



Sociedade de São Vicente de Paulo
LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERÁ

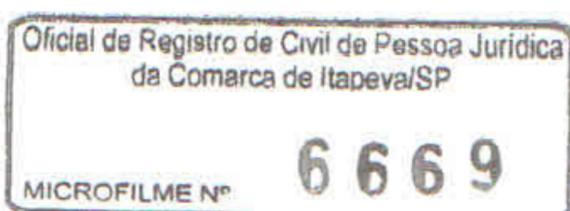
Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
Fundado em 01/09/1977 - CNPJ: 49.540.784/0001-30
Rua Cel. José Pedro, 1374, prolongamento, Bairro Barra Funda, Itaberá/SP, CEP 18440-000
Fone: (15) 3562-1371 – Email: larsvp@ig.com.br

Rua Cel. José Pedro, 1374, prolongamento, Bairro Barra Funda, Itaberá/SP, CEP 18440-000
Fone: (15) 3562-1371 – Email: larsvp@ig.com.br

- 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, assembléias 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 ao LAR.

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 gerente (administrador remunerado) e 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 do LAR, pelo Conselho Central de Itapetininga da SSVP ou pelo Conselho Metropolitano de Jundiaí 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 do LAR: 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 do LAR todas as importâncias financeiras recebidas;
- X) Entregar o Mapa Financeiro Mensal, instituído pelo Conselho Nacional do Brasil, bem como recolher ao Conselho Central de Itapetininga 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;
- XI) Manter em caixa, se necessário e por conveniência, para as despesas de pequeno valor, a importância de até 02 (dois) salários mínimos, da qual prestará conta à Diretoria, mensalmente;
- XII) Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias, assembléias e eventos em geral, programados pela instituição e conselhos;
- XIII) Prestar, de modo geral, sua colaboração institucional ao Presidente e ao LAR;



Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page, including a large signature and a circular stamp.