



Circular Nº 016/DENOR/2021

Rio de Janeiro, 26 de abril de 2021

Aos
Presidentes de Conselhos Metropolitanos e Centrais do Brasil
Aos
Presidentes de Obras Unidas Prezados confrades e Consócias,

LOUVADO SEJA NOSSO SENHOR JESUS CRISTO!

O Conselho Nacional do Brasil, por meio do DENOR – Departamento de Normatização e Orientação, vem orientar acerca da necessidade de organização de documentos em nossas unidades vicentinas.

Trata-se de um material de palestra originalmente elaborado pelo confrade Warley Pereira de Almeida, Coordenador do DENOR do Conselho Metropolitano de Montes Claros/MG, com adaptações, cedido de forma gratuita pelo mesmo.

A organização de uma empresa, seja ela com ou sem fins lucrativos, é a base de uma gestão de sucesso e, via de consequência, do sucesso do da empresa.

Para se falar em organização é necessário trazer o significado de administração.

Administração é o ato de **administrar** ou **gerenciar** negócios, pessoas ou recursos, com o objetivo de alcançar metas definidas. É uma palavra com origem no latim “*administratio*”, que significa “direção, gerência”.

(<https://www.significados.com.br/administracao/>)

Para alcançar nossos objetivos devemos nos organizar em todas as áreas, sejam elas administrativa, financeira, recursos humanos e operacional, que necessitam de disposição e da escolha de bons colaboradores.

No entanto, não existe organização desacompanhada do zelo e cuidado com a documentação pertencente à Obra Unida ou Conselho.

Vale lembrar que zelo é cuidado, atenção, carinho, empenho, cordialidade. Algo possível somente se houver interesse, afetividade, vontade, dedicação, no que se faz. O zelo por um trabalho ou causa, por exemplo, acontece quando nos dedicamos com capricho e compromisso ao nosso fazer.

A organização dos documentos, portanto, necessita sobretudo de nosso zelo e deve realizar-se por meio da separação em arquivo dos papéis, em gavetas de acordo sua área, gênero e espécie, com a função de facilitar a administração da unidade, incluindo o início dos negócios e durante sua vida útil.

Além disso, aconselha-se, na era digital, que todos os documentos sejam digitalizados e devidamente arquivados em mídia, facilitando sua guarda para a posteridade.

A organização da documentação da SSVP, em todos os seus níveis, garante tranquilidade e êxito, com a conseqüente dignidade de nossos assistidos

O DENOR, em suas visitas regulares às unidades vicentinas, tem observado ausência de organização, chegando ao absurdo de, em uma determinada obra unida, desconhecem a localização do seu estatuto, havendo total bagunça na documentação, com documentos de funcionários junto com notas de compras, receita de idosos em arquivo morto, etc.

Esta desorganização impede um bom funcionamento de qualquer atividade empresarial, seja com ou sem fins lucrativos.

Além disso, em fiscalização dos poderes públicos (Ministério Público, vigilância sanitária, Conselho Municipal do Idoso), e ainda do DENOR, ficaram em evidência a falta de zelo, o desrespeito ao princípio “TRANSPARÊNCIA” na gestão de recurso de terceiros, atrapalhando uma efetiva prestação de contas, causando enormes e irreparáveis prejuízos à Obra Unida.

Desta forma, a fim de padronizar e facilitar a gestão, orienta-se a seguir as orientações de organização de documentos de Obras Unidas, e no que for pertinente aos Centrais e Conselhos Metropolitanos conforme segue:

01) COMUNICAÇÃO

- a) Toda OBRA UNIDA e CONSELHO com personalidade jurídica tem que ter e-mail (*correio eletrônico*) que deverá ser aberto todos os dias.

OBS. *É através dele que são repassadas todas as orientações, informações oriundas das unidades superiores.*

02) DOCUMENTAÇÃO DEVE SER ORGANIZADA DA SEGUINTE FORMA

- a) Em pasta suspensa;
- b) As pastas em armários arquivos;

- c) Em ordem alfabética e/ou cronológica de acordo com cada caso; e
- d) Agrupadas, de acordo sua espécie e natureza.

03) DOCUMENTOS DA 1ª GAVETA DO ARMÁRIO ARQUIVO

- a) Estatuto Social;
- b) Regimento Interno;
- c) Cartão do CNPJ;
- d) Atas de Eleição e Posse, principalmente a atual;
- e) CNDS
 - 1) Municipal;
 - 2) Estadual;
 - 3) Federal;
 - 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - 5) Certificado de Regularidade do FGTS.
- f) Certidão/Recibo de Emissão/Envio/Entrega do CAGEC
- g) Cópias dos Certificados:
 - 1) CEBAS (Diário Oficial da União);
 - 2) Alvará Sanitário;
 - 3) Alvará Municipal;
 - 4) Alvará do Corpo de Bombeiros;
 - 5) Conselho do Idoso;
 - 6) Assistência de Assistência Social;
 - 7) Certificados Inscrições Federal
- h) Demonstrativo Anual;
- i) Balancete e Publicação;

- j) Documentos da Diretoria;
- k) Certidão de inteiro teor dos bens imóveis da Obra;
- l) Cópias dos documentos da Eleição;
- m) Documentos que relatam a formação e construção da Obra, desde sua fundação

04) DOCUMENTOS DA 2ª GAVETA DO ARMÁRIO ARQUIVO

(CONVÊNIOS - PARCEIROS – DOAÇÕES)

- a) Contratos de parcerias / convênios – (Faculdades, Prefeituras entre outros)
- b) Contratos de prestação de serviços com terceiros/particulares (contadores, advogados, entre outros)

05) DOCUMENTOS DA 3ª GAVETA - FUNCIONÁRIOS / RH

* CADA FUNCIONÁRIO TERÁ SUA PASTA EXCLUSIVA

- a) Cópia de RG, CPF, comprovante de endereço, nº do PIS
- b) CTPS (foto, qualificação e contrato de trabalho atual)
- c) Ficha de entrega de EPI e uniforme
- d) Atestados médicos
- e) Advertência, suspensão (punições)
- f) Notificações de mudança de horários, jornada e outros
- g) Contracheques
- h) Folha de ponto
- i) Livro de ata de reunião com funcionários e gerência
- j) Relação de funcionários – RPA
- k) Livro de registro de funcionários
- l) Documentos dos cônjuges, dependentes e ou parentes com respectivos contatos telefônicos

06) DOCUMENTOS DA 4ª GAVETA - DOS IDOSOS

- a) Uma pasta por Idoso
- b) Cópia da sindicância
- c) Cópia do relatório da aprovação da Sindicância
- d) Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Cartão do SUS, comprovante de endereço e Cartão de Benefício e seu respectivo número)
- e) Documentos da família que procurou internação (telefone e endereço)
- f) Documentos de terceiros que levou o idoso à Obra (CRAS, MINISTÉRIO PÚBLICO, JUDICIÁRIO, CREAS)
- g) Contrato de prestação de serviços conforme modelos do estatuto do Idoso
- h) Contrato de doação
- i) Comprovante de conta bancária/extrato bancário
- j) Comprovante de patrimônio – Certidão de Inteiro Teor
- k) Termo de responsabilidade dos bens do Idoso
- l) Termo de curatela do idoso se for o caso

07) DOCUMENTOS DA 5ª GAVETA - DOCUMENTOS MÉDICOS/PRONTUÁRIO

*** CADA IDOSO TERA SUA PASTA EXCLUSIVA**

- a) Livro de ocorrência
- b) Resultado de exames, ex.: tomografias
- c) Receita em nome do Idoso, encaminhamentos
- d) Relatório médico
- e) Evolução médica
- f) Relação dos medicamentos usados, doenças e restrições alimentares
- g) Cópia dos documentos pessoais e cartão do SUS

08) DOCUMENTOS DA 6ª GAVETA – FINANCEIRO

- a) Livro caixa
- b) Protocolo de documentos enviados (todo documento enviado tem que ter recibo para saber onde está e de quem cobrar)
- c) Extrato bancário das contas correntes
- d) Comprovantes de depósitos
- e) Comprovante de saques de benefícios
- f) Notas Fiscais das compras (pelo menos cópia) e os três orçamentos grampeados
- g) Cópia dos cheques
- h) Cópia dos recibos numerados de doações
- i) Cópia dos boletos quitados
- j) Extrato de pagamento de funcionários
- k) Relação das receitas

09) DOCUMENTOS 7ª GAVETA – PATRIMÔNIO

- a) Certidões dos Imóveis
- b) Escrituras
- c) Documentos dos Veículos
- d) Inventário de Patrimônio Móvel com identificação patrimonial
- e) Relatório de Manutenção

10) ARQUIVO MORTO

- a) A obra deverá guardar todos os documentos em locais seguros podendo ser em armários com prateleiras em sala própria para isso
- b) Tudo deve ser guardado de forma organizada
- c) Deverá ser separada por espécie, natureza, observado a cronologia



Sem mais para o momento, permanecemos à disposição para o que se mostrar necessário. Aproveitamos o ensejo para reiterar nossos protestos de elevada estima e consideração e que São Vicente de Paulo, Santa Catarina de Labore e o Confrade Beato Antônio Frederico Ozanam os cubram de bênçãos.

Fraternalmente,

Cristian Reis da Luz
CRISTIAN REIS DA LUZ
Presidente/CNB

Márcio José da Silva
MÁRCIO JOSÉ DA SILVA
Coordenador do DENOR/CNB