

Timbre do Conselho Metropolitano

REGIMENTO INTERNO

Preâmbulo

O Conselho Metropolitano de da Sociedade de São Vicente de Paulo — CM.../SSVP, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob nº., associação civil de direito privado, com fins não econômicos, de natureza beneficente, filantrópica, caritativa, cultural, protetional de assistência social e de defesa de direitos, pelos seus membros integrantes, em decisão registrada em ata da reunião realizada em RESOLVE APROVAR a presente reforma de seu Regimento Interno, previsto no art. do seu estatuto social, e que passará a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º. O presente Regimento Interno tem o objetivo de complementar o Estatuto Social do Conselho Metropolitano de e a Regra da Sociedade de São Vicente de Paulo no Brasil, aos quais se conforma e submete, estabelecendo e disciplinando para o âmbito da instituição princípios, critérios, normas, competências e procedimentos relativos à sua gestão interna.

CAPÍTULO II

DA ENTIDADE

Natureza, Organização e Princípios Fundamentais.

Art. 2º. O Conselho Metropolitano de , doravante denominado simplesmente Conselho Metropolitano, é uma associação civil de direito privado, filantrópica, beneficente, com fins não econômicos, caritativa, de promoção humana, defesa de direitos e de assistência social, com duração por tempo indeterminado e com personalidade jurídica distinta de seus membros.

Art. 3º. O Conselho Metropolitano submete-se às decisões do Conselho Nacional do Brasil da Sociedade de São Vicente de Paulo e Confederação Internacional da SSVP, e atua representando-os perante todas as autoridades civis, militares e eclesiásticas de sua área de atuação, estando direta ou indiretamente a serviço de todos os Conselhos Centrais a ele vinculados e, através destes, das Conferências, Conselhos Particulares, Obras Unidas e Especiais e Unidades de Gestão de Recursos da SSVP, que ao mesmo se encontram vinculados e subordinados hierarquicamente, contudo não os mantém nem responde pelas obrigações e atos de gestão dessas entidades que possuem personalidade jurídica, diretoria, patrimônio, recursos, contabilidade e administrações próprias, distintas e independentes nos termos da Regra e do Regulamento da SSVP.

Timbre do Conselho Metropolitano

Art. 4º. O Conselho Metropolitano é constituído por um número limitado de Associados — vicentinos e vicentinas que ingressaram voluntariamente na SSVP através de uma de Suas Conferências, que estejam na condição de:

- I) membro da Diretoria do próprio Conselho Metropolitano, com direito a voto; e
- II) presidente de Conselho Central vinculado.

§ 1º. — Os Associados não adquirem direito algum sobre os bens e direitos do Conselho Metropolitano e da SSVP, a qualquer título ou pretexto.

§ 2º. — Os Associados e membros da diretoria respondem solidariamente perante a SSVP e os terceiros prejudicados, por culpa ou dolo no desempenho de suas funções.

§ 3º. No desempenho voluntário de suas funções os Associados e membros da diretoria não terão direito a participação em resultados, salários, indenizações, benefícios, compensações ou remunerações de qualquer espécie ou natureza.

§ 4º. — Os Associados e membros da diretoria se obrigam, em consciência, observar o Estatuto e este Regimento Interno do Conselho Metropolitano, bem como seguir a Regra da SSVP, estar em comunhão com seus princípios fundamentais e viver em harmonia no seio da comunidade fraternal que caracteriza essa Sociedade.

Art. 5º. O Conselho Metropolitano observará e defenderá no desenvolvimento de suas atividades os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência, como também não tolerará distinção alguma quanto à raça, cor, sexo, condição social, credo político ou religioso e quaisquer outras formas de discriminação.

§ 1º - A administração do Conselho Metropolitano é exercida pelo(a) Administrador(a) doravante denominado(a) Presidente, eleito(a) para um mandato de quatro anos, sem direito à reeleição, e sua diretoria nomeada.

§ 2º. - O(A) ex-presidente de uma gestão finda não pode integrar a diretoria da gestão imediatamente posterior em funções que impliquem substituição do(a) Presidente em suas ausências regulamentares, de forma a garantir assim a alternância de poder e a independência na gestão administrativa da entidade.

CAPÍTULO III

DO PATRIMÔNIO

Art. 6º. O património do Conselho Metropolitano é constituído por todos os bens móveis e imóveis de qualquer natureza que possua ou venha a possuir, os quais deverão ser colocados a serviço das finalidades primordiais da SSVP no Brasil, proibida sua utilização para fins estranhos às mencionadas finalidades.

§ 1º. - O Conselho Metropolitano tem ampla autonomia quanto a seus próprios bens móveis e imóveis, adquirindo-os, onerando-os e alienando-os com plena capacidade de pessoa jurídica, respeitadas as orientações emanadas do Conselho Nacional do Brasil da SSVP.

§ 2º. A autoridade exclusiva de dispor dos bens imobiliários da Sociedade poderá ser delegada pelo Conselho Nacional, em casos concretos.

Timbre do Conselho Metropolitano

Art. 7º. A administração dos bens imóveis que se destinam a produzir renda será preferencialmente confiada a empresa imobiliária idônea, escolhida mediante processo seletivo apropriado, não sendo dispensado à Administração do Conselho Metropolitano o seu acompanhamento e fiscalização ampla, inclusive quanto ao estado físico do bem.

Art. 8º. O uso de bens móveis e imóveis do Conselho Metropolitano depende de autorização prévia do(a) Presidente, observado sempre os interesses e as finalidades primordiais da SSVF.

CAPÍTULO IV

DO ORÇAMENTO

Art. 9º. As receitas e as despesas anuais do Conselho Metropolitano serão definidas em orçamento proposto pelo seu gerente administrativo em conjunto com o(a) Tesoureiro(a) e o(a) Presidente e aprovado pelo colegiado do Conselho na última Reunião Plenária do exercício que anteceder o exercício de sua execução, observando-se em sua elaboração os seguintes critérios:

- a) a previsão da receita será realizada com base no que tiver sido arrecadado nos dois (2) últimos exercícios, atualizado pela estimativa de seu incremento e atualizada por índice que traduza nova expressão monetária para a moeda nacional no exercício de competência.
- b) a fixação dos gastos será distinta para as despesas com a administração e os investimentos sociais, observado igualmente o comportamento dos respectivos gastos nos últimos dois (2) exercícios, atualizado pela estimativa de seu incremento e atualizada por índice que traduza a nova expressão monetária para a moeda nacional no exercício de competência.
- c) o detalhamento da receita e da despesa e investimentos sociais deverá observar as rubricas próprias do Plano de Contas Contábil do Conselho de forma a permitir a análise da sua origem e aplicação, como também a projeção de seu comportamento e mantê-las sob controle da administração.

§ 1º. O orçamento aprovado constitui autorização de gasto ao(a) Presidente, nos limites dos valores e rubricas ali estabelecidos.

§ 2º. A alteração do orçamento depende de revisão orçamentária proposta pelo(a) Presidente, a ser aprovada pelo colegiado do Conselho em reunião plenária.

CAPÍTULO V

DOS EMPREGADOS

Art. 10. Os empregados do Conselho Metropolitano têm os seus direitos e deveres trabalhistas regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT e demais normas aplicáveis às relações trabalhistas em entidades do terceiro setor no Brasil.

§ 1º. O Conselho Metropolitano adotará Plano de Cargos, Salários e Benefícios próprio, devidamente aprovado pelo colegiado da instituição, no qual se estabelecerá a

Timbre do Conselho Metropolitano

denominação, a hierarquia, as atribuições e os níveis de remuneração dos cargos/funções e os demais benefícios concedidos aos seus empregados.

§ 2º. Os empregados deverão cumprir rigorosamente as seguintes determinações:

- I) atender as ordens de seus superiores hierárquicos, desempenhar as funções para as quais foram contratados e cumprir o horário de trabalho estabelecido, anotando no registro de ponto seus horários de entrada e saída do trabalho;
- II) gozar suas férias no prazo de máximo de 10 (dez) meses a contar da data de aquisição deste direito, nas condições estipuladas pela legislação;
- III) guardar postura profissional e pessoal compatível com o bom conceito da instituição e com os valores inscritos em seu Código de Conduta Ética.
- IV) aderir a programas de qualificação profissional e aos planos de produtividade e realização de metas estabelecidos pela organização com vistas ao seu desenvolvimento institucional.

§ 3º. A hierarquia dentro do corpo funcional do Conselho Metropolitano é estabelecida na conformidade do respectivo Plano de Cargos e Salários vigente.

§ 4º. Os dirigentes do Conselho Metropolitano - presidente, vice-presidentes e coordenadores -, bem como os presidentes de Conselhos Centrais ocupam posição hierárquica superior a de todos os funcionários que integram os quadros do Conselho.

Art. 11. A seleção de empregado para atender necessidade devidamente justificada pelo(a) demandante da contratação será realizada com base no resultado da apreciação do currículo e de entrevista pessoal com no mínimo três (3) candidatos, por comissão de 3 membros nomeados pelo(a) presidente para este fim específico.

Parágrafo Único: Os atos de admissão e de demissão de empregado são da competência exclusiva e indelegável do(a) Presidente do Conselho Metropolitano, observando-se rigorosamente a legislação trabalhista aplicável para a prática do ato e as disposições deste regimento.

CAPÍTULO VI

DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art. 12. A contratação pelo Conselho Metropolitano de terceiros para prestação de serviços de contabilidade, assessoria jurídica, auditoria, comunicação social, assessoria espiritual e outros que forem demandados por membros da sua diretoria, deverá ser precedida de solicitação formal da iniciativa do dirigente, devidamente justificada quanto à necessidade e o perfil profissional desejado para a contratação, dirigida ao(a) Presidente que determinará a abertura do procedimento de licitação visando a escolha do candidato que melhor atenda os requisitos de economicidade e capacidade técnica requeridos.

Parágrafo único — Sempre que os tiver, os cargos ou funções de gerente, subgerente, contador, assessor jurídico, auditor, comunicador social, assessor espiritual e outros que a diretoria da instituição deliberar em ato próprio serão considerados para todos os efeitos "de confiança" do(a) Presidente.

Timbre do Conselho Metropolitano

CAPÍTULO VII

DAS AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Art. 13. As aquisições de bens e serviços para o Conselho serão objetivamente motivadas e precedidas de adequados procedimentos de licitação, observando:

- I. para obras de engenharia:
 - a. existência de projeto básico que defina apropriadamente o objeto a ser construído ou reformado;
 - b. o objetivo a ser atingido com a obra, com a descrição do estado presente e do estado futuro do objeto;
 - c. indicação de no mínimo três possíveis fornecedores;
 - d. indicação de responsável para acompanhar a execução dos serviços e a entrega do produto;
 - e. o regime de execução dos serviços;
 - f. o orçamento estimado;

- II. para prestação de serviços técnicos:
 - a. indicação de no mínimo três possíveis fornecedores;
 - b. indicação de responsável para acompanhar a execução dos serviços e a entrega do produto;
 - c. projeto básico com descrição dos serviços pretendidos, características técnicas e custos estimados dos serviços;
 - d. produto a ser obtido, sua finalidade (uso a ser dado ao mesmo) e seu destinatário (setor/departamento no âmbito interno do Conselho que fará uso do mesmo);

- III. pesquisa junto a, no mínimo, três possíveis fornecedores;

- IV. seleção do vencedor que apresentar a melhor proposta do ponto de vista financeiro e técnico para solução do problema/necessidade do Conselho;

Parágrafo único – Poderá, a critério da Diretoria, haver a dispensa da realização dos orçamentos previstos no inciso III, desde que o valor total não ultrapasse um (1) salário mínimo.

Art. 14. O Conselho Metropolitano, pelo(a) Gerente Administrativo, manterá cadastro de fornecedores adequadamente organizado e atualizado para subsidiar os procedimentos de licitação exigidos para aquisição de obras, materiais e serviços, podendo ainda se valer para tal finalidade de cadastros de Metropolitano vinculado.

DO SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA PEQUENAS DESPESAS

Art. 15. Sempre que for necessário, o(a) Gerente Administrativo receberá adiantamento financeiro que constituirá Fundo Rotativo de Caixa-FRC, destinado especificamente à cobertura de pequenos gastos que não possam ser atendidos na forma dos procedimentos normais de aquisição, para a manutenção e conservação da Sede ou para atender alguma demanda imprevista e inadiável.

Timbre do Conselho Metropolitano

- § 1º. Para a fixação do adiantamento, o(a) presidente do Conselho Metropolitano tomará como base a média dos gastos totais realizados através do FRC no trimestre anterior, apurada pela Tesouraria.
- § 2º. O valor individual de cada gasto com recursos do FRC não poderá ultrapassar 25% do valor do salário mínimo vigente, vedado o fracionamento de despesa para se adequar a este limite individual de gasto.
- § 3º. O saldo de recursos do FRC não utilizado será mantido em cofre sob responsabilidade exclusiva e indelegável do(a) Gerente Administrativo do Conselho, para eventual verificação fiscal.
- § 4º. Ao final de cada mês o(a) Gerente Administrativo do Conselho apresentará sua prestação de contas ao Tesoureiro, através de formulário próprio de prestação de contas da movimentação financeira do adiantamento do FRC do período.
- § 5º. Cada parcela de receita e despesa terá seu comprovante fiscal específico que será numerado e registrado no relatório de prestação de contas em ordem crescente por data.
- § 6º. A prestação de contas será aprovada e assinada pelo Tesoureiro, que tomará em seguida as providências cabíveis para seu registro contábil e demais procedimentos de controle.
- § 7º. Nenhuma despesa será admitida:
- a. em valor superior aos limites fixados no § 2º (limite individual de gasto);
 - b. se não estiver devidamente comprovada com documento igualmente aceito;
 - c. se não estiver devidamente autorizada pelo(a) Presidente ou autoridade delegada dentro dos limites de alçada fixados neste Regimento.
- § 8º. A concessão de novo adiantamento de recurso fica condicionada à prestação de contas do adiantamento anteriormente recebido.

DO ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM, REPRESENTAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS.

Art. 16. O(a) Presidente poderá conceder adiantamento financeiro destinado especificamente à cobertura de despesas de transporte, estadia e alimentação em viagem, para suprir gastos com representação institucional ou para realização de eventos do Conselho Metropolitano fora da sede, que não possam ser atendidos na forma dos procedimentos normais de aquisição.

- § 1º. Para a fixação do adiantamento o(a) Presidente do Conselho Metropolitano tomará como base o valor estimado das despesas para o período da viagem ou para o custeio do evento, em solicitação de gasto apresentada pelo interessado, limitado o total individual de cada adiantamento ao valor de até três (3) salários mínimos vigente.
- § 2º. Obrigatoriamente, cada adiantamento terá o seu prazo para prestação de contas fixado no ato de sua concessão e a solicitação do mesmo deverá ser realizada exclusivamente por dirigente do Conselho Metropolitano - assim entendido: o (a) presidente, os vice-presidentes, tesoureiros, secretários, coordenadores regionais e assessores. O registro da concessão será sempre em nome do dirigente que o solicitou e a concessão de novo adiantamento de recursos ficará sempre condicionada à prestação de contas de adiantamento anteriormente recebido.

Timbre do Conselho Metropolitano

- § 3º. Ao final de cada viagem ou de cada evento ou ainda do prazo fixado na concessão o(a) suprido apresentará sua prestação de contas ao Tesoureiro, através de formulário próprio de prestação de contas da movimentação financeira do adiantamento recebido. A responsabilidade pela prestação de contas no prazo determinado é sempre do suprido.
- § 4º. Em nenhuma hipótese o prazo máximo para apresentar prestação de contas de adiantamento recebido poderá ultrapassar o exercício financeiro de sua concessão, nem ser superior a 30 dias da data da respectiva concessão, sob pena de lançamento do nome do responsável em conta contábil de devedores e adoção de adequados procedimentos de cobrança.
- § 5º. Cada parcela de receita e despesa terá seu comprovante fiscal específico que será numerado e registrado no relatório de prestação de contas em ordem crescente por data.
- § 6º. A prestação de contas será analisada, aprovada ou reprovada e assinada pelo Tesoureiro, que tomará em seguida as providências cabíveis para o devido registro contábil e demais procedimentos de controle.
- § 7º. Nenhuma despesa será admitida:
- a. em valor superior aos limites acima listados no § 1º;
 - b. se não estiver devidamente comprovada com documento legalmente aceito e emitido dentro do período da respectiva concessão;
 - c. se não estiver devidamente autorizada pelo(a) Presidente ou autoridade delegada, dentro dos limites de alçada fixados neste Regimento.
- § 8º. As despesas previstas neste artigo, observado o prazo máximo de 30 dias da sua realização ou o final do exercício financeiro do gasto, poderão ser ressarcidas pelo Conselho mediante apresentação à Tesouraria da prestação de contas documental dos gastos realizados, quando sua realização tiver sido autorizada pelo(a) Presidente com base em solicitação formal do interessado.

CAPITULO VIII

DA ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS DA SEDE

Art. 17. A administração dos serviços da Sede do Conselho Metropolitano, situada na, será exercida por pessoa livremente indicada pelo(a) Presidente para a função não remunerada de Gerente Administrativo, amparado em contrato de trabalho voluntário, ou por empregado contratado na forma deste Regimento para exercer a gerência administrativa do Conselho, constante do Plano de Cargos e Salários da instituição.

Parágrafo único - O(a) responsável pela gerência administrativa do Conselho, doravante denominado simplesmente Gerente Administrativo para os fins deste Regimento, no exercício de suas atribuições se obriga cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e subsidiariamente o Estatuto, o Regulamento e o Código de Conduta Ética da SSVB no Brasil.

Art. 18. Ao(A) Gerente Administrativo do Conselho compete exercer a administração dos serviços e zelar pela prevenção, segurança, conservação, limpeza, higiene, controle do uso e funcionalidade da sede e dos bens móveis que a guarnecem, e especialmente:

- a. propor em conjunto com o Tesoureiro o orçamento anual do Conselho e o respectivo cronograma financeiro de execução, detalhando as receitas e despesas

Timbre do Conselho Metropolitano

- que o integram, o qual deverá ser aprovado na última Reunião Plenária do ano antecedente ao de sua execução;
- b. determinar tarefas e obrigações aos empregados da administração da sede, observando o que estabelece o competente Plano de Cargos e Salários;
 - c. fixar em articulação com o(a) Presidente o horário do expediente e organizar e controlar folha de ponto dos empregados;
 - d. fixar em articulação com o(a) Presidente horário de visitas à sede;
 - e. autorizar, no limite dos recursos orçamentários aprovados e de acordo com sua alçada, as despesas necessárias ao bom funcionamento da sede;
 - f. realizar pesquisas de preços junto a, no mínimo, três fornecedores, quando o valor da aquisição for superior ao de um (1) salário mínimo nacional, para assegurar a aquisição de bens, materiais e serviços pela melhor condição de preço e fornecimento disponíveis;
 - g. arrecadar as receitas oriundas da administração da sede e repassá-las imediata e integralmente à Tesouraria do Conselho para efeito de recolhimento ao banco e seu registro contábil;
 - h. encaminhar, tempestivamente, à Tesouraria do Conselho os comprovantes da licitação, quando for o caso, e os documentos fiscais das despesas realizadas para efeito de pagamento e registro contábil;
 - i. ordenar gastos extraordinários, não previstos no Orçamento, de natureza urgente e inadiável, até o valor de 2 (dois) salários mínimos, *ad-referendum* do(a) Presidente;
 - j. atestar a execução de serviços e o recebimento de bens e materiais para a sede;
 - k. assegurar a funcionalidade, o bom estado de conservação e as condições de uso das instalações, adotando as providências necessárias ao bom e regular funcionamento e uso da sede;
 - l. prevenir e corrigir falhas na segurança, na execução dos serviços e no consumo em geral;
 - m. controlar e zelar pelo patrimônio da sede;
 - n. manter disponível um "Livro de Sugestões e Reclamações", tomar conhecimento dos registros realizados e anotar no mesmo as providências que adotar em cada caso, informando ao reclamante a respeito;
 - o. prestar, a qualquer tempo, informação sobre os atos de sua administração a(o) Presidente do Conselho ou a outra autoridade que o(a) Presidente determinar;
 - p. entregar a quem o(a) Presidente determinar, em devida ordem, todos os documentos, pastas, arquivos e utensílios pertencentes ao Conselho em seu poder ou pelos quais seja responsável.

Parágrafo único — Os limites de alçada do Gerente Administrativo para determinar gastos no âmbito do Conselho, respeitado o limite e a rubrica da dotação orçamentária própria do gasto, são fixados em:

- I. Isoladamente: até um (1) salário mínimo;
- II. Em conjunto com o Tesoureiro: até três (3) salários mínimos.

Art. 19. O(a) Gerente Administrativo do Conselho manterá entendimentos com o(a) Presidente visando compatibilizar o seu trabalho com as prioridades, metas e a programação anual de atividades.

Parágrafo único - Confia-se no Espírito de Caridade de cada usuário em particular, para a formação de uma consciência de apoio à administração, capaz de favorecer ao máximo o exercício das atribuições do(a) Gerente Administrativo do Conselho.

Timbre do Conselho Metropolitano

Art. 20. O (a) Presidente do Conselho Metropolitano tem competência, na forma deste Regimento, para contratar e dispensar o(a) Gerente Administrativo do Conselho.

Parágrafo único — O(a) Presidente do Conselho poderá delegar competência para o(a) Gerente Administrativo do Conselho representa-lo em situações específicas que a legislação exigir esta formalidade legal para o desempenho de atividades do interesse da SSVP.

Art. 21. Na ausência ou impossibilidade do exercício das respectivas funções pelo (a) Gerente Administrativo do Conselho, a administração da sede será exercida interinamente pelo(a) Presidente do Conselho ou por quem este(a) delegar.

Art. 22. Na defesa da integridade física dos usuários e dos bens do Conselho, o(a) Gerente Administrativo do Conselho providenciará atividades visando garantir:

- I. Segurança e prevenção, com atitudes preventivas e corretivas;
- II. Conservação e limpeza, preservando-se a ordem, higiene e asseio em todas as dependências;
- III. Planejamento das atividades corriqueiras, pelo agendamento e controle dos compromissos e obrigações.

§ 1º. Os materiais e utensílios de uso diário na copa serão acondicionados, guardados e mantidos limpos, em local apropriado.

§ 2º. As roupas de cama, mesa e banho, e de uso em eventos, serão lavadas e passadas regularmente e mantidas em armários próprios.

§ 3º. A capela será mantida permanentemente limpa e arrumada e o correspondente material litúrgico será controlado e guardado em local específico.

CAPÍTULO IX

DA UTILIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONTROLE DAS INSTALAÇÕES E DOS BENS DA SEDE

Art. 23. A manutenção em cada compartimento dos respectivos bens devidamente acondicionados, limpos e controlados, será o meio de bem preservá-los, a saber:

- I. na despensa: os utensílios de uso diário e/ou nos eventos;
- II. na rouparia: toalhas, travesseiros, lençóis, fronhas e cobertores, bandeiras, etc.;
- III. na garagem: os veículos;
- IV. no almoxarifado, separadamente:
 - a. as sobras de materiais, os móveis, aparelhos e equipamentos destinados ao descarte;
 - b. os materiais, móveis, aparelhos e equipamentos destinados ao uso;
 - c. os materiais, móveis, aparelhos e equipamentos para doação ou venda;
- V. nos aposentos: camas, colchões e móveis que os guarnecem;
- VI. na capela: os correspondentes materiais litúrgicos, imagens e móveis e equipamentos que a guarnecem;
- VII. na biblioteca: os livros e materiais culturais e históricos;
- VIII. nas respectivas salas da Diretoria na sede:
 - a. os equipamentos e materiais dos seus departamentos/coordenações; e

Timbre do Conselho Metropolitano

b. os utensílios e materiais da área de cursos.

- § 1º. Os bens serão descritos em documentos por compartimentos mencionados que integrarão a pasta "Inventário".
- § 2º. As chaves dos compartimentos mencionados nos itens I a VII acima permanecerão sob controle da Administração, e as dos compartimentos mencionados no item VIII ficarão sob controle de seus responsáveis, com cópia no quadro geral da administração.
- § 3º. Cópias das chaves da Sede do Conselho poderão ser fornecidas aos diretores a quem o(a) Presidente expressamente autorizar, vedada a sua reprodução ou empréstimo por seus detentores.
- § 4º. Os telefones e a Internet são de uso exclusivo para assuntos de interesse da SSVF.
- § 5º. Excepcionalmente, os telefones poderão ser utilizados para assunto particular e ligações interurbanas, devendo neste caso o usuário preencher o formulário próprio e arcar com as despesas decorrentes.
- § 6º. No final de cada exercício será realizado o Inventário Patrimonial para encaminhamento à contabilidade.
- § 7º. Constarão do Inventário os móveis, equipamentos, aparelhos e materiais de uso permanente localizados em todas as dependências do Conselho.

Art. 24 - Para atender os propósitos de controle no almoxarifado, na biblioteca, na despensa e na rouparia haverá registros com indicação dos bens que estiverem atualizados de acordo com as alterações do estoque, refletindo sua exatidão a qualquer tempo.

§ 1º. Materiais de almoxarifado, biblioteca, despensa e rouparia são de uso exclusivo em atividades e no interesse da administração da sede do Conselho Metropolitano, ficando vedados empréstimos, doações e cessões a qualquer título que não atendam as disposições deste Regimento.

§ 2º. Verificada quebra ou falta de qualquer item, o(a) Gerente Administrativo do Conselho providenciará imediatamente a sua recomposição e a necessária apuração de responsabilidades pelo dano e o ressarcimento do respectivo valor.

Art. 25. Anualmente, o(a) Gerente Administrativo do Conselho, acompanhado(a) pelo responsável de cada setor - diretoria, contabilidade, tesouraria, secretaria, biblioteca, serviços gerais e almoxarifado -, ouvido previamente o(a) Presidente, expurgará os bens fora de uso e os inservíveis, dando-lhes a destinação que for determinada pelo(a) Presidente e promovendo o registro da ocorrência e as baixas necessárias no inventário e na contabilidade.

Art. 26. Ao final de cada exercício, o(a) Gerente Administrativo procederá a uma conferência de todos os bens que integram o patrimônio do Conselho. Havendo faltas o(a) Presidente será de imediato comunicado em correspondência circunstanciada para as providências cabíveis.

Art. 27. A qualquer tempo o(a) Gerente Administrativo deverá tomar providências que julgar necessárias para preservar a integridade dos ativos do Conselho que estiverem sob risco.

Art. 28. Salvo os de uso exclusivo da Diretoria do Conselho Metropolitano, bens materiais como estandartes, bandeiras, relíquias e publicações poderão ser solicitados pelos

Timbre do Conselho Metropolitano

Conselhos Centrais para uso em eventos vicentinos, quando a presença desses objetos constituir motivação para o engrandecimento da SSVP sob o ponto de vista da espiritualidade vicentina e o crescimento de sua ação social transformadora local.

Parágrafo único - Somente os presidentes de Conselhos Centrais têm autoridade para solicitar e retirar por prazo determinado os objetos mencionados, de acordo com a disponibilidade dos mesmos e mediante requisição formal a(o) Presidente do Conselho Metropolitano e assinatura do termo de responsabilidade, bem como o pagamento dos correspondentes custos de embalagem e deslocamento.

Art. 29. As instalações da sede se destinam exclusivamente aos serviços da administração do Conselho Metropolitano. Por esta razão não se admitirá seu uso por terceiros estranhos à administração do Conselho como local de reuniões e encontros, bem como local de hospedagem, ainda que transitória, exceto quanto ao disposto no parágrafo 1º deste artigo.

- § 1º. Por razões de natureza prática e de economia interna, o Conselho Metropolitano manterá até instalações destinadas a acomodar exclusivamente o(a) Presidente, o Assessor Espiritual e o Diretor do Conselho que se encontrar a serviço na sede, segundo dispuser o(a) Presidente.
- § 2º. Vicentinos originários de outras localidades, inclusive os presidentes de Conselhos Centrais, que vierem à sede para participar de reuniões e assembleias ou para resolução de questões burocráticas de interesse de suas unidades vicentinas junto ao Conselho Metropolitano ou a órgãos e poderes públicos locais, devem providenciar e assumir os custos de seus deslocamentos e de suas acomodações diretamente junto a hotéis da rede local.
- § 3º. O(a) Presidente do Conselho Metropolitano tem competência, em casos excepcionais devida e formalmente justificados, para autorizar o acolhimento em acomodações disponíveis na sede, de presidente de Conselho Central ou membro de sua diretoria, que se desloque para a sede para atender convocação para tratar de questões relativas aos interesses da SSVP, pelo tempo que a convocação demandar.
- § 4º. O Conselho Metropolitano não se obriga, em nenhuma hipótese, ao fornecimento de refeições, transporte, comunicação, vestimenta pessoal, material de hotelaria, higiene e limpeza e outros de uso pessoal aos hóspedes de suas instalações, sendo de suas inteiras responsabilidades arcarem com estas despesas.
- § 5º. Em todos os casos de hospedagem será providenciada uma ficha de hóspede com informações de sua identidade pessoal, cargo/unidade vicentina que integra, motivo da viagem e o período de permanência na sede, que deverá ser preenchida e mantida arquivada em lugar seguro e discreto pelo(a) responsável pela administração da sede para efeito de controle e possíveis aferições.

Art. 30. Os visitantes a Sede serão recebidos exclusivamente na recepção, no horário de 08h00min às 17h00min, sendo expressamente vedado o acesso não autorizado e desacompanhado dos mesmos aos aposentos de hospedagem e demais instalações da sede.

Parágrafo único - Após sua identificação junto ao recepcionista, os visitantes serão conduzidos até o(a) Gerente Administrativo do Conselho que providenciará o seu atendimento conforme se fizer necessário.

Timbre do Conselho Metropolitano

Art. 31 - O usuário e o visitante da sede se obrigam a:

- a. guardar respeito e decoro no interior das instalações e cumprir os horários de entrada e saída determinados;
- b. não utilizar os servidores da sede para serviços particulares;
- c. não retirar nem movimentar móveis, equipamentos, utensílios e objetos de sua localização original;
- d. evitar o consumo abusivo de energia e água;
- e. não sobrecarregar os circuitos elétricos;
- f. O usar as dependências de acordo com o destino de cada uma e sem prejuízo da segurança geral;
- g. não causar danos ou incômodo aos demais usuários e respeitar o sossego de todos. inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de som e instrumentos musicais;
- h. não infringir as normas legais e as disposições deste Regimento;
- i. não estender roupas, nem instalar varais nas dependências internas e externas da Sede;
- j. não lançar quaisquer detritos, objetos ou líquidos no chão, nas paredes ou pelas janelas;
- k. não riscar, não pregar adesivo e não furar paredes, portas e esquadrias;
- l. não consumir bebidas alcoólicas ou substâncias proibidas nas dependências da sede;
- m. registrar no Livro "Sugestões e Reclamações", mantido na recepção, as falhas ou irregularidades que observar.

§ 1º. Não será permitida a entrada não programada/autorizada na sede de quaisquer pessoas no horário das 22h00 as 08h00 da manhã.

§ 2º. É vedada a presença na sede de animais que possam perturbar a ordem e causar transtorno aos demais usuários/visitantes.

§ 3º. As entradas, passagens e corredores da sede devem permanecer livres para facilitar o acesso a todas as dependências. No período noturno a administração deixará ligadas apenas as luzes estritamente necessárias para o deslocamento seguro das pessoas em seu interior.

§ 4º. No horário de 22h00 às 08h00 deverá ser guardado rigoroso silêncio, evitando-se quaisquer tipos de ruídos como também deixar ligadas luzes de áreas comuns (corredores, banheiros, copa, capela, etc.).

Art. 32º. O Conselho não se responsabilizará por objetos e valores de usuários/visitantes e terceiros desaparecidos em suas dependências.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo(a) Gerente Administrativo do Conselho, ouvido previamente o(a) Presidente ou, quando a consulta prévia não for possível, "*ad-referendum*" do mesmo.

Art. 34. Este Regimento revoga o regimento interno aprovado em e entra em vigor nesta data de, data de sua aprovação em reunião plenária do Conselho

Timbre do Conselho Metropolitano

Metropolitano de e será afixado em lugar visível e divulgado amplamente para conhecimento geral.

Art. 35. Todos os diretores, conselheiros, associados vicentinos, empregados e terceiros que mantenham relações profissionais com a administração deste Conselho estão obrigados a respeitar as disposições do presente Regimento Interno, do Estatuto do Conselho Metropolitano de e do Código de Conduta Ética do Vicentino e da Administração da SSVP.

.....
Presidente

.....
Coordenador do DENOR

Visto Assessor Jurídico: