

**Coordenação**  
**MICHELLE LUCAS CARDOSO BALBINO**

# **GUIA DE REGULARIZAÇÃO DO TERCEIRO SETOR**

**Compliance para ONGs**

**Revisão**  
**Gilmar Antoniassi Junior**

**2021**





## **Faculdade Patos de Minas 2021**

**Esta obra foi publicada originalmente pela Clínica Jurídica do Curso de Direito da Faculdade Patos de Minas.**

**Autores:**

**Michelle Lucas Cardoso Balbino**

**Júlio Alves Caixêta Júnior**

**Heberton Duarte de Sousa**

**Thatiane Nara de Oliveira**

**Caik Moisés da Silva**

**Fernanda Ferreira da Fonseca**

**Flávia Oliveira Guedes**

**Janaina Goncalves Fonseca**

**Lorena Beatriz de Oliveira**

**Luana Cristina Silva Trindade**

**Márcia Maria Silva de Oliveira**

**Nadia Firmo Pereira**

**Suzie Kerle Do Amaral**

**Talita Carolina Mesquita Silva**

**Thallys Alves Dias Teodoro**

**Thayná Lorena Vieira**

**Thiago Dias Da Silva**

**Paulo Henrique Dias Borges**

**Michelle Lucas Cardoso Balbino**  
Coordenação

# **Guia de Regularização do Terceiro Setor**

*Compliance para ONGs*

**Gilmar Antoniassi Junior**  
Revisão

**Faculdade Patos de Minas**  
2021

B172g Balbino, Michelle Lucas Cardoso (coord)

Guia de regularização do terceiro setor: *compliance* para ONGs  
Michelle Lucas Cardoso Balbino (coord) / Gilmar Antoniassi Júnior  
(rev). Patos de Minas: Clínica Jurídica Faculdade Patos de Minas  
FPM, 2021.

71p.

ISBN: 978-65-00-16365-0

1. Terceiro setor - regularização 2. ONGs – Legislação  
3. Programa de *compliance* I. Título

CDU: 347.191.1

Bibliotecária: M. Nazaré Brandão Borges – CRB-6 1299



## **Sobre os Autores**

### **Professores Pesquisadores Voluntários**

#### **Michelle Lucas Cardoso Balbino**

Doutoranda em Direito pelo UNICEUB – Brasília. Mestra em Sustentabilidade Socioeconômica Ambiental pela Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP. Especialista em Direito, Impacto e Recuperação Ambiental pela Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP. Pós Graduada em Gestão Pública pela Universidade Federal de Uberlândia. Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/6069957017063656>

#### **Júlio Alves Caixêta Júnior**

Mestre em Educação pela Universidade de Uberaba - UNIUBE (2019). Mediador e Conciliador do Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG (2017). Especialista em Direito e Processo do Trabalho pela Faculdade de Direito Professor Damásio de Jesus (2014). Especialista em Direito de Família e Sucessões pela Universidade Anhanguera (2013). Especialista em Direito Processual Civil pela Universidade Anhanguera (2012). Membro do Instituto Brasileiro de Direito de Família (IBDFAM). Conselheiro 45ª Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/Patos de Minas. Advogado atuante. Pesquisador. Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4136600064958259>

#### **Heberthon Duarte de Sousa**

Mestrando em Direito Tributário pela Universidad Católica da Argentina- UCA. Especialista em Direito Tributário pela Universidade do Sul de Santa Catarina (2008) - UNISUL. Especialista em Direito Ambiental pela Faculdade Única de Ipatinga (2019) - ÚNICA. Graduado em Direito. Advogado na área de Direito Público e Professor do curso de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM. Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/3196956495449831>

#### **Thatiane Nara de Oliveira**

Mestre em Direito pela Universidade Federal de Uberlândia - UFU, na linha de pesquisa Tutela Jurídica e Políticas Públicas. Especialista em Direito Penal e Processual Penal pela Universidade Estácio de Sá. Graduada em Direito pelo Centro Universitário de Patos de Minas. Advogada e Professora do curso de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM. Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/8734083262962466>

### **Acadêmicos Pesquisadores Voluntários**

#### **Caik Moisés da Silva**

Graduando do 2º Período de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM. Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/8470662759438865>

#### **Fernanda Ferreira da Fonseca**

Graduanda do 2º Período de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM. Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2626905808071886>

**Flávia Oliveira Guedes**

Graduanda do 2º Período de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM. Graduada em Ciências Sociais com habilitação plena em Geografia pela União Pioneira de Integração Social - UPIS (2006). Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4497581157516564>

**Janaina Goncalves Fonseca**

Graduanda do 3º Período de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM

**Lorena Beatriz de Oliveira**

Graduanda do 3º Período de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM

**Luana Cristina Silva Trindade**

Graduada em Ciências Contábeis pelo Centro Universitário de Patos de Minas - UNIPAM. Graduanda do 2º período do curso de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM. Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9057739895267403>

**Márcia Maria Silva de Oliveira**

Graduanda do 3º período de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM. Graduada em Pedagogia pelo Centro Universitário de Patos de Minas - UNIPAM.

**Nadia Firmo Pereira**

Graduanda do 2º Período da Faculdade Patos de Minas - FPM

**Suzie Kerle Do Amaral**

Graduanda do 3º período de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM.

**Talita Carolina Mesquita Silva**

Graduanda do 2º período de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM

**Thallys Alves Dias Teodoro**

Graduando do 3º período de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM.

**Thayná Lorena Vieira**

Graduanda do 3º Período de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM.

**Thiago Dias Da Silva**

Graduando do 3º período de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM. Graduado em Administração.

**Paulo Henrique Dias Borges**

Graduando do 3º período de Direito da Faculdade Patos de Minas - FPM.

# Sumário

<b>Guia de Regularização do Terceiro Setor</b>	<b>7</b>
<b>Objetivo da Guia de Regularização</b>	<b>7</b>
<b>A quem se aplicada a Guia de Regularização</b>	<b>7</b>
<b>Justificativa da Guia de Regularização</b>	<b>8</b>
<b>Passos para Regularização</b>	<b>10</b>
1º Passo: Definição da finalidade da ONGs	10
2º Passo: Adequação das atividades no cadastro do CNPJ das ONGs.	13
3º Passo: Documentação dos Projetos de Execução realizados pelas ONGs.	16
4º Passo: Enquadramento da prestação de serviço contínuo	20
5º Passo: Elaboração do Estatuto Social	26
6º Passo: Cadastro e controle de atendimento (Elaboração de Prontuário de Atendimento)	31
7º Passo: Controle financeiro (interno e externo - balancetes)	34
8º Passo: Cadastro das ONGs nos órgãos estatais	37
9º Passo: Captação de recursos	38
10º Passo: Planejamento Estratégico	39
<b>Apêndice I - Checklist ONGs</b>	<b>43</b>
<b>Apêndice II - Demonstrações Contábeis</b>	<b>59</b>

# Guia de Regularização do Terceiro Setor

## Objetivo da Guia de Regularização

- Definir estratégias para adequação normativa do terceiro setor (Compliance em Terceiro Setor).

## A quem se aplicada a Guia de Regularização

A Guia de Regulamentação é aplicável a todo Terceiro Setor em função das atividades oferecidas, visto que devem ter uma conduta eticamente responsável e transparente. O Código Civil caracteriza e tipifica em categorias, as pessoas jurídicas de direito privado como sendo:

- *Associações*: Art. 53 do Código Civil: Constituem-se as associações pela união de pessoas que se organizem para fins não econômicos.
- *Fundações*: Art. 62 do Código Civil: Para criar uma fundação, o seu instituidor fará, por escritura pública ou testamento, dotação especial de bens livres, especificando o fim a que se destina, e declarando, se quiser, a maneira de administrá-la.
- *Sociedades*: Art. 981 do Código Civil: Celebram contrato de sociedade as pessoas que reciprocamente se obrigam a contribuir, com bens ou serviços, para o exercício de atividade econômica e a partilha, entre si, dos resultados.

As qualificações dadas às entidades de Terceiro Setor são duas na quais o Estado pode outorgar para o fim de autorizá-las a celebrar parcerias regidas por legislação especial. São as qualificações Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) ou Organização Social (OS).

Para serem qualificadas como OSCIP é fundamental que as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos necessitam ser constituídas e tenham um funcionamento regular no mínimo 3 anos, e seus objetivos sociais e normas estatutárias devem estar de acordo com os requisitos da Lei Federal nº 9.790/1999.

Já para se adequarem como OS às pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos devem empreender atividades com intuito de proteção e preservação do

meio, ao desenvolvimento tecnológico, ao ensino, à pesquisa científica, à cultura e à saúde, requisitos da Lei Federal nº 9.637/1998.

A diferença elementar entre as duas qualificações está na possibilidade de delegação. Para a OS é dada a prerrogativa de receber delegação de serviço público de natureza social, já à OSCIP somente é permitido executar serviços não exclusivos do Estado com incentivo e fiscalização do Poder Público.

Portanto, existe a possibilidade de pleitear o título de utilidade municipal e pública estadual. Diferentemente das qualificações como OS e OSCIP, o título de utilidade pública não atrai um regime jurídico especial e o requisito para a celebração das parcerias previstas pelo Marco Regulatório das OSCs. Com a criação da Lei nº 13.019/2014, a tendência é que os títulos de utilidade pública percam sua relevância prática – tanto é que já foi revogada a Lei que estabelecia a concessão de título de utilidade pública federal. Além disso, ainda há algumas circunstâncias em que os Municípios e Estados exigem a apresentação do título de utilidade pública com o intuito de confirmar se a entidade atende a determinados critérios em sua atuação.

### **Justificativa da Guia de Regularização**

A princípio é importante estabelecer o conceito para definir os seus respectivos benefícios, o *compliance* diz respeito a cumprir as leis e normas de uma atividade, além de seguir certos princípios éticos e morais. E é um conceito cada vez mais importante em todo tipo de organização, incluindo do terceiro setor.

O propósito principal de instaurar um programa de *compliance* em uma entidade do terceiro setor é garantir que, independentemente de quem venha a coordená-la, ela será uma organização apta a assegurar a completude e a transparência de seus atos ou ao menos de assinalar prontamente se algo estiver sendo feito de modo errôneo. Assim, o problema pode ser reparado em tempo hábil e o reconhecimento da instituição não ser colocado em prova.

Há muitas maneiras de se cometer danos em uma organização, com ou sem vontade. Áreas como a contábil, por exemplo, que circunda as legislações fiscal, trabalhista e previdenciária, são exemplos de campos que podem reunir equívocos ou

erros e causar sérios problemas que vão desde pesadas multas até o fechamento da instituição.

Além disso, é importante salientar que, devido ao fato de as entidades do Terceiro Setor receberem recursos públicos, elas precisam ter cuidado redobrado com a prestação de contas, seja por causa da própria captação de recursos, seja para investir, doar ou até mesmo associar imagem, afinal quem busca patrocínio, quer transparência.

# Passos para Regularização

## 1º Passo: Definição da finalidade da ONGs

Tem como definições sendo, as organizações não governamentais (ONGs) são entidades privadas da sociedade civil, sem fins lucrativos, cujo propósito é defender e promover uma causa política.

Desde então **serve** para designar as iniciativas privadas sem fins lucrativos e que não surgiram de acordos entre Estados.

Acima de tudo, a principal finalidade de uma ONG é atuar em todas as áreas sociais que existam, como educação, saúde, emprego, formação profissional, assistência social, busca por direitos políticos, proteção aos direitos dos animais e questões ambientais.

**Previsão normativa:** para Regularização do Terceiro Setor é necessário adequação mediante:

- **Lei 13.019/2014** Marco Regulatório do Terceiro Setor (Requisitos Gerais e Lei de Responsabilidade Fiscal) e estabelece o Regime Jurídico das Parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil.
- **Lei 8.742/1993 (CNEAS)** Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social, dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. (Lei organica da Assistencia Social)
- **Lei 12.101/2009 (CEBAS)** Dispõe sobre a certificação das Entidades Beneficentes de Assistência Social, regula os procedimentos de isenção de contribuições para a seguridade Social.
- **Lei Complementar nº 271/2006** Lei Municipal de Patos de Minas: art. 15, regulariza as Políticas Públicas em relação a assistência social, que o Município de Patos de Minas presta ao Terceiro Setor; art. 16, determina a formulação e execução de políticas públicas de Assistência Social, implantando de ações e serviços voltados para a população que dela necessitar, garantindo a igualdade

no acesso aos direitos sociais, articulando-os com políticas setoriais para inclusão social e promoção humana.

Sendo assim fica, a partir das Leis acima à devida regularização para o Terceiro Setor.

### **Como executar:**

A Lei 13.019, como sendo o Marco regulatório do terceiro, define como deverá ser a relação jurídica do governo e com as ONGs, principalmente em casos de transferência de recursos para a execução de projetos de interesse público.

setor regulariza:

- Firmar ajuste entre a administração pública e uma ONG.
- Recursos financeiros.
- Desenvolver ações de interesse recíproco e mútua cooperação.
- Em seu artigo 18, o procedimento de Manifestação da sociedade civil, a autonomia de apresentar suas demandas e propostas ao poder público para que este avalie a possibilidade para a demanda no caso do Terceiro Setor.
- Deixa claro que a demanda deve ser apresentada ao setor público, porém a execução acontecerá de acordo com os interesses da própria administração.
- Levando em conta que prazos como o descrito no artigo 19 os requisitos a serem adotados.

A seleção para o recebimento financeiro é feita considerando uma seleção pública onde busca evitar a escolha de ONGs que irão receber os recursos com base em interesses pessoais e preferências políticas e ideológicas.

Lei 8.742/1993, CNEAS (Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social), é uma base que direciona os trabalhos de Assistência Social, das responsabilidades, dos objetivos, dos princípios, diretrizes.

- São coletadas informações a respeito da gestão da rede socioassistencial no município, incluindo o atendimento realizado pelos equipamentos públicos.
- Agrupa dados relevantes a respeito das ofertas executadas pelas organizações, como público atendido, atividades realizadas, infraestrutura, recursos humanos, dentre outros.

- Trata das formas de financiamentos das organizações e gratuidade das ofertas.
- Aos gestores da política o Cadastro permite o conhecimento e acompanhamento das organizações que integram a rede socioassistencial.

Lei 12.101/2009, CEBAS (Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social) é uma certificação concedida pelo Governo Federal, por intermédio dos Ministérios da Educação, do Desenvolvimento Social e da Saúde, às pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, reconhecidas como entidades beneficentes de assistência social.

- Possibilita a isenção da cota patronal ao INSS e de outras contribuições sociais (CPMF, CSL, PIS, Cofins).
- ter, no mínimo, 12 (doze) meses de funcionamento na data de protocolo do requerimento;
- Pedidos de declaração de situação processual devem ser apresentados formalmente por meio de ofício ou protocolados pessoalmente, confirmando o nome da instituição, CNPJ, endereço e número de protocolo/data de emissão do requerimento do processo de renovação, bem como outras informações que a entidade considerar necessárias.
- Lei Complementar nº 271/2006 Lei Municipal de Patos de Minas, plano diretor.
- Lei Municipal de Patos de Minas que regulariza as políticas públicas em relação a assistência Social que o Município presta ao Terceiro Setor.
- Implantar ações e serviços voltados para os direitos sociais.
- Se responsabiliza por executar programas sociais das esferas federal, estadual e Municipal.

Conforme disposto acima o Terceiro Setor, desde que, totalmente regularizado de acordo com cada legislação referente ao mesmo, tem direitos previstos nas Legislações citadas. Podendo fazer uso destes a qualquer momento que se julgar necessário, no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

## 2º Passo: Adequação das atividades no cadastro do CNPJ das ONGs.

### Previsão normativa:

- **Lei 10.406<sup>1</sup> de 10 de janeiro de 2006 (art. 53)** - constituem as Associações pela união das pessoas que se organizem para fins não econômicos.
- **Lei 9.532<sup>2</sup> (art. 15)** - considera-se isentas as instituições de caráter filantrópico recreativo, cultural e científico e as associações civis que prestem os serviços para os quais houverem sido instituídas e os coloquem à disposição do grupo de pessoas a que se destinam, sem fins lucrativos. Condicionou o gozo de imunidade fiscal (Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ) às entidades sociais e educativas, nos termos previstos pela respectiva lei.

### Como executar:

Para adequação do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), as Organizações do Terceiro Setor, associações, devem primeiramente definir o nome da Razão Social no seu estatuto e o nome Fantasia, (que será colocado em logotipos, fachadas e outros). Portanto, todos os documentos legais e formais que os órgãos competentes exigem, devem ser obtidos, para dar início às suas atividades, como também para sua manutenção.

Pois uma série de prestações de contas se fazem necessárias, tanto para os organismos reguladores como também para os fiscalizadores, onde na sua grande maioria são as instâncias públicas.

Independentemente do tamanho da associação (ONG) e seu desenvolvimento das suas atividades. Toda ONG, organização ou instituição que não visa a geração de lucros e não tem um patrimônio inicial é, juridicamente, uma associação.

---

<sup>1</sup> BRASIL. Lei nº 10.406, 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Planalto**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao). Acesso em: 18 nov. 2020.

<sup>2</sup> BRASIL. Lei nº 9.532, de dezembro de 1997. Altera a legislação Tributária e dá outras providências. **Planalto**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao). Acesso em: 18 nov. 2020.

Com o intuito de evitar que as ONGs tenham problemas com suas atividades e uma série de implicações, como por exemplo: pagar impostos de forma errada, ser tributado e ainda ter mais obrigações acessórias a entregar, é importante, após o registro do Estatuto Social e da Ata de Nomeação de diretoria em cartório de registro civil de pessoas jurídicas, a inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

O CNPJ é uma forma de legalizar a ONG e torná-la reconhecida, tendo direitos e deveres, para isso é necessário o Cadastro de Pessoa Jurídica.

Essa inscrição se realiza em 02 (duas) fases:

- *1ª fase*: inscrição no site da Receita Federal do Brasil (gratuito): acesse o site da Receita Federal<sup>3</sup> e realize o seu cadastro informando os seguintes dados:

- Documento de identidade dos sócios (original e cópia) + CPF ou Carteira de Habilitação.
- Comprovante de Residência.
- Carnê de IPTU do local onde a empresa será instalada.
- Contrato Social (Estatuto Social)
- Comprovante de pagamento das taxas DARE e DARF.

*2ª fase*: preencher a Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica: acesse o site do Cadastro

Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e realize o cadastro com os seguintes dados:

- dados pessoais das pessoas que constam na formação do Estatuto Social.

**Nota Explicativa:** os benefícios concedidos através no CNPJ, são porcentagens de alíquotas reduzidas, gozo da imunidade fiscal, não obrigatoriedade da entrega da ECF (Escrituração Contábil Fiscal), entre outros.

**Atenção:** Ao escolherem código de Natureza Jurídica e do <sup>4</sup>Código Nacional de Atividade Econômica (CNAE), consulte a lista com códigos que pode ser acessada gratuitamente no site da Ativo Consultoria: [www.ativoconsultoria-es.com.br](http://www.ativoconsultoria-es.com.br), no link “Ongs e serviços”, Portanto, é importante definir o CNAE principal e também os secundários de acordo com as finalidades estatutárias, sempre atento ao futuro em

<sup>3</sup> Receita Federal do Brasil. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br>. Acesso em: 18 nov. 2020.

<sup>4</sup> Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Classificação Nacional de Atividades Econômicas. Disponível em: [www.ibge.gov.br/concla](http://www.ibge.gov.br/concla).

relação às qualificações junto aos órgãos públicos, pois a definição correta do CNAE de sua associação, vai garantir mais rapidamente a sua sustentabilidade.

### **Código CNAE Secundária**

As atividades econômicas secundárias são as demais atividades exercidas na mesma unidade produtiva, além da atividade principal.

Indicar o código de acordo com a Tabela de Classificação Nacional de Atividades Econômicas – Cnae Versão 2.0, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, recepcionada pela Instrução Normativa SRF nº 700, de 22 de dezembro de 2006, e complementada pela relação de códigos de detalhamento a que se refere as Resoluções IBGE/CONCLA Nº 01, de 04 de setembro de 2006, e nº 02, de 15 de dezembro de 2006, disponível na página do IBGE na Internet ([www.ibge.gov.br/concla](http://www.ibge.gov.br/concla)). A tabela encontra-se disponível na página da RFB na Internet (<http://www.receita.fazenda.gov.br>) no item Empresa/Cadastro CNPJ/Classificação Nacional de Atividades Econômicas -CNAE/Pesquisa CNAE.

Poderão ser informadas até 99 atividades econômicas secundárias.

A atividade econômica informada como principal não poderá ser informada também como secundária e vice-versa.

Nos casos de alteração de atividade econômica, todos os códigos deverão ser informados, sejam novos ou anteriormente já informados.

Nos casos de alteração de qualquer atividade econômica (Principal e/ou Secundária), deverão ser informadas novamente todas as atividades que a empresa exerce.

## 3º Passo: Documentação dos Projetos de Execução realizados pelas ONGs.

O terceiro passo busca evidenciar a documentação necessária para a celebração das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil.

**Previsão normativa:** para Regularização do Terceiro Setor é necessária adequação das documentações:

- A lei nº 13.019/2014. MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL. estabelece o Regime Jurídico das Parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil.
- A lei nº 13.204/2015. altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, estabelecendo o regime jurídico das parcerias voluntárias e define as diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil;
- A lei nº 12.101/2009, (CEBAS) Dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social; regula os procedimentos de isenção de contribuições para a seguridade social.
- A lei nº 8.742/1993, (CNEAS) sistematiza a organização da Assistência Social e dá outras providências quanto ao CNEAS.

**Como executar:** para celebração das parcerias, as organizações da sociedade civil deverão apresentar as seguintes documentações (Lei nº 13.019, Art. 34):

- ❑ certidões de regularidade fiscal: Solicitar emissão de certidão de regularidade fiscal quanto aos débitos inscritos ou não em Dívida Ativa da União (é emitido no site da previdência social: [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br));
  - Previdenciária: O Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP, é o documento que atesta a adequação do regime de

previdência social de Estado, Distrito Federal ou de Município;( é emitido pelo site da previdência social)

→ Tributária: comprovação da existência ou não de débitos relativos a tributos estaduais em Minas Gerais, (deve solicitar à SEF-MG a Certidão de Débitos Tributários (CDT)).

- de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;
- certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;
- comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;
- emissão de parecer jurídico do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da administração pública acerca da possibilidade de celebração da parceria.

É permitida a atuação em rede, por duas ou mais organizações da sociedade civil, mantida a integral responsabilidade da organização celebrante do termo de fomento ou de colaboração, desde que a organização da sociedade civil signatária do termo de fomento ou de colaboração possua (lei nº 13.204, Art. 35-A)

- mais de cinco anos de inscrição no CNPJ: Para realizar este cadastro, deverá ser preenchido o formulário eletrônico do Aplicativo Coletor Nacional de Dados da Receita Federal do Brasil ou pelo portal do empreendedor;

A organização da sociedade civil que assinar o termo de colaboração ou de fomento deverá celebrar termo de atuação em rede para repasse de recursos às não celebrantes, ficando obrigada a, no ato da respectiva formalização:

- verificar, nos termos do regulamento, a regularidade jurídica e fiscal da organização executante e não celebrante do termo de colaboração ou do termo de fomento, devendo comprovar tal verificação na prestação de contas;

- ❑ comunicar à administração pública em até sessenta dias a assinatura do termo de atuação em rede.

Nas parcerias cuja duração exceda um ano, é obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício. (lei nº 13.204, Art. 49)

Documentos para execução em casos de entidades de saúde:( deverão ser informadas ao Ministério da saúde): (lei nº 12.101, Art. 5º)

- ❑ A totalidade das internações e atendimentos ambulatoriais para pacientes não usuários do SUS;
- ❑ A totalidade das internações e atendimentos ambulatoriais para pacientes usuários do SUS.
- ❑ A entidade deverá manter o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde- CNES atualizado, de acordo com a forma e o prazo determinado pelo Ministério da Saúde.

Requisitos para a certificação de uma entidade de assistência social (lei nº 12.101, art.19):

- ❑ estar inscrita no respectivo Conselho Municipal de Assistência Social ou no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal: a inscrição é a autorização de funcionamento concedida pelo poder público para as organizações da sociedade civil;
- ❑ integrar o cadastro nacional de entidades e organizações de assistência social: O CNEAS é uma ferramenta de gestão, que armazena informações sobre as organizações e ofertas socioassistenciais com atuação no território nacional. De responsabilidade da administração pública, permite a aproximação entre o Estado e a sociedade civil. Permite aos gestores da política o conhecimento e acompanhamento das organizações que integram a rede socioassistencial. Às organizações o Cadastro permite a celebração de parcerias e o recebimento de recursos oriundos de emendas parlamentares.

#### **Realização do cadastro:**

1º Agendar visita técnica do órgão gestor de assistência social.

2º Durante a visita a entidade irá prestar as informações necessárias ao cadastro.

Os questionários possíveis são:

- serviços;
- programas e projetos;
- assessoramento, defesa e garantias de direitos;
- benefícios socioassistenciais.

**Documentação necessária para o cadastro:**

- CNPJ;
- ATA DE FUNDAÇÃO;
- CONTRATO SOCIAL;
- REGISTRO EM CARTÓRIO;
- QUESTIONÁRIOS CORRESPONDENTES ÀS OFERTAS QUE A ENTIDADE EXECUTA.

Quando a entidade de assistência social atuar em mais de um Município ou Estado ou em quaisquer destes e no Distrito Federal, deverá inscrever suas atividades no Conselho de Assistência Social do respectivo Município de atuação ou do Distrito Federal, mediante a apresentação de seu plano ou relatório de atividades e do comprovante de inscrição no Conselho de sua sede ou de onde desenvolva suas principais atividades.

Quando não houver Conselho de Assistência Social no Município, as entidades de assistência social dever-se-ão inscrever nos respectivos Conselhos Estaduais.

A análise e decisão dos requerimentos de concessão ou de renovação dos certificados das entidades beneficentes de assistência social serão apreciadas no âmbito dos seguintes Ministérios:( lei nº 12.101, Art. 21)

- I – da Saúde, quanto às entidades da área de saúde;
- II – da Educação, quanto às entidades educacionais; e
- III - do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, quanto às entidades de assistência social.

A entidade interessada na certificação deverá apresentar, juntamente com o requerimento, todos os documentos necessários à comprovação dos requisitos de que trata esta Lei, na forma do regulamento.

## 4º Passo: Enquadramento da prestação de serviço contínuo

### Previsão normativa:

- O Decreto nº 5.085, que define que os trabalhos de entidades relacionadas à assistência social, dentre elas as ONGS no que diz respeito a ações continuadas.
- A Resolução nº 109 do CNAS (Conselho Nacional de Assistência Social) que define o nível de complexidade das **entidades** assistenciais, e padroniza as fichas de serviços, regulamenta e aprova como os serviços serão ofertados aos usuários.

### Como executar:

- O Decreto nº 5.085, do CNAS, define ações continuadas aquelas financiadas pelo Fundo Nacional de Assistência Social que visem ao atendimento periódico e sucessivo à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à portadora de deficiência, bem como as relacionadas com os programas de Erradicação do Trabalho Infantil, da Juventude e de Combate à Violência contra Crianças e Adolescentes.

### DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA

- **PAIF:** O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. O trabalho social do PAIF deve utilizar-se também de ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar o universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço. As ações do PAIF não devem possuir caráter terapêutico.

É serviço baseado no respeito à heterogeneidade dos arranjos familiares, aos valores, crenças e identidades das famílias. Fundamenta-se no fortalecimento da cultura do diálogo, no combate a todas as formas de violência, de preconceito, de discriminação e de estigmatização nas relações familiares.

Realiza ações com famílias que possuem pessoas que precisam de cuidado, com foco na troca de informações sobre questões relativas à primeira infância, a adolescência, à juventude, o envelhecimento e deficiências a fim de promover espaços para troca de experiências, expressão de dificuldades e reconhecimento de possibilidades. Tem por princípios norteadores a universalidade e gratuidade de atendimento, cabendo exclusivamente à esfera estatal sua implementação. Serviço ofertado necessariamente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

O atendimento às famílias residentes em territórios de baixa densidade demográfica, com espalhamento ou dispersão populacional (áreas rurais, comunidades indígenas, quilombolas, calhas de rios, assentamentos, dentre outros) pode ser realizado por meio do estabelecimento de equipes volantes ou mediante a implantação de unidades de CRAS itinerantes.

Todos os serviços da proteção social básica, desenvolvidos no território de abrangência do CRAS, em especial os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas, devem ser a ele referenciados e manter articulação com o PAIF. É a partir do trabalho com famílias no serviço PAIF que se organizam os serviços referenciados ao CRAS. O referenciamento dos serviços socioassistenciais da proteção social básica ao CRAS possibilita a organização e hierarquização da rede socioassistencial no território, cumprindo a diretriz de descentralização da política de assistência social.

A articulação dos serviços socioassistenciais do território com o PAIF garante o desenvolvimento do trabalho social com as famílias dos usuários desses serviços, permitindo identificar suas necessidades e potencialidades dentro da perspectiva familiar, rompendo com o atendimento segmentado e descontextualizado das situações de vulnerabilidade social vivenciadas.

O trabalho social com famílias, assim, apreende as origens, significados atribuídos e as possibilidades de enfrentamento das situações de vulnerabilidade

vivenciadas por toda a família, contribuindo para sua proteção de forma integral, materializando a matricialidade sociofamiliar no âmbito do SUAS.

**USUÁRIOS:** Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social, em especial: - Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais; - Famílias que atendem os critérios de elegibilidade a tais programas ou benefícios, mas que ainda não foram contempladas; - Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros; - Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.

### **OBJETIVOS:**

- Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
- Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
- Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;
- Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
- Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

**PROVISÕES:** AMBIENTE FÍSICO: Espaços destinados para recepção, sala(s) de atendimento individualizado, sala(s) de atividades coletivas e comunitárias, sala para atividades administrativas, instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação,

conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes, de acordo com as normas da ABNT. O ambiente deve possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço e do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). RECURSOS MATERIAIS: Materiais permanentes e materiais de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computadores, entre outros. MATERIAIS SOCIOEDUCATIVOS: Artigos pedagógicos, culturais e esportivos; Banco de Dados de usuários de benefícios e serviços socioassistenciais; Banco de Dados dos serviços socioassistenciais; Cadastro Único dos Programas Sociais; Cadastro de Beneficiários do BPC. RECURSOS HUMANOS: De acordo com a NOB-RH/SUAS. TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO: Acolhida; estudo social; visita domiciliar; orientação e encaminhamentos; grupos de famílias; acompanhamento familiar; atividades comunitárias; campanhas socioeducativas; informação, comunicação e defesa de direitos; promoção ao acesso à documentação pessoal; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; conhecimento do território; cadastramento socioeconômico; elaboração de relatórios e/ou prontuários; notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; busca ativa.

### **AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS:**

#### **SEGURANÇA DE ACOLHIDA:**

- Ter acolhida suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;
- Receber orientações e encaminhamentos, com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda, bem como aos demais direitos sociais, civis e políticos;
- Ter acesso a ambiência acolhedora;
- Ter assegurada sua privacidade.

#### **SEGURANÇA DE CONVÍVIO FAMILIAR E COMUNITÁRIO:**

- Vivenciar experiências que contribuam para o estabelecimento e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

- Vivenciar experiências de ampliação da capacidade protetiva e de superação de fragilidades sociais;
- Ter acesso a serviços de qualidade, conforme demandas e necessidades.

**SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA:**

- Vivenciar experiências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios ético-políticos de defesa da cidadania e justiça social;
- Vivenciar experiências potencializadoras da participação cidadã, tais como espaços de livre expressão de opiniões, de reivindicação e avaliação das ações ofertadas, bem como de espaços de estímulo para a participação em fóruns, conselhos, movimentos sociais, organizações comunitárias e outros espaços de organização social;
- Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia e sustentabilidade;
- Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;
- Ter reduzido o descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF); - Ter acesso à documentação civil;
- Ter acesso a experiências de fortalecimento e extensão da cidadania;
- Ter acesso a informações e encaminhamentos a políticas de emprego e renda e a programas de associativismo e cooperativismo.

**CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO:**

- **CONDIÇÕES:** famílias em processo de reconstrução de autonomia; famílias em processo de reconstrução de vínculos; famílias com crianças, adolescentes, jovens e idosos inseridos em serviços socioassistenciais, territorialmente referenciadas ao CRAS; famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada; famílias inseridas em programas de transferência de renda.
- **FORMAS DE ACESSO:** procura espontânea; busca ativa; encaminhamento da rede socioassistencial; encaminhamento das demais políticas públicas.

**PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:** Período mínimo de 5 dias por semana, 8 horas diárias, sendo que a unidade deverá necessariamente funcionar no período diurno podendo eventualmente executar atividades complementares a noite, com possibilidade de funcionar em feriados e finais de semana.

**ARTICULAÇÃO EM REDE:**

- Serviços socioassistenciais de proteção social básica e proteção social especial;
- Serviços públicos locais de educação, saúde, trabalho, cultura, esporte, segurança pública e outros conforme necessidades;
- Conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos;
- Instituições de ensino e pesquisa;
- Serviços de enfrentamento à pobreza;
- Programas e projetos de preparação para o trabalho e de inclusão produtiva;
- Redes sociais locais: associações de moradores, ONGs, entre outros.

**IMPACTO SOCIAL ESPERADO:**

- Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social no território de abrangência do CRAS;
- Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência no território de abrangência do CRAS;
- Aumento de acessos a serviços socioassistenciais e setoriais;
- Melhoria da qualidade de vida das famílias residentes no território de abrangência do CRAS.

## **5º Passo: Elaboração do Estatuto Social**

### **Previsão normativa:**

- **Lei 10.406/2006 - Código Civil brasileiro**

Art. 53 - define a forma de Associação aplicado às ONGs; e informa que não há, entre os associados, direitos e obrigações.

Art. 54 - define a composição do Estatuto, o que deve, em regra, estar disposto nele.

Art. 55 ao 58 - trata dos direitos dos associados, da impossibilidade de se passar o cargo a outrem (salvo se previsto antecipadamente no estatuto) e da forma legal de exclusão do associado.

Art. 59 - define que é função exclusiva da Assembleia Geral destituir os administradores e alterar o estatuto.

Art. 60 - trata da forma que será feita a Assembleia Geral. Para que ela ocorra, deverão estar presentes no mínimo um quinto dos associados.

Art. 61 - Define o destino do patrimônio em caso de dissolução da associação.

- **Lei 13.105/2015 - Código de Processo Civil**

Art. 75, inciso VIII - define a forma de representação judicial da associação.

### **Como executar:**

#### **A - Elaboração do Estatuto:**

As associações serão constituídas pela união de pessoas que se organizem sem fins lucrativos, sem haver entre elas direitos e obrigações, sob pena de nulidade. Devem ser respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

O Estatuto Social é o documento que rege a associação, os direitos e deveres dos associados e como serão tomadas todas as decisões referentes à associação. É

**através dele que a associação ganha personalidade jurídica. Todos os membros da associação devem conhecer o Estatuto.**

No estatuto deverá conter: a denominação e os fins, a sede da associação, os requisitos para admissão demissão e exclusão dos associados, os direitos e deveres de cada um, as fontes de recursos para sua manutenção, o modo de constituição e funcionamento dos órgãos deliberativos, as condições para a alteração das disposições estatutárias, as condições para a dissolução, a forma de gestão administrativa, a forma de aprovação das contas, a missão, a visão e os valores da associação.

Deve ser claro no Estatuto a composição da estrutura organizacional da associação, (Assembleia Geral, Diretoria e Conselho Fiscal), e quais são as responsabilidades de cada órgão. Um bom Estatuto social deve conter de acordo com o Código Civil, (lembrando que de A até G são critérios obrigatórios, sob pena de nulidade) os seguintes critérios:

a) A denominação, os fins e a sede (art. 54, inc. II do Código Civil): Estabeleça claramente o nome da associação, qual é o propósito do desempenho organizacional (saúde, educação, ambiente, direitos humanos, assistência social, etc.) e o endereço completo de onde está localizada.

b) Os requisitos para admissão, demissão e exclusão de associados (art. 54, inc. II do Código Civil): Os estatutos devem prever as condições de aceitação, destituição e exclusão de associados. De acordo com o artigo 7º do Código Civil, só é possível excluir um associado se houver justa causa.

c) Direitos e deveres dos associados (art. 54, inc. III do Código Civil): Estipular claramente no Estatuto os direitos e obrigações dos membros.

d) Fontes de recursos para sua manutenção (art. 54, inc. IV do Código Civil): É essencial que a organização deixe explícito no estatuto social as formas que utiliza para mobilizar recursos, conforme seu plano de mobilização de recursos.

e) O modo de constituição e funcionamento dos órgãos deliberativos (art. 54, inc. V do Código Civil): Incluir quais instituições fazem parte dela, como ela é estabelecida e

seu âmbito de autoridade e modo de operação. O órgão de revisão é responsável por tomar decisões sobre as diretrizes operacionais da entidade. A Assembleia Geral é o órgão de decisão da Associação e a comissão executiva (ou conselho de administração) é responsável pela gestão e administração da associação. Quando a associação possui um amplo escopo de planos e ações de implementação, além da diretoria executiva, também pode optar por constituir uma diretoria e exigir essa forma organizacional para manter a gestão.

f) As condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução da entidade: Os estatutos devem fornecer detalhadamente as condições para a modificação de quaisquer disposições estatutárias. De acordo com a deliberação legal, a Assembleia Geral é o órgão competente para promover as alterações necessárias aos estatutos, devendo para o efeito ser especialmente convocada, devendo os estatutos indicar a sua constituição e o quórum de deliberação previsto no estatuto.

g) A forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas: O conselho de administração deve preparar demonstrações financeiras e a aprovação final é feita pela Assembleia Geral.

h) Os critérios de eleição dos(as) administradores(as): São eleitos por meio de votação em assembleia geral, têm definidos pelo estatuto o tempo de mandato e as atribuições e o alcance de suas funções na organização. Este tipo de escolha é realizado conforme definição de quórum de instalação e deliberação especiais para este fim.

i) Modo de representação ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente (art. 75 inciso XIII do Código de processo Civil): Quando a associação é devidamente registrada e possui personalidade jurídica (quando há reconhecimento da empresa em cartório) o seu representante legal é o seu presidente, conforme deve estar discriminado no Estatuto, caso não haja essa discriminação (o que não deve ocorrer em um estatuto bem elaborado), o representante são os diretores da associação.

j) Se os membros respondem ou não subsidiariamente pelas obrigações sociais (art. 50 do Código Civil): Em regra, os membros não respondem pelas obrigações sociais. Em caso de má fé, dolo, desvio da personalidade ou confusão patrimonial, o juiz pode pedir a despersonalização jurídica para que o membro responda como pessoa física pelo ocorrido.

k) Destino do patrimônio em caso de dissolução (art. 61 Código Civil): Em caso de dissolução o patrimônio será destinado à entidade sem fins lucrativos que estiver prevista no estatuto. Caso não haja tal previsão, será feita uma reunião e os membros decidirão uma outra instituição para receber o patrimônio, que também deverá ser uma instituição sem fins lucrativos.

l) Forma e quórum para convocação da assembleia geral. (art. 59 Código Civil): A Assembleia Geral é o órgão mais importante de uma associação. É por meio dela que os associados poderão deliberar sobre assuntos de elevada importância para a entidade. A Assembleia Geral será ordinária quando se reunirem para tratar sobre assuntos já previstos em estatuto, e extraordinária quando tratar de assuntos futuros, que ainda poderão ocorrer. No dia da realização da Assembleia, deve ser assinada uma lista de presença por todos os participantes. A lista terá importância para o quórum de instalação e deliberação da Assembleia. O quórum é a quantidade mínima obrigatória de membros presentes, sob pena de nulidade da assembleia caso não cumprido.

**B - Verificar se o estatuto social está em conformidade com as normas que seguem:**

- Assembleia Geral: Para destituir os administradores e alterar o estatuto é exigida deliberação da assembleia especialmente convocada para esse fim, cujo quórum será o estabelecido no estatuto.
- Órgãos Deliberativos: O estatuto deve prever a forma de convocação dos órgãos deliberativos, garantido a 1/5 (um quinto) dos associados o direito de promovê-la.

- Exclusão de associados: Só é possível havendo justa causa, obedecido o disposto no estatuto, o qual deverá conter procedimento que assegure direito de defesa e de recurso.
- Classificação das pessoas jurídicas: O Código Civil define os cinco formatos de pessoas jurídicas privadas existentes no direito brasileiro: as associações e fundações (formatos jurídicos das ONGs), organizações religiosas, partidos políticos e as sociedades. As sociedades, caracterizadas pelos fins econômicos e partilha dos lucros entre os(as) sócios(as), podem assumir diversos formatos, como sociedades cooperativas, sociedades limitadas e sociedades anônimas. Para evitar problemas de interpretação, porém, recomendamos que o estatuto faça referência às duas expressões: “é uma associação civil de direito privado sem fins lucrativos ou econômicos”. Isto porque, apesar de o Novo Código trazer a expressão “não econômicos”, grande parte da legislação, como as normas tributárias, ainda fala em fins não lucrativos.

### **C - Realização da reunião/publicização do Estatuto:**

A comissão responsável pela criação do Estatuto convoca uma reunião assim que ele estiver pronto, para que todos leiam e discutam sobre ele. Serão analisados os artigos, que poderão ser modificados se necessário, e após isso será feita a aprovação do Estatuto. A eleição da diretoria deve seguir o que foi aprovado no estatuto e deve ser conferida a posse dos cargos aos eleitos.

O registro da associação deve ser feito no cartório civil de pessoa jurídica, apresentando no ato a documentação exigida. Feito corretamente todo o processo acima, é criado o registro e a associação será legalmente pessoa jurídica.

## 6º Passo: Cadastro e controle de atendimento (Elaboração de Prontuário de Atendimento)

O prontuário de atendimento é um instrumento técnico formado por um conjunto de informações relativas à família ou ao membro familiar, que possibilita a comunicação entre os membros da equipe de referência e a continuidade do serviço prestado ao indivíduo. O prontuário de atendimento tem como objetivo principal contribuir para a organização e para a qualificação do conjunto de informações necessárias ao diagnóstico, planejamento e acompanhamento do trabalho social realizado com as famílias e com as pessoas atendidas. É importante lembrar que o registro e organização das informações é um direito dos usuários dos serviços socioassistenciais. O usuário estabelece um vínculo com o profissional, mas é fundamental que a história deste usuário e a sua relação com os serviços socioassistenciais estejam devidamente registrados nos prontuários. O registro da informação auxilia caso haja uma eventual mudança de profissionais nas unidades e facilita o processo de troca de informações entre unidades<sup>5</sup>.

### Previsão normativa:

- **Lei n. 8.662/1993 (art. 4º, incisos III e V)** - Dispõe sobre a profissão do Assistente Social: direito do assistido e de suas famílias de receber orientação social na defesa de seus direitos;
- **Lei n. 8.742/1993 (art. 6º-D)** - Lei Orgânica da Assistência Social: direito ao atendimento em instalações com espaço adequado e reservado;
- **Lei n. 13.709/2018 (redação dada pela Lei n. 13.853/2019)** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: direito ao sigilo do atendimento;

---

<sup>5</sup> SUS. Sistema Único de Assistência Social (Brasil). Registro Simplificado dos Atendimentos.2013. Disponível em: <http://mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/gestao-do-suas/vigilancia-socioassistencial/prontuario-suas>. Acesso em 26 nov. 2020.

- **Lei n. 13.787/2018** - Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio do prontuário de paciente: direito ao correto armazenamento do prontuário de atendimento;
- **Resolução CFESS n. 273/1993 (art. 5º, art. 16)** - Código de Ética da Assistência Social: relação assistente social/usuário e o dever de manter sigilo sobre o atendimento;
- **Resolução CFM n. 1.638/2002** - Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde: conceito de prontuário e sua multidisciplinaridade; responsabilidade pelo manuseio do prontuário de atendimento;
- **Resolução CFM n. 1.821/2007** - Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde: Informatização de prontuários e eliminação do prontuário físico.

### Como executar:

As anotações realizadas no prontuário devem ser efetuadas de forma gradativa, seguindo o fluxo próprio dos atendimentos no decorrer do processo de acompanhamento familiar. É importante notar que o aspecto central e mais importante desse instrumento é possibilitar o registro organizado de informações relativas ao processo de acompanhamento da família. Dessa maneira, o prontuário é, sobretudo, um instrumento para realizar anotações sobre riscos, vulnerabilidades e potencialidades da família, e sobre o planejamento e evolução do processo de acompanhamento. Isso significa que esse instrumento nunca deve ser utilizado como um “questionário” a ser aplicado ao usuário. Toda informação anotada/ registrada (inclusive dos campos fechados) deve ser fruto do processo natural de diálogo e de escuta qualificada que são próprios do trabalho social com as famílias<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> SUS. Sistema Único de Assistência Social (Brasil). Registro Simplificado dos Atendimentos. 2013. Disponível em: <http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/snas/vigilancia/doc/PRONTUARIOSUASMDS.pdf>. Acesso em: 18 nov. 2020.

O atendimento deve ser realizado em instalações compatíveis com os serviços neles ofertados, com espaços para trabalhos em grupo e ambientes específicos para recepção e atendimento reservado das famílias e indivíduos, assegurada a acessibilidade às pessoas idosas e com deficiência (art. 6º D - Lei n. 8.742/1993).

O atendimento para fins de preenchimento do prontuário não deve violar os direitos humanos fundamentais com os quais cada pessoa é dotada, deve reconhecer que todas as pessoas nascem livres e iguais em dignidade, deve ser sensível aos valores morais, religiosos, costumeiros, tradicionais e culturais das comunidades que servem e deve respeitar a integridade das famílias e apoiar a vida familiar<sup>7</sup>.

Por fim, é necessário lembrar que o prontuário contém informações pessoais e sigilosas. As anotações e a leitura de seu conteúdo devem ser realizadas apenas pela equipe de referência, e exclusivamente para as ações pertinentes ao atendimento e acompanhamento das famílias e dos indivíduos. Os prontuários devem ser guardados em local seguro e de acesso restrito (armário ou arquivo com chave em sala que não seja de acesso público)<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> ASSOCIAÇÃO MUNDIAL DE ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS. **Código de Ética e Conduta para ONGs**: Manual Compliance. Tradução de Thatiane Oliveira. Disponível em: <https://www.wango.org/>. Acesso em: 24 out. 2020.

<sup>8</sup> SUS. Sistema Único de Assistência Social (Brasil). Registro Simplificado dos Atendimentos. 2013. Disponível em: <http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/snas/vigilancia/doc/PRONTUARIOSUASMDS.pdf>. Acesso em: 18 nov. 2020.

## 7º Passo: Controle financeiro (interno e externo - balancetes)

As ONGs devem ter procedimentos financeiros e jurídicos e salvaguardas, não apenas para permanecer dentro da lei, mas também como uma medida de saúde da organização e para garantir aos doadores, membros e ao público em geral que os investimentos na organização são seguros e usados corretamente.

As ONGs devem empregar procedimentos financeiros internos sólidos, manter registro cuidadosamente e disponibilizar as demonstrações financeiras ao público. Elas também devem ter seus registros financeiros revisados periodicamente por um auditor qualificado que possa certificar que a organização está operando legalmente e de acordo com as práticas contábeis geralmente aceitas.

As ONGs devem ser diligentes para garantir que estão cumprindo as leis federais, estaduais e locais aplicáveis<sup>9</sup>.

### Previsão normativa:

- **NBC T 10.19** - Aspectos contábeis específicos em entidades diversas. Entidades sem finalidade de lucros: norma que estabelece critérios e procedimentos específicos de avaliação, de registros dos componentes e variações patrimoniais e de estruturação das demonstrações contábeis, e as informações mínimas a serem divulgadas em nota explicativa das entidades sem finalidades de lucros.

### Como executar:

As demonstrações contábeis que devem ser elaboradas pela entidade sem finalidade de lucros são o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do

---

<sup>9</sup>ASSOCIAÇÃO MUNDIAL DE ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS. **Código de Ética e Conduta para ONGs**: Manual Compliance. Tradução de Thatiane Oliveira. Disponível em: <https://www.wango.org/>. Acesso em: 24 out. 2020.

Período, a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, a Demonstração dos Fluxos de Caixa e as Notas Explicativas, conforme previsto na NBC TG 26 ou na Seção 3 da NBC TG 1000, quando aplicável. No Balanço Patrimonial, a denominação da Conta Capital deve ser substituída por Patrimônio Social, integrante do grupo Patrimônio Líquido. No Balanço Patrimonial e nas Demonstrações do Resultado do Período, das Mutações do Patrimônio Líquido e dos Fluxos de Caixa, as palavras lucro ou prejuízo devem ser substituídas por superávit ou déficit do período.

Na Demonstração do Resultado do Período, devem ser destacadas as informações de gratuidade concedidas e serviços voluntários obtidos, e divulgadas em notas explicativas por tipo de atividade. Na Demonstração dos Fluxos de Caixa, as doações devem ser classificadas nos fluxos das atividades operacionais. Nas contas em compensação, sem prejuízo das informações econômicas divulgadas nas demonstrações contábeis, a entidade pode controlar em conta de compensação transações referentes a isenções, gratuidades e outras informações para a melhor evidenciação contábil. A Divulgação deverá seguir os seguintes parâmetros:

As demonstrações contábeis devem ser complementadas por notas explicativas que contenham, pelo menos, as seguintes informações:

- (a) contexto operacional da entidade, incluindo a natureza social e econômica e os objetivos sociais;
- (b) os critérios de apuração da receita e da despesa, especialmente com gratuidade, doação, subvenção, contribuição e aplicação de recursos;
- (c) relação dos tributos objeto de renúncia fiscal;
- (d) as subvenções recebidas pela entidade, a aplicação dos recursos e as responsabilidades decorrentes dessas subvenções;
- (e) os recursos de aplicação restrita e as responsabilidades decorrentes de tais recursos;
- (f) os recursos sujeitos a restrição ou vinculação por parte do doador;
- (g) eventos subsequentes à data do encerramento do exercício que tenham, ou possam vir a ter, efeito relevante sobre a situação financeira e os resultados futuros da entidade;

- (h) as taxas de juros, as datas de vencimento e as garantias das obrigações em longo prazo;
- (i) informações sobre os seguros contratados;
- (j) a entidade educacional de ensino superior deve evidenciar a adequação da receita com a despesa de pessoal, segundo parâmetros estabelecidos pela Lei das Diretrizes e Bases da Educação e sua regulamentação;
- (k) os critérios e procedimentos do registro contábil de depreciação, amortização e exaustão do ativo imobilizado, devendo ser observado a obrigatoriedade do reconhecimento com base em estimativa de sua vida útil;
- (l) segregar os atendimentos com recursos próprios dos demais atendimentos realizados pela entidade;
- (m) todas as gratuidades praticadas devem ser registradas de forma segregada, destacando aquelas que devem ser utilizadas na prestação de contas nos órgãos governamentais, apresentando dados quantitativos, ou seja, valores dos benefícios, número de atendidos, número de atendimentos, número de bolsistas com valores e percentuais representativos;
- (n) a entidade deve demonstrar, comparativamente, o custo e o valor reconhecido quando este valor não cobrir os custos dos serviços prestados.

Obs.: Exemplos de demonstrações contábeis para entidades sem finalidades de lucros podem ser visualizadas no Apêndice II.

## 8º Passo: Cadastro das ONGs nos órgãos estatais

O funcionamento das entidades e organizações de assistência social depende de prévia inscrição no respectivo Conselho Municipal de Assistência Social, ou no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal, conforme o caso.

### Previsão normativa:

- **Lei n. 8.742/1993 (art. 9º, art. 19)** - Lei Orgânica da Assistência Social: exigência de prévia inscrição para funcionamento das ONGs;
- **Portaria n. 430, de 03 de dezembro de 2008 do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome** - Institui o Cadastro Nacional do Sistema Único de Assistência Social - CADSUAS;
- **Lei n. 12.101/2009 (art. 3º)** - Dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social e dá outras providências: requisitos para certificação das entidades beneficentes de assistência social.

### Como executar:

Para a realização do cadastro nos órgãos estatais, as Organizações devem ter um documento de organização, como um estatuto, por exemplo, que defina claramente a missão, objetivos, estrutura de governança, direitos e obrigações da associação e regras de procedimento. A Organização deve ser independente, formada por iniciativa privada, resultante de ações voluntárias de indivíduos que optaram por exercer interesses ou preocupações compartilhados e não ter qualquer tipo de vínculo ou controle de governos ou agências governamentais<sup>10</sup>. A responsabilidade pelo cadastro cabe aos respectivos gestores municipais, conforme a legislação vigente.

---

<sup>10</sup> ASSOCIAÇÃO MUNDIAL DE ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS. **Código de Ética e Conduta para ONGs**: Manual Compliance. Tradução de Thatiane Oliveira. Disponível em: <https://www.wango.org/>. Acesso em: 24 out. 2020.

## **9º Passo: Captação de recursos**

Tem como função determinar as normas e as formas das quais as entidades sociais obterão seus recursos públicos e privados.

### **Previsão normativa:**

- **Lei n. 13.019/2014 (art. 1º):** Lei regulamenta as diretrizes para formação de parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil.
- **Lei n. 13.204/2015 (art. 51; art. 53, §2º):** Determina que os recursos serão repassados de fundo a fundo.
- **Lei n. 7.788/2012 (art. 4º):** Recursos repassados pelo FNAS (Fundo Nacional de Assistência Social).
- **Lei n. 7.987/2020:** Recursos repassados pelo FIA (Fundo da Infância e Adolescente)

### **Como executar:**

Para o recebimento dos recursos do FNAS as entidades deverão realizar a sua proposta orçamentária, sendo essa proposta feita anualmente ou plurianual, onde será avaliado e aprovado pelo CNAs, será necessário para o recebimento que a entidade possua o seu plano de ação e execução, como também estar cadastrada no Conselho Municipal de assistência social e ao ministério de desenvolvimento Social. Para o recebimento do FIA, o município destinará recursos a partir da proposta orçamentária que será avaliada, aprovada e deliberada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, e também deverá possuir cadastro no CMDCA. Para os recursos vindos de parceria com a sociedade civil, os mesmos serão obtidos através de campanhas, eventos e doações realizadas em conjunto com a entidade. É importante frisar que as entidades devem ter suas próprias formas de captação de recurso, não ser totalmente dependente das verbas públicas, uma vez que as verbas públicas são para auxiliar o andamento dos projetos.

## **10º Passo: Planejamento Estratégico**

O planejamento estratégico se refere a um processo sistêmico que permite definir o melhor caminho a ser seguido por uma organização, para atingir um ou mais objetivos, dentro de um contexto previamente analisado. Isso se faz analisando cenários, definindo metas e ações que permitirão chegar aonde se deseja.

### **Previsão normativa:**

- Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015
- Art. 1º A ementa da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:
- “Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999” ( também pode ser utilizado para a captação de recursos).

**Como executar:** A execução do planejamento estratégico pauta-se na execução das seguintes etapas:



**Etapa 01 - Definição de valores internos referentes às ONGS** permite uma melhor compreensão da sociedade em relação a mesma, nesse sentido a “Visão e Missão” devem estar em consonância com as ações executadas pelas entidades sempre vinculadas aos estatutos delas.

- \* Qual o caminho que a ONG deseja tomar? (Visão)
- \* Qual a razão existencial da ONG? (Missão)

**Etapa 02 - Analisar o ambiente interno** de uma organização é uma proposta que busca a maximização dos resultados da entidade, tendo em vista que tudo que se remete a esse tipo de ação não sofre efeitos externos do meio em que a mesma está colocada.

**Sugestões de aplicabilidade de ferramentas para maximização de resultados:**

**2.1** - Nesse item é possível fazer uma checagem institucional avaliando o desempenho dos funcionários, análise de despesas correntes (água, energia, materiais de trabalho) e se for o caso os custos de profissionais contratados que prestam serviços à ONG.

**2.2** - Elaborar uma matriz de desempenho individual dos profissionais e ou voluntários, incentivando quem apresenta o melhor desempenho. (adaptado a cada Ong)

**2.3** - Definir e deixar claro a todos as tarefas e funções a serem desenvolvidas durante um lapso temporal (ex: um semestre) no caso de voluntários aleatórios.

**Etapa 03 - Analisar o cenário externo** e identificar oportunidades e possíveis ameaças coloca a gestão em uma situação mais confortável para atender demandas atuais e futuras. Organizações do terceiro setor deve estar atentas a todos os cenários possíveis, proporcionando assim vantagem estratégica e um maior controle institucional.

**Sugestões de aplicabilidade de ferramentas para maximização de resultados:**

\* Analisar como a ONG se prepara para possíveis contingências (ex: pandemia, escassez de recursos oriundos da burocracia do poder público).

\* Quais as saídas para esses problemas?

Explorar métodos de arrecadação alternativos (Bingos, bazares, leilões).

**3.1 Mídias Sociais**

Dentre esses métodos a utilização das mídias sociais como o Instagram e Facebook são as principais alternativas para angariar recursos, apesar de já ser praticado, ajustes pontuais podem alavancar mais recursos e em conjunto trabalhar o marketing da ONG. Não obstante é preciso trabalhar um meio que aproxime o doador da organização.

O marketing para ONGs aumenta a conscientização de sua marca e missão

Os membros da sua comunidade, o público online e as pessoas ao redor precisam entender quem você é e o tipo de trabalho que você faz. Conscientizar as pessoas através do marketing pode tornar sua marca reconhecível e sua missão clara e inequívoca.

**3.2 Face to face** ou “cara a cara”, que consiste em uma abordagem pessoal de um representante da ONG com um possível doador. Essa ferramenta permite além de uma doação de menor valor, a criação de um vínculo maior entre as partes.

**3.3 A utilização do PIX**

O novo modelo de realizar transações financeiras pode elevar o potencial de arrecadação das organizações, por ser um modelo prático e seguro poderá ser usado tanto na abordagem tradicional (mídias sociais) quanto no modelo cara-a-cara.

**3.4 Incentivar a destinação de recursos via IR**

Neste ano a receita federal através da lei 13.797/2019 criou a possibilidade da destinação direta a fundos controlados por municipais, estaduais e nacionais do IDOSO. As arrecadações via imposto de renda ainda são as principais fontes de angariar recursos as ONGS, portanto além de manter o percentual que já faz parte da matriz de doações, é fundamental estimular os contribuintes a aderirem a causa.

### **Observação:**

As ideias aqui predispostas devem se adaptar à realidade de cada ONG e não constituem um modelo permanente a ser seguido, é sempre necessário um olhar aguçado para as mudanças e parâmetros que o mercado e a sociedade se mobilizam. É preciso ter em mente que quando uma empresa ou pessoa doa para determinada ONG ela não está só ajudando a sociedade, por mais indesejável que seja pensar assim essas empresas ou pessoas também ganham projeção. Então é preciso trabalhar a ideia que a ONG ao “premiar” doadores ela também agregará valor a marca das empresas e pessoas.

Apêndice I - *Checklist* ONGs<sup>11</sup>

1. A organização realiza atividades com o propósito de servir aos outros, seja o público em geral ou um segmento particular do público?  Sim  Não

Cite alguns exemplos de como você realiza atividades com o propósito de servir aos outros?

---

---

---

2. O dinheiro e os bens públicos são tratados com seriedade e não são utilizados para fins egoístas?  Sim  Não

3. A organização reconhece que a forma como conduz suas atividades refletem na percepção do público sobre a ONG e que compartilha a responsabilidade pela confiança do público nas ONGs?  Sim  Não

4. A organização exibe uma atitude responsável em relação ao meio ambiente em todas as atividades?  Sim  Não

Como sua organização demonstra uma atitude responsável em relação ao meio ambiente?

---

---

---

Se você respondeu não a alguma pergunta, explique o motivo.

---

---

---

5. A organização trabalha além das fronteiras da política, religião, cultura, raça e etnia, dentro dos limites dos documentos organizacionais e com organizações e indivíduos que compartilham valores e objetivos?  Sim  Não

Se você respondeu não, explique o motivo:

---

---

---

6. A organização respeita os direitos humanos fundamentais de cada pessoa?

Sim  Não

7. A organização reconhece que todas as pessoas nascem livres e iguais em dignidade?

Sim  Não

8. A organização é sensível aos valores morais, religiosos, costumeiros, tradicionais e culturais das comunidades atendidas?  Sim  Não

9. A ONG reconhece e respeita a integridade da unidade familiar?  Sim  Não

Se você respondeu não a alguma pergunta, explique por quê.

---

<sup>11</sup> ASSOCIAÇÃO MUNDIAL DE ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS. **Código de Ética e Conduta para ONGs**: Manual Compliance. Tradução de Thatiane Oliveira. Disponível em: <https://www.wango.org/>. Acesso em: 24 out. 2020.

---

---

10. A organização respeita a liberdade religiosa de outras pessoas?  Sim  Não

Se você respondeu não, explique o motivo:

---

---

11. A organização é transparente em todas as negociações com o governo, com o público, com os doadores, com os parceiros, com os beneficiários, e com outras partes interessadas, exceto em assuntos pessoais e informações privadas?  Sim  Não

12. As informações financeiras da organização, estrutura de governança, atividades e lista de diretores e parcerias são abertas e acessíveis ao conhecimento público?

Sim  Não

13. A organização se esforça para informar o público sobre seu trabalho e a origem e uso de seus recursos?  Sim  Não

14. A organização possui medidas em vigor para demonstrar responsabilidade não apenas para o financiamento da organização e para com o governo, mas também às pessoas atendidas, funcionários, membros, organizações parceiras e o público em geral?

Sim  Não

Se você respondeu não para alguma das perguntas, por favor explique o motivo.

---

---

15. A organização fornece informações precisas sobre si mesma e seus projetos?

Sim  Não

16. A organização fornece informações precisas sobre qualquer indivíduo, organização, projeto, ou legislação que se opõe ou está discutindo?  Sim  Não

17. A organização tem o cuidado de não se envolver em quaisquer atividades que sejam ilegais segundo as leis da nação em que está organizada ou em funcionamento?

Sim  Não

18. A organização se opõe com veemência à corrupção, suborno ou outras impropriedades ou ilegalidades financeiras?  Sim  Não

19. A organização tem uma política para que funcionários e voluntários apresentem evidências anonimamente aos seus dirigentes acerca de condutas ilícitas praticadas por pessoas associadas à organização?  Sim  Não

20. A organização cumpre todas as obrigações legais do país em que está organizada ou que realiza seu trabalho?  Sim  Não

21. A organização possui medidas corretivas em vigor para correção imediata de irregularidades praticadas entre funcionários, corpo diretivo, voluntários, contratados e parceiros?  Sim  Não

Se você respondeu não a alguma pergunta, explique o motivo.

---

---

22. A organização está organizada e operando sem a finalidade lucrativa, e o excedente gerado por meio de operações é utilizado exclusivamente para ajudar a organização a cumprir sua missão e objetivos (em vez de obter benefícios para diretores, executivos, membros ou funcionários da organização, ou a qualquer outra pessoa privada, que não seja uma compensação razoável pelos serviços)?  Sim  Não

23. A organização está estruturada de forma que não seja operada com o objetivo principal de realizar um comércio ou negócio, não relacionado com sua missão e objetivos declarados?

Sim  Não

24. O instrumento de governança da organização impede a organização de distribuir lucros ou ativos para o benefício de indivíduos durante a operação e durante o fechamento?

Sim  Não

Se você respondeu não a alguma pergunta, explique o motivo.

---

---

---

25. A organização está estruturada como uma organização não governamental que não é controlada ou parte de um governo ou agência intergovernamental?  Sim  Não

26. A organização é politicamente independente?  Sim  Não

27. A organização está estruturada de forma a atuar de forma independente do governo, ao invés de ser um instrumento da política externa do governo - não buscando implementar a política de qualquer governo, a menos que coincida com a missão da organização e a própria política independente da organização?  Sim  Não

Se você respondeu não a alguma pergunta, explique o motivo.

---

---

---

28. A organização possui um documento de organização?  Sim  Não

Que tipo de documentos de organização a ONG possui?

---

---

---

29. A organização possui uma diretoria executiva e diretores?  Sim  Não

Quantos membros estão na diretoria executiva? \_\_\_\_\_

30. A organização realiza reuniões e atividades regulares?  Sim  Não

Com que frequência o conselho executivo se reúne? \_\_\_\_\_

Se houver um comitê executivo que se reúne entre as reuniões do conselho executivo, com que frequência ele se encontra? \_\_\_\_\_

31. Os documentos da organização definem claramente a missão, objetivos, estrutura de governança, direitos e obrigações da associação, e, se houver, as regras de procedimento?

Sim  Não

32. A organização está registrada em seu país?  Sim  Não

Se você respondeu não a alguma pergunta, explique o motivo.

---

---

---

33. A organização é independente - com políticas, visão e atividades não determinadas por nenhuma corporação com fins lucrativos, doador, governo, funcionário do governo, partido político ou outra ONG?  Sim  Não

34. A ONG está estruturada para se governar de forma autônoma e equipada para controlar suas próprias atividades?  Sim  Não

Se você respondeu não a alguma pergunta, explique o motivo.

---

---

35. A organização se originou de uma ação voluntária?  Sim  Não

36. A organização manteve valores e princípios voluntários?  Sim  Não

37. A organização possui mecanismos para que os voluntários contribuam de forma significativa para a ONG?  Sim  Não

38. O corpo diretivo da organização atende a organização voluntariamente, sem remuneração (na função de membros da diretoria, descontando reembolso de despesas)?  Sim  Não

Se você respondeu não a alguma pergunta, explique o motivo.

---

---

39. Qual é a declaração de missão da sua organização?

---

---

---

---

40. Cada membro do conselho de administração compreende e apoia a missão da organização?  Sim  Não

41. A declaração de missão está disponível ao público?  Sim  Não

Está expresso na doutrina da ONG?  Sim  Não

Está no site da organização?  Sim  Não

42. A missão da ONG é revista periodicamente?  Sim  Não

Quando foi a última vez que a missão foi revisada pelo corpo diretivo? \_\_\_\_\_

43. Liste as principais atividades/projetos da organização e sua consistência com a declaração de missão. Faça uma classificação de cada atividade (estimativa aproximada) em termos de quão eficaz é para cumprir a missão.

Atividade Consistente com eficácia para missão?  
(excelente)

Cumprindo a missão?

(1 = ruim; 5 =

- a. \_\_\_\_\_  Sim /  Não 1 2 3 4  
5
- b. \_\_\_\_\_  Sim /  Não 1 2 3 4  
5
- c. \_\_\_\_\_  Sim /  Não 1 2 3 4  
5
- d. \_\_\_\_\_  Sim /  Não 1 2 3 4  
5
- e. \_\_\_\_\_  Sim /  Não 1 2 3 4  
5
- f. \_\_\_\_\_  Sim /  Não 1 2 3 4  
5
- g. \_\_\_\_\_  Sim /  Não 1 2 3 4  
5

(Atividades adicionais podem ser apresentadas no verso desta página)

44. A organização busca regularmente feedback sobre as atividades dos beneficiários e das partes interessadas?  Sim  Não

Se sim, como \_\_\_\_\_

45. A avaliação é um componente integral do processo de planejamento e figura no plano estratégico como medida de desempenho ou seu equivalente?  Sim  Não

46. A organização avalia regularmente as atividades quanto à relevância para a missão, eficiência e eficácia, valor para continuar ou necessidade de revisar e necessidade de novos programas?  Sim  Não

Se sim, como \_\_\_\_\_

47. O pessoal desenvolve as atividades com profissionalismo e centrado no serviço ao próximo?  Sim  Não

48. Que porcentagem das despesas totais (incluindo custos de arrecadação de fundos) é gasta nas atividades do programa?

a. Fórmula para o Padrão III.B.6:

Despesas totais de serviço do programa x 100 = \$ \_\_\_\_\_ x 100 = \_\_\_\_\_ %

Despesas totais \$

b. Essa porcentagem é de pelo menos 65%?  Sim  Não

Se for inferior a 65%, forneça razões pelas quais suas despesas gerais e de arrecadação de fundos são maiores do que as despesas razoáveis:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

49. Descreva a estrutura de governança de sua organização (corpo diretivo, comitê executivo, chefe diretor executivo, procedimentos para eleição ou nomeação de dirigentes, etc.).

---

---

---

---

50. Este plano de governança permite o cumprimento da missão, refletindo os valores fundamentais e padrões culturais da organização?  Sim  Não

51. Que tipo de documentos de organização (contrato social, estatuto, etc.) a sua organização possui?

Artigos de incorporação?  Sim  Não

Constituição?  Sim  Não

Estatuto?  Sim  Não

Outros? \_\_\_\_\_

52. Liste os membros de seu corpo governante.

---

---

---

---

53. Esses diretores estão comprometidos com a missão da organização?  Sim  Não

Esses diretores estão dispostos a doar seu tempo?  Sim  Não

Esses diretores são capazes de oferecer contribuições substanciais para a organização?

Sim  Não

Se a resposta a alguma dessas perguntas for não, há um plano para corrigir isso?

Sim  Não

54. Quantos membros não relacionados há neste corpo governante? \_\_\_\_\_

55. Quantos membros deste corpo diretivo são parentes? \_\_\_\_\_

56. A sua organização tem uma política que restringe o número de funcionários pagos que são membros votantes do corpo governante?  Sim  Não

Em caso afirmativo, quantos funcionários são permitidos como membros com direito a voto no corpo diretivo? \_\_\_\_\_

57. A sua organização tem uma política que estabelece limites de mandato para membros do corpo diretivo?  Sim  Não

Se sim, qual é o número de anos para mandatos individuais? \_\_\_\_\_

Existe uma restrição quanto ao número de mandatos consecutivos?  Sim  Não

Se sim, qual é o número de mandatos consecutivos permitidos? \_\_\_\_\_

58. Qual é o procedimento para nomear pessoas para servir no corpo diretivo?

---

---

---

---

Este procedimento é conhecido pelas partes relevantes, como membros de uma associação?  Sim  Não

59. O corpo diretivo reflete a diversidade do eleitorado?  Sim  Não

60. Cada membro do corpo diretivo recebeu uma cópia dos Estatutos da organização?  
 Sim  Não

61. Além do reembolso de despesas diretamente relacionadas ao serviço da diretoria, existe uma política que proíbe membros do corpo diretivo receber remuneração por seus serviços no conselho?  Sim  Não

62. O corpo diretivo estabelece a direção da organização, adotando a declaração de missão e revisando-o periodicamente quanto à precisão e validade e revisando quando necessário?  Sim  Não

63. O corpo diretivo determina os programas e serviços da organização, bem como monitora o cumprimento da missão e a eficácia e eficiência?  Sim  Não

64. O corpo diretivo garante que a organização tenha os recursos adequados para cumprir a missão?  Sim  Não

65. O corpo diretivo aprova o orçamento anual?  Sim  Não

66. O corpo diretivo participa ativamente do processo de arrecadação de fundos?  
 Sim  Não

67. O corpo diretivo verifica a porcentagem de recursos gastos na administração e arrecadação de fundos versus despesas do programa e se esforça para uma meta de pelo menos 65% da receita sendo usada para programas?  Sim  Não

68. O corpo diretivo administra os recursos de forma eficaz e fornece supervisão em relação aos requisitos legais?  Sim  Não

69. O corpo diretivo contrata e avalia o diretor executivo da organização, define a remuneração do diretor executivo, e certifica-se de que ele ou ela tem a moral e o profissionalismo necessários para fazer avançar os objetivos da ONG?  Sim  Não

70. O corpo diretivo participa ativamente com a equipe em estratégias de longo e curto prazo em processos de planejamento, incluindo a definição de metas e objetivos, bem como o sucesso da ONG para cumprir sua missão?  Sim  Não

71. O conselho diretor aprovou um código de ética e conduta para a organização?  
 Sim  Não

72. Os membros do conselho administrativo servem como embaixadores da organização, articulam sua missão, realizações e objetivos para o público e angariam apoio para a organização?  Sim  Não

73. O corpo diretivo da organização e qualquer subconjunto do corpo diretivo (comitê executivo) que está autorizado a conduzir os assuntos da organização entre as reuniões do corpo diretivo, tem reuniões agendadas regularmente?  Sim  Não

74. Quantas reuniões anuais existem do corpo diretivo, ou do corpo diretivo e do comitê executivo combinado? \_\_\_\_\_

75. São produzidas atas de cada reunião do corpo diretivo e do comitê executivo, distribuídas para cada membro do corpo diretivo e arquivadas posteriormente?  Sim  
 Não

76. As atas de cada reunião do corpo diretivo e do comitê executivo estão disponíveis para os membros da associação, dirigentes, funcionários e o público em geral, com

exceção de discussões relacionadas à avaliação de pessoal e outras informações confidenciais?

Sim  Não

77. O corpo diretivo se responsabiliza por sua própria conduta, monitorando e avaliando a si mesmo adequadamente?  Sim  Não

78. O corpo diretivo estabeleceu atribuições por escrito para os membros do conselho?  Sim  Não

79. O corpo diretivo estabeleceu descrições de cargos para seus dirigentes (presidente, tesoureiro, secretário, etc.)?  Sim  Não

80. Os membros que administram a organização colocam os interesses da organização à frente de desejos individuais?  Sim  Não

81. A organização tem políticas para garantir que os diretores não participem de assuntos que possam impactá-los imediatamente como um indivíduo (ou seja, reeleição para o corpo diretivo, remuneração, etc.)?  Sim  Não

82. Existe uma política para garantir que os diretores divulguem todos os conflitos de interesses reais e potenciais, incluindo cada afiliação institucional que possa envolver um conflito de interesses, observando, é claro, que divulgações não impedem ou implicam em impropriedade ética?  Sim  Não

83. A organização tem uma política escrita de conflito de interesses, que é aplicável aos diretores e a qualquer equipe ou voluntários que tenham autoridade significativa de tomada de decisão em relação às atividades ou aos recursos da organização, bem como parceiros organizacionais relevantes?  Sim  Não

84. O corpo diretivo fornece aos membros a política de conflito de interesses por escrito no início de cada período de serviço?  Sim  Não

85. Cada um dos membros do corpo diretivo assina esta declaração de conflito de interesses?  Sim  Não

86. Se os empréstimos forem feitos a membros do corpo diretivo, existe uma política que descreve como os empréstimos operam e são divulgados publicamente e em todas as finanças da organização através de relatórios?  Sim  Não

87. Quantos funcionários (funcionários e voluntários) a organização possui

\_\_\_\_\_  
Número de funcionários remunerados \_\_\_\_\_ Número de voluntários \_\_\_\_\_

88. A equipe é composta por pessoas capazes e responsáveis?  Sim  Não

A equipe é formada por pessoas comprometidas com a missão da organização?

Sim  Não

89. A organização fornece orientação e treinamento para novos funcionários e lhes fornece condições de trabalho adequadas?  Sim  Não

90. A organização tem políticas de recursos humanos escritas ou um manual de empregos?  Sim  Não

É fornecido a cada membro da equipe?  Sim  Não

91. A organização promove um ambiente para o crescimento individual e o desenvolvimento pessoal?  Sim  Não

92. Os funcionários são tratados com justiça, equidade e como indivíduos com direitos?  Sim  Não

93. Se a organização possui um código de ética e/ou conduta, ele é fornecido a cada membro da equipe?  Sim  Não

94. Os membros da equipe são capazes de comunicar preocupações sérias diretamente a um membro do conselho ou diretor da organização?  Sim  Não

95. Os membros da equipe são incentivados e orientados a manter os mais altos padrões de profissionalismo e conduta pessoal, e a assumir responsabilidade pessoal e profissional por suas ações e decisões?  Sim  Não

96. A orientação é fornecida aos funcionários com acesso à documentação oficial ou informações sobre a manutenção da integridade, confidencialidade e privacidade de tais informações para proteger qualquer indivíduo?  Sim  Não

97. A organização tem uma declaração por escrito sobre conflitos de interesse para funcionários com poder de decisão e como esses funcionários devem lidar com potenciais conflitos de interesses?  Sim  Não

Esta declaração é fornecida aos funcionários?  Sim  Não

Esta declaração é assinada por cada indivíduo no momento de seu início de serviço na organização?  Sim  Não

Esta declaração é revisada periodicamente e assinada pela equipe?  Sim  Não

98. Cada membro foi instado a divulgar afiliações institucionais que podem envolver um conflito de interesses?  Sim  Não

99. A organização tem uma política para lidar com presentes aos membros da equipe que possam ser recebidos como resultado de seu trabalho?  Sim  Não

100. A organização tem uma política que proíbe a equipe de usar sua posição para garantir especial privilégio, ganho ou benefício para si?  Sim  Não

101. Se os empréstimos forem feitos aos funcionários, existe uma política de como os empréstimos funcionam e todos os empréstimos são divulgados para o corpo diretivo?  
 Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

---

---

---

---

102. As informações são fornecidas pela organização para doadores, membros, clientes, funcionários e o público em geral de forma clara e precisa?  Sim  Não

103. A organização prepara e disponibiliza anualmente informações sobre seus programas e serviços?  Sim  Não

A organização permite o acesso público apropriado aos registros desses programas e serviços?  Sim  Não

104. A organização produz e disponibiliza publicamente informações financeiras básicas sobre a organização?  Sim  Não

Isso inclui fonte de financiamento?  Sim  Não

Isso inclui o uso dos fundos?  Sim  Não

Isso inclui a porcentagem dos fundos usados para serviços e programas, atividades de administração, arrecadação de fundos e alguma compensação para o corpo diretivo?

Sim  Não

105. Os nomes do corpo diretivo e da equipe de gestão da organização são disponibilizados para o público, e as mudanças no conselho administrativo são divulgadas pela organização?  Sim  Não

O acesso às atas de reunião do conselho administrativo está disponível ao público?

Sim  Não

106. As informações sobre quaisquer parcerias organizacionais ou *joint ventures* são disponibilizadas ao público?  Sim  Não

107. As informações pessoais sobre funcionários, clientes e outros são mantidas em sigilo, a menos que o indivíduo renuncie a este direito ou a divulgação seja legalmente exigida?  Sim  Não

108. A organização descreve a si mesma por seus próprios méritos e não depreciando outras ONGs?  Sim  Não

109. O público tem um método para se comunicar com a organização?  Sim  Não

110. Existe alguém designado pela organização para garantir que a organização esteja em conformidade com as normas nacionais e com as leis locais relativas à divulgação de informações ao público?  Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

---

---

111. A informação divulgada pela organização para a mídia, para os criadores de políticas ou o público é precisa e apresentada no contexto adequado, incluindo informações sobre qualquer legislação, política, indivíduo, organização ou projeto que se opõe, apoia ou está discutindo?  Sim  Não

112. Existem diretrizes e processos de aprovação claros para a emissão de declarações verbais e escritas?  Sim  Não

113. As informações apresentadas pela organização são oferecidas de maneira justa e imparcial ou se um possível viés ideológico é inevitável ou inerente, é divulgado?

Sim  Não

114. As declarações da organização refletem sua autoridade real?  Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

---

115. Os membros do corpo diretivo reconhecem que detêm a responsabilidade fiscal final para a organização?  Sim  Não

116. Os membros do corpo diretivo são capazes de compreender as demonstrações financeiras da organização e documentos de relatórios?  Sim  Não

117. O corpo diretivo aprova o orçamento anual da organização?  Sim  Não

Em que data o orçamento deste ano foi aprovado pelo corpo diretivo? \_\_\_\_\_

118. A organização opera de acordo com o orçamento?  Sim  Não

119. As demonstrações financeiras internas são regularmente preparadas e fornecidas ao corpo diretivo?  Sim  Não

120. Existem discrepâncias entre as despesas orçadas e as despesas reais, e entre as receitas orçadas e as receitas reais identificadas e explicadas ao corpo diretivo?

Sim  Não

121. A organização tem políticas financeiras em vigor para lidar com o recebimento e o desembolso de recursos financeiros ?  Sim  Não

122. A organização possui procedimentos de controle interno para salvaguardar seus recursos financeiros, tais como procedimentos relativos a uma pessoa assinar cheques para si mesma ou emitir um cheque sobre um determinado valor com assinaturas adicionais?  Sim  Não

123. A organização tem uma auditoria feita por um contador independente e qualificado?  Sim  Não

Com que frequência a auditoria é feita?  Anualmente  Periodicamente

Quando foi feita a última auditoria? \_\_\_\_\_

Se as receitas forem pequenas, existe uma demonstração financeira completa produzida internamente e feita anualmente?  Sim  Não

124. A organização adere aos padrões profissionais de contabilidade e procedimentos de auditoria como estipulado pela lei de seu país e cumpre todos os requisitos financeiros e de relatórios?  Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

125. As atividades, governança e outros assuntos da organização estão em conformidade com as leis e com os regulamentos de sua nação e de sua localidade?  Sim  Não

126. Um advogado revisou os documentos de organização da organização para se certificar de que estão em conformidade com as leis e com os regulamentos existentes?  Sim  Não

127. Se aplicável, a organização possui seguro de responsabilidade?  Sim  Não

128. A organização realiza periodicamente uma revisão interna em relação ao cumprimento das leis e regulamentos atuais, com resumos fornecidos ao corpo diretivo?  Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

129. Seu corpo diretivo está ativamente envolvido nos esforços de arrecadação de fundos da organização?  Sim  Não

130. Qual a porcentagem do corpo diretivo que faz contribuições individuais? \_\_\_\_\_

131. Que porcentagem do corpo diretivo ajuda a trazer dinheiro para a organização além das contribuições individuais? \_\_\_\_\_

132. A organização só aceita financiamento consistente com sua missão e com seus princípios básicos?  Sim  Não

133. O financiamento que uma organização permite que a organização tenha a liberdade de tratar questões de forma livre, completa e objetiva?  Sim  Não

134. A organização é honesta em todos os assuntos relacionados à arrecadação e uso de fundos?  Sim  Não

135. Os programas são elaborados de acordo com a missão da organização e não simplesmente para atender as necessidades da fonte de financiamento?  Sim  Não

136. A organização tem um sistema de monitoramento para garantir que o uso impróprio ou antiético de fundos não ocorra, como proteção contra financiamento duplo para um projeto ou desvio de fundos para usos diferentes daqueles para os quais foram recebidos ou aprovados?  Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

---

---

137. As solicitações de materiais promocionais são precisas e representam de forma clara e verdadeira a ONG, sua missão e seus programas?  Sim  Não

138. Todas as solicitações declaram corretamente o uso planejado dos fundos solicitados?

Sim  Não

139. As solicitações só fazem reivindicações que a organização possa cumprir?

Sim  Não

140. As solicitações evitam exageros ou omissões materiais e evitam criar, via imagens ou texto, uma impressão deliberadamente falsa ou enganosa?  Sim  Não

141. Os doadores recebem informações claras, precisas e éticas sobre as implicações fiscais de presentes potenciais?  Sim  Não

142. A arrecadação de fundos está focada na missão da organização?  Sim  Não

143. A arrecadação de fundos é livre de coerção?  Sim  Não

144. A arrecadação de fundos está livre de motivos impróprios, conduta inadequada, recompensa irracional ou benefício pessoal?  Sim  Não

145. Existe um plano para lidar com fundos excedentes, caso a situação surja?

Sim  Não

146. Os apelos de arrecadação de fundos incluem, quando apropriado, informações sobre como os fundos excedentes serão usados?  Sim  Não

147. Se arrecadadores de fundos forem contratados para arrecadar dinheiro para a organização, como eles serão remunerados?

Porcentagem de contribuições de doações levantadas ou esperadas

Comissões

Compensação com base na habilidade, esforço ou tempo despendido

Compensação com base no desempenho (como bônus), mas não com base em uma porcentagem da doação das contribuições levantadas e de acordo com as práticas prevalentes da organização

Outro

---

Se a arrecadação de fundos for compensada com base em uma ou em mais de uma das opções acima, por favor explique por que esse procedimento é usado e se há planos para alterar o procedimento?

---

---

---

---

---

---

148. As promoções envolvem a venda de produtos ou serviços especificados em termos de duração da campanha?  Sim  Não

149. As promoções envolvem a venda de produtos ou serviços especificados em termos de parte antecipada do preço de compra que beneficiará o programa ou ONG?

Sim  Não

150. A organização garante que os custos envolvidos na arrecadação de fundos sejam razoáveis com relação à receita gerada?  Sim  Não

Em média, nos últimos cinco anos (se relevante), qual a porcentagem da receita gerada a partir de atividades de arrecadação de fundos foi gasta com despesas de arrecadação de fundos?

---

Se os custos de uma organização para atividades de arrecadação de fundos não forem um terço ou menos do valor da receita gerada, explique por que esse teto de 1/3 não está sendo atingido, ou se há progresso em direção a este objetivo.

---

---

---

151. A organização tem políticas em vigor para proteger o direito do doador de ser informado se os arrecadadores são funcionários remunerados, voluntários ou agentes da organização?  Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

---

---

152. As contribuições recebidas são usadas conforme o fim prometido ou pretendido pelos doadores?  Sim  Não

153. A organização reconhece que, quando aceita uma concessão, está celebrando um contrato para realizar as atividades do programa de forma pactuada e ter caráter ético e responsabilidade legal de honrar esse compromisso?  Sim  Não

154. A organização obtém consentimento do doador antes de fazer alterações no uso de uma doação ou presente de sua intenção original?  Sim  Não

155. A organização possui métodos em vigor para garantir o uso eficiente e eficaz de subsídios e contribuições?  Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

---

156. A organização possui um sistema implementado para rastrear despesas?  Sim  Não

157. A organização produz relatórios oportunos sobre o uso e a gestão de fundos?

Sim  Não

158. As demonstrações financeiras referentes às doações estão disponíveis mediante a solicitação do doador e de partes interessadas?  Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

---

159. As relações com doadores são honradas e não exploradas por motivos pessoais por qualquer membro da organização?  Sim  Não

160. Existem métodos para garantir que as informações confidenciais sobre a doação não sejam divulgadas para partes não autorizadas?  Sim  Não

161. A privacidade dos doadores é respeitada e qualquer informação confidencial sobre o doador é protegida?  Sim  Não

162. Os doadores têm a oportunidade de permanecer anônimos e de não ter seus nomes adicionados a nenhuma lista que é vendida, alugada ou dada a terceiros, a menos que o doador tenha tido a oportunidade de aprovar tal lista ou de remover seus nomes?

Sim  Não

163. A organização tem uma política de privacidade clara e facilmente acessível que informa ao público quais informações estão sendo coletadas sobre indivíduos e doadores e como essas informações serão usadas?  Sim  Não

164. A organização tem uma política de privacidade clara e facilmente acessível que informa ao público como entrar em contato com a organização para revisar as informações pessoais coletadas e solicitar correções?  Sim  Não

165. A organização tem uma política de privacidade clara e facilmente acessível que informa ao público como informar a ONG que o indivíduo não deseja que suas informações pessoais sejam compartilhadas fora da ONG?  Sim  Não

166. A organização tem uma política de privacidade clara e facilmente acessível que informa ao público que medidas de segurança estão em vigor para proteger as informações pessoais?  Sim  Não

167. A organização garante que não utiliza meios antiéticos em suas solicitações, como pressão excessiva, coerção ou influência indevida?  Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

---

---

168. Todas as parcerias e colaborações atuais da organização são consistentes com sua missão?  Sim  Não

169. As atuais parcerias e colaborações da organização são formadas com base em valores compartilhados, bases comuns e para o bem da sociedade?  Sim  Não

170. As atuais parcerias e colaborações da organização são formadas com base em práticas equitativas e benefício mútuo genuíno para todas as organizações envolvidas?  Sim  Não

171. As parcerias e colaborações da organização são financeiramente transparentes?  Sim  Não

172. Nas parcerias e colaborações da organização, existe um fluxo bidirecional de informações, ideias, e experiências?  Sim  Não

173. As parcerias e colaborações da organização são adaptáveis às mudanças, por meio da cooperação e não forçadas por uma ou outra organização?  Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

---

---

174. Quando for apropriado, a organização faz parceria com outras ONGs e organizações da sociedade civil que compartilham missões e valores semelhantes para apoiar a realização de objetivos?  Sim  Não

175. A organização se abstém de duplicação desnecessária de serviços e interrupção de projetos de outras ONGs e organizações da sociedade civil com missões, valores e grupos-alvo sobrepostos?  Sim  Não

176. A organização está comprometida em compartilhar informações relevantes sobre o projeto e apoiar outras ONGs e organizações da sociedade civil com missões, valores e grupos-alvo sobrepostos?  Sim  Não

177. A organização está comprometida em expressar solidariedade com campanhas e ações de outras ONGs e promover a eficácia e o sucesso de outras ONGs, quando não comprometer a integridade ou valores da organização?  Sim  Não

178. A organização está comprometida em trabalhar em rede com outras ONGs éticas como um meio de promover o crescimento, eficácia e eficiência do setor de ONGs e a capacidade de promover o bem público?  Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

---

---

179. A organização está comprometida em fazer parcerias com governos ou órgãos intergovernamentais somente quando for benéfico para atingir seus objetivos e não comprometer a independência ou autocontrole da organização?  Sim  Não

180. A organização está comprometida com o diálogo e com a cooperação com o governo e entidades intergovernamentais quando tal cooperação seja apropriada e benéfica e possa aumentar a eficácia da organização em lidar com questões e prioridades em sua agenda?  Sim  Não

181. A organização está comprometida em abster-se de realizar parceria com um governo ou órgão intergovernamental unicamente para promover a sustentabilidade ou vantagem competitiva da ONG quando tal parceria não esteja alinhada com seus objetivos de missão?  Sim  Não

182. A organização está comprometida em abster-se de mudar suas políticas organizacionais ou natureza apartidária para obter favores políticos?  Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

---

---

183. A organização está empenhada em desenvolver colaborações ou parcerias com organizações com finalidade lucrativa somente quando for benéfico para alcançar seus objetivos organizacionais e não comprometer a independência ou autocontrole da organização?  Sim  Não

184. A organização está comprometida em evitar entrar em uma parceria com uma organização com fins lucrativos por razões financeiras que independem do cumprimento de sua missão e objetivos?  Sim  Não

185. A organização está comprometida em evitar entrar em uma parceria com uma organização com fins lucrativos se a principal motivação da corporação é ganhar vantagem de mercado sobre concorrentes?  Sim  Não

Se você respondeu não a uma pergunta, explique o motivo:

---

---

---

## Apêndice II - Demonstrações Contábeis

## 1. BALANÇO PATRIMONIAL

	20x1	20x0
<b>ATIVO</b>		
Circulante		
Caixa e Equivalentes de Caixa		
Caixa		
Banco C/Movimento – Recursos sem Restrição		
Banco C/Movimento – Recursos com Restrição		
Aplicações Financeiras – Recursos sem Restrição		
Aplicações Financeiras – Recursos com Restrição		
Créditos a Receber		
Mensalidades de Terceiros		
Atendimentos Realizados		
Adiantamentos a Empregados		
Adiantamentos a Fornecedores		
Recursos de Parcerias em Projetos		

Tributos a Recuperar		
Despesas Antecipadas		
Estoques		
Produtos Próprios para Venda		
Produtos Doados para Venda		
Almoxarifado / Material de Expediente		
<b>Não Circulante</b>		
Realizável a Longo Prazo		
Aplicações Financeiras – Recursos sem Restrição		
Aplicações Financeiras – Recursos com Restrição		
Valores a Receber		
Investimentos		
Investimentos Permanentes		
Imobilizado		
Bens sem Restrição		
Bens com Restrição		

(-) Depreciação Acumulada		
Intangível		
Direitos de Uso de Softwares		
Direitos de Autor e de Marcas		
(-) Amortização Acumulada		

	20x1	20x0
<b>PASSIVO + PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		
Circulante		
Fornecedores de bens e serviços		
Obrigações com Empregados		
Obrigações Tributárias		
Empréstimos e Financiamentos a Pagar		
Recursos de Projetos em Execução		
Recursos de Convênios em Execução		
Subvenções e Assistências Governamentais a Realizar		
Não Circulante		

Empréstimos e Financiamentos a Pagar		
Recursos de Projetos em Execução		
Recursos de Convênios em Execução		
Subvenções e Assistências Governamentais a Realizar		
<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		
Patrimônio Social		
Outras Reservas		
Ajustes de Avaliação Patrimonial		
Superávit ou Déficit Acumulado		

**2. DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO PERÍODO**

	20x1	20x0
<b>RECEITAS OPERACIONAIS</b>		
<b>Com Restrição</b>		
Programa (Atividades) de Educação		
Programa (Atividades) de Saúde		
Programa (Atividades) de Assistência Social		

Programa (Atividades) de Direitos Humanos		
Programa (Atividades) de Meio Ambiente		
Outros Programas (Atividades)		
Gratuidades		
Trabalho Voluntário		
Rendimentos Financeiros		
<b>Sem Restrição</b>		
Receitas de Serviços Prestados		
Contribuições e Doações Voluntárias		
Ganhos na Venda de Bens		
Rendimentos Financeiros		
Outros Recursos Recebidos		
<b>CUSTOS E DESPESAS OPERACIONAIS</b>		
<b>Com Programas (Atividades)</b>		
Educação		
Saúde		

Assistência Social		
Direitos Humanos		
Meio Ambiente		
Gratuidades Concedidas		
Trabalho Voluntário		
<b>RESULTADO BRUTO</b>		
<b>DESPESAS OPERACIONAIS</b>		
<b>Administrativas</b>		
Salários		
Encargos Sociais		
Impostos e Taxas		
Aluguéis		
Serviços Gerais		
Manutenção		
Depreciação e Amortização		
Perdas Diversas		

Outras despesas/receitas operacionais		
<b>OPERAÇÕES DESCONTINUADAS (LÍQUIDO)</b>		
<b>SUPERÁVIT/DÉFICIT DO PERÍODO</b>		

**Observações:**

- 1) As despesas administrativas se referem àquelas indiretas ao programa (atividades);
- 2) As gratuidades e o trabalho voluntário devem ser demonstrados por programa (atividades) em Nota Explicativa.

**3. DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA**

**3.1. Método Direto**

	20x1		20x0	
<b>Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais</b>				
<b>Recursos Recebidos</b>				
Entidades Governamentais	3,00		2,00	
Entidades Privadas	3,00		1,00	
Doações e Contribuições Voluntárias	1,00		1,00	
Próprios	1,00		2,00	
Rendimentos Financeiros	1,00		1,00	

Outros	1,00		1,00	
<b>Pagamentos Realizados</b>				
Aquisição de bens e Serviços – Programas (Atividades) Executados	(3,00)		(2,00)	
Salários e Encargos Sociais do Pessoal Administrativo	(1,00)		(1,00)	
Contribuições Sociais, Impostos e Taxas	(0,00)		(0,00)	
Outros Pagamentos	(1,00)		(1,00)	
<b>(=) Caixa Líquido Gerado pelas Atividades Operacionais</b>		<b>5,00</b>		<b>4,00</b>
<b>Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento</b>				
Recursos Recebidos pela Venda de Bens	1,00		2,00	
Outros Recebimentos por Investimentos Realizados	1,00		1,00	
Aquisições de Bens e Direitos para o Ativo	(3,00)		(4,00)	
<b>(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Investimento</b>		<b>(1,00)</b>		<b>(1,00)</b>
<b>Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento</b>				
Recebimentos de Empréstimos	1,00		3,00	

Outros Recebimentos por Financiamentos	1,00		1,00	
Pagamentos de Empréstimos	(2,00)		(2,00)	
Pagamentos de Arrendamento Mercantil	(2,00)		(3,00)	
<b>(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Financiamento</b>		<b>(2,00)</b>		<b>(1,00)</b>
<b>(=) Aumento Líquido de Caixa e Equivalentes de Caixa</b>		<b>2,00</b>		<b>2,00</b>
<b>Caixa e Equivalentes de Caixa no Início do Período</b>		<b>3,00</b>		<b>1,00</b>
<b>Caixa e Equivalentes de Caixa no Fim do Período</b>		<b>5,00</b>		<b>3,00</b>

### 3.2 Método Indireto

	20x1		20x0	
<b>Fluxo de Caixa das Atividades Operacionais</b>				
Superávit (Déficit) do Período	1,00		1,00	
Ajustes por:				
(+) Depreciação	1,00		1,00	
(+) Amortização	1,00		1,00	
(+) Perda de Variação Cambial	1,00		0,00	

(-) Ganho na Venda de Bens do Imobilizado	(1,00)		(1,00)	
<b>Superávit (Déficit) Ajustado</b>		<b>3,00</b>		<b>2,00</b>
<b>Aumento (Diminuição) nos Ativos Circulantes</b>				
Mensalidades de Terceiros	2,00		3,00	
Atendimentos Realizados	4,00		3,00	
Adiantamentos a Empregados	(1,00)		(1,00)	
Adiantamentos a Fornecedores	(1,00)		(1,00)	
Recursos de Parcerias em Projetos	(1,00)		(1,00)	
Tributos a Recuperar	1,00		1,00	
Despesas Antecipadas	(1,00)		(1,00)	
Outros Valores a Receber	2,00	5,00	1,00	4,00
<b>Aumento (Diminuição) nos Passivos Circulantes</b>				
Fornecedores de bens e serviços	(3,00)		(2,00)	
Obrigações com Empregados	(2,00)		(1,00)	
Obrigações Tributárias	(1,00)		(1,00)	
Empréstimos e Financiamentos a Pagar	4,00		3,00	
Recursos de Projetos em Execução	(2,00)		(1,00)	

Recursos de Convênios em Execução	(1,00)		(1,00)	
Subvenções e Assistências Governamentais	3,00		2,00	
Outras Obrigações a Pagar	(1,00)	(3,00)	(1,00)	(2,00)
<b>(=) Caixa Líquido Gerado pelas Atividades Operacionais</b>		<b>5,00</b>		<b>4,00</b>
<b>Fluxo de Caixa das Atividades de Investimento</b>				
Recursos Recebidos pela Venda de Bens	1,00		2,00	
Outros Recebimentos por Investimentos Realizados	1,00		1,00	
Aquisições de Bens e Direitos para o Ativo	(3,00)		(4,00)	
<b>(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Investimento</b>		<b>(1,00)</b>		<b>(1,00)</b>
<b>Fluxo de Caixa das Atividades de Financiamento</b>				
Recebimentos de Empréstimos	1,00		3,00	
Outros Recebimentos por Financiamentos	1,00		1,00	
Pagamentos de Empréstimos	(2,00)		(2,00)	
Pagamentos de Arrendamento Mercantil	(2,00)		(3,00)	

(=) Caixa Líquido Consumido pelas Atividades de Financiamento		(2,00)		(1,00)
(=) Aumento Líquido de Caixa e Equivalentes de Caixa		2,00		2,00
Caixa e Equivalentes de Caixa no Início do Período		3,00		1,00
Caixa e Equivalentes de Caixa no Fim do Período		5,00		3,00

#### 4. DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Em 31/12/20xx

	Patrimônio Social	Outras Reservas	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Superávit / Déficit	Total do Patrimônio Líquido
Saldos iniciais em 31.12.20x0	X	-	-	X	X
Movimentação do Período					
Superávit / Déficit do Período				X	X
Ajustes de Avaliação Patrimonial			X		X
Recursos de Superávit com Restrição		X		(X)	-

Transferência de Superávit de Recursos sem Restrição	X			(X)	-
<b>Saldos finais em 31/12/20xx</b>	X	X	X	-	X



**Faculdade Patos de Minas  
2021**

ISBN 978-650016365-0

