente, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações assumidas em nome da **VSVP**, salvo eventuais prejuízos causados à própria **VSVP** ou a terceiros provenientes de ação, omissão voluntária, negligência, imprudência ou dolo e que importarem violação de direito legalmente estabelecido ou disposição prevista neste Estatuto Social, hipóteses em que os responsáveis ficarão obrigados a reparar os danos com as implicações civis e criminais de seus atos.

CAPÍTULO VIII – DO VOLUNTARIADO

Artigo 44. A **VSVP** poderá organizar o trabalho voluntário das pessoas que não fazem parte de seu quadro de funcionários, para o atendimento de suas finalidades institucionais.

§ 1º. O trabalho voluntário será disciplinado no Regimento Interno, devendo o voluntário firmar o competente o "Termo de Voluntariado", na forma da lei.

§ 2º. Os voluntários serão inscritos em livro e/ou listas competentes.

§ 3º. A organização desse trabalho dependerá de orientações do DENOR do Conselho Metropolitano de São Carlos da **SSVP**.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 45. A **VSVP** está sujeito à contribuição mensal da duocentésima e meia (2,5%) ao Conselho Central de Americana da **SSVP**, calculada sobre sua receita bruta, nos termos dos artigos 47 e 49 do Regulamento da **SSVP** no Brasil.

Artigo 46. A **VSVP** poderá firmar termos de colaboração e/ou de fomento com o Poder Público (União, Estado e Município), desde que os Planos de Trabalho estejam em consonância com a natureza da instituição e com as suas finalidades sociais e estatutárias.

Artigo 47. A **VSVP** também poderá firmar parcerias e cooperações mútuas com órgãos públicos, empresas privadas ou pessoas físicas, desde que estejam em consonância com a natureza da instituição e com as suas finalidades sociais e estatutárias.

§ 1º. Em se tratando de firmar convênios, termos de parceria e ajustes de qualquer natureza com órgãos públicos, a serem elaborados nos termos da legislação em vigor, é necessária a autorização prévia do Conselho Metropolitano de São Carlos da **SSVP**, após parecer fundamentado de seu DENOR.

§ 2º. A **VSVP**, na qualidade de associação de direito privado, não perderá sua autonomia na administração e realização de seus trabalhos assistenciais e de educação, em função do recebimento de subvenções governamentais oriundas da União, do Estado e do Município.

Artigo 48. A **VSVP** não é mantida pelo Conselho Central de Americana da **SSVP**, nem pelo Conselho Metropolitano de São Carlos da **SSVP** e nem pelo Conselho Nacional do Brasil da **SSVP**, tendo cada uma dessas unidades: personalidades jurídicas, Diretorias e administrações próprias, Conselhos Fiscais próprios, patrimônio e recursos distintos e escritas contábeis independentes.

Artigo 49. Desde que não contrarie a finalidade principal da **VSVP** e a Regra da **SSVP** no Brasil, e cumpridas as exigências contidas neste documento, este Estatuto Social poderá ser reformado total ou parcialmente, em qualquer época ou momento.

Parágrafo Único. A proposta de reforma total ou parcial deste Estatuto Social, devidamente fundamentada, somente poderá ser feita por sua Diretoria, pelo Conselho Central de Americana da **SSVP**, pelo Conselho Metropolitano de São Carlos da **SSVP** e/ou pelo Conselho Nacional do Brasil, nos termos do § 3º do artigo 17 deste Estatuto Social.

Artigo 50. O Conselho Nacional do Brasil da **SSVP**, como órgão normativo da atividade vicentina em todo território brasileiro, pode intervir nas Unidades Vicentinas a qualquer tempo, com base em motivos justificados.

§ 1º. A **VSVP** no desenvolvimento de suas atividades submeter-se-á à orientação e fiscalização do Conselho Metropolitano de São Carlos da **SSVP**, através de seu DENOR.

§ 2º. Se não houver instalado o DENOR do Conselho Metropolitano de São Carlos da **SSVP** ou não estiver em funcionamento regular, suas funções poderão ser suscitadas pelo DENOR do Conselho Nacional do Brasil, no interesse da **SSVP**.


Artigo 51. A **VSVP** não poderá admitir em hipótese alguma, sob qualquer natureza trabalhista empregados com parentesco de até o 3º grau ou cônjuges de membros da Diretoria e do Conselho Fiscal.


Artigo 52. Os casos omissos neste Estatuto Social e no Regimento Interno, bem como sua interpretação, quando não contrariarem a Regra da **SSVP** no Brasil e/ou dispositivo legalmente estabelecido serão resolvidos pela Diretoria e referendados pela Assembleia Geral e pelo Conselho Metropolitano de São Carlos da **SSVP**.

Artigo 53. O presente Estatuto só poderá ser registrado após homologação expressa do Conselho Metropolitano de São Carlos da **SSVP**, com prévia anuência de seu DENOR.

Artigo 54. O presente Estatuto Social revoga os anteriores ou quaisquer outras disposições contrárias e entrará em vigor na data de seu registro no Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Americana/SP.

Americana, 29 de janeiro de 2020.


Mareli Terezinha Campana dos Santos
Presidente da Vila de São Vicente de
Paulo de Americana
RG nº 9.800.427-X SSP/SP
CPF nº 777.420.288-91


Vladimir Francisco da Silva
Presidente do Conselho Central de
Americana
RG nº 20.446.419-05 SSP/SP
CPF nº 115.165.638-08


Luiz Henrique dos Santos
Secretário da Vila de São Vicente de
Paulo de Americana
RG nº 16.940.730-5 SSP/SP
CPF nº 074.046.588-02



2tab

SEGUNDO TABELÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS

Rua Wanda Bueno, 374 - CEP 13485-270 - Americana/SP - Fone/Fax: (13) 3391-1111

RECONHEÇO POR SEMELHANÇA AS FIRMAS DE LUIZ HENRIQUE DOS SANTOS, MARELI TEREZINHA CAMPANA DOS SANTOS, VLADIMIR FRANCISCO DA SILVA, ***** DOU FE. POR ATO R\$ 10,00. EM TEST. DA VERDADE. JANAINÉ BARBOSA 13/03/2020 15:33 CI: AA-667500 E2: AA-357098

Stamp: RECEBIMOS DE PRU... 20... and a QR code with alphanumeric code C10023AA067500 and value VALOR ECONÓMICO 2

DEMO... 217201...



Lar dos velhinhos

Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo
Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana
CNPJ: 43.263.821/0003-95
Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.471-240 - Americana
(19) 3461.1449 | coordenacao.velhinhos@gmail.com



Renê Rubens de Sousa
Coordenador do DENOR do Conselho
Metropolitano de São Carlos da SSVP
RG nº 20.408.673-5 SSP/SP
CPF nº 081.508.768-39



Emerson Alessandro Finheiro Lopes
Presidente do Conselho Metropolitano
de São Carlos da SSVP
RG nº 34.640.214-1 SSP/SP
CPF nº 324.485.238-60

Em lops

Guilherme Voltaire Messias
Advogado OAB/SP 411.990

Homologado pelo
Conselho Metropolitano de São Carlos
em: ...18.../...03.../...2020



TABELIÃO DE NOTAS E PROTESTO
BRODOWSKI - SP
Renato Luiz de Paula Sousa Junior - Tabelião
Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de
RENÊ RUBENS DE SOUSA



Dou fé
Válido somente com selo de autenticidade.
Valor total recebido: R\$ 10,00
Valor unitário: R\$ 10,00
06 ABR. 2020

Naiara Cristina Simisic
Escrevente

2º TABELIÃO DE SÃO CARLOS - SP (16) 2107-1000
R. Marechal Deodoro, 2318, centro - São Carlos/SP - Cep 13560-201

Reconheço POR SEMELHANÇA a(s) firma(s):

[717KI216]-EMERSON ALESSANDRO FINHEIRO
LCPEB
[717KJ]g6]-GUILHERME VOLTARE MESSIAS

São Carlos, 14/04/2020 (14:45:58) (valor p. firma R\$ 2,00 - c/vl. ar.)

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

Giovani Tietre dos Santos
Escrevente



Reconheço POR SEMELHANÇA a(s) firma(s):

[717KI216]-EMERSON ALESSANDRO FINHEIRO
LCPEB
[717KJ]g6]-GUILHERME VOLTARE MESSIAS



REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DE AMERICANA-SP
Certifico que o presente título foi apresentado para
averbação, microfilmado sob número de ordem 105.119.
Averbado no Livro "A", destinado ao Registro de Pessoa
Jurídica, sob número: AV45/MF105119/INSCR56

Americana, 22 de abril de 2020.



ADALBERTO YOSHIMOTO
ESCREVENTE

Registro de Pessoas e Documentos e C.
das Pessoas Jurídicas de Americana/SP
Adalberto Yoshimoto
Escrevente Autorizado

Cartório R\$ 326,75 Estado R\$ 93,10 Sefaz R\$ 63,70 Sinoreg R\$ 17,17
Justiça R\$ 22,61 ISS R\$ 16,33 MP R\$ 15,87 Total R\$ 555,53

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DE AMERICANA-SP
105.119
AV45/MF105119/INSCR56



Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo
Lar dos Velhos São Vicente de Paulo de Americana
CNPJ: 43.263.821/0003-95
Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.471-140 - Americana/SP
(19) 3461.1449 | coordenacao.velhos@gmail.com



REGIMENTO INTERNO DA VILA DE SÃO VICENTE DE PAULO DE AMERICANA

FILIAL - LAR DOS VELHINHOS SÃO VICENTE DE PAULO

DE 29/01/2020



CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS

O **LAR DOS VELHINHOS SÃO VICENTE DE PAULO**, constituído como unidade da **VILA DE SÃO VICENTE DE PAULO DE AMERICANA - OBRA UNIDA À SOCIEDADE SÃO VICENTE DE PAULO**, subordinada ao Conselho Central de Americana e ao Conselho Metropolitano de São Carlos, inscrito no CNPJ sob nº 43.263.821/0003-95, localizado à Avenida Nove de Julho, nº 733, São Domingos, Americana, Estado de São Paulo, CEP: 13.471-140, reconhecido como entidade de utilidade pública estadual Lei n.º 12.946, de 24/04/2008 e municipal Lei n.º 5.694, de 23/09/2014, doravante denominado simplesmente **LAR DOS VELHINHOS**, é uma associação civil de direito privado, filantrópica e de assistência social a idosos de ambos os sexos, classificada como Instituição de Longa Permanência para Idosos - ILPI, nos termos estabelecidos no presente Regimento Interno.

Artigo 1º. O **LAR DOS VELHINHOS** tem por finalidade acolher e garantir a proteção integral no acolhimento institucional para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência, com vivência de situações de violência e negligência, em situações de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, de caráter provisório e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares, nos termos das normativas do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e dos direitos estabelecidos na Constituição Federal do Brasil, na Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, na Lei nº 8.842/1994 - Política Nacional do Idoso e em conformidade com a Regra da Sociedade São Vicente de Paulo - SSVP.

Artigo 2º. O **LAR DOS VELHINHOS** tem por finalidade a prática da caridade cristã no campo da assistência social e da promoção humana, visando especialmente:

- I. manter estabelecimento destinado a abrigar pessoas idosas de ambos os sexos;
- II. proporcionar a essas pessoas assistência material, moral, intelectual, social e espiritual, em condições de liberdade e dignidade, com vistas à preservação de sua saúde física e mental.

§1º. O **LAR DOS VELHINHOS** prestará assistência gratuita aos reconhecidamente pobres, de acordo com suas possibilidades e consoantes ao estabelecido na legislação em vigor.

§ 2º. No desenvolvimento de suas atividades, o **LAR DOS VELHINHOS** observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência, e não fará distinção alguma quanto à raça, cor, sexo, condição social, credo político ou religioso, nem quanto a quaisquer outras formas de discriminação.

§ 3º. O **LAR DOS VELHINHOS** é uma entidade católica e os assistidos receberão assistência religiosa respeitando-se o credo professado por cada um deles.

Artigo 3º. Para melhor cumprir seus objetivos, o **LAR DOS VELHINHOS** desenvolverá suas atividades no sentido de:

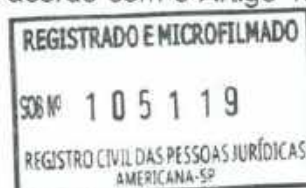
SA

- I. acolher e garantir proteção integral a população idosa;
- II. contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- III. restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- IV. promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- V. favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- VI. promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- VII. incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- VIII. desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- IX. promover o acesso a renda;
- X. promover a convivência mista e comunitária entre os residentes de diversos graus de dependência;
- XI. promover uma cultura social na qual se dê espaço ao idoso e se eduque a sociedade para respeitá-lo em sua dignidade de pessoa humana;
- XII. eliminar dos meios da comunicação social estereótipos falsos acerca do idoso;
- XIII. incluir o idoso na tomada de decisões tanto no âmbito familiar quanto no campo social.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 4º. O LAR DOS VELHINHOS é constituído, de acordo com o Artigo 13 do Estatuto Social da entidade, pelos seguintes órgãos:

- I. Assembleia Geral, como órgão deliberativo;
- II. Diretoria, como órgão administrativo;
- III. Conselho Fiscal, como órgão fiscalizador.



Parágrafo único. A constituição, as funções, competência e funcionamento dos referidos órgãos estão estabelecidas no Estatuto Social da entidade.

CAPÍTULO III - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Artigo 5º. As medidas de proteção ao idoso são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos no ordenamento jurídico forem ameaçados ou violados, especialmente a seguinte legislação:

- I. Constituição Federal;
- II. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- III. Lei 8.842/1994, que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso;
- IV. Lei nº 13.019/2014 (modificada pela Lei nº 13.204/2015), que estabelece o regime jurídico

- das parcerias voluntárias, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;
- V. Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA - RDC 283/2005 - Regulamento Técnico para funcionamento para as instituições de longa permanência para idosos, de caráter residencial;
 - VI. Estatuto Social da entidade;
 - VII. Regimento Interno da entidade.
 - VIII. Resolução nº 33, de 24-05-2017, do Conselho Nacional dos Direitos do Idoso, que dispõe sobre o contrato de prestação de serviços das entidades de ILPI.

CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS PRESTADOS E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Artigo 6º. O LAR DOS VELHINHOS assegura aos idosos a prestação dos seguintes serviços:

- I. moradia digna, em quartos com até 02 (dois) moradores, divididos em alas feminina e masculina, respeitada a convivência quando do acolhimento de casal de idosos e/ou com vínculos familiares;
- II. alimentação, constituída por 06 (seis) refeições diárias, sendo: café da manhã, suco e/ou fruta de lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia;
- III. cuidados de higiene e de conforto pessoal;
- IV. cuidados de saúde e de enfermagem;
- V. tratamento de roupas pessoais;
- VI. limpeza e arrumação diária de todos os ambientes da entidade;
- VII. troca e lavagem de roupas de cama e banho sempre que necessárias;
- VIII. transporte e acompanhamento dos idosos a consultas, exames, passeios e demais atividades externas coordenadas pela entidade;
- IX. vigilância 24 horas por dia, durante a sua permanência na entidade;
- X. atividades esportivas, culturais, religiosas e de lazer;
- XI. outras atividades de interesse do público alvo, previamente autorizadas e coordenadas pela entidade.

§ 1º. O LAR DOS VELHINHOS, atendendo à finalidade de sua criação e aos seus objetivos estatutários, poderá acolher e manter o número máximo de 40 idosos.

§ 2º. As solicitações de vagas para idosos apresentadas por órgãos públicos e demais autoridades deverão obedecer aos mesmos critérios, exceto em caso de realização de parceria entre o LAR DOS VELHINHOS e a Administração Pública.

CAPÍTULO V - DA ADMISSÃO, DO ACOLHIMENTO, DA PERMANÊNCIA, DAS SAÍDAS E DO DESLIGAMENTO DO IDOSO

Artigo 7º. São condições para a admissão dos idosos no LAR DOS VELHINHOS:

- I. haver disponibilidade de vaga;

- II. ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- III. ser preferencialmente de família carente, sem teto ou órfão;
- IV. não ser portador de doença infectocontagiosa, a não ser que o **LAR DOS VELINHOS** venha dispor de alojamento próprio para atendimento dessa clientela especial;
- V. não ser portador de transtornos mentais, bem como doenças que necessitem de assistência médica ou de enfermagem permanente.

§ 1º. Considerando o direito de liberdade e o princípio da dignidade humana, o idoso deve formalizar expressamente, por si próprio ou por meio de seu representante legal, seu interesse em ser acolhido.

§ 2º. O acolhimento do idoso se dará após esgotadas as possibilidades de autossustento e convívio com seus familiares.

§ 3º. Poderão ser acolhidos, observadas as condições de admissão, os idosos cuja permanência com a família se torne impossível ou que se encontrem em situação de violência, negligência, maus tratos ou em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

§ 4º. São considerados residentes todos aqueles que, tendo o seu pedido deferido, estejam em situação regular perante a entidade.

Artigo 8º. O idoso, ou seu responsável, deverá firmar com a entidade Contrato de Prestação de Serviços consoante estabelece a Lei nº 10.741/2003, em seu Art. 35, *caput*.

Artigo 9º. O idoso terá o Contrato de Prestação de Serviços encerrado e perderá sua condição de residente, nos seguintes casos:

- I. descumprimento deste Regimento pelo idoso ou por qualquer membro da família, amigos ou pessoa ligada à família;
- II. prática de mendicância dentro e/ou nas imediações do **LAR DOS VELINHOS**;
- III. prática de atos de agressão física ou moral contra empregados, diretores, membros da SSVP, visitantes e vizinhos, bem como contra outros idosos;
- IV. reincidência nos casos de advertência verbal;
- V. solicitação de rescisão do Contrato de Prestação de Serviços por parte do idoso ou com a anuência do seu responsável legal.

Artigo 10. Se o assistido auferir algum benefício previdenciário ou de assistência social, este será administrado pelo **LAR DOS VELINHOS**, a título de participação do idoso no custeio da entidade, observado o limite máximo de 70%, nos termos da Lei 10.741/2003, art.35, § 2º.

Parágrafo único. O atendimento aos idosos se dará nas mesmas condições e termos a todos os assistidos, independente das condições de participação do idoso nas despesas da entidade.

Artigo 11. Após o acolhimento, o residente será avaliado pela Equipe Técnica quanto às suas habilidades e grau de dependência e quando necessário, por meio de avaliação médica, para abertura de prontuário único e elaboração de plano de atendimento individual e familiar.

Comp. L. SP
[Handwritten signatures and initials]



Artigo 12. O idoso será estimulado a participar das atividades internas da instituição para ocupar parte do seu tempo e promover o desenvolvimento e preservação das capacidades físicas, motoras e cognitivas.

Artigo 13. Conforme previsto no Contrato de Prestação de Serviços, o idoso e/ou responsável solidário declara estar ciente de que a permanência do idoso na instituição dependerá da sua adaptação e conduta, que não impacte em prejuízos no convívio com outros idosos.

Artigo 14. A efetividade do acolhimento se dará após a realização dos exames abaixo:

- I. Hemograma Completo;
- II. Tipagem sanguínea - ABO-RH;
- III. Glicemia de Jejum;
- IV. TGO/TGP/GGT;
- V. Ureia, Creatinina;
- VI. VDRL/FTABS;
- VII. Sorologia Hepatites A,B,C;
- VIII. Sorologia HIV;
- IX. Colesterol T + F + Triglicérides;
- X. TCH, T4L;
- XI. Urina I;
- XII. Fezes;
- XIII. Eletrocardiograma;
- XIV. Raio x de tórax.



Artigo 15. Para o seu acolhimento, o idoso deverá apresentar no ato do acolhimento:

- I. CPF e Documento de Identidade originais;
- II. Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- III. Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos e dependentes;
- IV. Carteira de Trabalho;
- V. Título de Eleitor;
- VI. Carteira de Vacinação;
- VII. Cartão do SUS;
- VIII. Cartão de Convênio Médico, se houver;
- IX. 01 (uma) foto 3x4 recente;
- X. Cópia autenticada do Termo de Curatela quando interditado, bem como cópia dos documentos de identidade do curador e comprovante de residência do mesmo.

Parágrafo único. O idoso que não possuir documentos pessoais, seja por qualquer motivo, poderá permanecer provisoriamente na entidade por um período máximo de 90 (noventa) dias, até que se providencie a documentação necessária, sob pena de perder a vaga.

Artigo 16. O idoso residente, desde que previamente avaliado pela Equipe e autorizado pela Direção do **LAR DOS VELHINHOS** poderá sair das dependências da entidade, observando-se as condições abaixo:

- I. pessoas ligadas à família do idoso poderão levá-lo para suas casas em finais de semana ou em outras ocasiões mediante assinatura de termo de autorização de saída pelo responsável, no qual se determinarão o dia e o horário de saída, bem como o dia e o horário para seu retorno, ficando estabelecido o horário máximo de retorno do residente à entidade até às 19 horas;
- II. na eventualidade de o idoso necessitar de encaminhamento médico, consultas ou internação hospitalar, o seu responsável ou outro parente próximo deverá acompanhá-lo durante sua permanência, uma vez que a instituição não dispõe no seu quadro de funcionários de pessoas disponíveis para esta finalidade;
- III. ficará sob responsabilidade do familiar e/ou representante legal do idoso ministrar-lhe os medicamentos, cuidados de higiene, alimentação e cuidados gerais, quando sob seu acompanhamento;
- IV. os idosos responsáveis pelos seus atos civis poderão ausentar-se da entidade por tempo determinado, mediante assinatura do termo de responsabilidade;
- V. é vedado ao idoso retornar à entidade em condições de embriaguez e/ou sob efeito de substâncias ilícitas;
- VI. é vedado ao idoso e/ou familiar trazer alimentos para dentro da entidade sem prévia autorização da Nutricionista da entidade.

Artigo 17. Para a permanência do idoso no **LAR DOS VELHINHOS**, dever-se-ão observar, além deste Regimento, as normas abaixo discriminadas:

- I. Quanto ao idoso:
 - a) obedecer às normas de funcionamento da entidade, tais como horários de alimentação, higiene, medicação, curativos e descanso;
 - b) cumprir a norma de não guardar alimentos nos quartos e não trancar portas dos quartos e banheiros;
 - c) respeitar Diretoria, funcionários e demais moradores;
 - d) respeitar o horário de repouso e descanso, compreendido entre às 21 horas de um dia até às 7 horas do dia subsequente;
 - e) conservar em perfeitas condições de higiene a moradia, a área privativa (quarto) e as áreas comuns (salas de TV, refeitório, sala de atividades em grupo etc) da entidade;
 - f) participar das terapias e trabalhos em grupo ou individuais, sempre orientados pelos profissionais da entidade;
 - g) levar ao conhecimento do Coordenador qualquer fato que julgue pertinente evitando comentários que não contribuam para a solução;
 - h) observar e fazer cumprir o pactuado no Contrato de Prestação de Serviços.
- II. Quanto aos familiares do idoso e/ou responsável solidário:
 - a) atender às solicitações de medicamentos, de acompanhamento e outras necessidades que demandem recursos de que o **LAR DOS VELHINHOS** não tenha disponibilidade;
 - b) participar das festas, comemorações e eventos da entidade, colaborando inclusive na sua organização;
 - c) respeitar os horários de visitas e de saída;

SCar



Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo
Lar dos Velhos São Vicente de Paulo de Americana
CNPJ: 43.263.821/0003-95
Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.471-400 Americana - SP
(19) 3461.1449 | coordenação@larvelhos.org.br



- d) cumprir o Contrato de Prestação de Serviços;
- e) cumprir os termos do presente Regimento Interno.

- §1º. Não é permitida a moradia ou hospedagem de familiares, amigos e outras pessoas ligadas ao idoso acolhido.
- §2º. Não são permitidas atividades e procedimentos, sem prévia autorização pela entidade, bem como visitas fora de horário.
- §3º. Não é permitido o uso de bebidas alcoólicas ou de substâncias proibidas por lei, bem como a entrada ou permanência de qualquer pessoa que tenha feito ou que esteja fazendo uso de tais bebidas ou substâncias proibidas.
- §4º. Não será permitida a interferência de voluntários nos atos praticados pela Diretoria ou pelos profissionais do **LAR DOS VELHINHOS**.
- §5º. Não é permitido aos idosos cederem instalações, alimentos, produtos de higiene, limpeza, outros materiais ou equipamentos para outras pessoas que não sejam moradores, a título de doação ou gratificação, exceto se produtos de ordem particular, adquiridos por conta própria e de caráter particular.

Artigo 18. Cabe ao responsável pelo idoso repor, consertar ou pagar os danos causados por ele à entidade, bem como à vizinhança, sem prejuízo de outras sanções previstas neste Regimento.

Artigo 19. Os moradores deverão atender a todas as determinações, orientações e convocações da Diretoria do **LAR DOS VELHINHOS**.

Parágrafo único. Os idosos serão convidados a participar das festas, eventos e cerimônias religiosas realizadas pelo **LAR DOS VELHINHOS**.

Artigo 20. Os idosos devem cuidar das instalações existentes na entidade, zelando pela manutenção e conservação do patrimônio, avisando a quem de direito em caso de depredações ou atos de vandalismo.

Artigo 21. As doações recebidas pela entidade serão empregadas em atenção aos interesses dos idosos, e as que excederem as necessidades da entidade, ou cujo prazo de validade estiver prestes a vencer-se, serão repassadas ao Conselho Central de Americana, para serem distribuídas entre as demais unidades vicentinas ligadas a este, observando-se os princípios da equidade.

Parágrafo único. Fica proibido o repasse de doações para funcionários, parentes e amigos dos idosos acolhidos, os quais funcionários e parentes, se for o caso de necessitarem de doação, deverão para tanto cadastrar-se junto ao Conselho Central de Americana, observadas as regras da SSVP.

Artigo 22. É expressamente proibido ministrar medicamentos aos idosos sem a autorização do responsável técnico, conforme previsão da Resolução RDC n.º 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária - ANVISA, de 26.9.2005, bem como o fornecimento de todo tipo de alimento aos idosos, sem o devido acompanhamento, tendo em vista que a dieta de cada um deve ser respeitada dentro das suas necessidades e condições.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



REGISTRADO E MICROFILMADO
 SOB Nº 105119
 REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
 AMERICANA-SP

Lar dos velhinhos
 SÃO VICENTE DE PAULO DE AMERICANA

Vila de São Vicente de Paulo de Americana
 Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo
Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana
 CNPJ: 43.263.821/0003-95
 Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.471-140 Americana
 (19) 3461 1449 | coordenacao.velhinhos@gmail.com



Artigo 23. Além da hipótese de desligamento compulsório por rescisão contratual ou desobediência às normas deste Regimento, o idoso será formalmente desligado nos casos de óbito, não adaptação, retorno ao convívio familiar ou transferência para outras instituições.

Parágrafo único. Em caso de óbito, é obrigação da família ou responsável legal do idoso apresentar à entidade certidão de óbito e comprovante de baixa do benefício previdenciário.

CAPÍTULO VI - DAS VISITAS

Artigo 24. As visitas poderão ser realizadas diariamente conforme estabelecido pela Administração em aviso exposto na portaria e os visitantes serão recebidas em local próprio ou indicado pela entidade, sendo expressamente proibido aos visitantes o acesso às áreas restritas sem a devida autorização ou acompanhamento.

- § 1º. Os visitantes serão identificados mediante documento com fotografia e assinarão o livro de visitas existente na recepção da entidade.
- § 2º. Somente em casos excepcionais, ou na impossibilidade de locomoção do idoso acolhido, as visitas poderão ser feitas em seu dormitório, situação em que deverá ser controlado o número de visitantes em respeito aos companheiros de quarto e ao horário fixado pela Diretoria.
- § 3º. É vedada qualquer manifestação de cunho religioso, sem autorização da Diretoria, inclusive a distribuição de folhetos, cartazes e outros materiais afins.
- § 4º. Os visitantes devem apresentar-se com vestimenta adequada ao ambiente da entidade e comportar-se de forma apropriada, a fim de não causar transtornos ou constrangimentos aos moradores, sendo-lhes vedado sentar-se nas camas, bem como manusear os pertences dos idosos.
- § 5º. Qualquer alimento trazido por visitantes deverão ser apresentados aos responsáveis da Cozinha, sendo vedada a sua distribuição direta aos moradores, independentemente de seu parentesco com o visitado.
- § 6º. Toda e qualquer informação acerca da saúde do idoso acolhido será prestada unicamente pelo Enfermeiro da entidade ou por outro funcionário por este designado para tanto.

CAPÍTULO VII – DAS COMPRAS E DAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Artigo 25. As compras e contratações de serviços realizadas pelo **LAR DOS VELHINHOS** obedecerão aos princípios da legalidade, eficiência, moralidade, economicidade, igualdade e impessoalidade.

- § 1º. As compras e contratações de serviços serão realizadas pelo Encarregado Financeiro, com prévia autorização da Diretoria e com base nos orçamentos realizados previamente, preferencialmente 03 (três) orçamentos.
- § 2º. A Coordenação e Equipe Técnica poderão participar do processo de compra e contratações de serviços, colaborando com o levantamento de orçamentos e pareceres a respeito de

Handwritten signatures and initials in blue ink.



- produtos e serviços que melhor atendam as necessidades da entidade e ao serviço prestado.
- § 3º. A escolha do fornecedor poderá se justificar pela qualidade do produto, idoneidade e ainda, por parcerias de descontos firmadas com a entidade.
 - § 4º. Compras e contratações que forem realizadas por meio dos recursos provenientes de parceria pública, atenderão às exigências dos respectivos órgãos públicos e de acordo com o Termo de Colaboração firmado entre as partes.
 - § 5º. O recebimento dos produtos e materiais, bem como o acompanhamento da execução do serviço prestado será realizado pelo setor requisitante, que deverá ser responsável pela conferência dos produtos, execução dos serviços e recebimento das notas, encaminhando-as ao setor financeiro.
 - § 6º. Compras e despesas de menor valor deverão ser comprovadas por nota fiscal emitida para pagamento pela Vila de São Vicente de Paulo de Americana, com recursos do caixa mensal.
 - § 7º. Consideram-se prestações de serviços, todo e qualquer serviço eventual, que não caracterize vínculo empregatício, que tenha não tenham por objetivo a execução do serviço prestado pela entidade, que exija especialidade técnica, tais como: manutenções elétrica, hidráulicas, de marcenaria, serralheria, calhas, reformas, reparos, limpezas de caixa d'água, dedetização, informática, segurança, assessorias contábeis, jurídicas, financeiras, auditorias, transportes especiais, treinamentos e capacitação para funcionários, entre outros tipos de serviços.

CAPÍTULO VIII - DOS FUNCIONÁRIOS

SEÇÃO I - DOS FUNCIONÁRIOS EM GERAL

Artigo 26. São deveres dos funcionários:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;
- II. dar ciência e cumprir com o Regulamento das Normas Administrativas da Gestão de Pessoal do **LAR DOS VELHINHOS**;
- III. cumprir ordens e instruções de serviços, dadas por seus superiores, além das normas e procedimentos operacionais de cada área, zelando com responsabilidade por suas competências;
- IV. fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo, conforme normas operacionais da entidade, conforme cada função e sempre que necessário, tais como: luvas, óculos, toucas, máscaras entre outros;
- V. fazer uso de crachá durante o exercício de suas funções;
- VI. zelar pela vestimenta adequada ao ambiente de trabalho, não sendo permitido o uso de roupas inadequadas, roupas curtas e/ou que sugiram indecência;
- VII. fazer uso de sapato fechado e botas, durante o exercício de atividades que exijam, tais como: cuidados com os idosos, enfermagem, cozinha, limpeza, lavanderia, sendo proibido o uso de chinelos e sandálias abertas;



REGISTRADO E MICROFILMADO

SCR Nº 105119

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS AMERICANA-SP

Lar dos velhos

Obra Unida à Sociedade de São Vicente de Paulo

Vila de São Vicente de Paulo de Americana

Obra Unida à Sociedade de São Vicente de Paulo

Lar dos Velhos São Vicente de Paulo de Americana

CNPJ 43.263.821/0003-95

Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13418-105 - Americana - SP

(19) 3461 1449 | coordenacao.velhos@gmail.com



- VIII. aguardar a chegada dos colegas que deverão sucedê-lo no plantão, evitando em qualquer hipótese, que os idosos fiquem sem assistência pessoal;
- IX. cumprir rigorosamente as funções de seu cargo, respeitado o horário de trabalho com registro de ponto eletrônico, podendo a administração, sem prejuízo no andamento dos serviços, permitir alguma exceção, desde que previamente acordada;
- X. submeter-se aos exames periódicos de saúde, vacinação etc;
- XI. executar com responsabilidade, zelo, interesse, atenção, as atribuições que lhes são conferidas;
- XII. atender com respeito todas as pessoas com quem mantiverem contato na entidade;
- XIII. comunicar à Administração de Pessoal qualquer alteração de endereço, nascimento de filhos e outros dados que sejam necessários ao seu prontuário;
- XIV. manter ordem e a disciplina no local de trabalho e evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
- XV. colaborar com a manutenção e preservação do ambiente, alertando a necessidade de limpeza, manutenção e evitando prejuízos à infraestrutura e conservação da entidade, além de colaborar com a prevenção de possíveis acidentes;
- XVI. permanecer em seu posto de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores sem que haja real necessidade de serviço;
- XVII. ser responsável em evitar faltas desnecessárias e sem aviso prévio, de forma a impactar a rotina operacional da entidade, tendo em vista o tipo do serviço realizado, com seres humanos e em atendimento ininterrupto;
- XVIII. observar a ética profissional, mantendo uma conduta pessoal condizente com suas funções e com a entidade, não sendo provocador de fofocas, intrigas, tanto no relacionamento com os idosos, como com os demais colaboradores, visitantes e familiares, além do envolvimento dos mesmos em questões pessoais;
- XIX. acatar e respeitar as regras e normas impostas pela Diretoria e Coordenação;
- XX. participar de reuniões quando solicitados;
- XXI. guardar seus pertences pessoais e equipamentos de trabalho exclusivamente em local destinado para esse fim;
- XXII. manter vestuários e banheiros dos funcionários em ordem;
- XXIII. evitar desperdício de energia elétrica, água, alimentos, material de limpeza e outros;
- XXIV. é responsabilidade de todos os colaboradores, quando observado qualquer ato indisciplinar, como os acima previstos, notificar à Coordenação para as devidas providências, inclusive no que diz respeito a visitantes e familiares;
- XXV. contribuir de forma preventiva com a segurança e privacidade dos idosos e demais colaboradores, alertando aos responsáveis qualquer observação que possa evitar acidente, invasão de privacidade, violência física, verbal, moral ou negligência a qualquer membro da entidade, inclusive no que diz respeito a visitantes e familiares, sendo de responsabilidade de qualquer colaborador a intervenção imediata;
- XXVI. contribuir com qualquer percepção de irregularidade, ou ainda, de saúde dos idosos, que possam indicar a tomada de decisões emergenciais;
- XXVII. zelar pelos pertences de cada idoso, não agindo de má fé, em benefício próprio, pela inocência e falta de lucidez de idosos, deixando de cumprir suas obrigações de cuidado,

[Handwritten signatures and initials]

além de desviar objetos e dinheiro de ordem pessoal do idoso;

XXVIII. compreender o perfil dos usuários do serviço, vítimas de abandono familiar, negligências, maus tratos e ainda, em alguns casos, com comprometimento cognitivo, buscando se colocar sempre no lugar do outro, na perspectiva de conhecer melhor suas limitações, desejos, manias entre outros.

Artigo 27. É terminantemente proibido aos funcionários:

- I. fazer uso de aparelhos celulares, tabletes e outros equipamentos de foto, vídeo e gravação (áudio e vídeo) e aparelhos sonoros, durante o exercício das atividades profissionais, sem a prévia autorização da Diretoria;
- II. fazer uso de drogas ilícitas nas dependências da entidade, bem como iniciar a rotina de trabalho sob efeito de uso realizado anteriormente;
- III. a venda de qualquer produto ou atividade comercial pessoal, de modo especial, para os idosos, nas dependências da entidade;
- IV. introduzir pessoas estranhas sem prévia autorização;
- V. violar de forma direta ou indireta o segredo profissional, seja através da leitura dos prontuários sem expressa autorização, seja através da veiculação da informação sobre a vida particular ou o estado de saúde, emocional e cognitivo do morador, seja quanto a outras informações de cunho profissional, inclusive para familiares;
- VI. apoderar-se de material, dinheiro, doações recebidas ou pertences dos idosos;
- VII. usar as dependências dos idosos para descanso;
- VIII. responder rispidamente, provocar medo, fazer chantagem, coagir, agredir física e moralmente os idosos;
- IX. ministrar medicação não definida em prescrição médica e/ou sem orientação do Enfermeiro;
- X. alimentar-se fora do local destinado para isso;
- XI. distribuir ou prescrever medicação sem consentimento prévio do Enfermeiro, para funcionários ou para outras pessoas (terceiros e visitantes);
- XII. utilizar-se de quaisquer serviços oferecidos aos idosos;
- XIII. utilizar o tempo de serviço para realizar trabalhos pessoais;
- XIV. fazer distinção entre os idosos e criar relação de intimidade;
- XV. deixar de acolher os visitantes com delicadeza e respeito.

§ 1º. Os funcionários não poderão deixar o turno de trabalho portando objetos, gêneros alimentícios e medicamentos de propriedade da instituição, sob pena de incorrerem em infração disciplinar grave e de responderem pelas consequências na esfera civil e criminal, exceto se por liberalidade da Diretoria.

§ 2º. Outras normativas e/ou responsabilidades não previstas neste Regimento poderão ser regulamentadas em documentos complementares expedidos pela Diretoria e revistos pelo Regulamento das Normas Administrativas da Gestão de Pessoal do Lar dos Velinhos São Vicente de Paulo de Americana.



- § 2º. A entidade poderá adotar o Regime de Banco de Horas, conforme regulamento próprio.
- § 3º. As normas operacionais de marcação de ponto, controle de horas, compensação de horas, sanções disciplinares serão regulamentadas pelas Normas Administrativas da Gestão de Pessoal do Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana.

Artigo 28. São direitos dos funcionários:

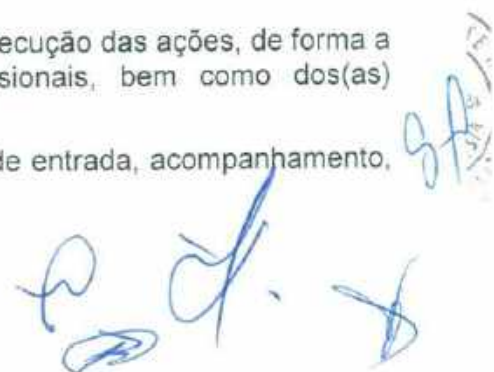
- I. receber seus proventos e direitos trabalhistas em dia;
- II. receber EPIs exigidos na execução do trabalho;
- III. deixar de comparecer ao trabalho, por motivo previsto em legislação trabalhista, desde que comprovado com atestado de médico, entre outros documentos legais;
- IV. receber refeições no local de trabalho, de acordo com cardápio elaborado pela Nutricionista e dentro dos horários estabelecidos, inclusive com intervalos entre as jornadas de 15 minutos para café;
- V. participar de forma fraterna em todos os eventos oferecidos aos idosos;
- VI. utilizar local adequado para descanso no intervalo de almoço, obedecida a legislação trabalhista aplicável;
- VII. utilizar áreas abertas destinadas aos fumantes no intervalo citado;
- VIII. participar de capacitações e treinamentos oferecidos pela entidade;
- IX. receber *feedbacks* e avaliação de seu desempenho, visando melhor aperfeiçoamento e ainda, valorização pessoal e profissional.



SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO

Artigo 29. Compete ao Coordenador:

- I. assessorar o Presidente e a Diretoria, dando-lhes apoio técnico e operacional, visando o alcance dos objetivos da entidade;
- II. promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela entidade;
- III. ampliar e facilitar a troca de informações entre a Diretoria, técnicos e demais funcionários, visando agilizar a tomada de decisões;
- IV. participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, conforme seu Estatuto e este Regimento, propondo à Diretoria, mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, de suprimento e de material, sempre que necessárias;
- V. dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na entidade relacionado a pessoal, compras, conservação e manutenção e com os acolhidos;
- VI. realizar, em conjunto com a Diretoria e Equipe Técnica, a elaboração do Plano de Trabalho;
- VII. subsidiar a elaboração de planejamentos e acompanhar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como dos(as) usuários(as) e suas famílias;
- VIII. coordenar e definir, junto a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento do idoso;





Lar dos velhinhos
VILA DE SÃO VICENTE DE PAULO DE AMERICANA

Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Óbra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo
Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana
CNPJ: 43.263.821/0003-95
Av. Nove de Julho, 733 – São Domingos – CEP: 13.471-190 – Americana-SP
(19) 3461 1449 | coordenacao.velhinhos@gmail.com



- IX. definir, junto com a Equipe Técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social;
- X. identificar as necessidades especiais de acessibilidade dos(as) usuários(as);
- XI. buscar, junto com a Diretoria, a integração permanente da instituição com os órgãos públicos e representações dos segmentos sociais;
- XII. elaborar projetos e relatórios de atividades juntamente com a Equipe Técnica para prestação de contas de parceria pública;
- XIII. acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios, parcerias e doações;
- XIV. zelar e dar manutenção à documentação da entidade, licenças e alvarás, cumprindo com as normas estabelecidas por cada órgão, bem como a preservação do prédio;
- XV. supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Equipe Técnica e demais setores;
- XVI. zelar pela qualidade do serviço, de maneira a atender as necessidades dos idosos;
- XVII. promover a articulação da rede de serviços socioassistenciais, intersetoriais e demais órgãos de garantia de direitos;
- XVIII. realizar visitas domiciliares;
- XIX. promover estratégias que possibilitem avaliar a satisfação do público atendido;
- XX. supervisionar os documentos e prontuários dos idosos;
- XXI. prestar atendimento aos idosos, familiares, visitantes e funcionários, nos casos em que couber;
- XXII. promover, em conjunto com o Presidente da entidade, a seleção/ contratação de pessoal, bem como a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos mesmos;
- XXIII. promover reuniões, grupos de trabalho, treinamentos, capacitação com a Equipe Técnica e demais funcionários, propondo alterações nas atividades desenvolvidas quando necessárias, objetivando a melhoria do desempenho;
- XXIV. designar responsável para gerenciar suprimentos de compras e fazer controle dos mantimentos e todo o material no estoque, junto com o Encarregado Financeiro;
- XXV. promover, divulgar e/ou auxiliar as campanhas e eventos;
- XXVI. participar de Conselhos e/ou representar a entidade, quando for solicitado e/ou indicado pela Diretoria.

SEÇÃO III – DA ADMINISTRAÇÃO

SUBSEÇÃO I - DO ENCARREGADO FINANCEIRO

Artigo 30. O Encarregado Financeiro é responsável pela área Financeira, Compras e de Administração de Pessoal da entidade, competindo-lhe:

- I. exercer a organização financeira segundo critérios de economicidade e idoneidade;
- II. determinar, por solicitação do Coordenador e/ou da Diretoria, aos funcionários as tarefas a executar e fiscalizar o seu cumprimento;
- III. controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a Diretoria informada sobre o fluxo de caixa;
- IV. acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente,

- encaminhar os dados para o contador;
- V. manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos e outros;
 - VI. efetuar despesas de caráter emergencial, prestando contas imediatamente à Diretoria, mediante a apresentação dos documentos pertinentes e o recebimento de notas fiscais;
 - VII. receber donativos e contribuições de qualquer natureza, fornecendo o recibo correspondente, sob sua responsabilidade, podendo essa função ser delegada ao Auxiliar Administrativo;
 - VIII. depositar a receita em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas;
 - IX. verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da instituição e estabelecer prioridades;
 - X. efetuar a prestações de contas para as instituições financeiras, instituições conveniadas, conselho fiscal, órgãos de controle do governo e outros;
 - XI. efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da instituição;
 - XII. manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;
 - XIII. verificar, em caso de compra, se a mercadoria vem acompanhada da respectiva nota fiscal, exigindo-a do vendedor, em caso negativo;
 - XIV. emprestar, mediante cadastro, material ortopédico em desuso na instituição, com a prévia autorização da Diretoria e auxílio da recepção;
 - XV. relatar diariamente ao Presidente ou a quem o estiver substituindo qualquer incidente grave;
 - XVI. conhecer e aplicar a legislação pertinente à área de atuação e dos protocolos da instituição e instruir o auxiliar na Recepção;
 - XVII. participar de programas de treinamento, quando convocada;
 - XVIII. participar, conforme a política interna da instituição, de capacitações, projetos, cursos, eventos, comissões e reuniões;
 - XIX. prestar atendimento telefônico e presencial aos idosos, funcionários, visitantes, doadores, fornecedores, prestadores de serviço, entre outros correlacionados as suas atribuições;
 - XX. redigir ofícios, circulares, comunicados e correspondências em geral;
 - XXI. efetuar controles diversos por meio de planilhas;
 - XXII. manter sob controle a documentação contábil, fiscal e dos acolhidos;
 - XXIII. planejar, organizar e coordenar o serviço da Recepção, da Administração de Pessoal e do Motorista;
 - XXIV. participar de entrevista e contratação de funcionários, sempre que solicitado pelo Coordenador e/ou Diretoria;
 - XXV. controlar e administrar toda rotina de Administração de Pessoal, responsabilizando-se pelo cumprimento da legislação trabalhista, considerando o planejamento e desembolso das despesas de pessoal, com suporte do Auxiliar Administrativo.

SUBSEÇÃO II - DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artigo 31. Compete ao Auxiliar Administrativo, no desempenho de suas funções:



Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo
Lar dos Velinhos São Vicente de Paulo de Americana
CNPJ: 43.263.821/0003-95
Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13381-140 - Americana-SP
(19) 3461.1449 | coordenacao.velinhos@gmail.com



- I. acompanhar e controlar a marcação de ponto dos funcionários, zelando pelo cumprimento do estabelecido no Regulamento das Normas Administrativas da Gestão de Pessoal do **LAR DOS VELINHOS**;
- II. controlar e administrar o Banco de Horas dos funcionários, aplicando as orientações previstas no Regulamento quanto ao gozo e pagamento das horas;
- III. planejar em conjunto com o Encarregado Financeiro as provisões de férias, pagamentos de salários, 13º, benefícios, entre outras despesas administrativas de pessoal;
- IV. ser intermediador junto ao escritório de contabilidade para o cumprimento das obrigações trabalhistas e administração de pessoal, de acordo com a legislação pertinente;
- V. entregar os holerites aos funcionários, controlando os pagamentos, assinaturas e arquivo dentro dos prazos legais, em conjunto com o Encarregado Financeiro;
- VI. respaldar a Diretoria em caso de advertência a funcionários por condutas contrárias à legislação, ao Estatuto e Regimento da entidade;
- VII. colaborar com o Encarregado Financeiro em idas a bancos, escritório de contabilidade, cartórios e outras necessidades de interesse da entidade;
- VIII. prestar atendimento telefônico e presencial aos idosos, funcionários, visitantes, doadores, fornecedores, prestadores de serviço, entre outros correlacionados as suas atribuições;
- IX. efetuar o controle de notas e despesas de consumo dos moradores, para prestação de contas aos mesmos, ou ainda, aos responsáveis solidários e curadores;
- X. entregar e receber documentos, efetuando protocolo dos mesmos, sempre que necessário;
- XI. auxiliar o Encarregado Financeiro no planejamento e organização dos serviços da Recepção e do Motorista;
- XII. revezar-se nas atribuições da Recepcionista, quando necessário;
- XIII. participar de reuniões quando convocado.

SUBSEÇÃO III - DA RECEPÇÃO



Artigo 32. Compete à Recepcionista:

- I. controlar o acesso de pessoas à entidade, solicitando a apresentação de documentos de identidade com foto e fazendo o registro no livro de visitas;
- II. controlar a saída de moradores, elaborando o termo de autorização de saída do morador, com os dados de saída e previsão de retorno, com o responsável pelo acompanhamento do morador externamente e ainda, coletar a assinatura do responsável legal e do idoso, no caso de ter condições de expressar livremente a sua vontade;
- III. abrir e fechar as portas de acesso à entidade, zelando pela segurança dos moradores e funcionários;
- IV. prestar atendimento telefônico e presencial aos idosos, funcionários, visitantes, doadores, fornecedores, prestadores de serviço, entre outros correlacionados as suas atribuições;
- V. recepcionar visitantes, familiares e todos aqueles que acessarem à entidade, com educação, presteza e acolhimento;
- VI. protocolar todo e qualquer documento que vier a ser entregue na recepção, com data e assinatura do responsável pelo recebimento;
- VII. receber donativos e contribuições de qualquer natureza, com a prévia autorização do



Vila de São Vicente de Paulo de Americana
 Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo
Lar dos Velinhos São Vicente de Paulo de Americana
 CNPJ: 43.263.821/0003-95
 Av. Nove de Julho, 733 – São Domingos – CEP: 13.471-140 – Americana/SP
 (19) 3461 1449 | coordenação.velinhos@gmail.com



- Encarregado Financeiro, registrando no livro de doações o objeto, a quantidade e o nome completo do doador;
- VIII. fornecer carta de agradecimento a doadores, nos casos em que necessitar;
- IX. auxiliar no controle da agenda do motorista, fornecendo-lhe dados de endereço e informações de contato;
- X. distribuir e armazenar produtos provenientes de doações nos devidos estoques, controlando a entrada e retirada de produtos;
- XI. administrar o controle de retirada de chaves dos locais da entidade, de modo a preservar os espaços organizados, fechados sempre que necessários e ainda, sob responsabilidade de cada funcionários em cada um dos ambientes;
- XII. anotar e transmitir recados aos funcionários e Diretoria, conforme lhes couber;
- XIII. prestar atendimento e acolhida, conforme solicitado pela Coordenação e Diretoria.

SUBSEÇÃO IV - DO MOTORISTA



Artigo 33. Compete ao motorista:

- I. realizar o transporte de pessoas e de mercadorias referente aos serviços prestados pela entidade, de acordo com as demandas apresentadas pela Administração;
- II. buscar doações e compras quando necessário;
- III. zelar pelos veículos da entidade sob sua responsabilidade, limpando, arejando, abastecendo e adotando todos os cuidados e procedimentos cabíveis;
- IV. comunicar à Administração qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;
- V. guardar os veículos na entidade ao término do seu horário de serviço;
- VI. conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;
- VII. calcular a distância, melhor trajeto e tempo de chegada ao local de destino, visando um transporte seguro e com a máxima economia possível;
- VIII. auxiliar os idosos no embarque e desembarque;
- IX. registrar as saídas e ocorrências para ciência do Encarregado Financeiro e da Coordenação;
- X. realizar serviços gerais de banco, entrega de documento, entre outras inerentes.

- § 1º. Os veículos são de uso exclusivo da entidade, atendendo às suas necessidades e dos residentes.
- § 2º. Os veículos só poderão ser dirigidos pelo motorista ou por pessoa habilitada e autorizada pela Diretoria, obedecendo às determinações da Instrução Normativa nº 004/2017, do Conselho Nacional do Brasil da SSVP.
- § 3º. As revisões dos veículos deverão ser agendadas pelo motorista com antecedência mínima de 01 (um) dia, ressalvadas as situações excepcionais de caso fortuito ou força maior.
- § 4º. Em caso de multa por desrespeito às leis de trânsito, o valor da multa será descontado do salário do motorista causador da infração, o qual deverá assumir a responsabilidade pela perda de pontos em sua carteira de habilitação.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'gm' and 'SP'.



REGISTRADO E MICROFILMADO
SSVP 105119
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
AMERICANA-SP

Lar dos Velhos

Vila de São Vicente de Paulo de Americana

Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo

Lar dos Velhos São Vicente de Paulo de Americana

CNPJ: 43.263.821/0003-95

Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.471-140 Americana-SP
(19) 3461.1449 | coordenacao.velinhos@gmail.com



Artigo 34. Para a provisão dos cargos, o **LAR DOS VELHINHOS** poderá utilizar-se de mão-de-obra própria, devidamente registrada via Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (CLT) ou por Contrato de Prestação de Serviços (Código Civil), e voluntários, seja dos conselhos hierarquicamente superiores, seja de outras obras unidas da SSVP, seja da comunidade, seja do Governo.

§ 1º. A provisão de cargos deve dar-se em conformidade com a Resolução RDC n.º 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária - ANVISA, de 26/05/2005 e com a NOB/RH-SUAS.

§ 2º. A Administração é responsável pelo estoque de produtos de limpeza e de higiene pessoal, que deverá ser mantido em local separado da cozinha, onde não poderá ser guardado com nenhuma espécie de alimento.

§ 3º. Os produtos de limpeza e de higiene deverão ser distribuídos de acordo com as respectivas datas de vencimento do produto e em quantidade suficiente para o desempenho do trabalho e uso dos moradores.

Parágrafo único. É vedado aos funcionários da Administração fornecer a terceiros, informações sobre a área Administrativa e Financeira da entidade, exceto com a expressa autorização da Diretoria e é igualmente vedado obter qualquer benefício próprio oriundo das negociações de interesse da entidade e de doações.

SEÇÃO IV – DA ÁREA TÉCNICA E OPERACIONAL

SUBSEÇÃO I - DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Artigo 35. O responsável técnico, com formação de nível superior, deverá coordenar todas as atividades da entidade e apresentar aos demais funcionários as providências e os meios adequados à efetuação dessas medidas, além de:

- I. organizar as rotinas de trabalho;
- II. reunir-se mensalmente com os funcionários para avaliação das atividades;
- III. apresentar à Diretoria relatórios das atividades desenvolvidas.

SUBSEÇÃO II – DO QUADRO TÉCNICO-OPERACIONAL

Artigo 36. O quadro técnico-operacional da entidade será regido tomando como referência a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS, a Resolução RDC n.º 283 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária - ANVISA, de 26/09/2005, a Portaria SEAS/MPAS 73/2001 e Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que prevê uma equipe mínima, conforme abaixo:

- I. 1 coordenador;
- II. 1 assistente social;
- III. 1 psicólogo;
- IV. 1 profissional de nível superior para desenvolvimento de atividades socioculturais;
- V. 1 profissional para cada 20 idosos na área de serviços gerais;
- VI. 1 profissional para cada 20 idosos na área de alimentação;

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Lar dos velhinhos

Vila de São Vicente de Paulo de Americana

Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo

Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana

CNPJ: 43.263.821/0003-95

Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.414-000 - Americana

(19) 3461 1449 | coordenacao.velhinhos@gmail.com



- VII. 1 profissional para cada 30 idosos na área de lavanderia;
- VIII. 1 cuidador para cada 20 idosos em grau de dependência I (idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de auto-ajuda);
- IX. 1 cuidador para cada 10 idosos em grau de dependência II (idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada);
- X. 1 cuidador para cada 6 idosos em grau de dependência III (idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo).

Parágrafo único. Poderão complementar o Quadro Técnico-Operacional funcionários das áreas de Nutrição e Enfermagem, conforme necessidade e ações executadas pela entidade.

Artigo 37. Compete à Equipe Técnica:

- I. colaborar com a elaboração de plano de trabalho e de relatórios de atividades juntamente com o coordenador e demais membros da Equipe Técnica, bem como o envio dos mesmos aos órgãos competentes;
- II. elaborar o Plano de Atendimento Individual e Familiar dos idosos;
- III. analisar e avaliar as situações de vulnerabilidade social e de risco dos(as) usuários(as) e suas potencialidades;
- IV. elaborar e aplicar protocolos sobre os critérios de inclusão e de desligamento dos usuários do serviço, quando for o caso;
- V. definir metodologias e técnicas de trabalhos multidisciplinares de atenção individualizada, grupal ou coletiva e propor instrumentais facilitadores da organização do serviço;
- VI. orientar e apoiar os cuidadores do serviço;
- VII. realizar atividades individuais ou coletivas para consecução dos objetivos do serviço com o usuário;
- VIII. estabelecer processos de acompanhamento e avaliação dos resultados;
- IX. propor melhorias do processo;
- X. interagir com a Coordenação e a rede intersetorial, de modo especial, vinculada à Assistência Social para fomento de informações e melhoria na prestação do serviço;
- XI. participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos;
- XII. planejar com os profissionais de nível médio quanto a natureza, a organização, a periodicidade e a duração das atividades de suporte aos cuidados aos usuários;
- XIII. definir e organizar agendas e rotinas de trabalho;
- XIV. organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede;
- XV. participar das atividades de capacitação e formação permanente da equipe;
- XVI. identificar interesses e necessidades dos idosos mediante atendimento individual;
- XVII. realizar pesquisa de satisfação dos idosos;
- XVIII. registrar atendimentos aos idosos e familiares de forma sistemática e sempre que necessário;
- XIX. realizar visitas domiciliares e institucionais, atendimento, acolhimento e avaliação técnica;

SP



- XX. emitir parecer técnico e relatórios, sempre que necessário;
- XXI. desenvolver ações que visem o resgate e fortalecimento de vínculos;
- XXII. supervisionar estagiários, quando houver;
- XXIII. cuidar para que seja mantido organizado e atualizado os documentos e prontuários dos idosos para o desenvolvimento da Equipe Técnica;
- XXIV. organizar os trabalhos voluntários, visitas e campanhas de doação;
- XXV. participar de Conselhos quando for solicitado e/ou indicado pela Diretoria/Coordenação;
- XXVI. colaborar com a entidade no desenvolvimento de projetos sociais que visem a captação de recursos e melhorias aos serviços prestados.

SEÇÃO V - DA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO

SUBSEÇÃO I - DO NUTRICIONISTA



Artigo 38. Compete ao Nutricionista:

- I. planejar o cardápio mensal de acordo com as necessidades da clientela, respeitando os hábitos alimentares, aceitabilidade e condições alimentares das refeições, calculando o valor nutritivo das refeições para cada morador;
- II. supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição das refeições;
- III. realizar a compra de alimentos, com base na melhor cotação de preços;
- IV. responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento de alimentos e a compra das dietas enteras e suplementos nutricionais, dando as orientações devidas à equipe de cozinha em relação à quantidade, armazenamento etc;
- V. controlar estoque quanto à validade de produtos e a qualidade de alimentos;
- VI. zelar pela manutenção da limpeza e organização dos espaços da cozinha, refeitório, estoque e geladeiras dos moradores;
- VII. supervisionar a equipe de cozinha, planejar treinamento e aperfeiçoamento das cozinheiras e cuidadores;
- VIII. planejar rotinas de trabalho e avaliar o desempenho dos seus subordinados;
- IX. realizar educação alimentar e nutricional com os idosos;
- X. orientar e esclarecer dúvidas a moradores, visitantes, funcionários, conforme demanda;
- XI. coletar dados clínico e antropométrico, mantendo acompanhamento da evolução nutricional, hídrico e de peso de cada morador, no mínimo a cada 6 meses;
- XII. identificar pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- XIII. planejamento e organização de eventos internos e externos da entidade.

SUBSEÇÃO II - DOS FUNCIONÁRIOS DA COZINHA

Artigo 39. Compete aos funcionários da cozinha:

- I. o acompanhamento do cardápio elaborado pela Nutricionista, organizando o pré-preparo e o preparo das refeições do dia;





Lar dos velhinhos

Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo
Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana
CNPJ: 43.263.821/0003-95
Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.472-440 - Americana - SP
(19) 3461-1449 | coordenacao.velhinhos@gmail.com



- II. usar equipamentos de proteção dentro da área de trabalho;
- III. providenciar a lista de compra com antecipação para a Nutricionista;
- IV. responder, em caráter emergencial, por mudanças necessárias no cardápio, mantendo as orientações da Nutricionista quanto à substituição de alimentos e melhor aproveitamento dos alimentos;
- V. zelar pela administração correta dos alimentos a cada morador, conforme seu grau de dependência e capacidade de deglutição e ingestão de alimento;
- VI. registrar ocorrências diárias quanto ao desenvolvimento das atividades da cozinha, quanto às observações relacionadas à ingestão dos alimentos por parte dos idosos, reportando à Nutricionista toda ocorrência.

Artigo 40. Quanto à atuação e o comportamento dos funcionários da cozinha, deverão ser observadas as seguintes normas:

- I. é vedada a entrada de funcionários de outras áreas no recinto;
- II. quando necessária, será permitida a entrada de outros funcionários, utilizando o devido equipamento de proteção individual (EPI) e com traje compatível com o local;
- III. todos os funcionários da cozinha deverão utilizar toucas, aventais e jalecos fornecidos pela entidade;
- IV. não será permitido aos funcionários da cozinha quando estiverem trabalhando o uso de adornos como anéis, brincos, pulseiras, relógios etc.;
- V. os funcionários deverão conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos conforme legislação sanitária pertinente;
- VI. o estoque de mantimentos deverá ser mantido em ordem, limpo, devendo os alimentos ser armazenados de acordo com a espécie (latas e sacarias) e datas de validade, utilizando-se em primeiro lugar os que têm datas de vencimento mais próximas;
- VII. os alimentos guardados no estoque são de inteira responsabilidade do Nutricionista, não podendo ser doados sem prévia autorização da Diretoria;
- VIII. os funcionários deverão respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- IX. os funcionários deverão observar as orientações da vigilância sanitária quanto ao acondicionamento de resíduos;
- X. ficam os funcionários responsáveis pelo recebimento e armazenamento dos produtos alimentícios, tanto perecíveis quanto não perecíveis, seja de doações ou comprados, armazenando-os de modo correto e zelando pelo controle de validade dos produtos e de todo material adquirido para a cozinha;
- XI. o auxiliar de cozinha ficará responsável pela limpeza e desinfecção dos utensílios e ambiente dos refeitórios dos idosos e funcionários;
- XII. o cozinheiro fica responsável por preparar as refeições (café da manhã, lanches, almoço e jantar), e dietas de acordo com o cardápio elaborado semanalmente pelo Nutricionista;
- XIII. os cozinheiros e auxiliares da cozinha ficarão responsáveis por realizar diariamente ou sempre que necessário a limpeza e desinfecção dos utensílios e do ambiente da cozinha;
- XIV. os funcionários deverão participar de reuniões quando convocados;
- XV. é de responsabilidade de todos os funcionários da cozinha zelar e cuidar dos

Handwritten signatures and initials, including 'SP' in the top right corner.



Vila de São Vicente de Paulo de Americana
 Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo
Lar dos Velinhos São Vicente de Paulo de Americana
 CNPJ: 43.263.821/0003-95
 Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.471-340 - Americana
 (19) 3461.1449 | coordenacao.velinhos@gmail.com



equipamentos, móveis e utensílios da cozinha e refeitório.

SEÇÃO VI - DA ÁREA DA SAÚDE

SUBSEÇÃO I - DO ENFERMEIRO

Artigo 41. O enfermeiro deverá conhecer e cumprir o Estatuto do Idoso, a RDC 283 da ANVISA, o Código de Ética da Enfermagem, as normas e Regimento Interno da entidade, bem como outros documentos específicos e a legislação pertinente à Enfermagem.

Artigo 42. É responsabilidade do Enfermeiro adequar as exigências da RDC 283 e do COREN, para uma melhor organização e atendimento aos idosos, além de realizar relatórios conforme exigências da vigilância sanitária e epidemiológica ou quaisquer outros órgãos pertinentes à área de saúde.

Artigo 43. Fica também o Enfermeiro responsável por:

- I. acompanhar a Equipe Técnica na sindicância do idoso e na avaliação de seu estado psicossocial, histórico de doenças, anamnese e comportamentos de relevância;
- II. prestar assistência de Enfermagem direta aos idosos;
- III. analisar e supervisionar a assistência prestada pela equipe de auxiliar de enfermagem e cuidador, promovendo capacitações, integração e avaliação de desempenho destes profissionais;
- IV. elaborar e controlar escalas de trabalho dos mesmos;
- V. monitorar a evolução clínica dos idosos;
- VI. agendar consultas médicas e exames laboratoriais;
- VII. identificar áreas de risco dentro da entidade;
- VIII. promover o acesso dos idosos a campanhas de combate aos agravos da saúde;
- IX. elaborar relatórios e documentos da área de saúde;
- X. agendar/encaminhar e providenciar acompanhante para tratamentos na área da saúde;
- XI. manter registro das ocorrências na área de saúde em prontuários próprios;
- XII. registrar nos prontuários gerais dos idosos as situações que irão contribuir com o desempenho da equipe técnica;
- XIII. participar de reuniões quando convocado;
- XIV. manter o ambiente de trabalho organizado;
- XV. participar da avaliação admissional e do desligamento dos membros da equipe de enfermagem;
- XVI. definir, planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços da área da enfermagem;
- XVII. solicitar a compra de medicamentos e materiais hospitalares;
- XVIII. monitorar e assegurar a correta ministração dos medicamentos pela equipe de enfermagem;
- XIX. zelar pela reposição, controle/prazo de validade de medicamentos;
- XX. monitorar, arquivar e manter atualizado os prontuários, exames complementares, carteiras de vacinação, cartões do SUS e outros documentos;



Handwritten signatures and initials in blue ink.



- XXI. arquivar relatórios, documentos relativos a rotinas de medicação e as solicitações médicas, receitas médicas etc;
- XXII. orientar e monitorar a equipe de enfermagem e cuidadores quanto ao relatório de ocorrências diárias;
- XXIII. distribuir EPIs para equipe de enfermagem, cuidadores de idoso e demais funcionários que auxiliam no trato diretamente com o idoso e supervisionar o seu uso, orientando-os quanto os riscos de infecção e contaminação;
- XXIV. monitorar, acompanhar e inspecionar a evolução dos cuidados e tratamentos dos residentes nos procedimentos internos e externos (consultas, laboratórios, internações e outros).

Artigo 44. É responsabilidade do Enfermeiro capacitar e instruir a equipe de enfermagem e de cuidadores com vistas à correta execução dos procedimentos com relação ao idoso, observando-se:

- I. rotina de banho e banho de leito;
- II. curativos;
- III. mudanças de decúbito;
- IV. rotinas de distribuição e ministração de medicamentos;
- V. conduta e postura no encaminhamento do idoso a consulta, internação, laboratórios e outras finalidades;
- VI. cuidado e orientação quanto à alimentação aos idosos dependentes;
- VII. conduta no atendimento de emergências, como queda, hipoglicemia e hiperglicemia, diarreia, vômito, convulsões, engasgo etc;
- VIII. cuidados na identificação de medicamentos e dos pacientes;
- IX. higiene geral;
- X. conduta, postura e atendimento em caso de óbito;
- XI. cuidados quanto às exigências de suspensão de medicamentos até orientação médica;
- XII. verificação de sinais vitais, com a aferição de pressão, temperatura, frequência cardíaca, movimentos respiratórios etc;
- XIII. coleta de materiais para exame;
- XIV. organização dos armários e quartos dos idosos, seus pertences, vestimentas, calçados e objetos pessoais;
- XV. postura dos funcionários na rotina de trabalho e na interação com a equipe.



SUBSEÇÃO II - DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Artigo 45. O Auxiliar de Enfermagem deverá conhecer e cumprir o Estatuto do Idoso, as normas e Regimento Interno da entidade, o Código de Ética da Enfermagem, bem como outros documentos específicos e a legislação pertinente à Enfermagem, competindo-lhes:

- I. receber e executar planos, orientações e procedimentos definidos de acordo com a autorização do Enfermeiro;
- II. dar suporte ao Enfermeiro;
- III. usar EPIs recomendados;





Lar dos velinhos

Vila de São Vicente de Paulo de Americana

Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo

Lar dos Velinhos São Vicente de Paulo de Americana

CNPJ: 43.263.821/0003-95

Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.411-140 Americana-SP

(19) 3461.1449 | coordenação.velinhos@gmail.com



- IV. responder pelo plantão, acompanhando a rotina e tomando as decisões necessárias sobre a saúde do morador, com a anuência do Enfermeiro e/ou da Coordenação;
- V. todo início de plantão tomar ciência das ocorrências do plantão anterior e das providências para o próximo plantão, repassando as informações a quem necessitar ser orientado;
- VI. realizar e acompanhar o agendamento de consultas, exames e outras saídas do morador, mantendo a agenda do motorista atualizada, com o máximo de antecedência, e definindo junto ao Enfermeiro, quem será o cuidador acompanhante;
- VII. solicitar prioritariamente o acompanhamento familiar, quando o morador for encaminhado a consultas ou ao pronto socorro ou no caso de ausência deste, de um cuidador prestador de serviço. No ato do agendamento da consulta ou exame, já deve ser definido o acompanhante e comunicá-lo previamente para que possa se organizar com antecedência, sempre que possível;
- VIII. quando no retorno de um morador de uma alta médica ou após consulta, na ausência do Enfermeiro, o responsável do plantão deve repassar a prescrição médica no prontuário e no relatório da Enfermaria, com bastante atenção, e iniciar o tratamento. O Enfermeiro dará ciência posteriormente;
- IX. conferir semanalmente se há agendamentos, retorno de consultas, exames etc, a serem realizados junto ao posto médico e demais equipamentos de saúde e solicitar ao motorista a retirada dos documentos;
- X. acompanhar o idoso nos procedimentos internos e externos (consultas, idas a laboratório, internações, passeios, atividades culturais e outros) quando solicitado e registrar os dados nos respectivos prontuários;
- XI. auxiliar e/ou realizar higiene dos idosos, conforme autonomia e independência de cada idoso, tantas vezes quantas necessárias (banho, trocas de fraldas, corte de unhas, higiene bucal, após uso sanitário e cuidados com os pés, cabelos e barbearia);
- XII. observar e relatar ao Enfermeiro todas as situações de anormalidade, como ferimentos, úlceras por pressão, hematomas, micoses, distúrbios na fala e na locomoção, febre, vômitos, diarreia, prostração, falta de apetite, ansiedade, agressividade, distúrbios do sono, confusão mental etc;
- XIII. realizar o controle de glicemia, diariamente, nos moradores insulinos dependentes e, ao menos 1x por semana, nos moradores diabéticos ou sempre que houver necessidade;
- XIV. ministrar medicamentos conforme prescrição médica e verificar as medicações e aprazamentos de medicamentos e os procedimentos recomendados conforme orientação do Enfermeiro, alertando sempre a necessidade de compra dos medicamentos;
- XV. registrar anotações de Enfermagem em livro de relatório da Enfermaria, relatando qualquer intercorrência, conduta realizada, recusa de medicações, procedimentos realizados (tais como curativos, sinais vitais verificados, nebulizações, descontaminação e esterilização de material, controle de glicemia e correções se necessário, administração de insulina via subcutânea etc);
- XVI. cuidar do ambiente de trabalho, zelando pela limpeza, organização, descontaminação do local e dos equipamentos, a organização de gavetas e armários, o controle dos materiais utilizados no setor, solicitando reposição dos materiais sempre que necessário;
- XVII. realizar o descarte de material em recipientes de lixo adequados, a saber, lixo contaminado, lixo comum e recipiente para lixo perfuro cortante;
- XVIII. cuidar da identificação, organização e higiene dos recipientes de distribuição dos medicamentos;

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Lar dos velhinhos

Vila de São Vicente de Paulo de Americana

Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo

Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana

CNPJ 43.263.821/0003-95

Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.411-115 - Americana
(19) 3461 1449 | coordenação.velhinhos@gmail.com



- XIX. observar alimentação de todos os idosos para que ocorra de forma segura em especial a dos dependentes, procurando sempre que possível levá-los à mesa do refeitório e ainda, instalar alimentação induzida;
- XX. proporcionar banho de sol em horários adequados bem como passeio interno pelas dependências da entidade;
- XXI. proporcionar adequação postural, principalmente nos dependentes, nas cadeiras, na cama, no descanso para os pés, no conforto das roupas etc;
- XXII. auxiliar os cuidadores em toda a rotina diária de alimentação, banho e higiene pessoal;
- XXIII. ouvir e confortar o idoso nas queixas e valorizá-las com senso crítico na definição de ações e sempre comunicar os fatos ao Enfermeiro;
- XXIV. estar atento à verificação dos sinais vitais dos idosos;
- XXV. auxiliar o Enfermeiro na coleta de material para exames laboratoriais, curativos etc, conforme solicitação médica;
- XXVI. verificar e anotar diariamente o controle da temperatura da geladeira;
- XXVII. participar de reuniões quando convocado;
- XXVIII. colaborar no recolhimento das roupas sujas das dependências e encaminhar para local apropriado;
- XXIX. respeitar os horários de descanso e manter-se atento aos idosos quando os demais funcionários se encontram em horário de almoço ou em outros intervalos.

SUBSEÇÃO V - DO CUIDADOR DE IDOSOS

Artigo 46. O cuidador de idoso deve possuir conhecimento específico para a função e é o responsável por cuidar dos idosos, facilitando o exercício de suas atividades diárias, estimulando a independência e autonomia dos mesmos.

Artigo 47. São atribuições do cuidador de idosos:

- I. prestar atendimento de cuidados integral aos idosos a partir dos valores da entidade, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer;
- II. ser zeloso, paciente, saber respeitar as diversidades e a privacidade dos idosos;
- III. acompanhar e assessorar o idoso em todas as atividades diárias (banho, higiene, necessidades fisiológicas, alimentação, proteção e conforto, conforme as instruções de cada área técnica e ajustado às necessidades de cada usuário), inclusive fora da unidade, em consultas e atendimento médico-hospitalar, na ausência do pessoal de enfermagem, bem como em atividades sociais, culturais, lazer e religiosa, a fim de proporcionar bom atendimento aos mesmos;
- IV. realizar troca de fraldas dos idosos, que delas fazem uso, quantas vezes necessárias;
- V. realizar e/ou auxiliar os procedimentos de higiene e bem estar, com o corte de unhas, esmalte, corte de cabelo, barba etc;
- VI. apoiar a locomoção e o deslocamento no serviço;
- VII. prestar cuidados especiais ao idoso com limitações e/ou dependência física, estimulando a independência e autocuidado;



Lar dos velhinhos

Vila de São Vicente de Paulo de Americana

Obras Unidas à Sociedade São Vicente de Paulo

Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana

CNPJ: 43.263.821/0003-95

Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.441-149 - Americana-SP

(19) 3461.1449 | coordensacao.velhinhos@gmail.com



- VIII. apoiar a administração de medicamentos indicados por via oral e de uso externo, prescrito por profissionais, conforme orientação do Enfermeiro;
- IX. promover ações preventivas de acidentes, zelando pelos equipamentos adequados a cada morador, inclusive protegendo-os com grades laterais no leito e contendo-os nos riscos de queda;
- X. realizar mudança de decúbito, conforme orientação do Enfermeiro;
- XI. cuidar da roupa e objetos pessoais, identificando-os e os mantendo sempre limpos e organizados (realizar a troca de roupas de cama e pessoal, nos armários individuais e observar eventual necessidade de reparos ou trocas);
- XII. relatar o dia-a-dia do idoso ao responsável e no relatório de Enfermagem;
- XIII. organizar o ambiente, cuidar para manutenção da ordem e da higiene;
- XIV. fazer a reposição diária de materiais aos usuários (fraldas, material de higiene pessoal);
- XV. ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da efetividade;
- XVI. realizar atividades recreativas e ocupacionais de acordo com o programado pela equipe;
- XVII. colaborar nas práticas indicadas por profissionais (médico, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeutas ocupacionais, dentre outros);
- XVIII. transmitir informações e atitudes que façam o bem do outro, oferecer apoio emocional, colocar-se em posição de escuta e receptividade às demandas do idoso, estando sempre pronto a atender um pedido, além de proporcionar alegria, lazer e bom convívio entre os residentes;
- XIX. contribuir com as atividades grupais desenvolvidas pela Equipe Técnica;
- XX. realizar ações e difusão de informações de promoção de saúde e inclusão social, dentre outras atividades definidas pela equipe e consideradas importantes para o alcance dos objetivos do serviço com o usuário;
- XXI. contribuir para o reconhecimento de direitos dos usuários e cuidadores familiares e para o estímulo à participação social e a melhoria da autoestima;
- XXII. zelar pelo bem estar e qualidade de vida do idoso, em qualquer situação;
- XXIII. ser discreto e respeitá-los em qualquer ambiente;
- XXIV. levar o idoso para caminhar e tomar sol;
- XXV. realizar a arrumação dos leitos e ambiente do quarto, retirando resíduos de fezes e urinas;
- XXVI. buscar a roupa dos idosos na lavanderia e guardá-la nos armários;
- XXVII. manter a rouparia organizada e identificada;
- XXVIII. permanecer atento às cadeiras de rodas dos idosos para verificar a necessidade de realizar reparos e fazer sua higienização.

SEÇÃO VII - DA ÁREA PSICOSSOCIAL

SUBSEÇÃO I - DO PSICÓLOGO

Artigo 48. Compete ao Psicólogo atuar individualmente e em equipe multiprofissional, aplicando o conhecimento da área da Psicologia, no sentido de identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na história pessoal, familiar e social do idoso, além de:

Car



REGISTRADO E MICROFILMADO
105119
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
AMERICANA-SP

Lar dos velinhos

Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo
Lar dos Velinhos São Vicente de Paulo de Americana
CNPJ: 43.263.821/0003-95
Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.471-140 Americana-SP
(19) 3461 1449 | coordenacao.velinhos@gmail.com



- I. acompanhar a Equipe Técnica na sindicância do idoso e na avaliação de seu estado psicossocial, histórico de doenças, anamnese e comportamentos de relevância;
- II. realizar atendimentos individualizados e coletivos com os idosos com problemas emocionais e psicomotores;
- III. avaliar o comportamento individual, grupal e institucional dos idosos, monitorando as modificações, alterações e riscos;
- IV. avaliar e delinear intervenções com idosos com dificuldades para aderirem a tratamento de saúde, cuidados de higiene pessoal, alimentação etc, conforme Plano de Atendimento Individual e em consonância com a equipe multidisciplinar;
- V. preparar o estado emocional dos idosos para procedimentos de internamentos, cirurgias e tratamentos hospitalares;
- VI. identificar e compreender fatores emocionais e situações problemas que intervêm na saúde e história de vida dos idosos;
- VII. participar do planejamento e realização de atividades culturais, vivências terapêuticas e de lazer com objetivo de propiciar a reinserção social do idoso;
- VIII. colaborar em equipe multidisciplinar no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, segurança;
- IX. realizar dinâmicas de grupos com os idosos a fim de socializá-los no ambiente da entidade;
- X. proporcionar oficinas terapêuticas com os idosos com o objetivo de estimular sua capacidade cognitiva e motora;
- XI. prover suporte emocional, dando-lhes a oportunidade de expressão e comunicação, estímulo de memória, autonomia e independência, confiança e bem-estar;
- XII. interpretar e elucidar conflitos, visando desenvolvimento das relações interpessoais;
- XIII. colaborar com os trabalhos da equipe técnica no planejamento dos trabalhos, monitoramento, avaliação e relatório de atividades, visando estacionar ou diminuir perdas cognitivas decorrentes próprias do envelhecimento natural, agravamento de quadros depressivos e de outras deficiências mentais;
- XIV. realizar visitas domiciliares com o objetivo de conhecer à situação do idoso para possíveis intervenções, avaliando a necessidade de acolhimento e buscando o reestabelecimento de vínculos familiares;
- XV. acolher os idosos estabelecendo vínculos com estes a fim de angariar sua confiança para possíveis intervenções;
- XVI. orientar familiares ou responsáveis visando a facilitar o acompanhamento e o desenvolvimento do idoso na entidade;
- XVII. realizar atendimentos aos familiares objetivando restabelecer o convívio com o idoso e os vínculos afetivos enfraquecidos pelo seu histórico de vida;
- XVIII. participar das reuniões da equipe técnica e multidisciplinar;
- XIX. colaborar com a Coordenação no desenvolvimento de ações para capacitação e desenvolvimento dos funcionários;
- XX. elaborar relatórios e pareceres técnicos, quando solicitado e conforme as diretrizes da entidade e de demais órgãos competentes.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Vertical handwritten notes on the right margin.



Lar dos velhinhos

Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo
Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana
CNPJ: 43.263.821/0003-95
Av. Nove de Julho, 733 – São Domingos – CEP: 13.479-141 Americana
(19) 3461.1449 | coordenação.velhinhos@gmail.com



SUBSEÇÃO II - DO ASSISTENTE SOCIAL

Artigo 49. São atribuições do Assistente Social:

- I. acompanhar a Equipe Técnica na sindicância do idoso e na avaliação de seu estado psicossocial, histórico de doenças, anamnese e comportamentos de relevância;
- II. orientar e encaminhar os idosos para acesso aos direitos sociais e aos serviços da Rede Socioassistencial e de demais políticas públicas;
- III. acompanhar individualmente os idosos ou responsáveis quando necessário;
- IV. orientar os idosos ou responsáveis quanto aos critérios de acolhimento;
- V. identificar interesses e necessidades dos idosos mediante atendimento individual;
- VI. realizar pesquisa de satisfação dos idosos;
- VII. registrar atendimentos aos idosos e familiares de forma sistemática e sempre que necessário;
- VIII. realizar visitas domiciliares e institucionais, atendimentos, acolhimento e avaliação social, conforme os critérios da Assistência Social;
- IX. planejar e acompanhar passeios, atividades culturais, esportivas e sociais com os idosos;
- X. cadastrar usuários nos programas beneficiários do Governo e controlar fluxo de documentos;
- XI. atender a todas pessoas que busquem informações sobre o acolhimento institucional, orientando-as sobre os critérios, normas e funcionamentos da instituição, bem como sobre leis e políticas de atendimento ao idoso e, se for caso, encaminhá-las ao CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- XII. organizar os trabalhos voluntários, visitas e campanhas de doação;
- XIII. comunicar a família ou representante legal do idoso os casos de intercorrências médicas, na falta do Enfermeiro;
- XIV. responsabilizar-se juntamente com a equipe de saúde (Enfermagem) pela notificação à família ou responsável e, se necessário, tomar providências acerca do serviço de funeral e registrar o óbito com a documentação específica, caso o idoso não possua família;
- XV. descrever a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos idosos com vista à identificação do seu perfil socioeconômico para possíveis intervenções;
- XVI. realizar todo o procedimento documental para acolhimento da pessoa idosa, inclusive o preenchimento do contrato de prestação de serviço;
- XVII. realizar visitas institucionais com o objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;
- XVIII. buscar restabelecer e fortalecer o convívio entre os acolhidos e seus familiares e/ou amigos, facilitando a comunicação entre a instituição o idoso e a família;
- XIX. buscar formas de participação efetiva do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- XX. providenciar encaminhamento de processos alusivos a direitos previdenciários especiais (BPC), com vistas a assegurar os direitos dos idosos;
- XXI. elaborar relatórios e pareceres técnicos, quando solicitado e conforme as diretrizes da entidade e de demais órgãos competentes.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



REGISTRADO E MICROFILMADO

5119

Lar dos Velinhos

Vila de São Vicente de Paulo de Americana

Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo

Lar dos Velinhos São Vicente de Paulo de Americana

CNPJ 43.263.821/0003-95

Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.471-140 - Americana - SP
(19) 3461.1449 | coordenacao.velinhos@gmail.com



SEÇÃO VIII - DA ÁREA OCUPACIONAL E ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS

Artigo 50. Serão desenvolvidas atividades de caráter ocupacional e terapêutico, com a realização de atividades socioculturais, por profissional de nível superior habilitado para este fim, cuja competência deve prever a habilidade de:

- I. acompanhar a Equipe Técnica na sindicância do idoso e na avaliação de seu estado psicossocial, histórico de doenças, anamnese e comportamentos de relevância;
- II. promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos oferecidos pela entidade;
- III. avaliar a capacidade funcional dos idosos para a realização das atividades básicas de vida diária - AVD e atividades instrumentais de vida diária - AIVD;
- IV. identificar o grau de dependência dos idosos, a partir da aplicação de instrumental próprio para esta finalidade, a exemplo do Índice de Katz, classificando a dependência em Grau I, II e III;
- V. estimular a autonomia e independência nas AVD's e AIVD's;
- VI. ensinar formas alternativas de comunicação;
- VII. avaliar e estimular o desenvolvimento de aspectos motores, sensoriais e cognitivos, visando potencializar a coordenação motora global e fina;
- VIII. planejar e desenvolver atividades terapêuticas ocupacionais em grupo e individuais;
- IX. estimular a socialização e convivência mista entre os idosos em atividades do cotidiano e terapias;
- X. planejar e acompanhar passeios, atividades culturais, esportivas e sociais com os idosos;
- XI. proporcionar capacitação dos funcionários quanto à realização das atividades de vida diária dos idosos;
- XII. promover a ambientação e organizar de eventos internos em conjunto com a Equipe Técnica, visando o envolvimento a percepção espacial e temporal dos idosos.

SEÇÃO IX - DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

SUBSEÇÃO I - DOS SERVENTES GERAIS

Artigo 51. É responsabilidade dos serventes manter a higiene e a limpeza de todas as dependências internas e externas da entidade, compreendendo as atribuições abaixo descritas:

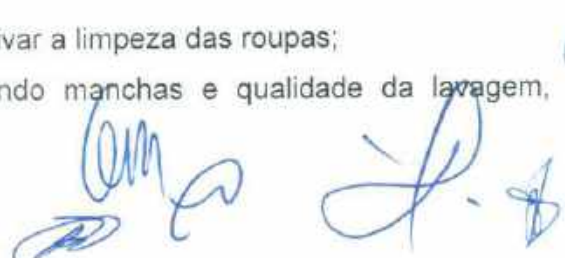
- I. acatar as orientações recebidas e realizar os procedimentos, observando a escala de serviços estabelecida;
- II. usar os respectivos EPIs, conservá-los e guardá-los em local próprio;
- III. cuidar do material de trabalho;
- IV. lavar, limpar e desinfetar pisos, tetos, paredes, janelas, portas, maçanetas, banheiros, áreas comuns (corredores, salas de TV, refeitório, salas de atendimento especializado, capela, recepção, banheiros coletivos), áreas externas, móveis e aparelhos eletrodomésticos (camas, poltronas, criados, armários, mesas, televisores ventiladores, luminárias) etc;
- V. manter o local de armazenamento dos produtos de limpeza organizado;

- VI. manter os produtos de limpeza em local seguro, sem fácil acesso aos residentes;
- VII. zelar para que os pisos no momento da limpeza não estejam com excesso de água ou material escorregadio, evitando acidentes;
- VIII. relatar qualquer incidente ou situação irregular verificada, solicitando as providências a quem couber;
- IX. utilizar somente material necessário para a limpeza, trabalhar com economia e, no caso de material de limpeza, diluí-lo em medida apropriada para uso, evitando o desperdício e quedas;
- X. recolher diariamente o lixo, acondicionando-o em embalagem própria e depositá-lo em lixeira apropriada;
- XI. zelar pela manutenção e conservação dos espaços, sempre limpos, organizados e arejados, de acordo com as normas da vigilância sanitária;
- XII. fazer o abastecimento de produtos de limpeza e produtos de higiene para os moradores diariamente e sempre que necessário;
- XIII. retirar e encaminhar as roupas sujas dos moradores, de cama e banho até a lavanderia;
- XIV. conservar os bebedouros sempre higienizados e com água disponível;
- XV. registrar as ocorrências diárias observadas tanto da parte que compete aos serviços, quanto qualquer ocorrência presenciada com moradores, funcionários e visitantes, bem como a identificação de problemas com iluminação, elétrica, manutenção de torneiras, portas, janelas, entre outros;
- XVI. nos casos em que couber, prestar suporte na manutenção de imobiliários, pequenos reparos, visando a conservação predial;
- XVII. auxiliar, quando necessário, em demais serviços de caráter geral, relacionados à limpeza, manutenção e conservação

SUBSEÇÃO II - DO FUNCIONÁRIO DA LAVANDERIA

Artigo 52. É responsabilidade do funcionário da lavanderia:

- I. proceder à higienização das roupas não contaminadas de uso pessoal dos idosos em máquinas industriais em local adequado no âmbito interno da entidade, mediante processo de desinfecção e lavagem conforme a determinação da ANVISA;
- II. separar as roupas por tipo, cor e riscos de contaminação, de modo a preservar a qualidade das mesmas e zelar pela saúde dos moradores, procedendo à lavagem adequada para cada tipo de roupa;
- III. utilizar com zelo e competência os equipamentos industriais disponíveis na entidade, operando-os com cuidado;
- IV. passar as roupas após a secagem, dobrá-las, separá-las e organizá-las na rouparia;
- V. identificar as roupas de uso pessoal e organizá-las ainda na Lavanderia, antes de levá-las para armazenamento nos quartos dos moradores;
- VI. organizar as roupas de cama e banho;
- VII. utilizar produtos de limpeza adequados para efetivar a limpeza das roupas;
- VIII. efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo a nova operação, caso necessário;



Lar dos velhinhos

Vila de São Vicente de Paulo de Americana

Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo

Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana

CNPJ: 43.263.821/0003-95

Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP 13.471-380 - Americana

(15) 3461.1449 | coordenação.velhinhos@gmail.com



- IX. separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto;
- X. executar suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho, inclusive quanto aos EPIs;
- XI. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho;
- XII. proceder à lavagem adequada dos panos de limpeza, armazenando-os em local próprio.

Parágrafo único. De acordo com a disponibilidade, o funcionário da lavanderia poderá contribuir em outras atividades de caráter geral e ainda, ser auxiliado por outros funcionários no que se refere à organização e limpeza da roupa dos idosos.

SEÇÃO X – DA SELEÇÃO DE PESSOAL, ADMISSÃO E DEMISSÃO

Artigo 53. O LAR DOS VELHINHOS realiza seus processos de seleção de pessoal de modo transparente, sem privilégios por afinidade ou grau de parentescos, prevalecendo a capacidade técnica, experiência profissional e requisitos da vaga, respeitadas as etapas de seleção:

- I. abertura e disponibilização de vaga;
- II. divulgação de vaga em sites de emprego, redes sociais e cartazes fixados na recepção da entidade, contendo o perfil do candidato, requisitos mínimos e desejáveis do candidato, formação, experiência e conhecimentos esperados comprovados;
- III. coleta e seleção dos currículos pela Coordenação e/ou Superior imediato, conforme requisitos da vaga;
- IV. processo seletivo agendado com ferramentas de recrutamento e seleção (dinâmica, redação etc, conforme perfil da vaga) e entrevista individual;
- V. após a seleção, o candidato é submetido a exames admissionais para avaliação da aptidão e condições para exercício da função;
- VI. entrega e comprovação dos documentos admissionais.

§ 1º. O funcionário cumprirá o período de experiência de 90 dias, conforme previsto na legislação trabalhista, podendo assim ser reavaliada sua contratação.

§ 2º. O LAR DOS VELHINHOS não poderá admitir em hipótese alguma, sob qualquer natureza trabalhista empregados com parentesco de até o 3º grau ou cônjuges de membros da Diretoria e do Conselho Fiscal.

Artigo 54. A demissão de um funcionário da entidade é regida conforme previsto na legislação trabalhista, sendo determinada pelo Presidente e/ou por sugestão da Diretoria.

SEÇÃO XI - DAS CARGAS HORÁRIAS DE TRABALHO E DOS DESCANSOS

Artigo 55. Respeitado o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria dos profissionais contratados pelo LAR DOS VELHINHOS e os intervalos intrajornada estabelecidos no art. 71 da CLT, a entidade dispõe das seguintes jornadas de trabalho:

- I. 44 horas semanais – escala 12x36, com 1 hora de intervalo: cuidadores, cozinheiros, auxiliares de cozinha e serviços gerais;

[Handwritten signatures and initials]



Vila de São Vicente de Paulo de Americana

Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo

Lar dos Velinhos São Vicente de Paulo de Americana

CNPJ: 43.263.821/0003-95

Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.471-430 - Americana, SP

(11) 3461.1449 | coordenacao.velinhos@gmail.com



- II. 44 horas semanais / 8 horas diárias, com 1 hora de intervalo, de segunda a sexta e 4 horas aos sábados: serviços gerais (lavanderia);
- III. 44 horas semanais / 8 horas diárias, com compensação do sábado durante a jornada semanal de segunda a sexta-feira, com 1 hora de intervalo: motorista, encarregado financeiro, auxiliar administrativo e recepcionista;
- IV. 40 horas / 8 horas diárias, de segunda a sexta, com 1 hora de intervalo: coordenador social;
- V. 40 horas / 6 horas diárias, de segunda a sexta, e 6 horas aos sábados, a cada 15 dias, com 15 minutos de intervalo e com 6 folgas previstas para a categoria: auxiliares de enfermagem;
- VI. 30 horas semanais / 6 horas diárias, com 15 minutos de intervalo – profissionais técnicos: assistente social, nutricionista, psicólogo, terapeuta ocupacional, enfermeiro.

CAPÍTULO IX - DOS VOLUNTÁRIOS

Artigo 56. Os voluntários serão sempre bem-vindos à entidade, porém a forma de exercer suas atividades será combinada previamente com a Coordenação e Diretoria, obedecidas as disposições legais disciplinadoras desse trabalho e mediante as seguintes condições:

- I. o candidato a voluntário será convidado a conhecer primeiramente a entidade, seus projetos e valores e será entrevistado pela Assistente Social e Coordenação para avaliação da sua proposta de colaboração;
- II. havendo interesse das partes, o voluntário deverá assinar o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, conforme Lei nº 9.608, de 18/02/1998;
- III. os voluntários devem obedecer às normas de funcionamento e às determinações da Diretoria;
- IV. a prestação de serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, que inexistem controle de frequência ou exigência de aviso prévio formal no caso de descontinuidade da relação objeto do Termo;
- V. o termo firmado poderá ser rompido a qualquer momento pela parte interessada, desde que não haja prejuízos as partes.

CAPÍTULO X- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 57. O LAR DOS VELINHOS subordina-se à Regra da SSVP, ao Regulamento da SSVP para o Brasil, às determinações do Conselho Metropolitano de São Carlos e ao Departamento de Normatização e Orientação da SSVP - DENOR.

Artigo 58. O presente Regimento poderá ser revisado pela Diretoria da Vila de São Vicente de Paulo de Americana – Lar dos Velinhos, no todo ou em parte, sempre que for necessário.

Parágrafo único. A iniciativa de pleitear a reforma deste Regimento pode partir de qualquer interessado da Diretoria ou por sugestão do Conselho Central de Americana.



Lar dos velhinhos

Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo
Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana
CNPJ: 43.263.821/0003-55
Av. Nove de Julho, 733 - São Domingos - CEP: 13.471-140 Americana-SP
(19)3461-1449 | coordenacao.velhinhos@gmail.com



Artigo 59. O presente Regimento foi aprovado na reunião ordinária da Diretoria da Vila de São Vicente de Paulo de Americana realizada no dia 29 de janeiro de 2020 e será submetido à aprovação do Conselho Central de Americana e à homologação do Conselho Metropolitano São Carlos, devendo entrar em vigor assim que homologado.

Americana, 29 de janeiro de 2020.

29/1/20

Mareli Terezinha Campana dos Santos
Presidente da Vila de São Vicente de Paulo de Americana
RG nº 9.800.427-X SSP/SP
CPF nº 777.420.288-91

29/1/20

Luiz Henrique dos Santos
Secretário da Vila de São Vicente de Paulo de Americana
RG nº 16.940.730-5 SSP/SP
CPF nº 074.046.588-02



Vladimir Francisco da Silva
Presidente do Conselho Central de Americana
RG nº 20.446.419-05 SSP/SP
CPF nº 115.165.638-08

Homologado pelo Conselho Metropolitano de São Carlos em: 18/03/2020



Renê Rubens de Sousa
Coordenador do DENOR do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP
RG nº 20.408.673-5 SSP/SP
CPF nº 081.508.768-39

Em lops

Emerson Alessandro Pinheiro Lopes
Presidente do Conselho Metropolitano de São Carlos da SSVP
RG nº 34.640.214-1 SSP/SP
CPF nº 324.485.238-60

Guilherme Voltaire Messias
Advogado OAB/SP 411.990

SEGUNDO TABELÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS
Rua Vieira Bueno, 374 - CEP 13485-270 - Americana/SP - Fone/Fax: (19) 3461-1449
RECONHECO POR SEMELHANÇA AS FIRMAS DE LUIZ HENRIQUE DOS SANTOS, MARELI TEREZINHA CAMPANA DOS SANTOS, VLADIMIR FRANCISCO DA SILVA
POR ATO R\$ 10,00. EM TEST. DA VERDADE.
JANAINE BARBOSA
13/03/2020 15:33
C1: AA-667504 C2: AA-357102



TABELIÃO DE NOTAS E PROTESTO
BRODOWSKI - SP

Renato Luiz de Paula Sousa Junior - Tabelião

Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de
RENE RUBENS DE SOUSA

Dou fé: [Signature]
Válido somente com selo de autenticidade.

Valor total recebido: R\$ 10,00

Valor unitário: R\$ 10,00

05 ABR 2020

Naiara Cristina Simisic
Escrevente



2º TABELIÃO DE SÃO CARLOS - SP (16) 2107-4000
R. Marechal Deodoro, 2313, centro - São Carlos/SP - Cep 13.560-201

Reconheço POR SEMELHANÇA a(s) firma(s):
[717KIZ10]-EMERSON ALESSANDRO PINHEIRO.....
LCPES.....
[717KJ5g0]-GUILHERME VOLTAIRE NESSIAS.....

São Carlos, 14/04/2020 (14.45.57) (valor p. firma R\$ 9,82 - cív. ec.)

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



Giovani Tietre dos Santos
Escrevente



EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ficam convocados os senhores associados vicentinos da Vila de São Vicente de Paulo de Americana – Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo, vinculada ao Conselho Central de Americana, para participarem da Assembleia Geral Extraordinária da entidade, que será realizada no dia 29 de janeiro de 2020, às 19h00, em primeira convocação, com a maioria absoluta dos associados, e/ou às 19h30, em segunda convocação, com 2/3 dos associados vicentinos e às 20h00, em terceira e última convocação, com 1/3 dos associados vicentinos, e terá como local as dependências do Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo situado a Av. Nove de Julho, 733, São Domingos, na cidade de Americana/SP, para aprovação das alterações do Estatuto Social da Vila de São Vicente de Paulo e do Regimento Interno do Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Americana.


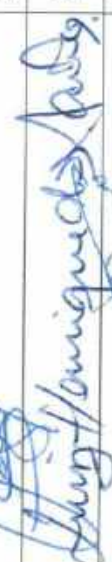
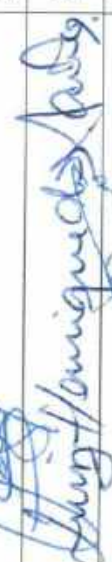









Americana, 21 de janeiro de 2020.



Mareli Terezinha Campana dos Santos
Presidente



LISTA DE PRESENÇA DA REUNIÃO DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA VILA DE SÃO VICENTE DE PAULO DE AMERICANA, REALIZADA NO DIA 29 DE JANEIRO DE 2020.

NOME	ASSINATURA	CARGO
Mareli Terezinha Campana dos Santos		Presidente da Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Elis Regina Ferreira da Silva		Vice-Presidente da Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Luiz Henrique dos Santos		Secretário da Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Giovanni Aloisi		1º tesoureiro da Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Cleide Cecilia Giacomelli		2ª tesoureira da Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Paulo Maurício de Andrade		Diretor de Patrimônio da Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Antonio Teogênio B. Cavalcanti		Conselho Fiscal da Vila de São Vicente de Paulo de Americana
José Antonio Lucente		Conselho Fiscal da Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Maurindo Miliorini		Conselho Fiscal da Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Benedito Emilio Castello Novo		Suplente Conselho Fiscal da Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Hamilton dos Santos		Suplente Conselho Fiscal da Vila de São Vicente de Paulo de Americana
Oswaldo Santinati		Suplente Conselho Fiscal da Vila de São Vicente de Paulo de Americana






VILA DE SÃO VICENTE DE PAULO DE AMERICANA
 OBRA UNIDA A SOCIEDADE SÃO VICENTE DE PAULO
 Av. Campos Salles, 950 - Vila Jones - Americana/SP - CEP: 13.465-590
 TELEFONE: 19 3461.2258
 CNPJ: 43.263.821/0001-23

REGISTRADO E MICROFILMADO
 SOB Nº 105119
 REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
 AMERICANA-SP

Vladimir Francisco da Silva		Presidente do Conselho Central de Americana
Aparecida de Lourdes Colombo de Campos	<i>Aparecida de Lourdes Colombo de Campos</i>	Tesoureira do Conselho Central de Americana
Jesuina Borges da Silva dos Santos	<i>Jesuina Borges da Silva dos Santos</i>	Secretária do Conselho Central de Americana
Ovanir Luiz Buosi		Presidente do Conselho Particular de Americana





OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS

TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DE AMERICANA

R. Capitão Sebastião Antas, 93 – Americana / SP – CEP 13465-380 – Fone (19) 3475.4480

Carlos Roberto Buriti
Oficial Delegado



OFICIAL DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA DE AMERICANA-SP CERTIFICAÇÃO DE REGISTRO

Apresentante..... ELIS REGINA FERREIRA DA SILVA
Telefone..... - -
Parte..... VILA DE SAO VICENTE DE PAULO
Contra Parte.....

Natureza do registro: Registro de Pessoa Jurídica
Data Registro: 22/04/2020

Número do Registro: 105119
Natureza do Título: ATA DE ASSEMBLEIA GERAL

Certifico que o presente título foi apresentado para averbação, microfilmado sob número de ordem **105.119**. **Averbado** no Livro "A", destinado ao **Registro de Pessoa Jurídica**, sob número: **AV45/MF105119/INSCR56**

Americana, **22 de abril de 2020.**

Adalberto Yoshimoto
ADALBERTO YOSHIMOTO
ESCREVENTE

Registro de Títulos e Documentos e Civil
das Pessoas Jurídicas de Americana/SP
Adalberto Yoshimoto
Escrevente Autorizado

Este certificado é parte integrante e inseparável do registro do documento.

Cartório R\$ 326,75 Estado R\$ 93,10 Sefaz R\$ 63,70 Sinoreg R\$ 17,17 Justiça R\$ 22,61 ISS R\$ 16,33 MP R\$ 15,87 Total R\$ 555,53

<p>Selo:</p> <p>1199094TICY000007534QS200</p> <p>Consulte pelo site:</p> <p>https://selodigital.tjsp.jus.br</p>	
--	---