



MANUAL DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA
VILA SÃO VICENTE DE PAULO EM JAÚ

Brasil

Sociedade de São Vicente de Paulo - Vila São Vicente de Paulo em Jaú

Av. Frederico Ozanan, 1975 - Vila Santa Maria - Jau/SP - CEP 17.205-000 – Fone: 14 3622-2857

Email: vilajausocial@gmail.com

CNPJ: 49.902.745/0001-35



ATUALIZAÇÃO EM: 01/06/2026

DIRETORIA 2025-2029

Francisco Donizete de Oliveira - Presidente

Diretoria 2023-2025

Edson Luiz Faria – Presidente

Francisco Donizete de Oliveira – Vice Presidente

Ana Maria Alves Godoy – Tesoureira

Paulo Roberval Merlini Sobrinho – 2º Tesoureiro

Eliton Fernando Mussi Barros – 1º Secretário

Maria Lúcia Mendes de Camargo – 2º Secretária

Conselho Fiscal 2023-2025

Maria de Fátima Malvez Murgó - Titular

João Carlos Correa Aguirre - Titular

Celso Donizete Correa - Titular

Aparecida Conceição Rodrigues - Suplente

Antonio Murgó – Suplente

Antonio Augusto Nascimben - Suplente

Coordenadora Social

Thamires Clavero Troiano – CRP: 06/135512

Sociedade de São Vicente de Paulo - Vila São Vicente de Paulo em Jaú

Av. Frederico Ozanan, 1975 - Vila Santa Maria - Jau/SP - CEP 17.205-000 – Fone: 14 3622-2857

Email: vilajausocial@gmail.com

CNPJ: 49.902.745/0001-35



A INSTITUIÇÃO

A Vila São Vicente de Paulo em Jaú foi fundada em 10 de outubro de 1939, quando a Sociedade São Vicente de Paulo assumiu os trabalhos antes desenvolvidos pelas irmãs de caridade que, à época, cuidavam de crianças órfãs, famílias carentes e pacientes portadores de doenças infectocontagiosas.

Atualmente a Vila oferece moradia, alimentação, medicação, vestuário, fraldas e todo apoio material e espiritual a 50 idosos carentes do município. Possui uma equipe técnica composta de Médico, Enfermeira, Assistente Social, Fisioterapeuta, cuidadores, auxiliares de enfermagem e arrumadeiras.

Os serviços prestados e a manutenção da vila são realizados graças à colaboração da população, eventos promovidos pelos vicentinos: almoços, jantares, rifas etc., além do repasse financeiro das esferas do governo.



MANUAL DE GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

- 1- COMPROMETIMENTO DA GESTÃO**
- 2- IMPORTÂNCIA DA GESTÃO E TRANSPARÊNCIA**
- 3- CANAL DE DENÚNCIAS**
- 4- REGULAMENTO DE COMPRAS**



1- COMPROMETIMENTO DA GESTÃO

A Sociedade de São Vicente de Paulo (SSVP) é uma organização civil de leigos, homens e mulheres, dedicada ao trabalho cristão de Caridade. Foi criada em 23 de abril de 1833, em Paris, na França, por um grupo de 6 jovens universitários católicos e um senhor mais velho, com o objetivo de aliviar o sofrimento das pessoas vulneráveis e fortalecer a fé de seus membros. Rapidamente a Sociedade espalhou-se pelo mundo e já está presente em 150 países.

Com base nos preceitos de prática do bem, a Regra da Sociedade São Vicente de Paulo é um documento norteador, com princípios, regulamentações e recomendações para ajudar os membros da SSVP (Sociedade São Vicente de Paulo) onde institui as importantes decisões de diretoria de entidades dotadas de personalidade jurídica.



Obras Unidas são Unidades Vicentinas dotadas de personalidade jurídica própria, resguardada a vinculação administrativa pela origem, natureza e formação dessas no seio da SSVP no Brasil; destinam-se a atender as finalidades específicas complementares às atividades das Conferências e os objetivos institucionais da administração vicentina e estão sujeitas às seguintes determinações:

- I) estão obrigatoriamente vinculadas aos Conselhos Centrais das respectivas áreas de atuação, devidamente aprovadas pelo Conselho Metropolitano da Região, cabe aos Conselhos Particulares e às Conferências dos locais onde estão sediadas prestar-lhes auxílio na coordenação e no desempenho de suas atividades, ou sempre que solicitados;**
- II) a organização das Obras Unidas, a partir de seus Estatutos Sociais, será uniforme em todo território nacional, obedecendo às normas aprovadas pelo Conselho Nacional do Brasil (Artigos 38, II e 219, § 1º, VI);**
- III) os Estatutos Sociais devem ter como parâmetro as instruções do Conselho Nacional do Brasil e, antes de serem levados a registro público, deverão ser homologados pelos Conselhos Metropolitanos, ouvidos os Conselhos Centrais, sob pena de nulidade;**



IV) deverão apresentar à Assembleia Geral os Balanços Patrimoniais Anuais, as Demonstrações do Resultado do Período, as Demonstrações de Mutações do Patrimônio Líquido, as Demonstrações de Fluxos de Caixa e as Notas Explicativas, remetendo-os aos Conselhos Centrais a que estiverem vinculadas, até o dia 30 de abril de cada ano, além do cumprimento das demais exigências legais e outras que vierem a ser criadas;

V) recolherão mensalmente a contribuição financeira regulamentar da duocentésima e meia – 2,5% (dois e meio por cento) – de sua arrecadação bruta, estipulada no Artigo 98;

VI) submeter-se-ão à fiscalização dos Conselhos Metropolitanos de suas Regiões, através dos Denors – Departamentos de Normatização e Orientação;

VII) manterão em arquivo as respectivas Cartas de União conferidas pelo Conselho Nacional do Brasil (Artigos 10, 147, inciso X, 175 e 219, inciso IV);

VIII) solicitarão previamente aos Conselhos Metropolitanos das Regiões a autorização para a execução de construções e reformas que não comprometam suas situações socioeconômicas;

IX) manterão um livro próprio para registro de todos os donativos, demonstrando o gênero ou espécie, o montante, a identificação do doador e o valor de mercado; e

X) promoverão reuniões mensais ordinárias, com atas em livros próprios, desenvolvendo-se na forma estabelecida no Artigo 135, deste Regulamento no que couber.



Serão coordenadas por uma Diretoria constituída por 1 (um) Presidente e, no mínimo, 1 (um) Vice-Presidente, 1 (um) Secretário e 1 (um) Tesoureiro; e o Conselho Fiscal será composto por 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes (Artigo 181).

§ 1º. Além do Presidente, os Vice-Presidentes também deverão ser Confrades ou Consócias com, no mínimo, 2 (dois) anos de atividade vicentina ininterrupta, nos mesmos termos Artigo 56, inciso I letra a deste Regulamento.

§ 2º. Na impossibilidade dos demais cargos (secretários e tesoureiros) da Diretoria serem compostos por Confrades e Consócias, pessoas que não sejam vicentinas poderão compor a Diretoria desde que católicas, sem direito a voto, após análise e aprovação do Conselho Metropolitano.



§ 3º. Os Presidentes de Obras Unidas deverão comparecer ou enviar representantes às reuniões ordinárias dos Conselhos Centrais a que estiverem vinculadas e às trimestrais promovidas pelos Denors dos Conselhos Metropolitanos das Regiões (Artigo 219, § 2º, inciso IX).

§ 4º. O número de membros da Diretoria com direito a voto será sempre inferior ao número de membros da Diretoria com direito a voto do respectivo Conselho Central.



2- IMPORTÂNCIA DA GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

Os documentos de caráter fiscal (balancetes de verificação) são postados no site oficial da entidade, na categoria “Transparência” - <https://vilasaovicentede paulo.com.br/category/prestacao-de-contas/>

Também são colocados, relatórios mensais de atividades e Planos de Trabalho, estes em parceria com a prefeitura municipal, através de chamamento público e termo de colaboração.

Mensalmente, é elaborado a Prestação de Contas (em relação as verbas advindas de esferas municipal, federal, estadual e emendas parlamentares). Esta prestação é enviada à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município e, após aprovação, enviada ao tribunal de contas do estado.

Vale ressaltar que as prestações de contas são conferidas e assinadas pelo Conselho Fiscal desta entidade.

A transparência de prestação de contas é fundamental e imprescindível para o funcionamento desta entidade, visto que anualmente é renovado os certificados de registro no conselho do idoso, conselho municipal de assistência e certificado de entidades beneficentes (CEBAS).



3- CANAL DE DENÚNCIAS

Por se tratar de uma Obra Unida da Sociedade São Vicente de Paulo, toda e qualquer denúncia pode ser feita ao CONSELHO CENTRAL DE JAÚ (a qual a entidade é vinculada). Nesse sentido, a denúncia é encaminhada ao Conselho Metropolitano e posteriormente ao Conselho Nacional do Brasil (hierarquia atual).

Também, por se tratar de uma Organização da Sociedade Civil, de caráter social, pode-se realizar denúncias através do Conselho Municipal da Pessoa Idosa e também o Conselho Municipal da Assistência Social.



4- REGULAMENTO DE COMPRAS

1. Finalidade:

Estabelecer diretrizes e etapas formais para a realização de compras, garantindo transparência, economia, eficiência e compliance, assegurando que os recursos da entidade sejam utilizados de forma responsável.

2. Abrangência:

Aplica-se a todos os setores da entidade que solicitem materiais, produtos ou serviços, bem como à equipe responsável pelo setor de compras e à direção/coordenação administrativa.

3. Responsabilidades

3.1. Solicitante

- **Identificar a necessidade de compra.**
- **Solicita a compra dos itens por e-mail, indicando o item, quantidade e especificações.**

3.2. Setor de Compras

- **Receber e registrar as solicitações.**
- **Realizar cotação com, preferencialmente, três fornecedores.**
- **Avaliar propostas considerando preço, qualidade, prazo e condições de pagamento.**
- **Selecionar a proposta mais vantajosa.**
- **Formalizar pedido e acompanhar entrega.**



4. Fluxo do Processo de Compras

4.1. Solicitação

- 1. O setor identifica necessidade e envia solicitação para o Financeiro.**

4.2. Cotação

- 1. Financeiro contata fornecedores cadastrados ou busca novos.**
- 2. Coleta no mínimo três orçamentos (quando possível).**
- 3. Registra as cotações em planilha ou sistema.**

4.3. Análise e Seleção

- 1. Comparação técnica e financeira das propostas.**
- 2. Em caso de seleção de fornecedor com maior preço, será justificado o motivo da escolha. (Qualidade, custo x benefício, exclusividade etc.).**

4.4. Autorização

- 1. Setor Financeiro/Diretor aprova a compra.**
- 2. Setor de compras emite pedido formal ao fornecedor.**

4.5. Recebimento

- 1. Setor responsável confere itens recebidos com nota fiscal e pedido.**
- 2. Registrar entrada do material.**
- 3. Em caso de divergências, comunicar imediatamente o setor financeiro**



4.6. Pagamento

- 1. Enviar nota fiscal ao financeiro.**
- 2. Financeiro realiza pagamento conforme prazo acordado.**
- 3. Arquivamento da documentação (NF, pedido, cotações, autorizações).**