

# REGULARIZAÇÃO E GOVERNANÇA NAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Eixo: Planejamento e Gestão Pública



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria de Gestão e Recursos Humanos*

**Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp**

PROGRAMA GESTÃO PÚBLICA CONTEMPORÂNEA  
EIXO PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA  
TRILHA MARCO REGULATÓRIO

**PRINCÍPIOS, FUNDAMENTOS E  
LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS  
ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão e  
Recursos Humanos

## **DOCENTE/FACILITADORA**

**MARISTELA PEREIRA GUASTI**

- Advogada graduada pela Universidade Vila Velha (UVV) e pós-graduada em Associativismo e Cooperativismo pela Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), especialista em Direito do Terceiro Setor.
- Docente credenciada da ESESP - Escola de Serviço Público do Espírito Santo, certificada pela ENAP - Escola Nacional de Administração Pública para ministrar cursos e oficinas de capacitação sobre o Terceiro Setor e do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil e legislações aplicáveis.

Vitória - ES/maio2019. ESESP - Escola de Serviço Público do Espírito Santo.  
Material didático de apoio à apresentação e exposição de conteúdo da OFICINA REGULARIZAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, realizado pela Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP: Conceito Legal de Terceiro Setor; Terceiro Setor no Brasil - Breve Histórico; Diferentes denominações, características e formatos institucionais das Organizações do Terceiro Setor na legislação brasileira; Conceito de Associação, base legal e suas principais características; Estatuto Social e suas cláusulas obrigatórias; Estrutura Organizacional das Associações; Atribuições dos Órgãos de Deliberação, Gestão e Fiscalização; Direitos e Deveres dos associado; Conceito de Fundação, base legal e suas principais características; Aspectos gerais da Lei 13.019/2014; Requisitos para celebração de parcerias. .  
ELABORAÇÃO: Maristela Pereira Guasti  
REVISÃO: Maristela Pereira Guasti e Zilmara Amorim Santiago Guia Graca(ESESP/GEDTH/Assessoria Didática)  
DIAGRAMAÇÃO: Denis Marchiori Rodrigues (GESE/ESESP)  
Permitida a reprodução total ou parcial deste trabalho, desde que sem fins comerciais e citada(s) as fonte(s) autoral(ais), bem como, adaptações e inclusões sem alteração do conteúdo original, em conformidade com o que estabelece a Lei 9.610/98.

**PRINCÍPIOS, FUNDAMENTOS E LEGISLAÇÃO APLICADA  
ÀS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**

**OBJETIVO**

Disponibilizar informações sobre a modelagem jurídica do Terceiro Setor e a sua forma de organização, bem como os aspectos conceituais, operacionais e as disposições normativas da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto Federal nº 8.726/2016.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Capacitar gestores, servidores estaduais e municipais, dirigentes e funcionários das Organizações da Sociedade Civil (OSC), visando a atualização de conhecimentos e informações sobre as normas legais e conceituais aplicáveis ao Terceiro Setor, bem como da legislação que disciplina a celebração de parcerias entre a Administração Pública e as OSCs.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO  
ROTEIRO DIDÁTICO**

**MÓDULO I**

- Debate: Desafios e Oportunidades do Terceiro Setor
- Conceito Legal de Terceiro Setor
- Terceiro Setor no Brasil – Breve Histórico
- Diferentes denominações, Características e formatos institucionais da Organizações do Terceiro Setor na legislação brasileira
- Conceito de Associação, base legal e suas principais características
- Estatuto Social e suas cláusulas obrigatórias
- Estrutura Organizacional das Associações
- Atribuições dos Órgãos de Deliberação, Gestão e Fiscalização
- Direitos e Deveres dos associados
- Conceito de Fundação, base legal e suas principais características

**MÓDULO II**

- Aspectos gerais da Lei 13.019/2014
- Requisitos para celebração de parcerias
- Debate: Estamos preparados para celebrar parcerias com o Poder Público?

## CONTRATO DIDÁTICO



- INTERVENÇÕES E QUESTIONAMENTOS SÃO BEM VINDOS E DEVEM CONTRIBUIR PARA AMPLIAR O ENTENDIMENTO DE QUESTÕES PONTUAIS COLOCADAS EM DISCUSSÃO
- NAS MANIFESTAÇÕES E OPINIÕES PESSOAIS DEVE SER CONSIDERADA A LIMITAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO CURSO, O QUE IMPOSSIBILITA DISCUSSÕES LONGAS E POUCO OBJETIVAS
- O CUMPRIMENTO DOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS DEVE SER ATENTAMENTE OBSERVADO, DE FORMA QUE NÃO COMPROMETA O BOM ANDAMENTO DO CURSO

5

## AUTO APRESENTAÇÃO DOS CURSISTAS

MURAL INTERATIVO

QUEM É  
VOCÊ?

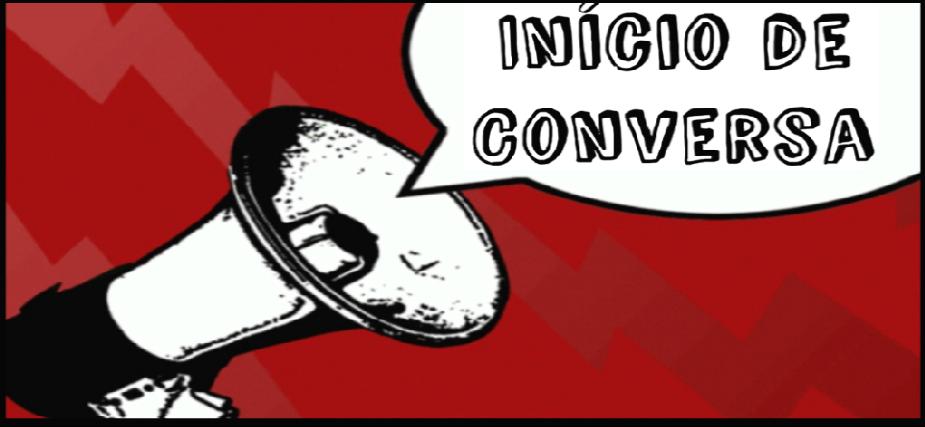


O QUE  
VOCÊ  
SABE?

O QUE  
VOCÊ  
FAZ?

QUAL A SUA  
EXPECTATIVA  
?

O QUE  
VOCÊ  
QUER  
SABER?



**INÍCIO DE CONVERSA**

**TERCEIRO SETOR  
DESAFIOS E OPORTUNIDADES**



# O que é o Terceiro Setor?

## CONCEITO

**Conjunto de entidades que tem como objetivo e finalidade o desenvolvimento de ações voltadas à produção do bem comum.**

Fischer, R.M (2002)

## PERFIL JURÍDICO DO TERCEIRO SETOR

Formado por “entidades de interesse social sem fins lucrativos, como as associações e as fundações de direito privado, com autonomia e administração própria, cujo objetivo é o atendimento de alguma necessidade social ou a defesa de direitos difusos.”

José Eduardo Sabo Paes – Direito do Terceiro Setor, 2016

## O QUE É O TERCEIRO SETOR?



## ***O Terceiro Setor no Brasil***

### ***Breve Histórico***

**Pré-História** - Caça coletiva - Cooperação entre os indivíduos que tinham um objetivo comum

**Roma Antiga** - Existiam os "Collegia" - Organizações profissionais.

**Brasil Colônia** - Santas Casas de Misericórdia. Princípios da caridade de filantropia

**Período colonial até o final do século XIX** - Novas organizações. Prática comum a origem religiosa e filantrópica

**Décadas de 20 e 30** - sindicatos, associações profissionais, federações e confederações

**Meados do século XX à década de 80** - ONGs - principal fonte de recursos - agências e instituições financiadoras internacionais

### **DIFERENTES DENOMINAÇÕES NO TERCEIRO SETOR**

**ASSOCIAÇÕES**

**ONGS**

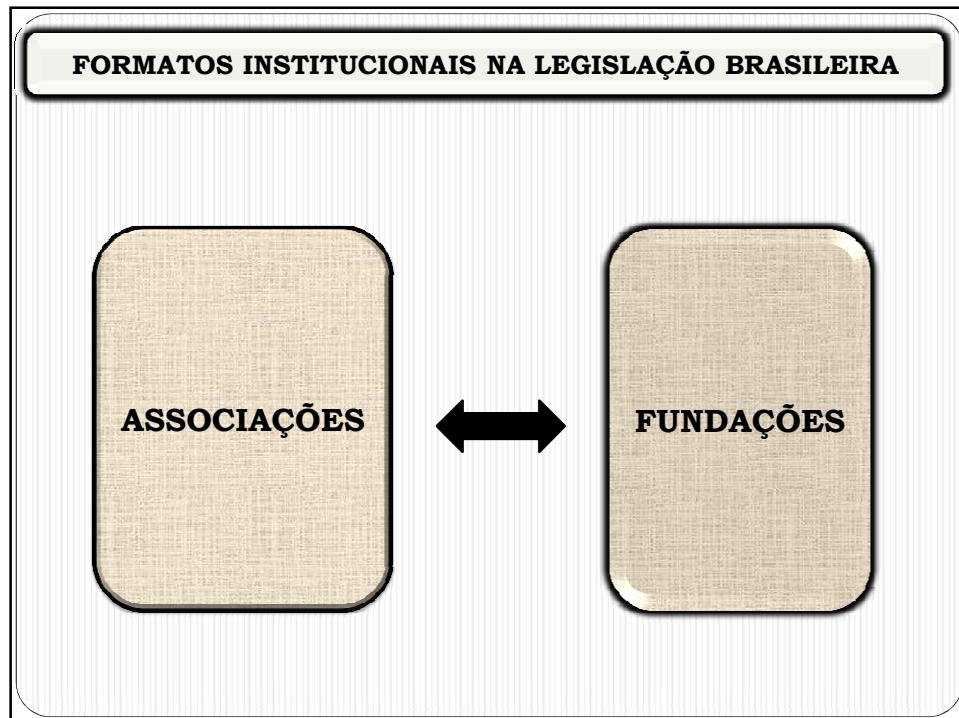
**ORGANIZAÇÕES SOCIAIS**

**FUNDAÇÕES**

**OSCIP**

**FEDERAÇÕES**





## O QUE É ASSOCIAÇÃO?



## CONCEITO DOUTRINÁRIO

*Contrato pelo qual um certo número de pessoas, ao se congregar, coloca em comum serviços, atividades, conhecimentos etc. em prol de um mesmo ideal, objetivando a consecução de determinado fim, econômico ou não, com ou sem capital e sem intuiitos lucrativos”.*

(Maria Helena Diniz, Direito Societário, 2003)

**BASE LEGAL**

- ✓ CF (artigo 5º, XVII a XXI, e artigo 174, § 2º).
- ✓ Lei nº 10.406/2002, artigos 53 a 61

Pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, que se formam pela **reunião de pessoas em prol de um objetivo comum, sem interesse de dividir resultados financeiros entre elas**

Toda a **renda proveniente de suas atividades** deve ser revertida para o **cumprimento dos seus objetivos estatutários**

**Direito à livre associação**, vedado o exercício de determinadas atividades

**PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS**

Princípio da Adesão Voluntária e Livre

Princípio da Interação

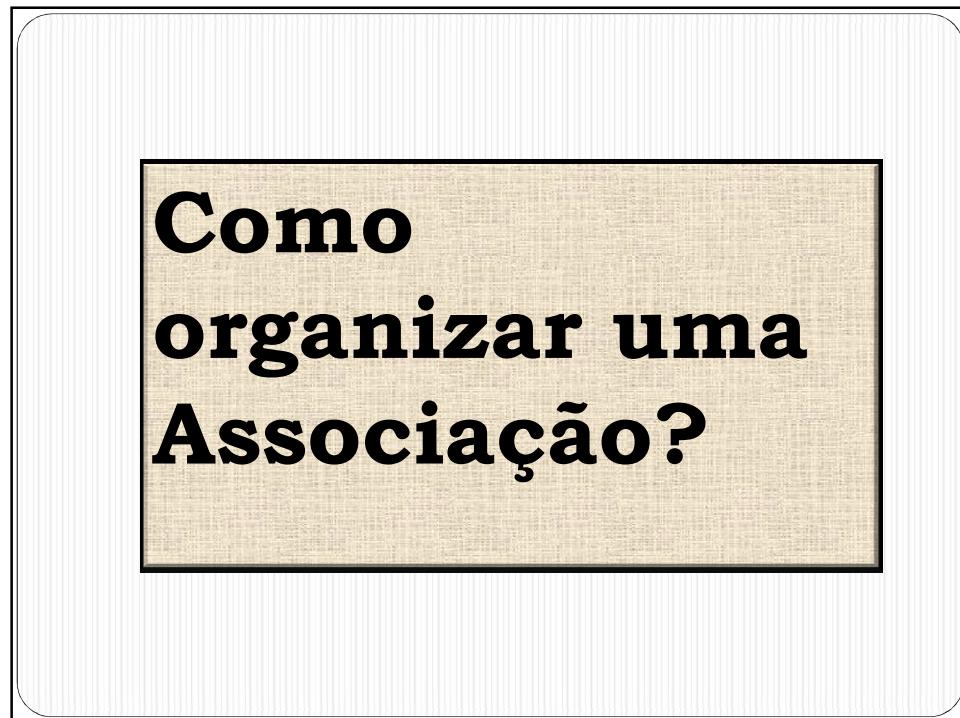
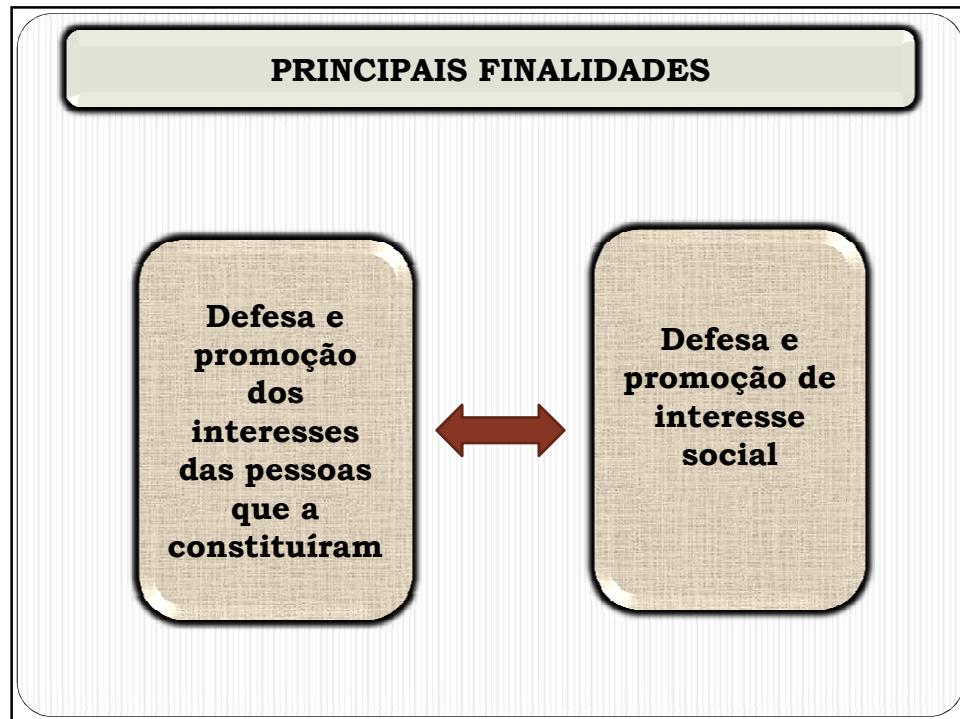
Princípio da Gestão Democrática pelos sócios

Princípio da Autonomia e Independência

Princípio da Educação, Formação e Informação

Princípio da Participação Econômica dos Sócios

Princípio do Interesse pela Comunidade





## CONCEITO JURÍDICO

**Instrumento que rege o funcionamento, evidencia os direitos e deveres dos associados e delimita as atribuições dos cargos deliberativos, executivos e fiscais.**

### OBJETO



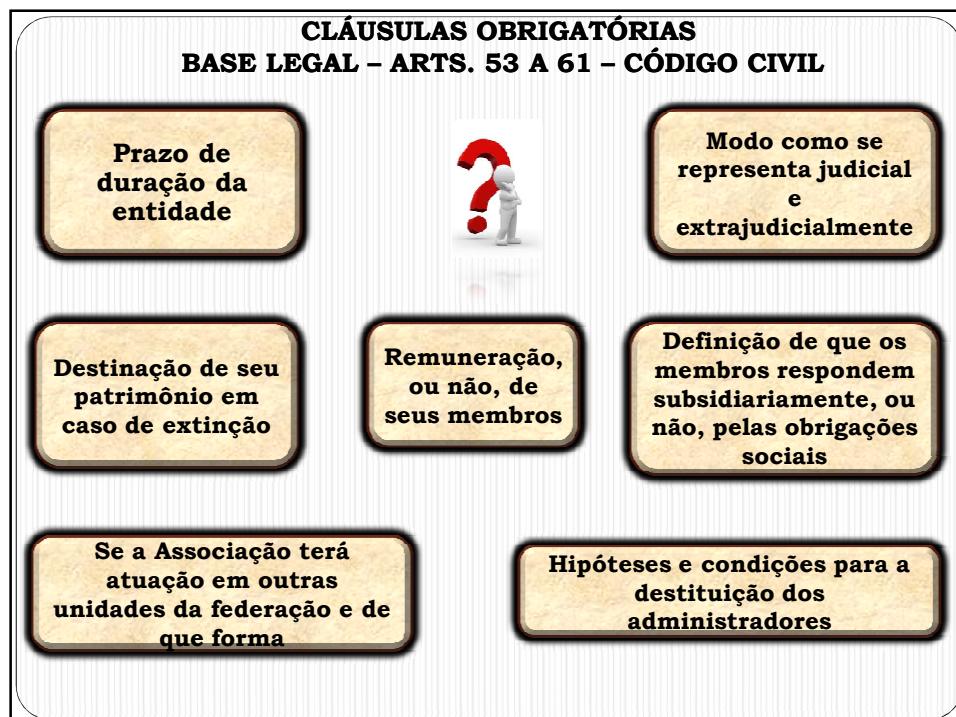
### OBJETIVO SOCIAL

#### OBJETO

**O QUE A  
ASSOCIAÇÃO  
PRETENDE  
EXECUTAR  
COMO  
ATIVIDADE**

#### OBJETIVO

**BENEFÍCIOS  
COMUNS PARA OS  
ASSOCIADOS POR  
MEIO DE AÇÕES  
COLETIVAS**



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



### ORGÃOS DE DELIBERAÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

➤ **ASSEMBLEIA GERAL**

➤ **DIRETORIA**

➤ **CONSELHO FISCAL**

## ATRIBUIÇÕES DA ASSEMBLEIA GERAL

**Órgão Deliberativo formado pelos associados em pleno gozo de seus direitos**

**Eleger e/ou destituir a diretoria e conselho fiscal**

**Apreciar o relatório anual da Diretoria**

**Analisar e votar a previsão orçamentária anual proposta pela Diretoria**

**Homologar, ou não, as solicitações de novas filiações ao quadro social da associação**

**Apreciar recursos contra as decisões da Diretoria**

## ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA

**Colegiado responsável pelas ações executivas**

**Praticar todos os atos de gestão da associação**

**Contrair obrigações, transigir, adquirir bens móveis ou imóveis “ad referendum” da Assembleia**

**Apreciar os processos de admissão, exclusão, demissão e suspensão de associados**

**Executar a programação anual de atividades da associação**

**Convocar e organizar as assembleias gerais ordinárias e extraordinárias**

## ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO FISCAL

Órgão independente da Diretoria, responsável pela fiscalização da gestão financeira, bem como do acompanhamento dos atos internos da Associação.

Executar a programação anual de atividades da associação

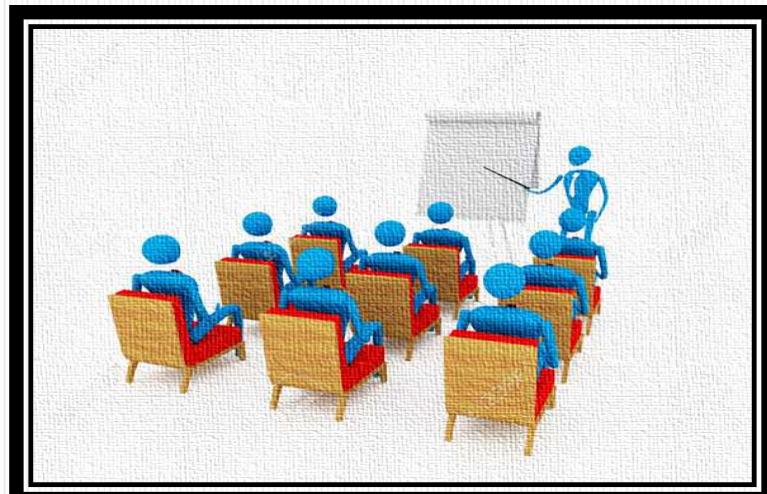
Convocar assembleias gerais ordinárias e extraordinárias quando julgar necessário

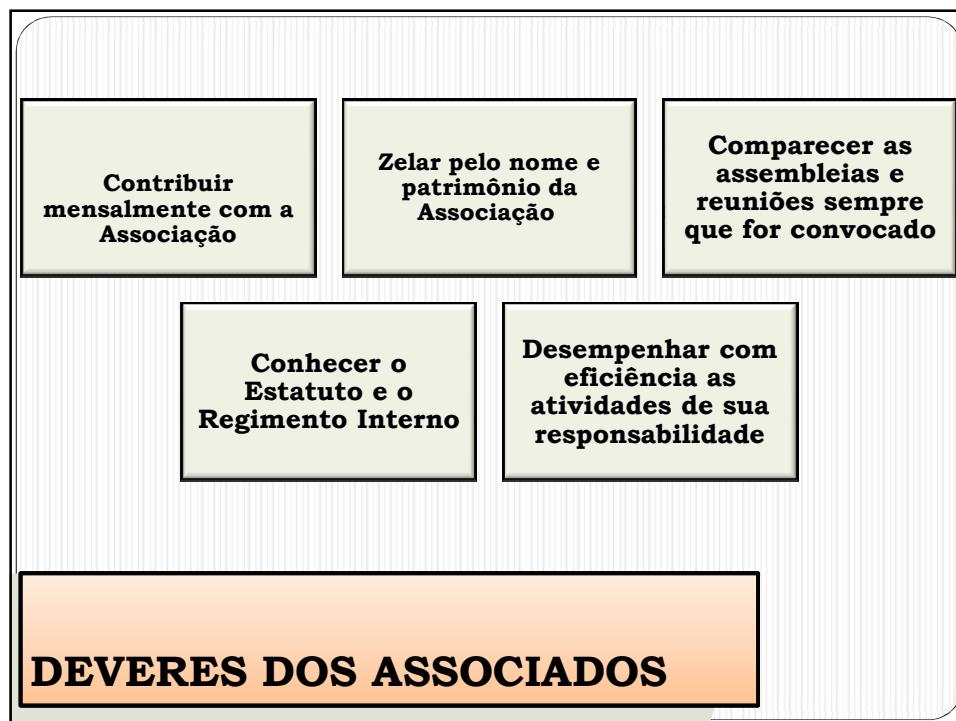
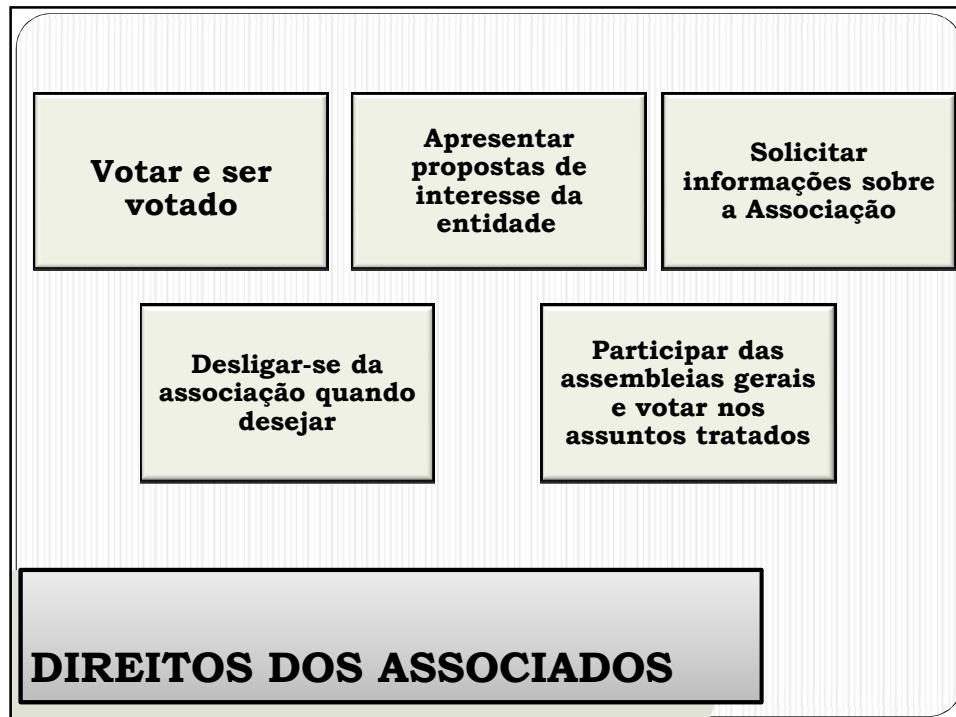
Propor e recomendar a Diretoria e à Assembleia Geral melhorias que julgar necessárias para a gestão da associação

Examinar as contas, balancetes e balanços, relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres

Fiscalizar a gestão e aplicação dos recursos em conformidade com o plano de ação, atividades e objetivos da associação

## DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS





# Como organizar uma Fundação?

## CONCEITO LEGAL

Artigo 62 Código Civil Brasileiro

Pessoas jurídicas de direito privado, sem fins econômicos ou lucrativos, que se formam a partir da existência de um patrimônio ofertado pelo seu instituidor através de escritura pública ou testamento, com o objetivo de desenvolver ações de interesse público ou atuar em benefício da sociedade.



## REFLEXÃO

**Fim  
De  
Papo**

As Organizações do Terceiro Setor devem funcionar como “empresas” eficientes no desenvolvimento de suas atividades ou como Organizações com boas ideias e utopias sociais?

## **PARCERIAS COM O PODER PÚBLICO**



**MROSC**  
**MARCO  
REGULATÓRIO  
DAS  
ORGANIZAÇÕES  
DA SOCIEDADE  
CIVIL**  
**?**



## A QUEM SE APLICA A LEI 13.019/2014?

45

### ABRANGÊNCIA DA LEI

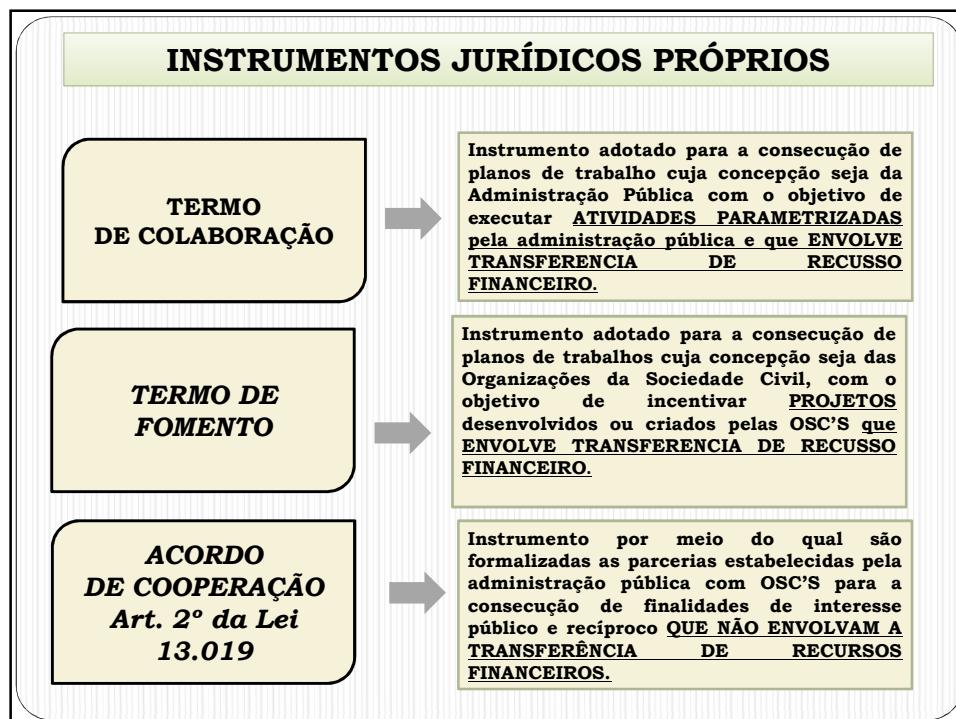
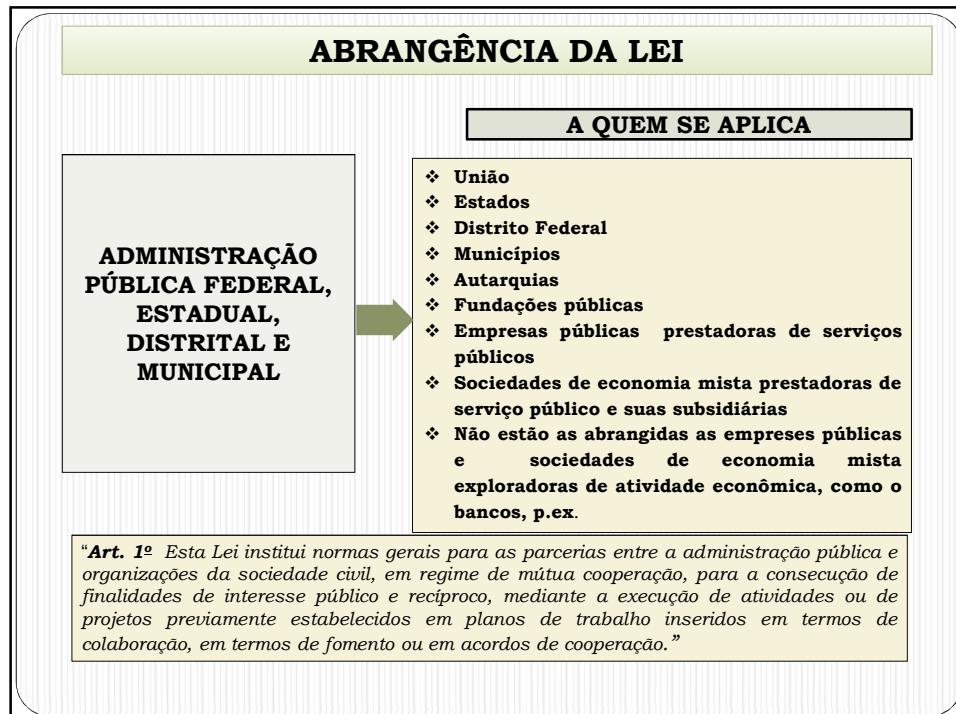
#### A QUEM SE APLICA

ORGANIZAÇÕES  
DA SOCIEDADE  
CIVIL



- ❖ ASSOCIAÇÕES E FUNDAÇÕES PRIVADAS
- ❖ ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS
- ❖ COOPERATIVAS SOCIAIS E DE INTERESSE

*Art. 2º, I da Lei 13.019/14 - "entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva."*



## REQUISITOS LEGAIS E OBRIGATÓRIOS



## REQUISITOS ESTATUTÁRIOS OBRIGATÓRIOS

### PREVISÃO LEGAL:

#### ➤ ARTIGO 33 DA LEI N° 13.019/2014

Objetivos voltados à **promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social.**

Em caso de **dissolução** da entidade, o **patrimônio** líquido seja **transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza** e que o objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta.

**Escrituração** de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as **Normas Brasileiras de Contabilidade.**

## REQUISITOS ESTATUTÁRIOS OBRIGATÓRIOS

Possuir no mínimo, **um, dois ou três anos** de existência.

Possuir **cadastro ativo**, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da **Receita Federal** do Brasil, com base no CNPJ.

Possuir **experiência prévia** na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante

Possuir **instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional** para o **desenvolvimento das atividades** ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas

## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS



## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

### **PREVISÃO LEGAL:**

➤ **ARTIGO 34 DA LEI N° 13.019/2014**

**Certidões** de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, trabalhista, de regularidade do FGTS, dívida ativa.

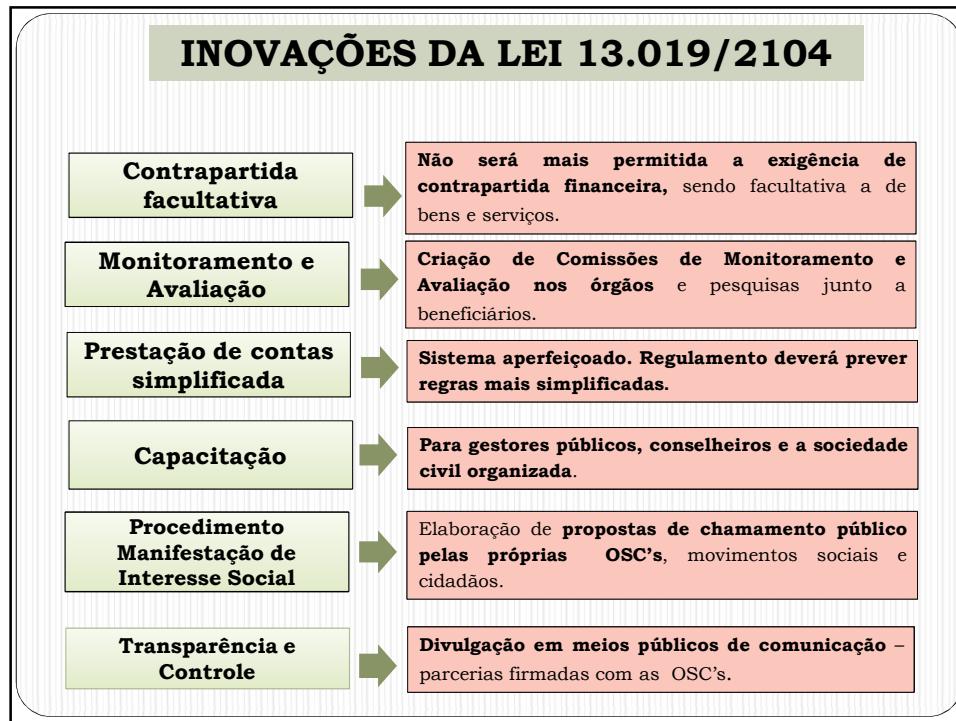
**Certidão de existência jurídica** expedida pelo **cartório de registro civil** ou **cópia do estatuto registrado** e de eventuais alterações **ou**, tratando-se de sociedade cooperativa, **certidão simplificada emitida por junta comercial**.

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 cada um deles.

**Comprovação** de que a OSC funciona no **endereço** por ela declarado.

## INOVAÇÕES DA LEI 13.019/2104





**OBRIGADO PELA ATENÇÃO  
SUCESSO A TODOS**

***MARISTELA PEREIRA GUASTI***

**Telefone: (27) 98802-7057 / E-mail: [mpguasti@hotmail.com](mailto:mpguasti@hotmail.com)**



## Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

PROGRAMA GESTÃO PÚBLICA CONTEMPORÂNEA  
EIXO PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA  
TRILHA MARCO REGULATÓRIO

# COMPLIANCE

GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA  
NAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

2019



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão  
Pessoas e Homens

## DOCENTE/FACILITADOR

### CÉZAR ANTÔNIO MANHÃES

- Administrador graduado e pós-graduado em Consultoria Organizacional e Associativismo e Cooperativismo pela Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)
- Docente credenciado da ESESP – Escola de Serviço Público do Espírito Santo para ministrar cursos e oficinas de capacitação em gestão pública e transferências voluntárias de recursos públicos
- Instrutor certificado pela ENAP – Escola Nacional de Administração Pública para ministrar cursos e oficinas de capacitação em gestão de parcerias com organizações da sociedade civil
- Palestrante do Programa INGRESSANT-ES/Ambientação de novos servidores na Administração Pública Estadual



# CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## I – APRESENTAÇÃO

- Contextualização da temática

## II - GOVERNANÇA CORPORATIVA NO TERCEIRO SETOR

- Boas práticas de governança
- Integridade nas organizações do terceiro setor
- Ética e moral nas ações e relações com as Organizações da Sociedade Civil

## III - COMPLIANCE: CONCEITOS, PRINCÍPIOS E RESPONSABILIDADES

- Compliance – o que é isso
- Por que OSCs precisam de compliance

## IV - ESTRUTURA BÁSICA DE UM PROGRAMA DE COMPLIANCE

- Avaliação de Riscos
- Código de ética e conduta
- Controles internos
- Treinamento e comunicação
- Diligência prévia (*Duo Diligence*)
- Canais de denúncia
- Monitoramento
- Investigações internas e externas



# PLANO DE AULA/ROTEIRO DIDÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	DURAÇÃO	METODOLOGIA
<b>AGENDA I</b> <b>(12/06/2019 – Das 13h30min as 15h45min)</b>	<b>135min</b>	
• Apresentação do docente	10min	Exposição dialogada
• Apresentação dos objetivos da capacitação	10min	Exposição dialogada
• Auto apresentação dos cursistas	10min	Exposição dialogada
• Apresentação da temática da oficina e sua contextualização com a realidade do cursista	45min	Exposição dialogada
• Debate inicial - Ética e moral nas ações e relações institucionais das Organizações da Sociedade Civil	60min	Discussão interativa
<b>INTERVALO</b> <b>(Das 15h45min as 16h00min)</b>	<b>15min</b>	
<b>AGENDA II</b> <b>(12/06/2019 – Das 16h00min as 17h30min)</b>	<b>90min</b>	
• Governança corporativa no terceiro setor	30min	Exposição dialogada
• Boas práticas de governança	30min	Exposição dialogada
• Integridade nas organizações do terceiro setor	30min	Exposição dialogada
<b>AGENDA III</b> <b>(13/06/2019 – Das 13h30min as 15h45min)</b>	<b>135min</b>	
• Compliance: conceitos, princípios e responsabilidades	90min	Exposição dialogada
• Por que OSCs precisam de compliance	45min	Exposição dialogada
<b>INTERVALO</b> <b>(Das 15h45min as 16h00min)</b>	<b>15min</b>	
<b>AGENDA IV</b> <b>(13/06/2019 – Das 16h00min as 17h30min)</b>	<b>90min</b>	
• Estrutura básica de um Programa de Compliance	15min	Exposição dialogada
• Avaliação de Riscos	10min	Exposição dialogada
• Código de ética e conduta	10min	Exposição dialogada
• Controles internos	10min	Exposição dialogada
• Treinamento e comunicação	05min	Exposição dialogada
• Diligência prévia ( <i>Duo Diligence</i> )	05min	Exposição dialogada
• Canais de denúncia	10min	Exposição dialogada
• Monitoramento e avaliação	05min	Exposição dialogada
• Investigações internas e externas	10min	Exposição dialogada
• Debate final - Transparéncia é tudo	15min	Discussão interativa



## OBJETIVOS

**Capacitação de agentes públicos, visando orientar dirigentes e colaboradores envolvidos no processo de gestão das Organizações da Sociedade Civil (OSC) na perspectiva de que possam ser oferecidos parâmetros aplicáveis ao funcionamento e operacionalização dessas entidades, de forma que o objeto social das mesmas seja alcançado em conformidade com as disposições estabelecidas nos seus atos constitutivos, com as exigências das leis, com as recomendações dos órgãos de controle governamentais e as definições das agências de regulamentação oficiais e independentes, para assegurar o cumprimento dos padrões éticos e morais atualmente exigidos nas relações com a sociedade e o mercado.**



### **CONTRATO DIDÁTICO EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES**

- INTERVENÇÕES E QUESTIONAMENTOS SÃO BEM VINDOS E DEVEM CONTRIBUIR PARA AMPLIAR O ENTENDIMENTO DE QUESTÕES PONTUAIS COLOCADAS EM DISCUSSÃO
- NAS MANIFESTAÇÕES E OPINIÕES PESSOAIS DEVE SER CONSIDERADA A LIMITAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO CURSO, O QUE IMPOSSIBILITA DISCUSSÕES LONGAS E POUCO OBJETIVAS
- DÚVIDAS E CONSIDERAÇÕES SOBRE O CONTEÚDO JÁ EXPOSTO PELOS DOCENTES SERÃO REVISADOS E DEBATIDOS COM OS CURSISTAS NO INÍCIO DE CADA AULA A PARTIR DO SEGUNDO DIA DO CURSO
- NO ÚLTIMO DIA DO CURSO SERÁ AVALIADO O ALCANCE DOS OBJETIVOS DA APRENDIZAGEM, VISANDO IDENTIFICAR A NECESSIDADE DE ESCLARECIMENTO DE QUAISQUER QUESTÕES NÃO DEVIDAMENTE DISCUSSTAS/DEBATIDAS COM OS CURSISTAS
- O CUMPRIMENTO DOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS DEVE SER ATENTAMENTE OBSERVADO, DE FORMA QUE NÃO COMPROMETA O BOM ANDAMENTO DO CURSO



# AUTO APRESENTAÇÃO DOS CURSISTAS

MURAL INTERATIVO

QUEM É  
VOCÊ?

O QUE  
VOCÊ SABE?

QUAL A SUA  
EXPECTATIVA?

O QUE  
VOCÊ FAZ?

O QUE VOCÊ  
QUER SABER?



**DEBATE**

ÉTICA E MORAL NAS AÇÕES E  
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DAS  
ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL





esesp



esesp



NaniMuniz.com









esep

*Ética, responsabilidade  
pública e dignidade  
nacional também estão  
entre os desaparecidos  
políticos, pai?*

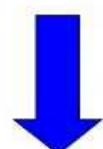


esep





**ÉTICA** ↔ **MORAL**



Reflexão



Ação



## O QUE É ÉTICA?

A ética é um estudo reflexivo das diversas morais, no sentido de explicitar os seus pressupostos, ou seja, as concepções sobre o ser humano e a existência humana que sustentam uma determinada moral, desse modo, a ética pensa a moral.

A ética é uma reflexão sistemática sobre o comportamento moral, pois, investiga, analisa e explica a moral de uma determinada sociedade.

A ética, é portanto, é uma reflexão filosófica, puramente racional, sobre a moral. Assim, procura justificá-la e fundamentá-la, encontrando as regras que são importantes e podem ser entendidas da boa conduta aplicável a todos os sujeitos.

*“Ética é o conjunto de valores e princípios que nós usamos para decidir as três grandes questões da vida: “Quero?”, “Devo”, “Posso”. Tem coisa que eu quero, mas não devo, tem coisa que eu devo, mas não posso e tem coisa que eu posso, mas não quero.” (Mário Sergio Cortella)*



Logo, o objeto de estudo da ética é, aquilo que guia a ação: motivos, causas, princípios, as máximas, as circunstâncias e também analisa as consequências dessas ações.

Compete à ética, por exemplo, o estudo da origem da moral, da distinção entre comportamento moral e outras formas de agir, da liberdade e da responsabilidade e de questões tais como a prática do aborto, eutanásia e da pena de morte.

A ética não diz o que deve e o que não deve ser feito em cada caso concreto, pois isso é da competência da moral. De modo que a partir dos fatos morais a ética tira conclusões elaborando princípios sobre o comportamento moral. Dessa forma, segundo a filosofia, compreendemos que a ética implica em reflexão teórica sobre moral e revisões racionais e críticas sobre a validade da conduta humana, sendo o estudo geral do que é bom ou mau, correto ou incorreto, justo ou injusto, adequado ou inadequado, independentemente das práticas culturais.



## O QUE É A MORAL?

**Podemos definir a moral como o conjunto de normas, princípios e costumes que orientam o comportamento humano, tendo como base os valores próprios a uma dada comunidade ou grupo social.**

A moral é normativa, isto é, parte de um conjunto de regras, valores, proibições e tabus que provêm de fora do ser humano, ou seja, que são cultivados ou impostos pela política, costumes sociais, religiões ou ideologias.

Como as comunidades ou grupos sociais são distintos entre si, inclusive no tempo, os valores também podem ser distintos dando origem a códigos morais bastante diferentes.

Assim, a moral é mutável e está diretamente relacionada com práticas culturais. Por exemplo: o homem ter mais de uma esposa é moral em algumas sociedades, mas em outras não (como também já foi moralmente aceito em algumas sociedades no passado).



## ÉTICA

### Princípios Éticos

**ÉTICA É PRINCÍPIO**

**ÉTICA É PERMANENTE**

**ÉTICA É UNIVERSAL**

**ÉTICA É REGRA**

**ÉTICA É TEORIA**

**ÉTICA É REFLEXÃO**

**ÉTICA TRATA DO BEM/MAL**

Aética = Ausência de ética

Antiético = Contrário a ética

## MORAL

### Código de Conduta

**MORAL É CONDUTA ESPECÍFICA**

**MORAL É TEMPORAL**

**MORAL É CULTURAL**

**MORAL É CONDUTA DA REGRA**

**MORAL É PRÁTICA**

**MORAL É AÇÃO**

**MORAL TRATA DO CERTO/ERRADO**

Amoral = Ausência de moral

Imoral = Contrário a moral



# ÉTICA / MORAL

É IMPORTANTE DESTACAR QUE A ÉTICA TRANSCENDE A MORAL, JÁ QUE O CONHECIMENTO ÉTICO BUSCA REFLETIR SOBRE AS CONDUTAS MORAIS ADOTADAS, BUSCANDO OS PRINCÍPIOS DELAS.

ÉTICA É UMA PALAVRA DE ORIGEM GREGA COM DUAS INTERPRETAÇÕES POSSÍVEIS. A PRIMEIRA É A PALAVRA GREGA ÉTHOS, COM "E" CURTO, QUE PODE SER TRADUZIDA POR COSTUME.

A SEGUNDA TAMBÉM SE ESCREVE ÉTHOS, PORÉM COM "E" LONGO, QUE SIGNIFICA PROPRIEDADE DO CARÁTER. A PRIMEIRA INTERPRETAÇÃO SERVIU DE BASE NA TRADUÇÃO PELOS ROMANOS PARA A PALAVRA LATINA "MORES" E QUE DEU ORIGEM À PALAVRA "MORAL", ENQUANTO QUE A SEGUNDA ORIENTA A UTILIZAÇÃO ATUAL QUE DAMOS À PALAVRA "ÉTICA".

SEGUNDO PENSADORES ANTIGOS E CONTEMPORÂNEOS, A MORAL É O CONJUNTO DE NORMAS, PRINCÍPIOS E COSTUMES QUE ORIENTAM O COMPORTAMENTO HUMANO TENDO COMO BASE OS VALORES PRÓPRIOS A UMA DADA COMUNIDADE OU GRUPO SOCIAL.

JÁ A ÉTICA É UMA REFLEXÃO SISTEMÁTICA SOBRE O COMPORTAMENTO MORAL. ELA INVESTIGA, ANALISA E EXPLICA A MORAL DE UMA DETERMINADA SOCIEDADE.

**LOGO...**

**ÉTICA = CARÁTER/REFLEXÃO**

**MORAL = COSTUME**



## DEBATES ÉTICOS

**REFLEXÕES SOBRE A LEGALIDADE DO ABORTO**

**ESTUDOS SOBRE O USO DE CÉLULAS TRONCO NA MEDICINA**

**OBSERVAÇÕES SOBRE O ATO DA EUTANÁSIA**

**PENA DE MORTE**



## CONDUTA MORAL

NÃO JOGAR LIXO NA RUA

AJUDAR AO PRÓXIMO

NÃO MALTRATAR ANIMAIS

NÃO COMETER ATOS ILÍCITOS

NÃO SER CORRUPTO

NÃO USAR DROGAS



## RELAÇÃO ÉTICA X MORAL X LEGAL

### ÉTICA



- CARÁTER
- AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO POR PARTE DO PRÓPRIO INDIVÍDUO
- DEFINE SE O QUE SERÁ FEITO É CERTO OU ERRADO
- CONSCIÊNCIA PESADA

### MORAL



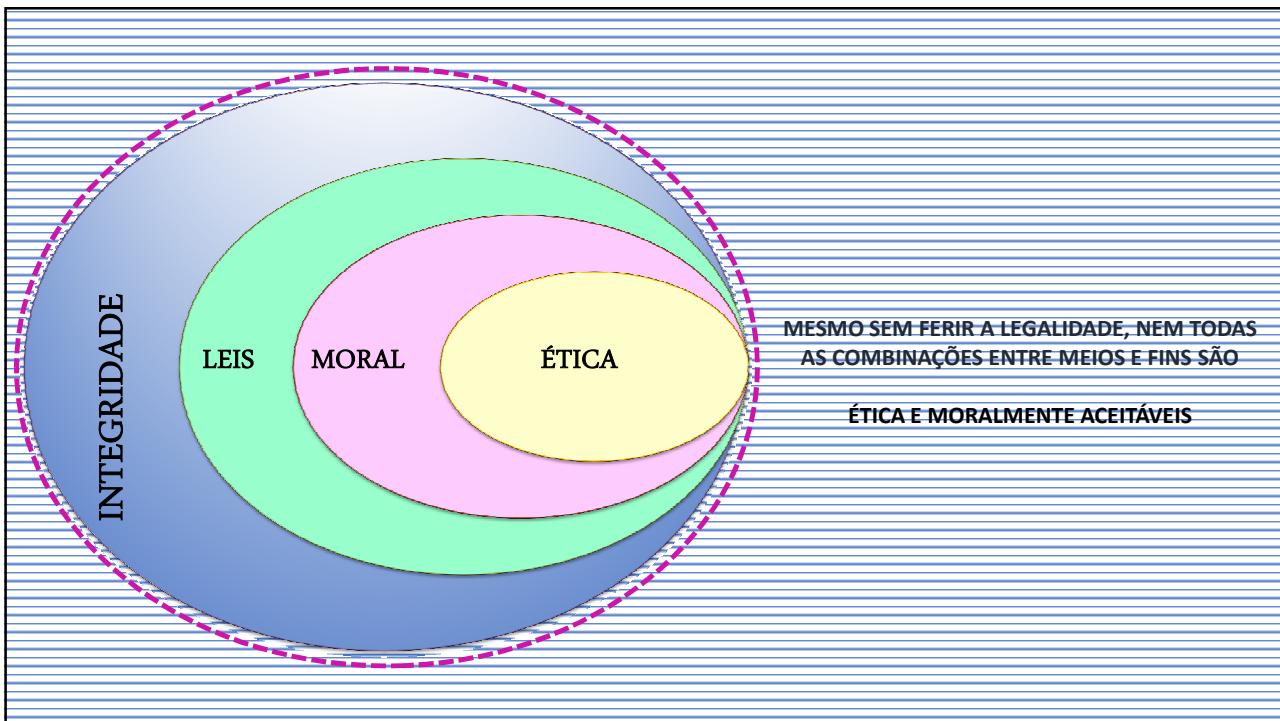
- REGRAS TÁCITAS
- ACEITAS PELA SOCIEDADE (COSTUMES)
- DEFINE O QUE DEVE E O QUE NÃO DEVE SER FEITO
- SANÇÕES SOCIAIS

### LEIS



- REGRAS ESPLICÍTAS
- IMPOSTAS POR GOVERNANTES (DIMENSÕES GEOGRÁFICAS)
- DEFINE O QUE PODE E O QUE NÃO PODE SER FEITO
- SANÇÕES CIVIS E PENais





**éтика** compromisso  
Serviço(s) cooperação  
controle transparênci(a)  
resultados qualidade resultado  
estratégia planejamento  
conformidade  
**Programa de**  
**Integridade**  
governança gestão de riscos



## INTEGRIDADE

Particularidade ou condição do que está inteiro. Qualidade do que não foi alvo de diminuição. Condição do que não sofreu alteração, que não foi quebrado nem atingido. que está ileso.

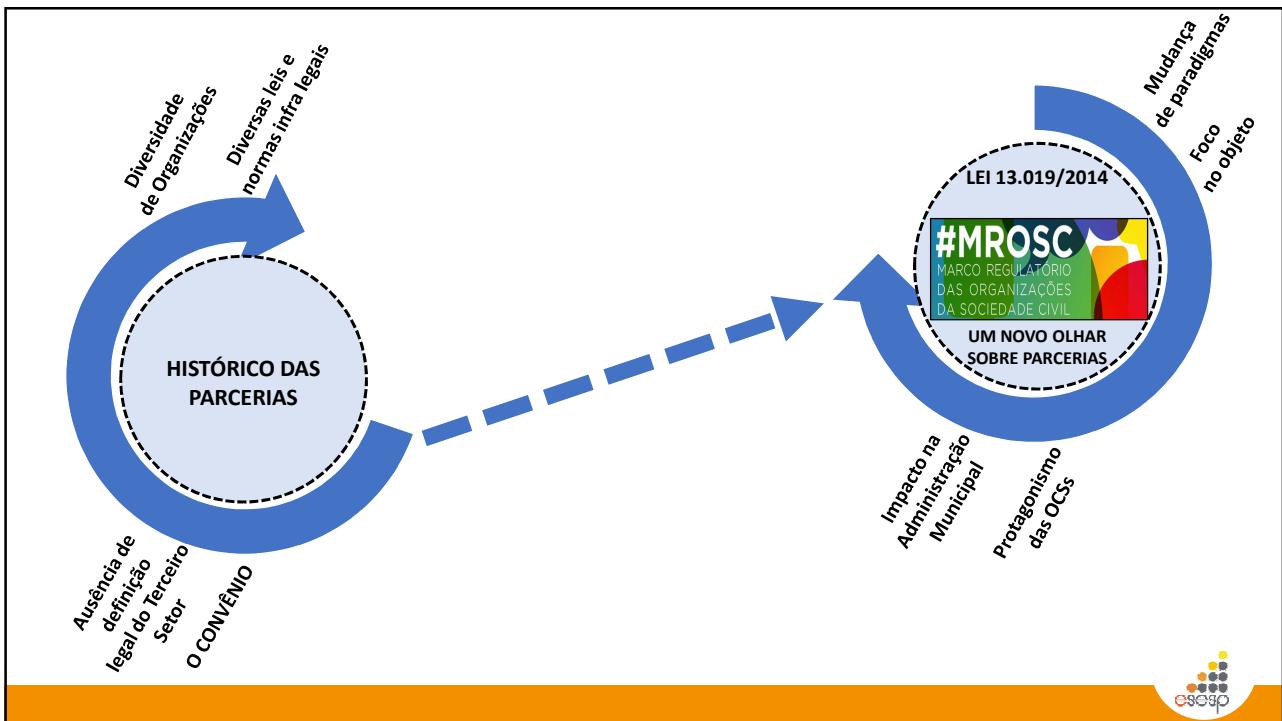
## PROGRAMA DE INTEGRIDADE

conjunto de mecanismos e procedimentos internos de uma organização que visam assegurar a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta moral, leis, políticas, normas de gestão (governança) e diretrizes de controle interno (compliance) com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra os interesses dos seus gestores, colaboradores, mercado e lesivos a sociedade como um todo.

## AGENDA I

## CONTEXTUALIZAÇÃO







## Governança corporativa. VOCÊ SABE O QUE É ISSO?

Atualmente, estamos observando uma visibilidade das palavras governança e compliance sendo muito usuais e que estão relacionadas à ética e à integridade. Vamos conhecer um pouco mais sobre estes conceitos.



### O QUE É GOVERNANÇA CORPORATIVA?

É o sistema pelo qual as empresas e demais organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre sócios, conselho de administração, diretoria, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas

*"GOVERNANÇA: NÃO É SÓ O PRESIDENTE QUE PRECISA TRABALHAR"*



## FINALIDADE DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

As boas práticas de governança corporativa convertem princípios básicos em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor econômico de longo prazo da organização, facilitando seu acesso a recursos e contribuindo para a qualidade da gestão da organização, sua longevidade e o bem comum



## PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

- Transparência e confiança
- Equidade, tratamento justo e igualitário
- Prestação de contas, as consequências dos atos e omissões



## BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA

### I - TRABALHO COMPARTILHADO

O COMPARTILHAMENTO DE FUNÇÕES E DECISÕES É O PONTO DE PARTIDA PARA A BOA GOVERNANÇA DA ASSOCIAÇÃO. O PRESIDENTE NÃO É BOM EM TUDO, POR ISSO DEVE DIVIDIR A REPRESENTAÇÃO E AS DECISÕES DA ORGANIZAÇÃO COM SUA EQUIPE, A DIRETORIA.

A DIRETORIA DEVE SER FORMADA POR PESSOAS QUE EXERCEM PAPEL DE LIDERANÇA, QUE PARTICIPEM E INCENTIVEM QUANDO O PRESIDENTE PEDE A SUA COLABORAÇÃO, PODENDO SAIR DESSA EQUIPE O FUTURO PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO. ENTRETANTO, A DIRETORIA DEVE TOMAR CUIDADO PARA NÃO CONFUNDIR SEUS INTERESSES PESSOAIS OU DA SUA EMPRESA, COM O INTERESSE DA ASSOCIAÇÃO. ALGUMAS VEZES OS INTERESSES PODEM SER CONFLITANTES, E COMO REPRESENTANTE DA ASSOCIAÇÃO O DIRETOR DEVE SEMPRE DEFENDER O INTERESSE DO COLETIVO.

SE A ASSOCIAÇÃO NÃO TIVER UM LÍDER INSPIRADOR, COMPROMETIDO, TRANSPARENTE E CONSIGA FORMAR UMA BOA EQUIPE, A ASSOCIAÇÃO DEIXA DE EXISTIR.



## BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA

### II – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO É UM DOS PILARES PARA UMA BOA GOVERNANÇA. POR MEIO DELE É POSSÍVEL DEFINIR UMA MISSÃO DE LONGO PRAZO, O PLANO DE AÇÃO, AS METAS A SEREM SEGUIDAS COM FOCO EM RESULTADOS, OFERECENDO AINDA UMA VISÃO DE FUTURO DA ASSOCIAÇÃO.

O PRIMEIRO PASSO ANTES DE ELABORAR O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, É EXPLICAR O QUE É E QUAL A SUA FUNÇÃO DENTRO DA ORGANIZAÇÃO, PARA TODOS OS MEMBROS E DEPOIS APLICÁ-LO. SENDO QUE ESTE PLANEJAMENTO DEVE SER PROGRAMADO PARA SER REVISADO DE TEMPOS EM TEMPOS.

A ASSOCIAÇÃO QUE NÃO POSSUI UM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO COLOCA EM RISCO A SUA SOBREVIVÊNCIA. POR ISSO, É INTERESSANTE QUE A DIRETORIA DEIXE UM PLANEJAMENTO BEM FEITO E FORMATADO PARA QUE OS SEUS SUCESSORES POSSAM CONTINUAR O TRABALHO E FAÇAM UMA MELHOR GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO.

A MAIORIA DOS ASSOCIADOS NÃO SABE O QUE É PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, POR ISSO É NECESSÁRIO EXPLICAR PARA DEPOIS COMEÇAR A DESENVOLVER. E É INTERESSANTE DEIXAR UM TRABALHO FEITO, FORMATADO, QUE AUXILIE OS PRÓXIMOS DIRIGENTES A FAZEREM UMA BOA GESTÃO DA ORGANIZAÇÃO.

A REALIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO É VITAL, POIS SUA BOA EXECUÇÃO PERMITE QUE A ASSOCIAÇÃO PERCORRA AS ETAPAS QUE A LEVEM A ALCANÇAR O SEU PROPÓSITO. O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TAMBÉM GERA VANTAGENS PARA A ASSOCIAÇÃO, COMO: METAS DEFINIDAS E COMPARTILHADAS, AGILIDADE NA TOMADA DE DECISÕES, MELHORA NO ENGAJAMENTO E NA COMUNIÇÃO ENTRE OS ASSOCIADOS, POIS TODOS VIVENCIAM OS VALORES DA ASSOCIAÇÃO E ESTÃO MOTIVADOS A ALCANÇAREM OS OBJETIVOS DEFINIDOS; E GERENCIAMENTO DE RESULTADOS.



## BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA

### III - TRANSPARÊNCIA

A TRANSPARÊNCIA É OUTRA CARACTERÍSTICA FUNDAMENTAL PARA UMA BOA GOVERNANÇA, POIS ELA CONFERE CONFIANÇA E SEGURANÇA AO TRABALHO QUE ESTA SENDO REALIZADO, E COM ISSO, OS ASSOCIADOS PASSAM A CONFIAR NA ASSOCIAÇÃO. QUANTO MAIOR A SEGURANÇA QUE OS MEMBROS TIVEREM NA ORGANIZAÇÃO, MAIOR SERÁ O ENGAJAMENTO E PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DA MESMA.AJUDAR AO PRÓXIMO.

A TRANSPARÊNCIA É DEMONSTRADA COM A PRESTAÇÃO DE CONTAS, SEJA ELA POR MEIO DO CONSELHO FISCAL OU POR AUDITORIA EXTERNA. PORTANTO, O CONSELHO FISCAL DEVE SER COMPETENTE E TRANSPARENTE, FORNECENDO TODAS AS INFORMAÇÕES SOBRE OS PROCESSOS FINANCEIROS QUE OCORREM DENTRO DA ASSOCIAÇÃO. CASO A ORGANIZAÇÃO TENHA CONDIÇÕES, É IMPORTANTE QUE TENHA UMA AUDITORIA EXTERNA, O QUE AUMENTA AINDA MAIS A CONFIABILIDADE NAS INFORMAÇÕES.

O PRESIDENTE DE UMA ASSOCIAÇÃO TEM FUNDAMENTAL FUNÇÃO, COMPARTILHAR QUALQUER TIPO DE INFORMAÇÃO E AS DECISÕES DEVEM SER TOMADAS EM COLEGIADO. DESSA FORMA, A ASSOCIAÇÃO TRAZ ASSOCIADOS QUE PARTICIPAM DAS ATIVIDADES.



## BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA

### IV - RENOVAÇÃO

A OXIGENAÇÃO DE IDEIAS ATRAVÉS DA RENOVAÇÃO TAMBÉM É UM FATOR IMPORTANTE PARA A ASSOCIAÇÃO. ESSA PRÁTICA É FUNDAMENTAL PARA QUE A ORGANIZAÇÃO TENHA UMA MAIOR EFICIÊNCIA NOS SERVIÇOS, REDUÇÃO DE CUSTOS, E CLARO, MELHORE A GOVERNANÇA CORPORATIVA.

A RENOVAÇÃO TAMBÉM É UM INDICADOR DA TRANSPARÊNCIA DA ASSOCIAÇÃO, COM UMA BOA GOVERNANÇA, NOVOS LÍDERES IRÃO SURGIR. QUANTO MAIOR O ENVOLVIMENTO DO PRESIDENTE E DA DIRETORIA, MAIS FÁCIL SERÁ PARA RENOVAÇÃO, E QUANTO MAIOR A ROTATIVIDADE DE SUCESSORES, MAIS IDEIAS INOVADORAS SURGIRÃO. POIS, CADA PRESIDENTE POSSUI O SEU ESTILO, PODENDO TRAZER DIFERENTES CONTRIBUIÇÕES.

É SABIDO QUE NÃO EXISTE BOA GOVERNANÇA SEM UMA DIRETORIA COMPETENTE, E PARA A LIDERANÇA SER EFICAZ É NECESSÁRIO RENOVAÇÃO. O PRESIDENTE DEVE TER COMO OBJETIVO ESTRATÉGICO A FORMAÇÃO DE SEU SUCESSOR, PARA QUE A ASSOCIAÇÃO TENHA SEMPRE NOVAS IDEIAS E OFEREÇA SERVIÇOS MELHORES. COM SERVIÇOS ÁGEIS E COM QUALIDADE, O VALOR QUE A ASSOCIAÇÃO TEM PARA OS ASSOCIADOS E SOCIEDADE É MAIOR, E O SEU TRABALHO É RECONHECIDO.



## BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA

### V - OUTRAS BOAS PRÁTICAS NA GOVERNANÇA

REUNIÕES MENSais COM A EQUIPE GESTORA E ASSOCIADOS. PROBLEMAS SÃO RESOLVIDOS COM A TROCA DE INFORMAÇÕES, E NELA O PRESIDENTE PRESTA CONTAS DO QUE ACONTEceu NA ASSOCIAÇÃO.

UMA BOA GOVERNANÇA SEGUE AS LEIS QUE REGEM O PAÍS, PARA QUE A ASSOCIAÇÃO NÃO SEJA PREJUDICADA, OU ATÉ MESMO, MULTADA.

UTILIZAR A PUBLICIDADE PARA FORNECER INFORMAÇÕES AOS ASSOCIADOS, DANDO O DIREITO DE CONHECER E SABER SOBRE TUDO QUE ESTÁ ACONTECENDO NA ORGANIZAÇÃO. O USO DAS REDES SOCIAIS E DE APlicATIVOS DE MENSAGENS INSTANTâNEAS SÃO FERRAMENTAS ATUAIS DE COMUNICAÇÃO COM BONS RESULTADOS.NÃO SER CORRUPTO



## O QUE NÃO DEVE SER FEITO NA GOVERNANÇA

- INICIAR OS TRABALHOS SEM UM PLANEJAMENTO DEFINIDO
- CENTRALIZAR TODAS AS DECISÕES NO PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO
- NÃO REALIZAR REUNIÕES ENTRE A DIRETORIA E ASSOCIADOS
- DEIXAR DE DAR RETORNO AOS ASSOCIADOS, À OUTRA ENTIDADE OU AO GOVERNO
- DECISÕES FINANCEIRAS SEREM TOMADAS UNILATERALMENTE
- UTILIZAR A ASSOCIAÇÃO EM BENEFÍCIO PRÓPRIO, ESQUECENDO O INTERESSE DO COLETIVO



## PILARES DE UMA GOVERNANÇA EFICIENTE



## GOVERNANÇA



## GESTÃO



**Estratégia**



*Accountability  
Controle*



## AGENDA III

COMPLIANCE  
CONCEITOS, PRINCÍPIOS E  
RESPONSABILIDADES



MEU DEUS!!!  
O QUE É ESSE TAL  
DE COMPLIANCE ?





# COMPLiANCE

Poder-se-ia denominá-lo de “conformidade” ou “integridade”, visto tratar-se de um conjunto de práticas adotadas que visam reduzir riscos de penalidades por irregularidades cometidas, além de assegurar a idoneidade e a boa imagem da instituição para junto a seu público de interesse, de forma espontânea e inserida na cultura organizacional, no sentido de que se tornem práticas disseminadas, desde a alta administração (como a principal garantia do Compliance) até os cargos mais abaixo na hierarquia.



# COMPLIANCE

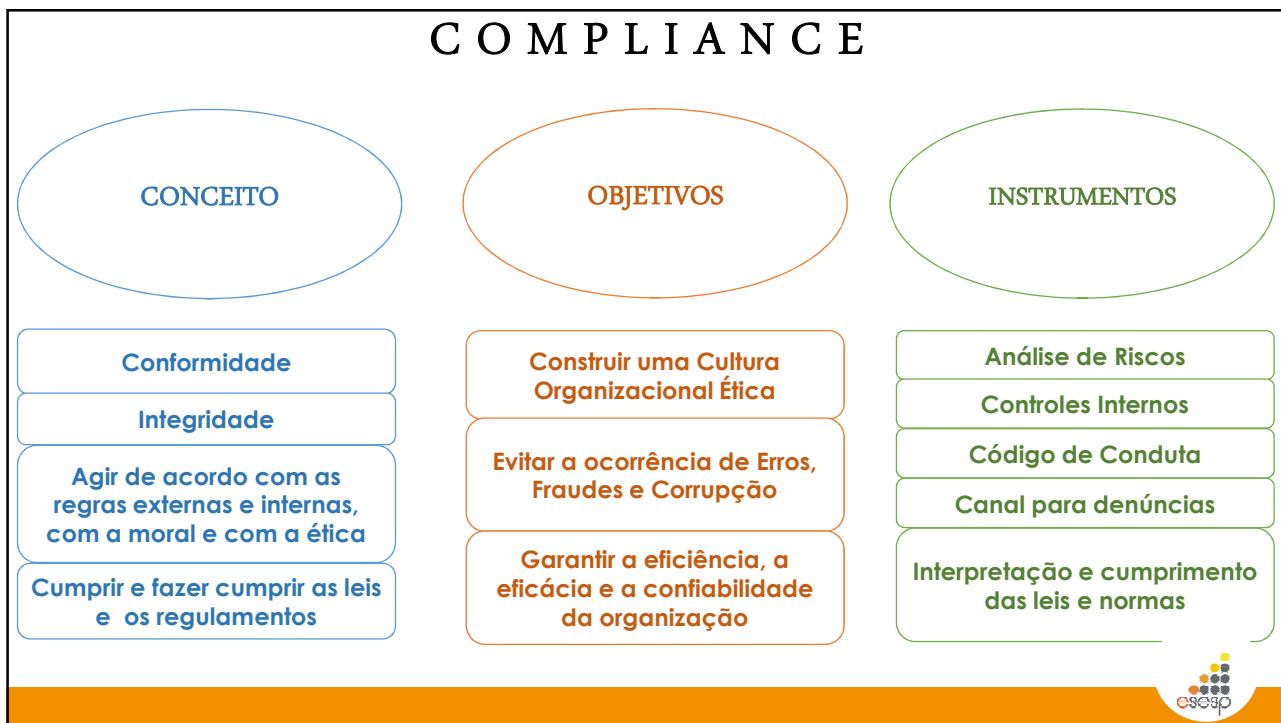
A palavra vem do inglês *to comply*, que significa cumprir, satisfazer, realizar o que foi determinado. Estar em **Compliance** é estar em dia com os compromissos que a organização se dispôs a cumprir, ora por obrigações assumidas com o poder público (fiscais, tributárias, previdenciárias, societárias etc.), ora por contrato com interessados externos (fornecedores, clientes, sociedade em geral), ora com interessados internos (empregados, associados).



O QUE  
É  
**COMPLIANCE?**

**CONCEITO** relativamente novo no meio corporativo, e ainda mais no Terceiro Setor, o Compliance vem sendo adotado também por instituições sem fins lucrativos como uma ferramenta para evitar potenciais riscos e fomentar a transparéncia nas ações, a sustentabilidade da entidade e o valor da marca social.

**TENDÊNCIA MUNDIAL** Devido à crescente preocupação com a ética e a transparéncia nas ações, adotar medidas que assegurem a integridade das instituições acaba gerando valor à marca social. Hoje, as organizações que possuem um sistema de compliance se apresentam perante à sociedade com um diferencial, que agrega valor a elas. No futuro, não muito distante, não haverá espaço para aquelas organizações que não ostentarem um sistema bastante efetivo nesse sentido.



→ **Compliance** é um conceito abrangente e direcionado à assegurar, em conjunto com as demais áreas, a adequação, o fortalecimento e o funcionamento do Sistema de Controles Internos da Instituição, procurando mitigar os riscos com a complexidade de seus negócios, bem como, disseminar uma cultura de controles internos para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos existentes.

→ Dessa forma, cabe à atividade do **Compliance** garantir que a organização cumpra todas as imposições dos órgãos de regulação e das normas internas em todas as esferas, tais como, a trabalhista, contábil, fiscal, financeira, jurídica, ambiental, além de verificar se os valores defendidos pela organização em sua declaração de missão, visão e propósito estão em consonância com as práticas cotidianas

→ Organizações que possuem áreas de **Compliance**, controles internos e de riscos demonstram ao mercado o comprometimento com o fortalecimento da organização e com a constante melhoria dos seus processos. Deverão preservar a sua imagem perante a sociedade, clientes, acionistas e todos os *stakeholders* associados, além de evitar prejuízos advindos da falta de controle, contribuindo para a lucratividade da organização.



→ Está, entre as atribuições da área de **Compliance**, a análise dos riscos organizacionais e, também, assegurar a implementação de um adequado elenco de controles internos que visem minimizar esses riscos, a prevenção de fraudes, o gerenciamento das políticas de Recursos Humanos com seus manuais de conduta, as políticas de boas práticas para o Conselho de Administração, além do gerenciamento constante e amiúde de todas as normas que a organização deve cumprir, no que tange às obrigações acessórias com os órgãos de controle (Governo e órgãos de classe)

→ Importante destacar que, ainda que possam se assemelhar, as atribuições do **Compliance** não devem ser confundidas com as da Auditoria Interna, pois são atividades interdependentes e complementares, tendo o profissional de auditoria o papel pontual e específico de verificação e análise dos controles internos e demonstrações financeiras em períodos determinados por amostragem enquanto o **Compliance**, por seu lado, faz esse trabalho de maneira processual e contínua em todas as áreas da organização, elaborando relatórios de conformidade e análises de riscos periodicamente e sempre que lhe for solicitado



## ONDE APLICAR O COMPLIANCE NO TERCEIRO SETOR?

**NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS?**



**NA EXECUÇÃO DE PROJETOS E ATIVIDADES?**



**NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?**



## APLICAÇÃO DO COMPLIANCE NO TERCEIRO SETOR

**NA CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

NA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

NO CUMPRIMENTO DAS METAS

NA EXECUÇÃO DE PROJETOS E ATIVIDADES

NA GESTÃO ADMINISTRATIVA

**NO ATENDIMENTO AOS BENEFICIÁRIOS**

NA DEVOLUÇÃO DE SALDO DE RECURSOS NÃO UTILIZADOS

NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

NA CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES

NO CUMPRIMENTO DAS NORMAS

**NA RELAÇÃO COM DOADORES**

NA RELAÇÃO COM FINANCIADORES

NA RELAÇÃO COM STAKEHOLDERS

NA RELAÇÃO COM A SOCIEDADE

NO COMPORTAMENTO DOS GESTORES E DOS COLABOADORES



## ÁREAS FUNDAMENTAIS PARA A APLICAÇÃO DO COMPLIANCE NO TERCEIRO SETOR

TRABALHISTA

EXECUÇÃO DE  
PROJETOS E  
ATIVIDADES

CONTROLE INTERNO

FINANCEIRA

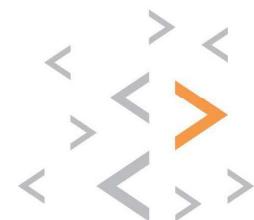
CONTÁBIL

TRIBUTÁRIA E FISCAL

**NA GESTÃO DE FORMA INTEGRADA**



## POR QUE OSCs PRECISAM DE COMPLIANCE?



## **PARA CONTROLE DE QUESTÕES INTERNAS**

- Governança e conflito de interesses
- Contratos de patrocínio/doação/partneria X prestação de serviços
- Utilização de incentivos fiscais e oferecimento adequado de contrapartidas
- Contratação de PF (empregados) X PJ (prestadores de serviços)



## **NAS INTERAÇÕES COM O PODER PÚBLICO E AGENTES PÚBLICOS**

- Procedimentos administrativos para obtenção/reconhecimento de imunidade/isenção
- Fiscalizações por autoridades públicas nas esferas federal/estadual/municipal
- Captação de recursos via leis de incentivos fiscais
- Recebimento de recursos públicos: subvenções e emendas parlamentares
- Parcerias (termo de parceria, contratos de gestão, termos de colaboração, fomento, acordos de cooperação)



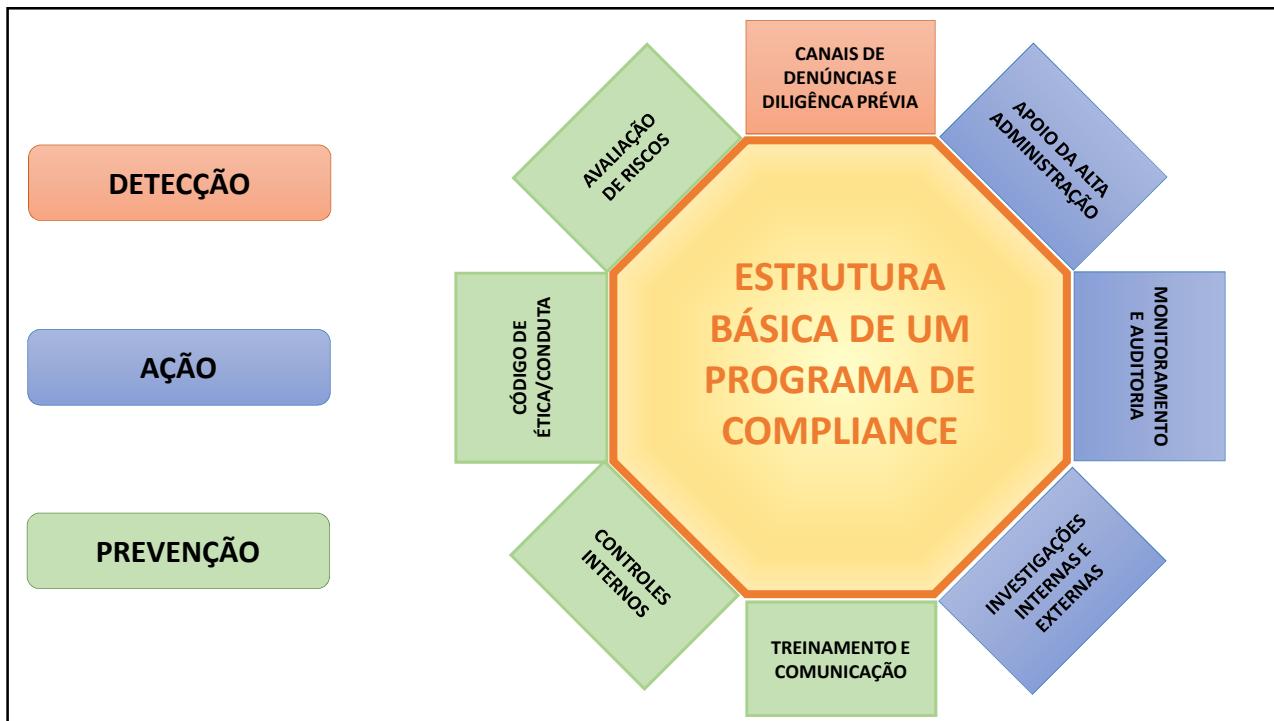
## AGENDA IV

### ESTRUTURA BÁSICA DE UM PROGRAMA DE COMPLIANCE



*Conjunto de mecanismos, composto por diretrizes, procedimentos internos e ações calcadas em valores éticos, com o firme propósito de prevenir, detectar e corrigir desvios, fraudes, irregularidades e atos lesivos ao poder público e também à própria organização.*





### ESTRUTURA BÁSICA DE UM PROGRAMA DE COMPLIANCE

#### **CANAIS DE DENÚNCIAS**

O canal de denúncia tem se mostrado um dos melhores mecanismos de identificação de irregularidades na gestão das organizações.

A Lei 12.846/13, bem como, o decreto 8.420/15 que a regulamenta, mencionam explicitamente que a existência de um efetivo canal de denúncias será levado em consideração, no sentido e atenuar as penalidades determinadas pela própria Lei, sendo condição indispensável quando da defesa em casos de apuração de fraudes contra a administração pública.

#### **DILIGÊNCIA PRÉVIA (DUO DILIGENCE)**

Está relacionada com a preocupação que a organização deve ter com seus parceiros, representantes ou quaisquer outros que de alguma forma tenham negócios ou parcerias com a organização. Deve-se verificar se estes têm histórico de práticas comerciais antiéticas ou que possam expor a organização a riscos à sua reputação.

### **APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO**

Um robusto programa de Compliance deve receber o aval explícito e apoio incondicional de toda diretoria da entidade.

Sem esse apoio o programa não se sustenta, a iniciativa deve partir da alta direção e ser estruturada da forma mais participativa possível, uma constante interação com empregados e demais interessados, bem como, comunicação eficaz e exemplos inspiradores dos líderes podem assegurar o sucesso do programa.

### **MONITORAMENTO E AUDITORIA**

O monitoramento e auditoria do Programa de Compliance é um dos principais pilares para o seu sucesso e é com base nessa inspeção constante e processual que a organização poderá se assegurar de que o investimento dispendido no programa está surtindo seus efeitos esperados.

### **INVESTIGAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS**

É um exercício de averiguação de fatos. Investigações devem determinar, de forma plena e com credibilidade, o que aconteceu em relação a um problema, se, de fato, houve uma conduta imprópria ou não, quais foram as circunstâncias, quem estava envolvido, e se uma violação de leis ou políticas internas ocorreu.

### **AVALIAÇÃO DE RISCOS**

Avaliar os riscos aos quais a organização está sujeita é o alicerce do Programa de Compliance já que são estes que servirão de base para as políticas e controles internos que serão implementados, bem como, para a elaboração dos códigos de ética e conduta.

### **CÓDIGO DE ÉTICA/CONDUTA**

O código de ética/conduta determina um conjunto de regras orientadoras que devem nortear todo tipo de comportamento na organização, não deve se limitar aos riscos de fraudes financeiras, mas deve ater-se a qualquer desvio de comportamento ético de todo o conjunto de pessoas que, direta ou indiretamente, estejam ligadas às operações da organização.

### **CONTROLES INTERNOS**

São os mecanismos de controle e prevenção dos riscos organizacionais que buscam minimizar as perdas patrimoniais ou de imagem, assegurando a fidedignidade das informações produzidas pela organização e que lhe dão segurança para a tomada de suas decisões.

### **TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO**

O objetivo do treinamento e da comunicação no programa de Compliance será o de disseminar os valores, normas, políticas e procedimentos sobre a conduta ética e íntegra de todos aqueles que direta ou indiretamente estejam ligados às operações da organização.

## DICAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE COMPLIANCE NAS ORGANIZAÇÕES DO TERCEIRO SETOR

ENTENDER O QUE É O COMPLIANCE

ANALISAR OS RISCOS OPERACIONAIS DE CADA PROJETO/ATIVIDADE A EXECUTAR

IDENTIFICAR A MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS DA ORGANIZAÇÃO

FORTALECER E GERENCIAR OS CONTROLES INTERNOS

ANALISAR E PREVENIR A OCORRÊNCIA DE ERROS, FRAUDES E CORRUPÇÃO



## DICAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE COMPLIANCE NAS ORGANIZAÇÕES DO TERCEIRO SETOR

DESENVOLVER PROGRAMAS DE MELHORIA CONTÍNUA DOS PROCEDIMENTOS

MONITORAR E PROTEGER A ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESENVOLVER PROGRAMAS DE ADEQUAÇÃO ÀS NORMAS TÉCNICAS E LEGAIS

REALIZAR AUDITORIAS PERIÓDICAS (INTERNAS E EXTERNAS)

MONITORAR A ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS



**DICAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE COMPLIANCE NAS  
ORGANIZAÇÕES DO TERCEIRO SETOR**

**CRIAR MANUAIS DE  
PROCEDIMENTOS, BASEADOS EM  
BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO**

**INTERPRETAR A LEIS E APLICÁ-  
LAS, NO QUE COUBER, À  
ORGANIZAÇÃO**

**FISCALIZAR A CONFORMIDADE  
CONTÁBIL E A ADERÊNCIA ÀS  
NORMAS**

**DAR EXEMPLO E DISSEMINAR A  
IMPORTÂNCIA DE AGIR COM ÉTICA  
E CUMPRIR AS NORMAS**

**CRIAR CANAIS DE COMUNICAÇÃO  
E DE DENÚNCIAS, E APURÁ-LAS  
QUANDO OCORRER**



**DICAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE COMPLIANCE NAS  
ORGANIZAÇÕES DO TERCEIRO SETOR**

**CAPACITAR A EQUIPE**

**TER SUPORTE E APOIO DA  
ADMINISTRAÇÃO DA  
ORGANIZAÇÃO**

**CRIAR CÓDIGO DE ÉTICA  
E CONDUTA**







ESTABELECER DIÁRIAS DE VIAGENS ELEVADA SEM NECESSIDADE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PAGAMENTO DE UM NÚMERO MAIOR DE DIÁRIAS DO QUE AS EFETIVAMENTE NECESSÁRIAS

PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA O MESMO EVENTO OU VIAGEM, POR FONTES DIFERENTES DE RECURSOS

CUSTEAR PASSAGENS AÉREAS DE FAMILIARES ACOMPANHANTES DE DIRIGENTES DA ASSOCIAÇÃO

PAGAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS EM PRIMEIRA CLASSE OU CLASSE EXECUTIVA, SEM PERMISSÃO EXPRESSA DOS ASSOCIADOS, OU DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO NO CASO DE ASSOCIAÇÕES QUE ARRECADAM RECURSOS COMPULSÓRIOS POR FORÇA DE LEGISLAÇÃO FEDERAL

CONCEDER BENEFÍCIOS PESSOAIS PARA OS DIRIGENTES DAS ASSOCIAÇÕES, COMO SEGUROS DE VIDA, SEGUROS DE SAÚDE, PAGAMENTO DE VEÍCULOS PARA TRANSPORTE PARA MOTIVOS PARTICULARES

UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DA ASSOCIAÇÃO PARA PAGAR DESPESAS DE PROMOÇÃO PESSOAL DOS DIRIGENTES

CUSTEIO DE CARAVANAS DE REPRESENTANTES E DE DIRIGENTES PARA REPRESENTAR A ENTIDADE EM EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

PATROCÍNIO OU AJUDA DE CUSTAS PARA VIAGENS DE DIRIGENTES A EVENTOS QUE NÃO SEJAM RELEVANTES PARA A ASSOCIAÇÃO

PAGAMENTO DE DESPESAS DESPROPORTIONAIS E ABUSIVAS DE REFEIÇÕES DE DIRIGENTES E CONVIDADOS

REALIZAÇÃO DE FESTAS SUNTUOSAS



ESESP - Escola de Serviço Público do Espírito Santo

**COMPLIANCE - Governança e Transparéncia nas Organizações da Sociedade Civil**

Vitória-ES, jun/2019

Material didático de apoio à apresentação e exposição de conteúdo da oficina Compliance, Governança e Transparéncia nas Organizações da Sociedade Civil:

*Governança corporativa no terceiro setor, Boas práticas de governança, Ética e moral nas ações e relações com as Organizações da Sociedade Civil, Compliance: conceitos, princípios e responsabilidades, Programa de integridade nas organizações do terceiro setor, Avaliação de Riscos, Código de ética e conduta, Controles internos, Treinamento e comunicação, Diligência prévia (Duo Diligence), Canais de denúncia, Monitoramento e avaliação, Investigações internas e externas e Transparéncia é tudo.*

Elaboração: Cézar Antônio Manhães

Revisão: Cézar Antônio Manhães e Zilmara Santiago (ESESP/Assessoria Didática)

Diagramação: Denis Marchiori Rodrigues (ESESP/GESE)

Permitida a reprodução total ou parcial deste trabalho, desde que sem fins comerciais e citada(s) as fonte(s) autoral(ais), bem como, adaptações e inclusões sem alteração do conteúdo original, em conformidade com o que estabelece a Lei 9.610/98.



# ESESP

## Escola de Serviço Público do Espírito Santo

### SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto  
Sensu

FaceEsesp  
[esesp.es.gov.br](http://esesp.es.gov.br)



# **OBRIGADO PELA ATENÇÃO**

## **SUCESSO A TODOS**

**CÉZAR ANTÔNIO MANHÃES**

*Telefone: (27) 99275-2792 / E-mail: [cmanhaes01@gmail.com](mailto:cmanhaes01@gmail.com)*



 Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

PROGRAMA GESTÃO PÚBLICA CONTEMPORÂNEA  
EIXO PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA  
TRILHA MARCO REGULATÓRIO

**GESTÃO DOCUMENTAL DAS  
ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**

2019

1

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Gestão e  
Recursos Humanos*



 Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

PROGRAMA GESTÃO PÚBLICA CONTEMPORÂNEA  
EIXO PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA  
TRILHA MARCO REGULATÓRIO

**GESTÃO DOCUMENTAL DAS  
ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**

2019

2

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria de Gestão e  
Recursos Humanos*



## DOCENTE / FACILITADORA

**Luciana de Souza** - Administradora graduada pela Faculdade Pio XII, pós-graduada em Gestão Estratégica para Organizações do Terceiro setor pela Faculdade Salesiana de Vitoria, graduanda em Arquivologia/Ciência da Informação pela Universidade Federal do Espírito Santo (**UFES**). Docente credenciada da Escola de Serviço Público do Espírito Santo (**ESESP**). Consultora, Membro da Empresa Júnior de Consultoria em Arquivologia e Biblioteconomia da UFES (**GDI Junior**) e Membro do Escritório de Projetos do Instituto de Educação, Pesquisa e Projetos Sustentáveis (**INEPPS**).

3



### Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Eseps

#### GESTÃO DOCUMENTAL DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

**OBJETIVO:**  
Disponibilizar informações sobre a importância da gestão de documentos para as Organizações da Sociedade Civil.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**  
Capacitar gestores, dirigentes e funcionários das Organizações da Sociedade Civil (OSC's), contribuindo com a produção de conhecimento e informações sobre a produção e gestão de documentos para a Regularização da entidade.

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão e  
Recursos Humanos



4



**Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**MÓDULO I**

- O que é Documento?
- O que Documentar?
- A Gestão de Documentos
- Criação da OSC
- Modelos

**MÓDULO II**

- Assembleias Gerais
- Registros
- Documentos para Parcerias e Editais
- Organização e Gestão da OSC

**2019**

5

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão e  
Recursos Humanos



**CONTRATO DIDÁTICO**



**EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES**

- **CONTRIBUIÇÕES E QUESTIONAMENTOS SÃO BEM VINDOS E DEVEM CONTRIBUIR PARA AMPLIAR O ENTENDIMENTO DE QUESTOES PONTUAIS COLOCADAS EM DISCUSSÃO.**
- **MANIFESTAÇÕES E OPINIÕES PESSOAIS DEVE SER CONSIDERADA A LIMITAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO CURSO, O QUE IMPOSSIBILITA DISCUSSÕES LONGAS E POUCO OBJETIVAS.**
- **O CUMPRIMENTO DOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS DEVE SER ATENTAMENTE OBSERVADO, DE FORMA QUE NÃO COMPROMETA O BOM ANDAMENTO DO CURSO.**

6



Mas... O que é um DOCUMENTO?

O DOCUMENTO É A BASE DE CONHECIMENTO FIXADO MATERIALMENTE E SUSCETÍVEL DE SER UTILIZADO PARA CONSULTA, ESTUDO OU PROVA



O que DOCUMENTAR?



Tudo o que é gerado pela Entidade servirá como prova documental e registro histórico da Organização!



Mas... O que é

## A Gestão de Documentos?



é um conjunto de atitudes que visa tornar o uso, a avaliação e o armazenamento de informações e documentos de uma organização/empresa mais ágil, racional e eficiente. Permite a organização de maneira inteligente de todo documento importante relacionado ao negócio.



**1º Passo:**



**Sensibilizar as pessoas**  
em torno de um tema comum  
(uma causa, propósito, luta) e  
constituir o grupo fundador.



**2º Passo:**

**Promover reunião (ões)** com o  
grupo fundador para preparação  
da assembleia de fundação, a ser  
realizada em dia, hora e local  
predeterminado



**2º Passo:**



**Em paralelo, deve-se elaborar uma proposta de estatuto da nova entidade, para que o mesmo possa ser discutido e, se possível, aprovado pela assembleia de fundação.**

esesp

**MODELO DE ESTATUTO DE ASSOCIAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS**

Art. 1º – A(s) .... também designada (s) pela sigla, ..... (se usar sigla), fundada (s) em ..... de ..... é uma associação civil, sem fins lucrativos, que terá duração por tempo indeterminado, sede no Município de ..... Estado de ..... na rua (avenida) ..... (Bairro) e fone em .....

Art. 2º – A Associação tem por finalidade(s) .....

Art. 3º – No desenvolvimento de suas atividades, a Associação não fará qualquer discriminação de raça, cor, sexo ou religião.

Art. 4º – A Associação poderá ter um Regimento Interno, que aprovado pela Assembleia Geral, disciplinara o seu funcionamento.

Art. 5º – A fim de cumprir sua(s) finalidade(s), a Associação poderá organizar-se em tantas unidades de prestação de serviços, quantas se fizerem necessárias, as quais se regerão pelo Regimento Interno.

**CAPÍTULO II**

**OS ASSOCIADOS**

Art. 6º – A Associação é constituída por número ilimitado de associados, que serão admitidos a juiz da diretoria, dentro pessoas idôneas.

Art. 7º – Haverá as seguintes categorias de associados:

- 1º – Fundadores, os que assinarem a ata de fundação da Associação;

esesp

<p>2) – Beneméritos, aqueles aos quais a Assembleia Geral conferir este distinto, espontaneamente ou por proposta da diretoria, em virtude dos relevantes serviços prestados à Associação;</p> <p>3 – Honorários, aqueles que se fizerem merecedores dessa homenagem por serviços de indenorável prestados à Associação, por proposta da diretoria à Assembleia Geral;</p> <p>4 – Contribuintes, os que pagarem a mensalidade estabelecida pela Diretoria.</p> <p><b>Art. 8º – São deveres dos associados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I – votar e ser votado para os cargos eletivos;</li> <li>II – tomar parte nas assembleias-gerais.</li> </ul> <p>Parágrafo único: Os associados beneméritos e honorários não terão direito a voto e nem poderão ser votados.</p> <p><b>Art. 9º – São deveres dos associados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I – cumprir as disposições estatutárias e regimentais;</li> <li>II – aceitar as determinações da Diretoria.</li> </ul> <p>Parágrafo único: Havendo justa causa, o associado poderá ser demitido ou excluído da Associação por decisão da diretoria, após o exercício do direito de defesa. Da decisão caberá recurso à assembleia geral.</p> <p><b>Art. 10º – Os associados da entidade não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações e encargos sociais da instituição.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DA ADMINISTRAÇÃO</b></p> <p><b>Art. 11º – A Associação será administrada por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I – Assembleia Geral;</li> <li>II – Diretoria; e</li> <li>III – Conselho Fiscal.</li> </ul> <p><b>Art. 12º – A Assembleia Geral, órgão soberano da instituição, constituir-se-á dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.</b></p>	<p><b>Art. 13º – Compete à Assembleia Geral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I – eleger a Diretoria e o Conselho Fiscal;</li> <li>II – destituir ou admitir tradepres;</li> <li>III – aprovear recursos contra decisões da diretoria;</li> <li>IV – decidir sobre reformas do Estatuto;</li> <li>V – conceder o título de associado benemérito e honorário por proposta da diretoria;</li> <li>VI – decidir sobre a extinção da entidade, nos termos do artigo 33º;</li> <li>VII – aprovar as contas;</li> <li>VIII – aprovar o regimento interno.</li> </ul> <p><b>Art. 14º – A Assembleia Geral realizar-se-á, ordinariamente, uma vez por ano;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I – aprovando o relatório anual da Diretoria;</li> <li>II – pelo Conselho Fiscal;</li> <li>III – por requerimento de 1/5 dos associados quites com as obrigações sociais.</li> </ul> <p><b>Art. 15º – A Assembleia Geral realizar-se-á, extraordinariamente, quando convocada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I – pelo presidente da Diretoria;</li> <li>II – pela Diretoria;</li> <li>III – pelo Conselho Fiscal;</li> <li>IV – por requerimento de 1/5 dos associados quites com as obrigações sociais.</li> </ul> <p><b>Art. 16º – A convocação da Assembleia Geral será feita por meio de edital afixado na sede da Instituição, por circulares ou outros meios convenientes, com antecedência mínima de (número) .... dias.</b></p> <p>Parágrafo único – Qualquer Assembleia instalar-se-á em primeira convocação com a maioria dos associados e, em segunda convocação, com qualquer número, não exigindo a lei quorum especial.</p> <p><b>Art. 17º – A Diretoria será constituída por um Presidente, um Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários, Primeiro e Segundo Tesoureiros.</b></p> <p>Parágrafo Único – O mandato da diretoria será de (número) .... anos, vedada mais de uma reeleição consecutiva.</p>
---	---

<p><b>Art. 18º – Compete à Diretoria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I – elaborar e executar programa anual de atividades;</li> <li>II – elaborar e apresentar, à Assembleia Geral, o relatório anual;</li> <li>III – estabelecer o valor da mensalidade para os novos contribuintes;</li> <li>IV – entreter-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;</li> <li>V – contratar e demitir funcionários;</li> <li>VI – convocar a assembleia geral;</li> </ul> <p><b>Art. 19º – Administração reunir-se-á no mínimo uma vez por mês.</b></p> <p><b>Art. 20º – Compete ao Presidente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I – representar a Associação ativa e pacificamente, judicial e extrajudicialmente;</li> <li>II – cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno;</li> <li>III – convocar e presidir a Assembleia Geral;</li> <li>IV – convocar e presidir as reuniões da Diretoria;</li> <li>V – assinar, com o Primeiro Tesoureiro, todos os cheques, ordens de pagamento e títulos que representem obrigações financeiras da Associação;</li> </ul> <p><b>Art. 21º – Compete ao Vice-Presidente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I – substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;</li> <li>II – assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;</li> <li>III – prestar, de modo geral, a sua colaboração ao Presidente.</li> </ul> <p><b>Art. 22º – Compete ao Primeiro Secretário:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I – secretariar as reuniões da Diretoria e Assembleia Geral e redigir atas;</li> <li>II – publicar todas as notícias das atividades da entidade.</li> </ul> <p><b>Art. 23º – Compete ao Segundo Secretário:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I – substituir o Primeiro Secretário em suas faltas ou impedimentos;</li> <li>II – assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término; e</li> <li>III – possuir, de modo geral, a sua colaboração no primeiro secretário.</li> </ul> <p><b>Art. 24º – Compete ao Primeiro Tesoureiro:</b></p>	<p>I – arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, renas, auxílios e outras usas, manter e divulgar a escrituração das contas autorizada pelo Presidente;</p> <p>II – apresentar relatório de receita e despesas, sempre que forem realizadas;</p> <p>III – apresentar o relatório financeiro para ser submetido à Assembleia Geral;</p> <p>IV – apresentar anualmente o balanço ao Conselho Fiscal;</p> <p>V – apresentar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria;</p> <p>VI – manter o (número) .... montante em estabelecimento de crédito;</p> <p>VII – assinar, com o presidente, todos os cheques, ordens de pagamento e títulos que representem obrigações financeiras da Associação;</p> <p><b>Art. 25º – Compete ao Segundo Tesoureiro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I – substituir o Primeiro Tesoureiro em suas faltas ou impedimentos;</li> <li>II – assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;</li> <li>III – prestar, de modo geral, a sua colaboração ao Primeiro Tesoureiro;</li> </ul> <p><b>Art. 26º – O Conselho Fiscal será constituído por (número) .... membros, e seus respectivos suplentes, eleitos pela Assembleia Geral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1º – O mandato de Conselho Fiscal será coincidente com o mandato da Diretoria;</li> <li>2º – Em caso de vacância, o mandato será assumido pelo respectivo suplente, até seu término.</li> </ul> <p><b>Art. 27º – Compete ao Conselho Fiscal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I – examinar os livros de escrituração da entidade;</li> <li>II – examinar o balanço semestral apresentado pelo Tesoureiro, comparecendo a respeito;</li> <li>III – apresentar relatório de receitas e despesas, sempre que forem realizadas;</li> <li>IV – opinar sobre a aquisição e alienação de bens.</li> </ul> <p>Parágrafo Único – O Conselho reunir-se-á ordinariamente a cada (número) .... meses, extrinsecamente, sempre que necessário.</p>
--	---

<p><b>Art. 26º</b> – As atividades dos diretores e conselheiros, bem como as dos associados, serão inteiramente gratuitas, sendo-lhes vedado o recebimento de qualquer lucro, gratificação, bonificação ou vantagem.</p> <p><b>Art. 29º</b> – A instituição não distribuirá lucros, resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto.</p> <p><b>Art. 30º</b> – A Assojalapar se manterá através de contribuições das associadas e de outras entidades, sendo que essas rendas, recursos e eventual resultado operacional serão aplicados integralmente na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais, no território nacional.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO IV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DO PATRIMÔNIO</b></p> <p><b>Art. 31º</b> – O Patrimônio da Associação será constituído de bens móveis, imóveis, veículos, semiventos, ações e aplicações de dívida pública.</p> <p><b>Art. 32º</b> – No caso de dissolução da Instituição, os bens remanescentes serão destinados à outra instituição congênere, com personalidade jurídica, que esteja registrada no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS ou entidade Pública.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO V</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b></p> <p><b>Art. 33º</b> – A Associação será dissolvida por decisão da Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, quando se tornar impossível a continuação de suas atividades.</p> <p><b>Art. 34º</b> – O presente estatuto poderá ser reformulado, em qualquer tempo, por decisão de 2/3 (dois terços) dos presentes à assembleia geral especialmente convocada para esse fim, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, nem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de 1/3 (um terço) das convocações seguintes, e entrará em vigor na data do seu registro em Cartório.</p> <p><b>Art. 35º</b> – Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria e ratificados pela Assembleia Geral.</p> <p>O presente estatuto foi aprovado pela Assembleia Geral realizada no dia ..... de ..... de ..... São Paulo.....</p> <p>Nome é assinatura do presidente (reconhecida firma)</p> <p>Visto de Advogado OAB</p>	
---	--



<p><b>3º Passo:</b></p> <p style="background-color: #e0f2f1; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>Para realizar a Assembleia de Fundação, é necessário publicar o Edital de Convocação.</b> </p>	<p>Edital de convocação para</p> <p style="text-align: center;"><b>ASSEMBLEIA DE FUNDAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO PONTO DE CULTURA QUILOMBO DO SOPAPO</b></p> <p>Convidamos as pessoas interessadas para a Assembleia de Fundação da Associação Ponto de Cultura Quilombo do Sopapo a comparecerem no dia 31 de outubro de 2017, às 15 horas, à Av. Capivari, nº 602, Bairro Cristal, Porto Alegre, RS, para participarem da mesma, na qualidade de associado (a) fundador (a).</p> <p>Pauta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitura, deliberação e aprovação do estatuto social</li> <li>- Eleição e posse da Coordenação Executiva e do Conselho Fiscal</li> </ul> <p style="text-align: right;">Porto Alegre – RS, 17 de outubro de 2017.</p> <p style="text-align: right;">           Leônico Artur Anton          RG 9057381718   CPF 636.737.540-68          Pela Comissão Organizadora       </p> <p style="text-align: right;"></p>
--	---

**3º Passo:**

Realizar a Assembleia de Fundação, em que será lida a convocação da assembleia e a ordem do dia.

Os presentes acordam pela criação da OSC, passando-se à discussão e eventual aprovação do estatuto. Todos deverão assinar a lista de presença da Assembleia de Fundação.



**3º Passo:**

Na assembleia, deverá ocorrer ainda a eleição ou indicação (conforme definido em estatuto) dos associados que comporão os órgãos diretivos, como o conselho fiscal e a coordenação. Os indicados são imediatamente empossados. Tudo constará em ata.

**Ata da Assembleia Geral de Constituição do Observatório Social de XXXXXXXX**

Aos xx dias do mês de XXXXXXXX de 20XX, às XX:XX horas, na Rua XXXXXXXX, nº 000, município de XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, foi realizada a assembleia de constituição do Observatório Social de XXXXXXXX, tendo sido deliberados os seguintes assuntos: 1 – Para compor a mesa diretora da assembleia, foi indicado os (a) Sr. (a) XXXXXXXX XXXXXXXX, como presidente e Sr. (a) XXXXXXXX XXXXXXXX, para secretariar os trabalhos. 2 – Em seguida o (a) Sr. (a) XXXXXXXX XXXXXXXX, presidente desta assembleia, fez uso da palavra para apresentar os objetivos que norteariam a constituição do Observatório Social de XXXXXXXX, como instituição voltada para a educação fiscal e o controle da qualidade na aplicação dos recursos públicos. 3 – Na sequência dos trabalhos, foi efetuada a leitura da minuta do estatuto social do Observatório, na sua íntegra, sendo aprovado pelos presentes. 4 – Prosseguindo os trabalhos, foi eleita a diretoria do Observatório, entre os presentes, com a composição abaixo definida: Presidente, vice-presidente, empregados eletivos, dentre a cumprir o mandato de 02 (dois) anos, conforme determinado no estatuto. Nota: mais havendo a tratar, foi encerrada a assembleia, sendo que a presente ata foi lavrada por mim XXXXXXXX XXXXXXXXXX, secretário (a) da assembleia, em duas vias de igual teor e conteúdo, que segue para os registros legais, acompanhada do Estatuto Social e da lista de presenças, que vai assinada também por representante do ICF – Instituto da Cidadania Fiscal, organização gestora da Rede de Observatórios Sociais.

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Presidente**  
Sr. (a) XXXXXXXX  
Brasileiro (a), (estado civil), (profissão)  
residente à rua \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_,  
município de \_\_\_\_\_, Estado XXXXXXXX  
CEP nº 00 000-000  
RG nº XXXXXXXXXXXX CPF nº XXXXXXXXXXXX

**Vice-presidente para Assuntos Administrativo-financeiros**  
Sr. (a) XXXXXXXX  
Brasileiro (a), (estado civil), (profissão)  
residente à rua \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_,  
município de \_\_\_\_\_, Estado XXXXXXXX  
CEP nº 00 000-000  
RG nº XXXXXXXXXXXX CPF nº XXXXXXXXXXXX

**Vice-presidente para Assuntos Institucionais e de Alianças**  
Sr. (a) XXXXXXXX  
Brasileiro (a), (estado civil), (profissão)  
residente à rua \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_,  
município de \_\_\_\_\_, Estado XXXXXXXX  
CEP nº 00 000-000  
RG nº XXXXXXXXXXXX CPF nº XXXXXXXXXXXX

**Vice-presidente para Assuntos de Produtos e Metodologia**  
Sr. (a) XXXXXXXX  
Brasileiro (a), (estado civil), (profissão)  
residente à rua \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_,  
município de \_\_\_\_\_, Estado XXXXXXXX  
CEP nº 00 000-000

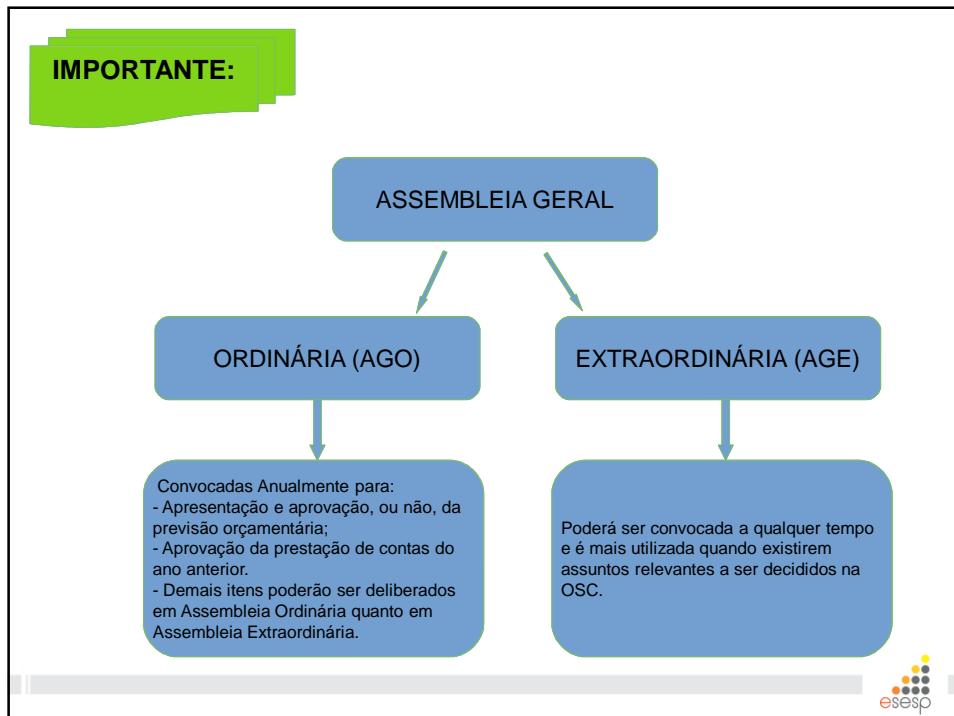


**3º Passo:**

<b>Vice-presidente para Assuntos de Controle Social</b> RG nº 0000000000 CPF nº 0000000000 Sr. (a) 00000000 Brasileiro (a), (estado civil), (profissão) residente à rua _____, nº_____, bairro _____, município de _____, Estado xxxxxxxxx CEP nº 00 000-000 RG nº 0000000000 CPF nº 0000000000	<b>CONSELHO FISCAL</b> Titular Sr. (a) 00000000 Brasileiro (a), (estado civil), (profissão) residente à rua _____, nº_____, bairro _____, município de _____, Estado xxxxxxxxx CEP nº 00 000-000 RG nº 0000000000 CPF nº 0000000000	<b>CONSELHO FISCAL</b> (Nome) Vice-presidente para Assuntos de Controle Social _____
<b>Suplente</b> Sr. (a) 00000000 Brasileiro (a), (estado civil), (profissão) residente à rua _____, nº_____, bairro _____, município de _____, Estado xxxxxxxxx CEP nº 00 000-000 RG nº 0000000000 CPF nº 0000000000	<b>CONSELHO FISCAL</b> Titular _____	(Nome) Suplente _____
XXXXX-XX, 00 de 00000000 de 200x.  Presidente da Assembléia _____ nome: Secretário (a) da Assembléia _____ nome:  <b>Membros eleitos:</b>  (Nome) Presidente _____ (Nome) Vice-presidente para Assuntos Administrativo-Financeiros _____  (Nome) Vice-presidente para Assuntos Institucionais e de Alianças _____ (Nome) Vice-presidente para Assuntos de Produtos e Metodologia _____		

Advogado \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
OAB: \_\_\_\_\_





**4º Passo:**

Os documentos constitutivos (**Ata de Fundação e Estatuto aprovado**) deverão estar assinados pelos representantes legais da OSC e por um advogado inscrito na OAB (alguns cartórios exigem o reconhecimento das firmas). Os representantes da OSC deverão requerer a sua inscrição junto ao Cartório de Registro de Títulos e Documentos / Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

**4º Passo:**

De acordo com a Lei no 6.015/73 (artigos 120 e 121), são necessários os seguintes documentos para se registrar uma associação: ata de fundação; duas vias do Estatuto; relação dos associados fundadores e dos membros da diretoria/coordenação eleita; ofício/requerimento encaminhado ao cartório.



**5º Passo:**

Providenciar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) junto à Receita Federal, após registrados os documentos constitutivos – ata de fundação e estatuto em cartório, a OSC deverá ser registrada também na Receita Federal, para inclusão no CNPJ. Essa inscrição pode ser feita via internet: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)

A inscrição no CNPJ permite que as associações inscrevam-se nos cadastros estaduais e municipais, na Previdência Social (INSS), Caixa Econômica Federal (para fins de FGTS) e realizem regularmente os atos necessários à sua atividade.

**6º Passo:**

A Associação deve providenciar, na prefeitura, o alvará de funcionamento, uma autorização que atesta a segurança e a salubridade do espaço físico utilizado. Também é necessário que promova, junto à prefeitura, a inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM), caso seja prestadora de serviços.

Mantendo empregados, é necessário que a associação adquira o livro de registro de empregados, cadastrado na Delegacia Regional do Trabalho.

A associação também precisa providenciar sua matrícula junto à Previdência Social e à Caixa Econômica Federal, para fins de FGTS.

Os demais documentos, livros caixa e registro de empregados deverão ser providenciados junto com o contador.



## Parcerias e Editais

### Documentos a serem apresentados pela OSC para celebração da parceria

(Lei art. 33, 34 e Decreto art. 26)

- Cópia do estatuto registrado e suas alterações;**
- Comprovante de inscrição no CNPJ, demonstrando que a OSC existe há, no mínimo, três anos.**
- Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria;**
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federativos**



- Certificado de Regularidade do CRF/FGTS**
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT**
- Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC**
- Cópia de comprovante de endereço declarado**
- Declaração do representante legal da OSC com informação de que seus membros não incorrem em quaisquer vedações do art. 39 da Lei 13.019/2014**
- Declaração do representante legal da OSC sobre a existência de instalações ou previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria**



## ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA ENTIDADE

### PROCESSO ADMINISTRATIVO



Chiavenato (2000)



**Agora, na sua visão...**



**Qual a importância de REGULARIZAR,  
DOCUMENTAR E ORGANIZAR os  
projetos da OSC?**



**SEJA VOCÊ  
A MUDANÇA QUE DESEJA  
VER NESTE MUNDO.**

GANDHI



Obrigada!

Luciana de Souza

[Lucianadesouza mpl@gmail.com](mailto:Lucianadesouza mpl@gmail.com)

27-99899-8162

