

# FEDERAÇÃO NACIONAL DAS APAES

## Manual de Gestão Financeira



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**MANUAL DE**

**GESTÃO DE FINANCEIRA**

## DIRETORIA EXECUTIVA:

Eduardo Luiz Barros Barbosa - **Presidente**

Luiz Alberto Silva - **Vice-Presidente**

Ilka Santos de Carvalho - **1ª. Diretora-Secretária**

Seme Gabriel - **2º. Diretor Secretário**

Djaci Robson Ramos de Carvalho - **1º. Diretor-Financeiro**

Zely Ornellas de Souza - **2ª. Diretora-Financeira**

Maria Amélia Vampré Xavier - **Diretora Para Assuntos Internacionais**

Elpídio Araujo Neris - **Procurador-Geral**

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

Therezinha de Jesus Bayma Valle - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Amazonas

Adelino Alves Santos - Presidente da Fed. das APAEs do Estado da Bahia

Maria Lúcia Oliveira Barbosa - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Ceará

José Lemos Sobrinho - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Espírito Santo

Josafá Cândido de Sousa - Presidente da Fed. das APAEs do Estado de Goiás

Expedito Alves de Melo - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Maranhão

Doracy Gomes Nonato - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Mato Grosso

Fabiana das Graças S. Oliveira - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Mato Grosso do Sul

Luizá Pinto Coelho - Presidente da Fed. das APAEs do Estado de Minas Gerais

Maria Elza Ribeiro de Andrade - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Pará

Flávio José Arns - Presidente da Federação das APAEs do Estado do Paraná

Ana Maria Lima Veloso - Presidente da Fed. das APAEs do Estado de Pernambuco

Maria do Socorro Paula dos Santos - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Piauí

César A. Lourenço Filho - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Rio de Janeiro

Francisca Maria de M. Mamed - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Rio Grande do Norte

Bernadete Maciel Seibt - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Rio Grande do Sul

Antônio Lázaro de Moura - Presidente da Fed. das APAEs do Estado de Rondônia

João Augustinho V. Pires - Presidente da Fed. das APAEs do Estado de Santa Catarina

Marco Aurélio Ubiali - Presidente da Federação das APAEs do Estado de São Paulo

Rosa Maria S. Ferreira - Presidente da Fed. das APAEs do Estado do Tocantins

# Agradecimentos

Agradecemos a todos os dirigentes, técnicos e consultores - participantes do processo de formulação e implementação do Planejamento Estratégico 1998/2003 - que colaboraram para elaboração deste manual, de forma direta ou indireta e aos multiplicadores na Área de Desenvolvimento Institucional e Gerencial- Projeto Água que reformularam e enriqueceram este material.

# Apresentação

A Federação Nacional das APAEs, comprometida com a melhoria da qualidade de vida da pessoa portadora de deficiência, entende que, pela abrangência e capilaridade social que tem o Movimento Apaeano, pode dar uma contribuição fundamental nesse sentido.

Uma das contribuições que podemos dar é na qualificação do atendimento à pessoa portadora de deficiência e na melhoria capacidade gerencial das unidades e instâncias do Movimento.

Assim, a FENAPAE criou o PROJETO ÁGUIA, originário das recomendações do Eixo Referencial de Atuação, Plano Diretor e Plano Estratégico, documentos já publicados por esta Federação.

No PROJETO ÁGUIA, constam dois programas fundamentais. Um voltado para a questão técnica, o PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO, e o outro voltado para a questão gerencial, o PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E GERENCIAL.

Cada programa constitui-se de diferentes projetos, nos quais desenvolvemos várias ações, tanto em termos de capacitação como de elaboração de subsídios.

O presente Manual é um instrumento do Programa de Desenvolvimento Institucional e Gerencial, assim como os Manuais de Conceitos Básicos, Gestão de Materiais, Gestão de Recursos Humanos, Funcionamento e Atribuições das APAEs, e de Dirigentes.

É importante ressaltar que a elaboração desses manuais é fruto de várias reuniões e debates, num processo cuja primeira etapa, promovida em Brasília, contou com a colaboração de diversos especialistas atuantes na área da Assistência Social e representantes das diversas Federações Estaduais das APAEs.

Na seqüência, realizou-se o Ciclo de Debates e a elaboração do Plano Estratégico, angariando novas contribuições que deram forma e conteúdo aos manuais.

A elaboração do Manual de Gestão Financeira está prevista na Meta 04 do "Plano Diretor da Gestão 97/99", que objetiva dotar o Movimento de instrumentos gerenciais que facilitem o processo de gestão.

Sabemos a importância que têm as áreas finalísticas das APAEs, mas entendemos também que sem a unidade estar organizada e sem o suporte necessário, a qualidade do atendimento à pessoa portadora de deficiência fica prejudicado. A boa Gestão Financeira na unidade é um suporte importantíssimo para as áreas finalísticas.

Esperamos que, com esta iniciativa, possamos estar contribuindo para a qualificação do atendimento à pessoa portadora de deficiência, e, conseqüentemente, melhorando a sua qualidade de vida.

# Sumário

Gestão Financeira

Planejando as Finanças

Plano de Metas

Orçamento

Administrando as Finanças

Contabilidade

Balancete

Sistema de Caixa X Sistema de Competência

Balanço Patrimonial

Demonstração de Resultados

Plano de Contas

Orientações Importantes

Doações em Material (brinquedos, roupas, alimentos, etc. novos e usados)

Doações em Numerário

Subvenções Recebidas (água, luz, etc.)

Controlando as Finanças

Fluxo de Caixa

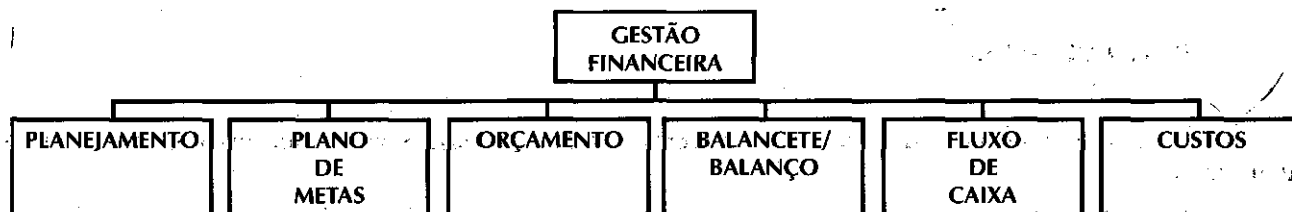
Custos de Atendimento

Gratuidade

Balanço Social

Bibliografia

O processo de gestão financeira é uma atividade de planejamento, implementação e controle dos recursos de uma entidade. Como essas atividades envolvem o desembolso e/ou a captação de recursos, a gestão financeira tem o importante papel de fornecer informações adequadas para subsidiar as decisões relativas à prestação de serviços, à sociedade e aos colaboradores.



O planejamento é uma das funções básicas da administração. Determina como a entidade deverá agir para atingir seus objetivos. Envolve a seleção de estratégias particulares de ação com base no plano de metas estabelecido.

Planejar é decidir com antecedência o que precisa ser feito, como será realizado, quais os critérios para o seu desenvolvimento, quem será o responsável por cada tarefa e como controlar o desempenho.

## **PLANO DE METAS**

É o instrumento pelo qual as metas deverão ser alcançadas. Note-se que meta é um objetivo quantificado.

As metas, para serem realizáveis, devem levar em consideração o cenário em que a organização atua. Devem incluir também uma avaliação realista quanto aos recursos humanos, materiais e tecnológicos existentes na entidade, e os que se encontram acessíveis e podem ser adquiridos. Devem definir os setores envolvidos nelas, os objetivos, as atribuições e as responsabilidades inerentes à cada área.



# Planejando as Finanças

APAE DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES - RS  
 PLANO DE METAS - 1999

## PLANO DE METAS - 1999

SITUAÇÃO 1998	METAS 1999	PLANO DE AÇÃO	PRIMEIRO TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCEIRO TRIMESTRE	QUARTO TRIMESTRE	RECURSOS NECESSÁRIOS
1- MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO ATUAL DE 200 ALUNOS	1- AUMENTAR PARA 220 ALUNOS	CONTACTAR COM ÓRGÃO DA ÁREA: RESP. PRESIDENTE	INICIAR O TRABALHO	DAR CONTINUIDADE	FAZER UMA AVALIAÇÃO GERAL		1-TRANSPORTE 2-R.HUMANOS 3-MATERIAIS 4-ALIMENTAÇÃO
	2- AQUISIÇÃO DE 1 KOMBI	FAZER CONTATO P/ FINANCIAMENTO; RESP. DIRETOR FINANCEIRO		PREPARAR DOCUMENT. FINANC.	INICIAR PAGTO.	CONTINUAR PAGTO.	1-DOCUMENTOS EM DIA
	3- IMPLANTAR O PROJETO GRUPO DE MÃES	ELABORAR O PROJETO RESP. ASS. SOCIAL		INICIAR O PROJETO	AVALIAR OS RESULTADOS		1-MATERIAIS 2-R.HUMANOS
	4- AMPLIAÇÃO DO LABORATÓRIO	AUMENTAR A ÁREA CONSTRUIDA RESP. DIR. FINAN/ E DIR. DE OBRAS		INICIAR REFORMAS	TÉRMINO MELHORIAS		1-REC. FINAN.

# Planejando as Finanças

## ORÇAMENTO

28 - 21001M RAO 11001M CAP 11001M

PRET - 21001M RAO 11001M

Pode ser definido, em termos amplos, como o documento financeiro formal, que fixa a execução das responsabilidades, planejamento, coordenação e controle da administração. Prevê Receitas e determina Despesas para um período pré-fixado (geralmente um ano).

Um programa orçamentário será sempre útil para qualquer organização, independentemente de seu tamanho e grau de complexidade. A habilidade de se fazer orçamentos, previsão de receita e fixação de despesas, indispensável para a gestão. Precisamos exercitar, continuamente, a transformação de nossos objetivos e metas em valores financeiros.

### APAE DE SÃO MIGUEL DAS MISSÕES - RS ORÇAMENTO

RECEITAS	JAN	FEV	MAR	ABR	....	TOTAL
EVENTOS			2000			28000
TELEMARKETING	10000	12000	15000	15000		150000
CONVÊNIOs	30000	30000	30000	30000		300000
CONTRIBUIÇÕES	2000	2000	2000	2000		200000
DOAÇÕES	500	800	1000	1000		9500
PREST. SERVIÇOS	1000	1000	2000	2000		19000
<b>TOTAL</b>	<b>43500</b>	<b>45800</b>	<b>50000</b>	<b>50000</b>		<b>587800</b>
DESPESAS						
PESSOAL	25000	25000	25000	25000		300000
ENCARGOS	12500	12500	12500	12500		150000
TRANSPORTE	1000	1000	1000	1000		12000
MANUTENÇÃO	1000	1000	1000	1000		12000
ALIMENTAÇÃO	2000	2000	2000	2000		24000
FED. DAS APAEs	20	20	20	20		240
OUTROS	1500	4000	4000	0		39000
<b>TOTAL</b>	<b>43020</b>	<b>45520</b>	<b>45520</b>	<b>41520</b>		<b>537240</b>
<b>SALDO</b>	<b>480</b>	<b>280</b>	<b>4480</b>	<b>8480</b>		<b>50560</b>

OBSERVAÇÃO: ESTA APAE PODERÁ REVER SUAS METAS, ACRESCENTANDO NOVOS PROJETOS, TENDO EM VISTA O SALDO DE 1999.

NOTA : Tanto o Plano de Metas como o orçamento devem estar concluídos até o mês de novembro de cada ano, para que, ao iniciar o período fiscal (jan. a dez.) do próximo ano, possamos realizar o seu acompanhamento e controle.

A essência do processo de gestão é a tomada de decisões, mas de onde vêm as informações necessárias para isso? Estas informações podem vir tanto de dentro da própria entidade, como de fora dela. Aqui temos um ponto chave: o principal papel da contabilidade é o registro dos dados para que, uma vez sistematizados, possam transformar-se em informação para o processo de tomada de decisão.

## CONTABILIDADE

É uma ciência que procura transformar, em informação, dados gerados no dia-a-dia. Neste sentido, informação significa a situação da entidade, tornando possível ao usuário, leitor das informações contábeis, decifrar os "números frios" em dado essencial para o processo de tomada de decisões isto é, fornecer dados essenciais para quantificação e avaliação do desempenho da entidade.

Do ponto de vista fiscal, a legislação em vigor obriga a elaboração das peças contábeis: balanço patrimonial, demonstração de resultados e notas explicativas (ocorrências ou fatos relevantes que elucidam o balanço), demonstração de mutação de patrimônio, demonstração de origens e aplicação de recursos.

### Balancete

Permite demonstrar a situação financeira da entidade no mês bem como confrontar valores previstos com o realizado. Além disso, visa promover a correção de rumos quando necessária.

### Sistema de Caixa X Sistema de Competência

Sistema mais comum de manutenção dos registros contábeis. No sistema de caixa, somente são registradas transações quando há saídas ou entradas de dinheiro, quer seja no caixa ou no banco, como ocorre no nosso extrato bancário.

No sistema de competência o registro das receitas e despesas ocorrem no momento da geração destas, o que não implica, necessariamente, o recebimento ou desêncaixe na data. Ex.: cartão de crédito: se o seu vencimento é o dia 25 de cada mês, e você realiza compra no dia 28, a despesa pertence ao mês da compra e não ao mês do pagamento do cartão.

A vantagem é que gastos futuros, devido a despesas passadas, estarão previstos.

Ex: pagamento de férias, 13º salário.

### Balanço Patrimonial

É uma fotografia das características financeiras de uma entidade social. Como uma fotografia, o balanço retrata um momento específico da instituição, fornecendo a medida financeira do estoque dos bens

da entidade, bem como os direitos e obrigações. Para isso, elabora-se um plano de contas de acordo com os objetivos de cada entidade, as características de seu ramo ou setor de atividade. Assim, o plano de contas de uma Apae será diferente, em vários aspectos, do plano de contas de uma ONG protetora do meio ambiente. A necessidade maior no primeiro caso talvez seja mostrar o custo de manutenção de cada atendimento e, no segundo, os gastos com programas de conscientização ambiental.

Todo balanço deverá, obrigatoriamente, ser assinado por Contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC. Facultativamente, será assinado pelo Presidente e Tesoureiro.

Obrigatoriamente, deverá ter o parecer do Conselho Fiscal e ser publicado em jornal de circulação.

## **Demonstração de resultados**

Para qualquer entidade com fins lucrativos é essencial a análise dos resultados de um determinado exercício. A demonstração de resultados tem como objetivo medir o fluxo líquido das rendas para um dado período. Para entidades sem fins lucrativos não faz sentido falar de lucro ou prejuízo; assim, adota-se o nome de demonstração de resultados, ou de demonstração de *superávit* ou *déficit* das atividades.

Esta demonstração apresenta resumidamente as receitas e despesas para um determinado período, geralmente um ano, bem como a conciliação do patrimônio social no início e fim do período. Se o balanço é uma medida do estoque de bens da entidade num determinado ponto no tempo, a demonstração de resultados é uma medida do fluxo de rendas e custos para um certo período. Portanto, é uma ferramenta gerencial de vital importância para todos aqueles que se preocupam em sair da “eterna situação de *déficit*”.

## **Plano de Contas**

O Plano de Contas deve ser elaborado de acordo com os objetivos de cada entidade, as características de seu ramo ou setor de atividade.

Ao estruturar o Plano de Contas, precisamos verificar quais informações são importantes para os dirigentes da entidade e para os usuários externos e quais os tipos de informações que cada um deles necessita, com que detalhamento e periodicidade.

## ABRINDO UMA SUGESTÃO DE PLANO DE CONTAS

### **1- Ativo**

- 1.1- Ativo Circulante
  - 1.1.1- Disponibilidades
  - 1.1.2- Valores a Receber
  - 1.1.3- Outros Créditos
  - 1.1.4- Estoques
    - 1.1.4.1- Nutrição
    - 1.1.4.2- Mat. de Limpeza
    - 1.1.4.3- Mat. Didático
    - 1.1.4.4- Mat. de Consumo
    - 1.1.4.5- Mat. de Manutenção
- 1.2- Ativo Realizável a Longo Prazo
- 1.3- Ativo Permanente

### **2- Passivo**

- 2.1- Passivo Circulante
  - 2.1.1- Fornecedores
  - 2.1.2- Obrigações Empregatícias
  - 2.1.3- Outras Obrigações Correntes
  - 2.1.4- Obrigações por Imobilizações
- 2.2- Passivo Exigível a Longo Prazo
- 2.3- Patrimônio Líquido

### **3- Receitas**

- 3.1- Federal
- 3.2- Estadual
- 3.3- Municipal

- 3.4- Receitas de Serviços
- 3.5- Receitas de Associados
- 3.6- Contribuições e Doações
- 3.7- Receitas Diversas
- 3.7.1- Serviços Gratuitos Recebidos

## **4- Despesas**

- 4.1- Com Assistência Médica/Educacional/Desporto e Lazer/Saúde
- 4.2- Despesas Gerais
- 4.3- Concessão de Serviços Gratuitos
- 4.4- Encargos Financeiros Líquidos
- 4.5- Correção Monetária Patrimonial

## **5- Superávit/Déficit do Exercício**

## **6- Contas de Compensação - Para Controle**

- 6.1- Contas ativas
- 6.2- Contas Passivas

## **ALGUMAS OBSERVAÇÕES SOBRE O PLANO DE CONTAS**

Para instituições com fins não lucrativos, a correção monetária do patrimônio próprio deve ser agregada ao Plano de Contas diretamente. Além disso, no final de cada exercício, o *superávit* ou *déficit* desse mesmo exercício devem também ser levados contra ele, as doações, creditadas diretamente.

O mais correto não é ter apenas o Plano de Contas, mas o Manual de Contas. Este nada mais é do que o Plano com os comentários do uso e dos princípios de avaliação relativos à cada conta.

O grupo de contas apresentado, de compensação, é um grupo não publicável, mas que funciona muito bem para propiciar controles à entidade. É, também, quando bem utilizado, fonte para elaboração das notas explicativas.

Quando a entidade recebe valores vultosos e de diversas fontes, cada uma delas subordinando o uso desses recursos a uma determinada finalidade, o melhor é partir para a "Contabilidade de Fundos".

## **DOAÇÕES EM MATERIAL (BRINQUEDOS, ROUPAS, ALIMENTOS, ETC. NOVOS E USADOS)**

Como na maioria das vezes a doação não é acompanhada de nota fiscal, devemos registrar a entrada utilizando o documento de doação, constante na gestão de materiais, valorando pelo valor de mercado do material ou similar.

## **DOAÇÕES EM NUMERÁRIO**

É necessário emitir comprovante de recebimento de doação; e, quando for de pessoa jurídica, fornecer declaração, emitida pela entidade na qual deve constar o banco, o número da conta corrente em que foi depositada a doação, e o número da utilidade pública federal (número do Decreto e da data da publicação no DOU). Deve constar, também, que a doação se destina, exclusivamente, às finalidades da instituição.

## **SUBVENÇÕES RECEBIDAS (ÁGUA, LUZ, ETC.)**

O valor da subvenção deve ser contabilizado como doação na receita; e, na despesa, o valor integral do consumo, pois para efeitos de custo o valor a ser considerado é o do consumo real.

## **IMPORTANTE**

- Há necessidade de controle das saídas, isto é, a emissão de cheques ou qualquer outra forma de autorização de despesas precisa ser centralizada;
- Não se compra nada sem Nota Fiscal, acompanhada da devida quitação: recibo timbrado da empresa vendedora, ou o carimbo de "recebido" na Nota Fiscal com autenticação mecânica do caixa. Tickets não são aceitos como documento fiscal, pois não discriminam a mercadoria comprada;
- Não se deve atrasar o recolhimento de impostos, pois multas e juros são elevados. Além do risco de perder algumas isenções, para obtenção de verbas públicas há necessidade das certidões negativas;
- É obrigatória a entrega de Declaração do Imposto de Renda;
- É obrigatória a entrega da DIRF (Declaração dos Rendimentos pagos pela Entidade para funcionários se estes e também terceiros tiverem imposto de renda na fonte).

A administração de uma entidade compreende três funções básicas: planejamento, coordenação e controle.

Para o administrador de uma entidade, controlar representa a segurança de que suas ações, e as de toda a equipe estejam coordenadas com a implementação dos objetivos da organização. O controle administrativo utiliza duas ferramentas essenciais: o fluxo de caixa e custos de atendimentos.

## FLUXO DE CAIXA

O controle financeiro de qualquer entidade social depende de um acompanhamento detalhado das entradas e saídas de dinheiro da entidade. Provavelmente, o fluxo de caixa é o mais importante instrumento de controle e fornece elementos para um contínuo monitoramento das finanças da entidade.

Quando elaborado, funciona como um sistema de alerta que antecipa eventuais dificuldades ou desvios dos objetivos planejados.

As principais fontes de caixa normalmente são subdivididas em:

- Saldo inicial de Caixa
- Receitas de serviços prestados
- Contratos e convênios governamentais
- Doações de pessoas físicas ou jurídicas
- Receitas financeiras
- Vendas de bens de capital
- Empréstimos

As saídas de caixa geralmente são:

- Despesas operacionais (salários e encargos, alimentos, medicamentos, materiais didático-pedagógicos, manutenção de equipamentos, etc)
- Compras de bens de capital
- Pagamentos de empréstimos (juros e principal)
- Saldo final de Caixa



APAE – SÃO MIGUEL DAS MISSÕES – RS

## FLUXO DE CAIXA

Abr/99

DATA	RECEITA	DESPESA	SALDO EM R\$
31/MAR			14.000,00
01/ABR	800,00 Contrib.	12.500,00 Encargos	2.300,00
02/ABR	-	-	2.300,00
04/ABR	30.000,00 Convênio	-	32.300,00
05/ABR	-	25.000,00 Folha	7.300,00
06/ABR	-	400,00 Contador	6.900,00
07/ABR	300,00 Mens.	-	7.200,00
08/ABR	-	1.000,00 Transporte	6.200,00

## CUSTOS DE ATENDIMENTO

Representa um instrumento cujo objetivo é proporcionar à administração informações confiáveis e oportunas, que lhe possibilitem obter maior segurança em cada processo de decisão e medir a eficiência com que as operações vêm sendo conduzidas. Neste caso, a Contabilidade de Custos seria importante base de dados para a mensuração dos custos de atendimento.

Utiliza nomenclatura própria, em que determinados termos apresentam sentido distinto do aplicado pela economia:

- **Gasto:** consumo de bens ou serviços.
- **Custo:** gasto (de recursos) relativo aos bens ou serviços utilizados na produção de outros bens de serviços.
- **Custos diretos:** são os custos aplicados diretamente e classificam-se em: material direto, mão-de-obra direta.
- **Custos indiretos:** são os custos que necessitam de critérios de rateio para sua alocação. Classificam-se em: mão-de-obra indireta, material indireto, outros custos indiretos.
- **Custos fixos:** são aqueles que permanecem constantes dentro de determinada capacidade instalada, não se alteram com as modificações na quantidade produzida, isto é, independentemente do volume de produção, o valor permanecerá o mesmo.
- **Custos variáveis:** são aqueles que acompanham o crescimento do volume de produção na mesma proporção ou com a mesma intensidade.

- **Custo real de produção:** devem ser considerados na apuração do custo de produção: custos diretos (ex.: materiais diretos, mão-de-obra direta) e custos indiretos.

## **NOTA - Recursos Humanos Cedidos**

Profissionais à disposição da APAE deverão constar da planilha de custo pelo valor de remuneração praticado na instituição (custo de reposição), pois, apesar de não sair numerário do caixa, no caso de perda do profissional, a APAE terá de contratar um outro profissional remunerado.

# Gratuidade

- Refere-se ao atendimento do usuário, no qual há total isenção de pagamento por parte dos responsáveis. Esta necessidade de gratuidade está vinculada à própria condição de filantropia da entidade.

É necessário estipular um controle deste atendimento gratuito:

- Ter ficha do usuário com dados pessoais (6.5.1 - modelo)

MOD. 6.5.1 (FRENTE)

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS  
FICHA DE MATRÍCULA

SETOR: \_\_\_\_\_ REGISTRO GERAL nº. \_\_\_\_\_

Capital

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_

O abaixo assinado responsável pelo aluno cujos dados fornece neste ato, requer sua matrícula no .....  
.....declarando-se desde já de acordo com as disposições  
regulamentares dessa instituição e oferecendo-lhe uma contribuição mensal de R\$ .....  
(.....) inclusive durante as férias:

Cidade "X", .....de .....de 19.....

.....  
(ass.) pai ou responsável (escrever seu nome à máquina e completo)

## FICHA PARA MATRÍCULA - DADOS SOBRE O ALUNO E SEUS RESPONSÁVEIS

- 1 - Nome do aluno: \_\_\_\_\_
- 2 - Natural de: \_\_\_\_\_ Estado : \_\_\_\_\_
- 3 - Nascido no dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_
- 4 - Filho de (pai) \_\_\_\_\_  
e de (mãe) \_\_\_\_\_
- 5 - Residência \_\_\_\_\_  
(rua, número, bairro, telefone, cidade, estado)
- 6 - Nacionalidade do pai \_\_\_\_\_
- 7 - Nacionalidade da mãe \_\_\_\_\_
- 8 - Firma onde o pai trabalha \_\_\_\_\_ Cart. Profis. N.º \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_
- 9 - Firma onde mãe trabalha \_\_\_\_\_ Cart. Profis. N.º \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_
- 10 - São contribuintes ao INPS? ( ) Sim ( ) Não
- 11 - Obrigações militares: certificado n.º \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_
- 12 - Documentos do aluno entregues ao Centro: \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES: \_\_\_\_\_

SECRETARIA em ...../...../19 .....

DEFERIDO em ...../...../19 .....

.....  
ASS. Auxiliar do Coordenador

.....  
ASS. Coordenador

MOD. 6.5.1 (VERSO)

Exame médico realizado em :

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Ter estudo sócioeconômico, renovado anualmente, assinado pelo profissional, assistente social, pai ou responsável, comprovando situação de carência.

Mod.6.5.2 (frente)

## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS

Setor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

NOME	PARENTESCO	IDADE	E. CIVIL	PROFISSÃO	RENDA ATUAL

### RESUMO

- |                         |            |   |
|-------------------------|------------|---|
| 1. Renda Bruta          | R\$. _____ | 7. Renda Líquida [3-(4+5+6)] - R\$. _____     |
| 2. (+) Outras Rendas    | R\$. _____ | 8. Nº Dependentes _____                       |
| 3. Renda Total (1+2)    | R\$. _____ | 9. Renda <i>Per Capta</i> _____ - R\$. _____  |
| 4. (-) Habitação (28%)  | R\$. _____ | 10. Percentual (35%) _____ - R\$. _____       |
| 5. (-) INSS (Hollerith) | R\$. _____ | 11. Percentual Clube (15%) _____ - R\$. _____ |
| 6. (-) I.R. (Hollerith) | R\$. _____ | 12. Origem _____                              |

NOTIFICAÇÃO I.R.				
Data Base				
Renda Total				
Valor Renda em R\$. (Total)				
Valor Renda em R\$. (Mensal)				

HOLLERITH				
Mês				
Renda Total R\$				

OBSERVAÇÕES	
De Acordo: _____	Data: ____/____/____
Pai ou Responsável	
_____	_____
Coordenador - ciente	Assistente Social





O desenvolvimento econômico mundial trouxe diversos benefícios à sociedade, tanto em termos de comodidade, tecnologia, evolução da medicina como de estilo de lazer e vida. Entretanto, diversos sacrifícios foram efetuados, como a distorção da distribuição de renda, a destruição de recursos ecológicos e a priorização de investimentos em infra-estrutura e apoios econômicos, em detrimento dos investimentos sociais.

Cada vez mais, a sociedade questiona estes sacrifícios, mobilizando movimentos de conscientização e ação social, como o do sociólogo Herbert de Souza, o Betinho, que conta com o apoio da mídia, do povo e de diversas empresas.

A divulgação do Balanço Social, uma das idéias defendidas pelo Movimento do Betinho e apoiada formalmente pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários – é uma forma de tornar transparente os gastos efetuados pela empresa no social, ou seja, em algo que contribua para a melhoria de vida da sociedade.

## COMO É COMPOSTO?

Esta demonstração, ainda em fase de padronização, apresenta os gastos (investimentos) sociais da empresa, ou seja, aqueles não exigidos em lei que tendem a melhorar a qualidade de vida das pessoas. Desta forma seriam incluídos:

- benefícios salariais (bolsa de estudos, assistência médica, etc.);
- prêmios e bônus aos funcionários e colaboradores externos;
- creches e apoios familiares;
- contribuições às previdências privadas (aberta ou fechada);
- investimentos em fundações, associações de classe e organizações não-governamentais (ONGs) em geral;
- patrocínio de eventos culturais, esportivos e sociais;
- investimentos em treinamento e educação de funcionários;
- gastos com segurança do trabalho e da população;
- gastos com programas ecológicos e de reciclagem de materiais tanto dentro como fora da empresa.

Como vimos, as OSCs estão incluídas entre as beneficiadas. Desta forma, é interessante que as fundações e entidades beneficiadas estimulem estes patrocinadores a publicarem seus Balanços Sociais como uma forma de marketing institucional, ou seja, a figura do “politicamente correto”.

Esta demonstração é complementada por notas explicativas de seus gastos relevantes, da Demonstração de Valor Adicionado (DVA), que identifica o quanto a empresa contribuiu para a formação do PIB nacional, das Demonstrações Financeiras Padrões e do parecer dos auditores, atestando a razoabilidade técnica das informações apresentadas.

- DALSIMER, John Paul, **Como compreender os demonstrativos financeiros de uma organização sem fins lucrativos**: Uma Cartilha para Membros do Conselho Diretor Folheto do National Center, for Nonprofit Boards, traduzido pelo Serviço de Divulgação e Relações Culturais dos Estados Unidos - USIS
- OLAK, Paulo Arnaldo. **Contabilidade em entidades sem fins lucrativos não-governamentais** – S.N. 1996. Dissertação (mestrado) Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo.
- \_\_\_\_\_, Demonstrações contábeis e plano de contas em entidades de fins não lucrativos (I) *IOB O Bol.* 22/83 p. 236 – 246 – Temática Contábil e Balanço.
- \_\_\_\_\_, Demonstrações contábeis e plano de contas em entidades de fins não lucrativos (conclusão) *IOB O Bol.* 22/83 p. 256 – 263 – Temática Contábil e Balanço.
- \_\_\_\_\_, Contabilidade de Entidades de Fins Não Lucrativos *IOB O Bol.* 17/90 p. 132 – 137 – Temática Contábil e Balanço.
- \_\_\_\_\_, **Contabilidade por Fundos** *IOB – Bol.* 32/90 p. 260 – 266 – Temática Contábil e Balanços

Realização:



SDS Ed. Venâncio IV - Cobertura

Fones: (061) 224 9922 - 224 9709 - 322 4137 - 322 7495

Fax: 223 5899 - CEP 70393 900 - Brasília DF - Brasil

HomePage: <http://www.persocom.com.br/fenapae>

E-mail: [fenapae@persocom.com.br](mailto:fenapae@persocom.com.br)

Apoio:

Ministério da Justiça

Secretaria Nacional dos Direitos Humanos

Coordenadoria Nacional para Integração  
da Pessoa Portadora de Deficiência - CORDE

