

# MANUAL DE GOVERNANÇA E GESTÃO

## ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSCs



Esta organização é parceira do Programa Nosso Chão, Nossa História, uma iniciativa realizada pelo Comitê Gestor dos Danos Extrapatrimoniais (CGDE) e o UNOPS/ONU voltada à reparação de danos morais coletivos causados pelo afundamento do solo em Maceió. As atividades e ações realizadas pelos parceiros refletem suas próprias abordagens e responsabilidades, alinhadas aos objetivos do Programa.

### Rede Brasileira De Certificação, Pesquisa e Inovação (RBCIP)

Fevereiro 2025



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## Sumário

<b>1.0 APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1 Introdução</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2 Contextualização Normativa e Conceitual do Programa Nosso Chão, Nossa História</b> .....	<b>7</b>
<b>1.3 Objetivo do manual</b> .....	<b>8</b>
<b>1.4 Importância da governança e gestão</b> .....	<b>9</b>
<b>1.5 Público-alvo</b> .....	<b>9</b>
<b>2.0 PRINCÍPIOS DA GOVERNANÇA</b> .....	<b>11</b>
<b>2.1 Transparência</b> .....	<b>11</b>
<b>2.2 <i>Accountability</i> (responsabilização)</b> .....	<b>12</b>
<b>2.3 Equidade</b> .....	<b>12</b>
<b>2.4 Participação</b> .....	<b>12</b>
<b>2.5 Prestação de contas</b> .....	<b>12</b>
<b>2.6 Diferenças entre governança corporativa e governança em OSCs</b> .....	<b>13</b>
<b>2.7 Checklist de verificação dos princípios de governança</b> .....	<b>14</b>
<b>3.0 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>15</b>
<b>3.1 Elementos-chave</b> .....	<b>15</b>
<b>3.2 Composição</b> .....	<b>16</b>
<b>3.3 Definição de papéis e responsabilidades</b> .....	<b>18</b>
<b>3.4 Formação de Comissões e Grupos de Trabalho</b> .....	<b>19</b>
<b>3.5 Fluxo de Comunicação Interna</b> .....	<b>20</b>
<b>3.6 Organograma da OSC</b> .....	<b>21</b>
<b>3.7 Checklist de implementação da estrutura de governança</b> .....	<b>22</b>
<b>4.0 CAPACITAÇÃO DE OSCs NO USO DA PLATAFORMA TRANSFEREGOV</b> .....	<b>23</b>
<b>4.1 Introdução ao Transferegov: funcionalidades e objetivos</b> .....	<b>23</b>
<b>4.2 Cadastro e habilitação de OSCs na plataforma</b> .....	<b>23</b>



4.3	Gestão de convênios e parcerias no Transferegov .....	24
4.4	Inserção de dados e acompanhamento de repasses .....	25
4.5	Obrigações e responsabilidades das OSCs no uso da plataforma .....	26
4.6	Monitoramento e prestação de contas via Transferegov .....	26
5.0	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA AS OSCs.....	27
5.1.	Objetivo do planejamento estratégico.....	28
5.2.	Componentes do planejamento estratégico.....	28
5.3.	Passo a passo para construção do planejamento estratégico.....	28
5.4.	Gestão de riscos.....	28
5.5.	Sustentabilidade Financeira .....	29
5.6.	Engajamento Comunitário .....	29
6.0	GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL.....	30
6.1.	Boas práticas de gestão financeira.....	30
6.2.	Planejamento orçamentário e previsibilidade financeira .....	32
6.3	Exemplo Prático.....	34
6.4	Indicadores de Sucesso .....	36
6.5	Impacto Esperado.....	36
6.6	Gestão Contábil .....	37
6.7.	Indicadores de Sucesso .....	56
6.8.	Impacto Esperado.....	56
7.0	GESTÃO DE PROJETOS E IMPACTO SOCIOAMBIENTAL.....	57
7.1.	Ciclo de Vida de Projetos .....	57
7.2.	Projetos com Impacto Ambiental.....	57
7.3.	Submissão de Projetos .....	58
7.4.	Criação e Submissão de Projetos Sociais .....	58
8.0	CAPTAÇÃO DE RECURSOS E SUSTENTABILIDADE.....	59
8.1.	Fontes de Financiamento.....	59

<b>8.2. Estratégias de Captação .....</b>	<b>60</b>
<b>8.3. Captação de Recursos Internacionais.....</b>	<b>61</b>
<b>8.4. Sustentabilidade Institucional.....</b>	<b>62</b>
<b>8.5. Elaboração de Propostas para Editais Públicos e Privados .....</b>	<b>62</b>
<b>8.6. Estratégias para Captação com Empresas e Fundações .....</b>	<b>62</b>
<b>8.7. Incentivos Fiscais e Legislação sobre Doações .....</b>	<b>63</b>
<b>8.8. Gestão Eficiente dos Recursos Captados .....</b>	<b>63</b>
<b>8.9. Considerações Adicionais .....</b>	<b>63</b>
<b>9.0 COMPLIANCE E LEGISLAÇÃO.....</b>	<b>63</b>
<b>9.1. Marco Regulatório (Lei 13.019/2014).....</b>	<b>64</b>
<b>9.2. Tipos de Parcerias entre OSCs e Administração Pública .....</b>	<b>64</b>
<b>9.3. Procedimentos para Celebração e Execução de Parcerias .....</b>	<b>65</b>
<b>9.4. Responsabilidades das OSCs e da Administração Pública .....</b>	<b>65</b>
<b>9.5. Mecanismos de Controle Social e Auditoria .....</b>	<b>66</b>
<b>9.6. LGPD e Proteção de Dados .....</b>	<b>66</b>
<b>9.7. Auditoria e Controles Internos .....</b>	<b>67</b>
<b>9.8. Checklist de Conformidade Legal.....</b>	<b>67</b>
<b>9.9. Boas Práticas para Conformidade .....</b>	<b>68</b>
<b>9.10. Desafios e Soluções.....</b>	<b>69</b>
<b>9.11. Importância do Compliance .....</b>	<b>69</b>
<b>10.0 PROTEÇÃO CONTRA EXPLORAÇÃO E ABUSO SEXUAL (PSEA) .....</b>	<b>72</b>
<b>10.1. O que é PSEA e a justificativa de sua inserção neste manual .....</b>	<b>72</b>
<b>10.2. Normas de Conduta da ONU em relação ao PSEA.....</b>	<b>72</b>
<b>10.3. Como denunciar casos de exploração e abuso sexual .....</b>	<b>73</b>
<b>10.4. Consequências do descumprimento das normas.....</b>	<b>73</b>
<b>10.5. Responsabilidades das Lideranças e Chefias.....</b>	<b>74</b>
<b>10.6. Canais de Denúncia .....</b>	<b>74</b>

<b>11.0 COMUNICAÇÃO E MARKETING DIGITAL PARA AS OSCs .....</b>	<b>75</b>
<b>11.1. Construção da Identidade e Marca da OSC .....</b>	<b>75</b>
<b>11.2. Estratégias de Comunicação Institucional e Relacionamento.....</b>	<b>75</b>
<b>11.3. Uso de Redes Sociais e Plataformas Digitais para Captação e Engajamento .....</b>	<b>76</b>
<b>11.4. Produção de Conteúdo e <i>Storytelling</i> para o Terceiro Setor .....</b>	<b>77</b>
<b>11.5. Planejamento de Campanhas Digitais e Mensuração de Resultados .....</b>	<b>78</b>
<b>11.6. Ferramentas e Boas Práticas para Comunicação com Stakeholders.....</b>	<b>78</b>
<b>11.7. Comunicação de Crise .....</b>	<b>79</b>
<b>11.8. Engajamento Comunitário .....</b>	<b>79</b>
<b>12.0 TECNOLOGIA E INOVAÇÃO .....</b>	<b>80</b>
<b>12.1. Ferramentas Digitais .....</b>	<b>80</b>
<b>12.2. Inovação Social .....</b>	<b>80</b>
<b>13.0 SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS .....</b>	<b>81</b>
<b>13.1. Segurança Física das OSCs .....</b>	<b>81</b>
<b>13.2. Enfrentamento de Ciberataques e Violação de Dados .....</b>	<b>81</b>
<b>14.0 GESTÃO DE RISCOS .....</b>	<b>81</b>
<b>14.1. Identificação e Mitigação de Riscos Operacionais .....</b>	<b>81</b>
<b>14.2. Gestão de Sustentabilidade Financeira .....</b>	<b>82</b>
<b>14.3. Gestão de Riscos Contextuais e Institucionais .....</b>	<b>82</b>
<b>14.4. Gestão de Impacto e Avaliação.....</b>	<b>82</b>
<b>15.0 POLÍTICAS PÚBLICAS E DEFESA DE DIREITOS .....</b>	<b>82</b>
<b>15.1. Mudanças nas Diretrizes de Políticas Públicas.....</b>	<b>82</b>
<b>15.2. Burocratização Excessiva .....</b>	<b>82</b>
<b>15.3. Desigualdade no Acesso a Recursos .....</b>	<b>82</b>
<b>15.4. Fiscalização Excessiva .....</b>	<b>83</b>
<b>15.5. Limitação de Liberdade de Expressão .....</b>	<b>83</b>

<b>16.0 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>83</b>
<b>16.1. Importância da Revisão Contínua do Manual .....</b>	<b>83</b>
<b>16.2. Envolvimento da Comunidade .....</b>	<b>83</b>
<b>16.3. Avaliação do Impacto Social.....</b>	<b>83</b>
<b>17.0 ANEXOS E RECURSOS PRÁTICOS.....</b>	<b>85</b>
<b>ANEXOS E RECURSOS PRÁTICOS .....</b>	<b>86</b>
<b>17.1 ORGANOGRAMA PERSONALIZÁVEL PARA OSCS.....</b>	<b>86</b>
<b>17.2 EXEMPLO DE PROJETO SOCIOAMBIENTAL PARA COMPETIR EM EDITAIS .....</b>	<b>88</b>
<b>17.3 MODELO DE ESTATUTO SOCIAL PARA AS OSCs .....</b>	<b>92</b>
<b>17.4 MODELO DE REGIMENTO INTERNO PARA OSCs .....</b>	<b>95</b>
<b>17.5 MODELO DE ATA DE REUNIÃO PARA OSC .....</b>	<b>99</b>
<b>17.6 MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA OSC .....</b>	<b>103</b>
<b>18.0. CHECKLIST DE PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA (CAPÍTULO 2).....</b>	<b>107</b>
<b>19.0 CHECKLIST DE COMPLIANCE E CONFORMIDADE (Capítulo 8) .....</b>	<b>113</b>
<b>20.0 CHECKLIST DE SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA (Capítulo 7) .....</b>	<b>116</b>
<b>21.0 DIRETÓRIO DE APOIO .....</b>	<b>118</b>
<b>22.0 GUIAS VISUAIS.....</b>	<b>121</b>
<b>23.0 CASOS PRÁTICOS .....</b>	<b>126</b>
<b>24.0 CASOS PRÁTICOS .....</b>	<b>129</b>
<b>25.0 GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS E SIGLAS .....</b>	<b>132</b>
<b>26.0 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>136</b>
<b>27.0 LEGISLAÇÕES E NORMAS .....</b>	<b>139</b>
<b>28.0 FONTES ONLINE E PLATAFORMAS.....</b>	<b>140</b>
<b>29.0 CONTATOS ÚTEIS .....</b>	<b>141</b>

## 1.0 APRESENTAÇÃO

### 1.1 Introdução

As Organizações da Sociedade Civil (OSCs) em Maceió enfrentam desafios históricos, como escassez de recursos e fragilidade institucional, agravados pelo desastre socioambiental da Braskem, que impactou ecossistemas e comunidades, intensificando desigualdades sociais e econômicas. No entanto, a crise também abriu oportunidades para a reconstrução socioambiental, posicionando as OSCs como mediadoras entre poder público, setor privado e populações afetadas. A adoção de práticas robustas de governança é essencial para garantir transparência, credibilidade e gestão eficiente de recursos, fatores críticos para atrair financiamentos e viabilizar projetos de desenvolvimento sustentável.

### 1.2 Contextualização Normativa e Conceitual do Programa Nosso Chão, Nossa História

O Manual de Governança e Gestão das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) de Maceió foi concebido à luz dos princípios do Programa Nosso Chão, Nossa História, tendo como referência a Lei nº 13.019/2014, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC). Essa legislação estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as OSCs, definindo normas para a seleção, celebração, execução, monitoramento e prestação de contas dos instrumentos firmados no âmbito dessas parcerias. No contexto dos projetos apoiados pelo Programa, a aplicação da Lei 13.019/2014 é central para garantir a legalidade, a transparência e a efetividade das ações de reparação conduzidas por meio das OSCs envolvidas.

O MROSC não apenas orienta os procedimentos administrativos e financeiros dessas organizações, como também fortalece a autonomia institucional, a participação social e o controle social sobre os recursos públicos. Assim, a compreensão e a internalização de seus dispositivos são fundamentais para que as OSCs atuem com



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

segurança jurídica e responsabilidade, especialmente diante da complexidade dos projetos relacionados à reparação de danos socioambientais.

No caso específico de Maceió, os projetos desenvolvidos no âmbito do Programa Nosso Chão, Nossa História estão inseridos no processo de reparação de danos extrapatrimoniais decorrentes do desastre socioambiental causado pela extração de sal-gema no território urbano da capital alagoana. Nesse sentido, torna-se importante explicitar o significado de dois conceitos estruturantes do Programa: danos extrapatrimoniais e reparação.

Danos extrapatrimoniais são aqueles que não incidem sobre bens materiais diretamente mensuráveis, mas sim sobre direitos coletivos, difusos ou individuais homogêneos, como o direito à moradia, ao pertencimento territorial, à integridade cultural, ao meio ambiente saudável e à dignidade das comunidades atingidas. São danos que impactam a vida cotidiana, os vínculos afetivos e sociais, os modos de vida e a organização das comunidades.

A reparação, por sua vez, compreende um conjunto de medidas integradas voltadas à reconstrução do tecido social, à restauração das condições de vida e à promoção de justiça para as populações atingidas. No âmbito do Programa Nosso Chão, essas medidas incluem o fortalecimento institucional de OSCs e coletivos, a promoção da escuta qualificada da população atingida, o fomento à participação social e o desenvolvimento de capacidades locais para o exercício de direitos e o acesso a políticas públicas.

Ao integrar os fundamentos do MROSC com os princípios reparatórios do Programa, este Manual se propõe a oferecer um instrumento de orientação prática, ética e técnica, promovendo a atuação qualificada das OSCs em um contexto de reconstrução social, ambiental e institucional.

### 1.3 Objetivo do manual

Este manual visa orientar as OSCs de Maceió na implementação de práticas eficazes de governança e gestão, alinhadas ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) e a experiências de sucesso em fortalecimento institucional. A adoção de boas práticas fortalece a capacidade de atuação das OSCs, garantindo transparência, eficiência e impacto social positivo nas comunidades atendidas.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**

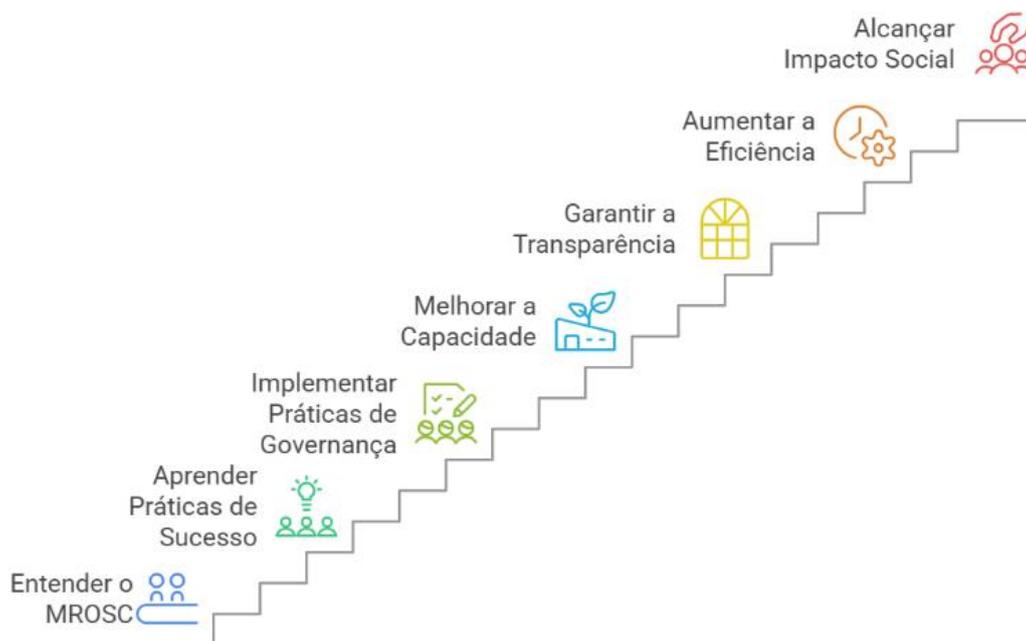


**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 1.4 Importância da governança e gestão

A governança e gestão eficazes são essenciais para o sucesso das OSCs em Maceió, permitindo que mantenham sua autonomia e independência em relação ao poder público, ao mesmo tempo em que facilitam parcerias com governos, setor privado e outras organizações, ampliando o impacto de suas ações. O planejamento estratégico, combinado com sistemas de monitoramento e avaliação, estabelece objetivos claros e mensuráveis, possibilitando ajustes contínuos para maior eficácia. A transparência e a prestação de contas são pilares fundamentais, fortalecendo a credibilidade perante financiadores, parceiros e a comunidade.

### Alcançando Governança Eficaz nas OSCs



**Figura 1** - Governança Eficaz

## 1.5 Público-alvo

- **Público Primário (foco principal)**

- Lideranças e Gestores de OSCs: Diretores, coordenadores e gestores de organizações da sociedade civil que buscam fortalecer sua governança, gestão e capacidade de captação de recursos.

- Equipes Técnicas e Operacionais: Profissionais que atuam na execução de projetos, gestão administrativa, financeira e contábil das OSCs.

- **Público Secundário (parceiros e apoiadores)**

- Financiadores e Doadores: Instituições públicas, empresas privadas, fundações e organismos internacionais que apoiam projetos socioambientais.

- Órgãos Públicos e Governamentais: Secretarias municipais e estaduais, agências reguladoras e outros órgãos que firmam parcerias com OSCs para alinhamento com o Marco Regulatório (Lei 13.019/2014) e boas práticas de gestão de convênios e parcerias.

- Consultores e Especialistas: Profissionais que prestam assessoria técnica, jurídica ou contábil para OSCs para auxiliar as organizações na implementação de práticas de governança e gestão.

- **Público Terciário (beneficiários e comunidade)**

- Comunidades Locais e Populações Beneficiadas: Pessoas impactadas pelos projetos das OSCs, especialmente aquelas afetadas pelo desastre da Braskem pela necessidade de transparência e participação ativa nas iniciativas de reconstrução socioambiental.

- Voluntários e Mobilizadores Comunitários: Indivíduos que atuam como agentes de mudança nas comunidades, apoiando a implementação de projetos pela necessidade de capacitação e engajamento em ações de impacto socioambiental.

- **Público Ampliado (interessados no tema)**

- Acadêmicos e Pesquisadores: Estudantes, professores e pesquisadores que estudam o terceiro setor, governança e desenvolvimento sustentável para conferir a eles base teórica e exemplos práticos para estudos e pesquisas.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais

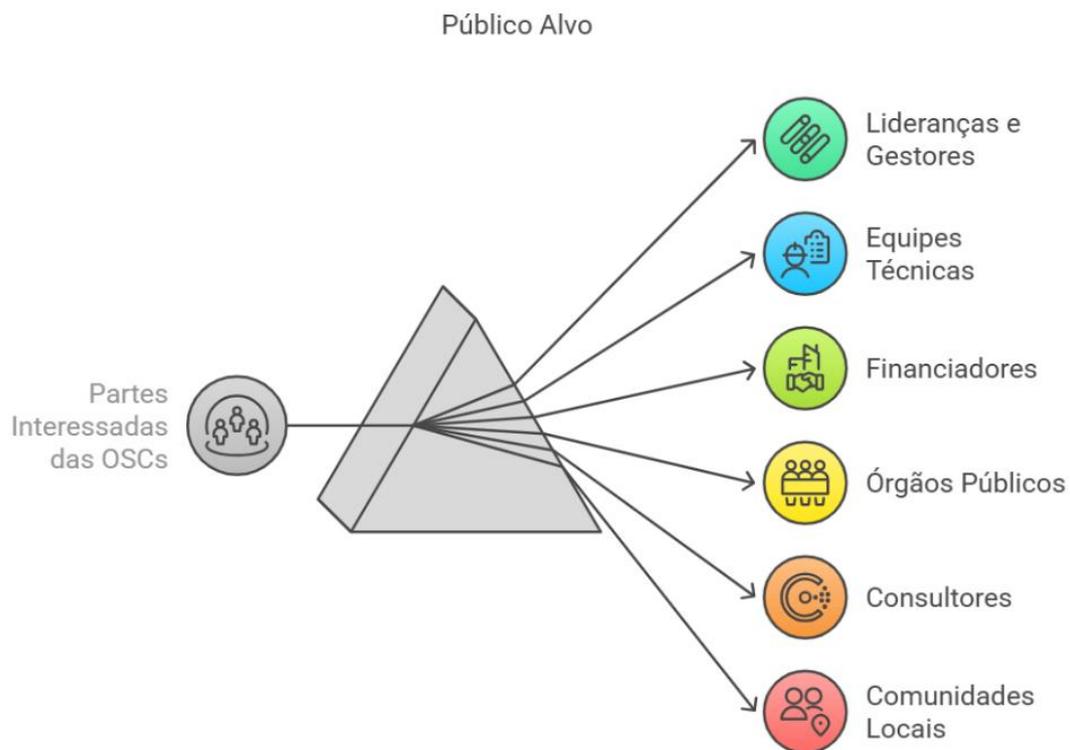


**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- Empreendedores Sociais e Inovadores: Pessoas que desenvolvem iniciativas de impacto social e ambiental, buscando modelos de gestão eficientes para estruturar organizações e projetos sustentáveis.



**Figura 2** - Público-alvo

## 2.0 PRINCÍPIOS DA GOVERNANÇA

### 2.1 Transparência

Refere-se à clareza e acessibilidade das informações relacionadas às atividades, estratégias e finanças de uma organização. A transparência é fundamental para

construir confiança entre os stakeholders e a sociedade em geral. Ela envolve a divulgação regular e clara dos resultados financeiros e das práticas de operação.

## 2.2 Accountability (responsabilização)

Este princípio implica que as organizações precisam ser responsáveis por suas ações e decisões. No terceiro setor, isso significa prestar contas não apenas a financiadores, mas também a beneficiários e à sociedade, garantindo que as metas e objetivos sejam alcançados de maneira ética e eficaz.

## 2.3 Equidade

A equidade refere-se à justiça e imparcialidade nas ações e decisões tomadas pela organização. Significa garantir que todos os grupos interessados tenham voz e que as decisões não favoreçam injustamente um grupo em detrimento de outro. Isso é especialmente importante no atendimento às comunidades vulneráveis.

## 2.4 Participação

Promover a participação efetiva de diferentes interessados nas tomadas de decisão e na governança da organização. Isso inclui não apenas os membros da OSC, mas também beneficiários, voluntários e outros stakeholders. A participação ativa fortalece a responsabilidade e garante que a organização atenda às reais necessidades da comunidade atendida.

## 2.5 Prestação de contas

A prestação de contas é um processo fundamental para assegurar a integridade e a credibilidade de uma Organização da Sociedade Civil (OSC). Esse princípio exige que a organização demonstre, de forma clara e detalhada, como os recursos financeiros, humanos e materiais foram utilizados para alcançar seus objetivos. Além dos relatórios financeiros, a prestação de contas deve incluir a demonstração dos impactos gerados pelas atividades realizadas, garantindo transparência e permitindo



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

que os stakeholders compreendam como as decisões foram tomadas e como os recursos foram alocados.

### Fundamentos da Governança em OSCs



**Figura 3** – Fundamentos da Governança em OSCs

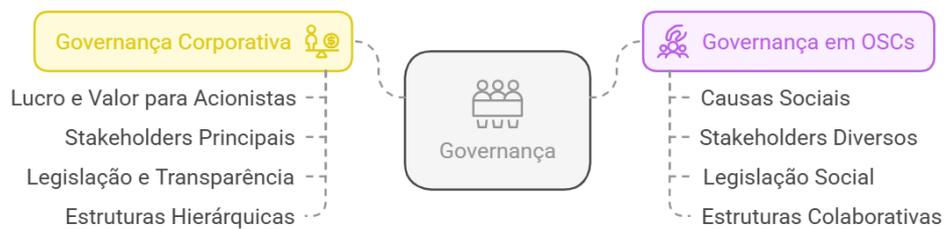
## 2.6 Diferenças entre governança corporativa e governança em OSCs

Embora existam semelhanças entre a governança em corporações e em OSCs, há diferenças significativas:

- **Governança Corporativa:** O foco principal é gerar lucro e valor para os acionistas. As decisões são tomadas com o objetivo de maximizar os retornos financeiros.

- **Governança em OSCs:** O enfoque está nas causas sociais, no bem-estar da comunidade e no cumprimento de missões sociais. O sucesso é medido em termos de impacto social, não necessariamente em termos financeiros.

#### Diferenças entre Governança Corporativa e Governança em OSCs



**Figura 4** – Diferenças entre Governança corporativa e Governança em OSCs

## 2.7 Checklist de verificação dos princípios de governança

- A organização divulga regularmente informações sobre suas atividades e finanças?
- Existem mecanismos claros de prestação de contas para financiadores e beneficiários?
- A organização promove a participação ativa de todos os stakeholders nas decisões?
- Há políticas de equidade e inclusão em vigor?

## 3.0 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### 3.1 Elementos-chave

- **Estrutura flexível e adaptável:** A estrutura organizacional deve ser capaz de se adaptar rapidamente às mudanças do contexto, permitindo a criação de novas equipes e projetos conforme as necessidades.
- **Foco em resultados:** A organização deve definir indicadores de desempenho claros e mensuráveis para acompanhar o progresso das suas ações e garantir a eficácia dos projetos.
- **Gestão por projetos:** A adoção de uma gestão por projetos permite uma maior concentração de recursos e esforços em iniciativas específicas, facilitando o acompanhamento e a avaliação dos resultados.
- **Engajamento da comunidade:** A participação da comunidade em todas as etapas do processo decisório é fundamental para garantir a legitimidade das ações e aumentar a sua eficácia.
- **Transparência e accountability:** A organização deve adotar práticas de gestão transparentes, garantindo a prestação de contas à comunidade e aos financiadores.
- **Capacitação contínua:** A equipe da OSC precisa ser capacitada continuamente para lidar com os desafios complexos da região e desenvolver novas habilidades.
- **Inovação:** A organização deve buscar soluções inovadoras para os problemas da comunidade, utilizando tecnologias e metodologias adequadas.



## Estrutura Organizacional das OSCs em Alagoas



**Figura 5-** Estrutura Organizacional (Elementos chaves)

### 3.2 Composição

- **Conselho de Administração**
  - o Função: Definir diretrizes estratégicas, supervisionar a execução do plano de trabalho e garantir a conformidade com as normas legais e regulatórias.
  - o Composição: Membros eleitos ou indicados, incluindo representantes da comunidade, especialistas e *stakeholders* relevantes.
- **Diretoria Executiva**
  - o Função: Implementar as diretrizes do Conselho de Administração, gerenciar operações diárias e assegurar a execução eficaz do plano de trabalho.

o Composição: Diretor Executivo, Diretor de Projetos, Diretor Financeiro e Diretor de Comunicação.

- **Departamento de Gestão de Projetos**

o Função: Planejar, executar e monitorar projetos alinhados aos objetivos estratégicos da OSC.

o Composição: Gerente de Projetos, Coordenadores de Projeto e Assistentes de Projeto.

- **Departamento Financeiro**

o Função: Gerenciar recursos financeiros, garantir a transparência e a prestação de contas, e acompanhar a liquidez conforme o plano de trabalho.

o Composição: Contador, Analista Financeiro e Assistente Financeiro.

- **Departamento de Comunicação e Assistência Legal às comunidades atingidas**

o Função: Promover a imagem da OSC, gerenciar a comunicação interna e externa, e atuar em defesa de direitos.

o Composição: Gerente de Comunicação, Especialista em *Advocacy* e Assistente de Comunicação.

### **Departamento de Monitoramento e Avaliação**

- Função: Implementar sistemas de monitoramento e avaliação, definir indicadores de desempenho e elaborar relatórios de execução.

- Composição: Coordenador de Monitoramento, Analista de Avaliação e Assistente de Avaliação.

- **Comitê de Parcerias e Redes**

- Função: Estabelecer e gerenciar parcerias estratégicas, participar de redes colaborativas e garantir o apoio contínuo às iniciativas da OSC.

- Composição: Coordenador de Parcerias, Especialista em Redes e Assistente de Parcerias.

### **Comitê de Sustentabilidade e Inovação**

- Função: Desenvolver estratégias de sustentabilidade financeira, diversificar fontes de financiamento e promover práticas inovadoras.

- Composição: Coordenador de Sustentabilidade, Especialista em Inovação e Assistente de Sustentabilidade.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

Essa estrutura organizacional é projetada para garantir que as OSCs de Maceió possam operar de forma eficaz, transparente e sustentável, maximizando seu impacto social e sua capacidade de responder a desafios locais.



**Figura 6**– Estrutura e funções essenciais da OSC

### 3.3 Definição de papéis e responsabilidades

A definição clara de papéis e responsabilidades é essencial para o funcionamento eficiente da OSC. Isso inclui a atribuição de tarefas específicas a cada membro da diretoria e das comissões, garantindo que todos saibam suas funções e como contribuem para os objetivos da organização. A diretoria deve ser responsável por definir a visão, missão e valores da OSC, aprovar o planejamento estratégico, supervisionar as atividades, gerir os recursos e representar a organização em eventos e fóruns.

#### Composição da Diretoria

A diretoria deve refletir a diversidade da comunidade afetada pelo desastre da Braskem, incluindo:

- **Representantes da Comunidade:** Pessoas diretamente afetadas pelo desastre, trazendo suas experiências e necessidades para as decisões da organização.

- **Profissionais de Diferentes Áreas:** Advogados, engenheiros, sociólogos, economistas, entre outros, que possam contribuir com suas expertises.
- **Representantes de Instituições Parceiras:** Membros de outras OSCs, órgãos públicos e empresas que possam oferecer recursos e conhecimento.

Representação da Diversidade na Governança Pós-Desastre



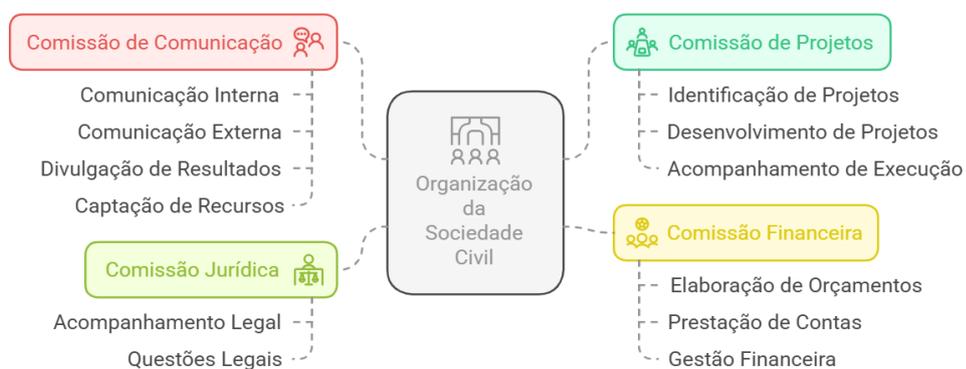
**Figura 7-** Diversidade na governança

### 3.4 Formação de Comissões e Grupos de Trabalho

A criação de comissões e grupos de trabalho é fundamental para envolver um número maior de pessoas nas decisões da OSC e para aprofundar o debate sobre temas específicos. Algumas sugestões de comissões:

- **Comissão de Projetos:** Responsável por identificar, desenvolver e acompanhar a execução de projetos.
- **Comissão de Comunicação:** Responsável pela comunicação interna e externa da organização, incluindo a divulgação de resultados e a captação de recursos.
- **Comissão Financeira:** Responsável pela gestão financeira da organização, incluindo a elaboração de orçamentos e a prestação de contas.
- **Comissão Jurídica:** Responsável por acompanhar as questões legais relacionadas à atuação da OSC.

Estrutura de Comissões de uma OSC



**Figura 8-** Estrutura de comissões de uma OSC

### 3.5 Fluxo de Comunicação Interna

É essencial estabelecer um fluxo de comunicação interna eficiente para garantir que todos os membros da organização estejam informados e engajados. Algumas ferramentas que podem ser utilizadas:

- **Reuniões periódicas:** Realizar reuniões regulares para discutir os avanços, desafios e próximas ações.
- **Plataformas digitais:** Utilizar plataformas online para compartilhar informações, documentos e facilitar a comunicação entre os membros.
- **Boletins informativos:** Elaborar boletins informativos para comunicar as principais notícias e resultados da organização.
- **Pesquisa de satisfação:** Realizar pesquisas periódicas para avaliar a satisfação dos membros e identificar oportunidades de melhoria.



**Figura 9-** Estratégias para a Comunicação Interna

### 3.6 Organograma da OSC

O organograma da OSC deve refletir a estrutura organizacional, mostrando a hierarquia e as relações entre os diferentes departamentos e comitês. Ele deve ser claro e de fácil compreensão para todos os membros da organização.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais

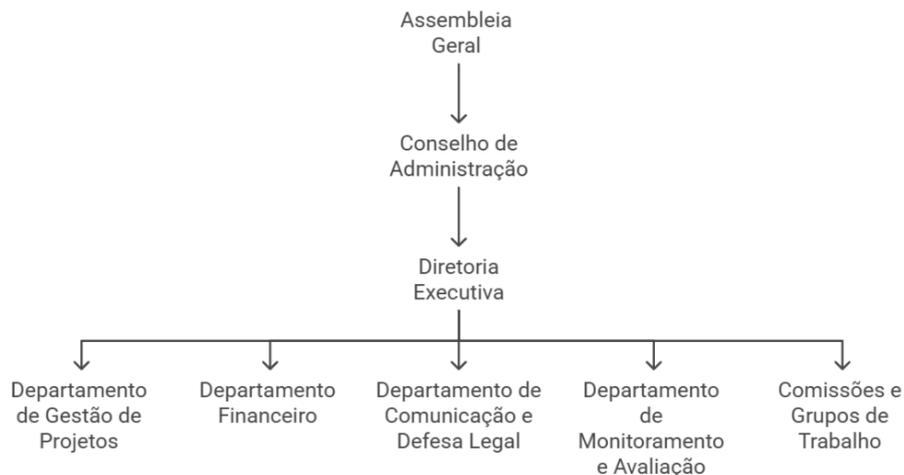


**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

### Estrutura Organizacional de uma OSC



**Figura 10** –Estratégias para a Comunicação Interna

## 3.7 Checklist de implementação da estrutura de governança

- A OSC possui um organograma claro e atualizado?
- As responsabilidades de cada membro da diretoria e dos comitês estão bem definidas?
- Existem mecanismos eficazes de comunicação interna?
- As comissões e grupos de trabalho estão ativos e engajados?

## 4.0 CAPACITAÇÃO DE OSCs NO USO DA PLATAFORMA TRANSFEREGOV

### 4.1 Introdução ao Transferegov: funcionalidades e objetivos

O Transferegov é uma plataforma digital desenvolvida pelo governo federal para facilitar a gestão de convênios, parcerias e repasses de recursos públicos para Organizações da Sociedade Civil (OSCs). Seu principal objetivo é simplificar e agilizar os processos administrativos, garantindo maior transparência, eficiência e controle na execução de projetos financiados com recursos públicos.

#### Funcionalidades principais:

- Cadastro e habilitação de OSCs.
- Gestão de convênios e parcerias.
- Inserção e acompanhamento de dados financeiros e técnicos.
- Monitoramento e prestação de contas.
- Acesso a relatórios e informações em tempo real.

### 4.2 Cadastro e habilitação de OSCs na plataforma

Para utilizar o Transferegov, as OSCs devem realizar o cadastro e a habilitação na plataforma. O processo inclui:

#### 1. Cadastro inicial:

Acesso ao site do Transferegov.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

Preenchimento dos dados cadastrais da OSC (CNPJ, endereço, representante legal etc.).

Envio de documentos comprobatórios, como estatuto social, ata de eleição da diretoria e certidões negativas.

## **2. Habilitação:**

Análise dos documentos pela administração pública.

Aprovação do cadastro e liberação do acesso à plataforma.

Recebimento de login e senha para acessar o sistema.

### **Dicas importantes:**

- Mantenha os dados cadastrais sempre atualizados.
- Verifique periodicamente o status do cadastro para evitar bloqueios.

## **4.3 Gestão de convênios e parcerias no Transferegov**

A plataforma permite a gestão completa de convênios e parcerias firmados entre as OSCs e o poder público. As principais etapas incluem:

### **1. Proposta de projeto:**

o Inserção de informações sobre o projeto (objetivos, metas, cronograma, orçamento).

o Anexação de documentos necessários, como planos de trabalho e planilhas orçamentárias.

### **2. Análise e aprovação:**

o Acompanhamento do processo de análise pela administração pública.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- o Recebimento de *feedbacks* e ajustes necessários.

**3. Assinatura do convênio:**

- o Formalização do convênio ou parceria por meio da plataforma.
- o Registro eletrônico do documento.

## 4.4 Inserção de dados e acompanhamento de repasses

Após a aprovação do convênio, a OSC deve inserir dados financeiros e técnicos no Transferegov para acompanhar os repasses e a execução do projeto.

**1. Inserção de dados:**

- o Lançamento de despesas realizadas, com comprovação por meio de notas fiscais e recibos.
- o Registro de atividades executadas, com descrição e evidências.

**2. Acompanhamento de repasses:**

- o Visualização do status dos repasses financeiros.
- o Notificações sobre liberação de recursos e vencimentos de parcelas.

**Dicas importantes:**

- Mantenha os dados atualizados e consistentes.
- Utilize as ferramentas de alerta da plataforma para evitar atrasos.



## 4.5 Obrigações e responsabilidades das OSCs no uso da plataforma

As OSCs têm obrigações específicas ao utilizar o Transferegov, que incluem:

### 1. **Transparência:**

- o Garantir a veracidade das informações inseridas.
- o Manter documentos comprobatórios organizados e disponíveis para auditorias.

### 2. **Prazos:**

- o Cumprir os prazos para inserção de dados e prestação de contas.
- o Evitar atrasos que possam resultar em bloqueios ou penalidades.

### 3. **Conformidade:**

- o Seguir as normas e diretrizes estabelecidas pelo Marco Regulatório das OSCs (Lei 13.019/2014).
- o Atender às exigências específicas de cada convênio ou parceria.

## 4.6 Monitoramento e prestação de contas via Transferegov

A plataforma facilita o monitoramento e a prestação de contas, garantindo transparência e conformidade com as normas legais.

### 1. **Monitoramento:**

- o Acompanhamento em tempo real do progresso do projeto.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- o Geração de relatórios automáticos sobre execução financeira e técnica.

## **2. Prestação de contas:**

- o Elaboração e envio de relatórios de prestação de contas por meio da plataforma.

- o Anexação de documentos comprobatórios, como notas fiscais e recibos.

## **3. Auditoria:**

- o Disponibilização de dados para auditorias internas e externas.

- o Resolução de pendências e ajustes solicitados pelos órgãos fiscalizadores.

### **Dicas importantes:**

- Utilize as funcionalidades de relatórios para facilitar a análise do desempenho do projeto.
- Mantenha um canal de comunicação aberto com os gestores públicos para esclarecer dúvidas e resolver problemas.

## **5.0 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA AS OSCs**

*(Para detalhes adicionais, consulte o guia de planejamento estratégico)*



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 5.1. Objetivo do planejamento estratégico

O planejamento estratégico para OSCs que atuam na reparação de danos socioambientais visa fortalecer a gestão e a governança dessas organizações, promovendo maior eficiência e sustentabilidade. Ao definir uma direção clara, estabelecer metas mensuráveis e otimizar a captação de recursos, as OSCs podem implementar projetos de maior impacto, reduzir riscos e construir uma reputação sólida.

## 5.2. Componentes do planejamento estratégico

- **Missão, visão e valores:** explicitar o propósito organizacional.
- **Análise SWOT:** identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças.
- **Objetivos estratégicos:** definição de metas específicas de impacto social.
- **Indicadores de impacto:** meio de mensurar o sucesso de ações e projetos.

## 5.3. Passo a passo para construção do planejamento estratégico

1. **Diagnóstico situacional:** análise do contexto e identificação de necessidades.
2. **Definição de metas:** estabelecimento de prioridades e objetivos a serem alcançados.
3. **Desenvolvimento de ações:** planejamento de atividades que concretizem as metas.
4. **Alocação de recursos:** planejamento financeiro e de pessoal.
5. **Monitoramento e avaliação:** estabelecimento de mecanismos de acompanhamento das ações.

## 5.4. Gestão de riscos

- **Identificação de riscos:** mapeamento de riscos operacionais e financeiros.

- **Matriz de riscos e controles:** definição de controles internos para mitigação de riscos.

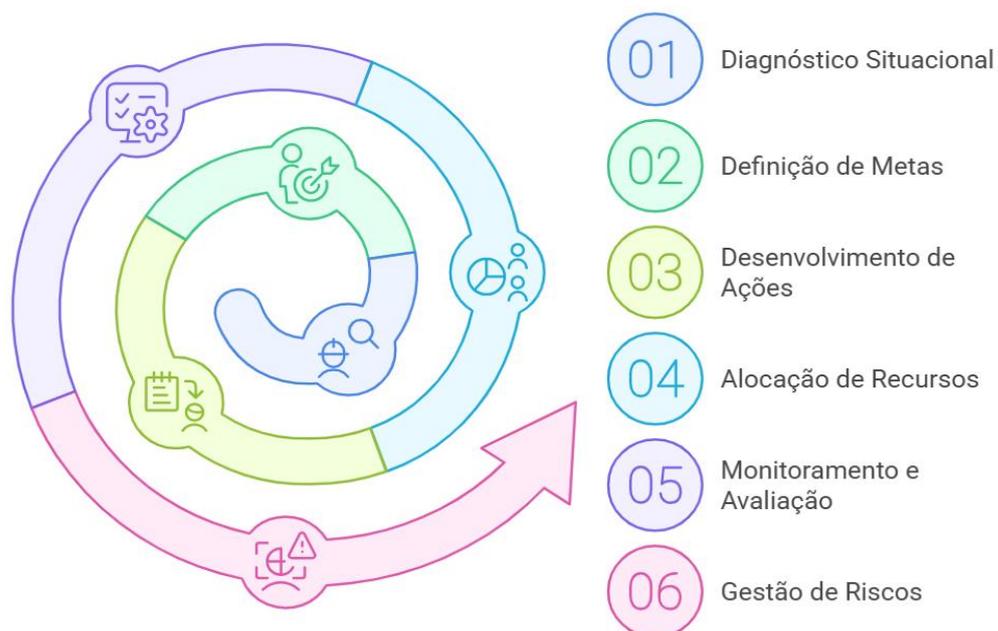
## 5.5. Sustentabilidade Financeira

- **Organização da gestão financeira:** previsibilidade nos recursos financeiros.
- **Fortalecimento institucional:** capacidade de adaptação a novos desafios e identificação de parcerias.

## 5.6. Engajamento Comunitário

- **Participação da Comunidade:** Envolvimento das comunidades no planejamento e execução de projetos.
- **Apoio e Inclusão Social:** Programas voltados para a assistência das comunidades afetadas.

Planejamento Estratégico para OSCs



**Figura 11-** Planejamento Estratégicos para as OSCs

Um planejamento estratégico bem estruturado permite às OSCs não apenas responder eficazmente às necessidades das comunidades, mas também se posicionar como protagonistas na reconstrução social e na promoção de justiça, especialmente em contextos de crise. A adoção de boas práticas de governança e um foco em resultados mensuráveis garantem maior impacto nas ações de reparação e melhoria das condições de vida das populações afetadas.

## 6.0 GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

### 6.1. Boas práticas de gestão financeira

As Organizações da Sociedade Civil (OSCs) enfrentam desafios específicos em relação à gestão financeira que demandam a adoção de boas práticas para garantir a sustentabilidade e a eficácia de suas atividades. A seguir, são detalhadas:

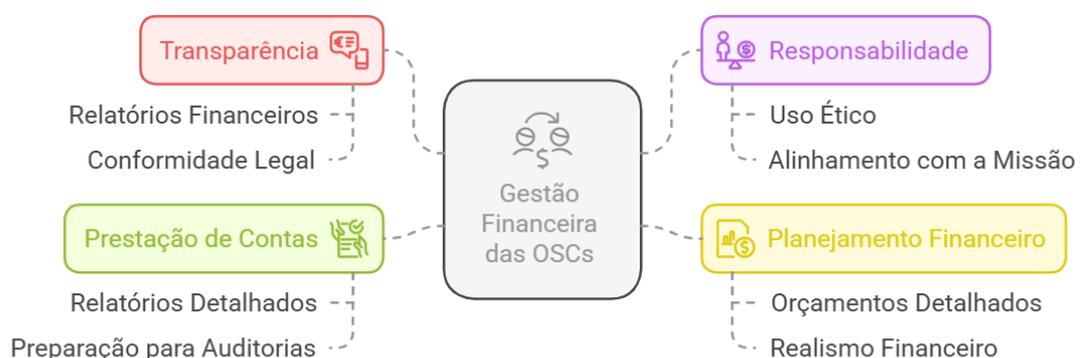
- **Transparência:** Publicação regular de relatórios financeiros detalhados. As Organizações da Sociedade Civil (OSCs) devem priorizar uma comunicação clara e aberta sobre suas finanças, publicando regularmente relatórios detalhados e acessíveis. Esses documentos devem explicar de forma transparente como os recursos são obtidos e utilizados. Essa prática fortalece a confiança da comunidade, estimula doações e desestimula fraudes ao expor irregularidades. Além disso, a transparência costuma ser uma exigência legal, garantindo conformidade com regulamentações (compliance), evitando penalidades e protegendo a reputação institucional.
- **Responsabilidade:** Uso ético e responsável dos recursos financeiros. Assegurar que cada recurso financeiro recebido seja utilizado de maneira responsável e ética. Isso significa que os gastos devem estar sempre alinhados à missão da organização, garantindo transparência e prestação de contas. A prática de ética nas operações financeiras não apenas fortalece a confiança dos doadores e beneficiários, mas também assegura que os objetivos sociais sejam efetivamente alcançados. Assim, a



gestão financeira responsável é fundamental para a sustentabilidade e credibilidade das OSCs.

- **Planejamento financeiro:** Elaboração de orçamentos detalhados e realistas. assegurar que cada recurso financeiro recebido seja utilizado de maneira responsável e ética. Isso significa que os gastos devem estar sempre alinhados à missão da organização, garantindo transparência e prestação de contas. A prática de ética nas operações financeiras não apenas fortalece a confiança dos doadores e beneficiários, mas também assegura que os objetivos sociais sejam efetivamente alcançados. Assim, a gestão financeira responsável é fundamental para a sustentabilidade e credibilidade das OSCs.
- **Accountability (prestação de contas):** Elaboração de relatórios detalhados que descrevem a aplicação dos fundos, garantindo transparência e eficiência. Além disso, as OSCs devem estar preparadas para auditorias, que verificam a conformidade com os objetivos estabelecidos e a correta utilização dos recursos. A prestação de contas não apenas assegura a confiança dos financiadores, mas também fortalece a credibilidade das OSCs perante a sociedade, promovendo uma cultura de responsabilidade e integridade.

### Boas Práticas de Gestão Financeira para OSCs



**Figura 12** – Boas práticas de gestão financeira para OSCs

## 6.2. Planejamento orçamentário e previsibilidade financeira

O planejamento orçamentário é um **processo contínuo e estratégico** que assegura o uso eficiente de recursos e a sustentabilidade da organização. Abaixo, detalhamos cada etapa:

**Elaboração do orçamento:** criação de um mapa financeiro anual que oriente a alocação de recursos de acordo com as prioridades estratégicas da OSC.

### Metodologia:

- **Definição de prioridades:** Alinhar o orçamento ao planejamento estratégico da organização, garantindo que metas e projetos prioritários recebam recursos adequados.
- **Projeções detalhadas:** Incluir estimativas realistas de receitas (fontes de financiamento) e despesas (custos operacionais, projetos, salários, infraestrutura).
- **Participação colaborativa:** Envolver diferentes setores da organização (ex.: equipe técnica, diretoria, finanças) para garantir precisão e comprometimento.
- **Ferramentas de apoio:** Utilizar planilhas dinâmicas, softwares de gestão financeira (ex.: Excel, ERP) ou modelos específicos para OSCs.
- **Benefícios:** Reduz desperdícios e gastos não planejados, facilita a tomada de decisões baseada em dados, permite comparar resultados reais com metas estabelecidas (*benchmarking* interno).

### Previsão de Receitas

**Objetivo:** Antecipar e gerenciar o fluxo de recursos financeiros, minimizando incertezas.

### Metodologia:

Identificação de fontes: Mapear todas as possíveis receitas, como:

- Doações recorrentes (individuais, corporativas).
- Editais públicos e privados.
- Eventos de captação (jantares beneficentes, leilões).
- Parcerias com empresas (patrocínios, incentivos fiscais).

### **Análise de riscos:**

- Avaliar a estabilidade das fontes (ex.: doadores pontuais x parceiros de longo prazo).
- Criar cenários otimista, realista e pessimista para prever impactos de variações nas receitas.
- Estabelecer uma reserva financeira para cobrir eventuais quedas.
- Diversificação: evitar dependência excessiva de uma única fonte de renda.

**Benefícios:** Aumenta a resiliência financeira da organização, permite planejar ações de captação de recursos com antecedência e reduz a vulnerabilidade a crises externas (ex.: cortes em editais).

### **Revisão e Ajustes**

**Objetivo:** Garantir que o orçamento permaneça alinhado à realidade financeira da organização, mesmo em cenários imprevistos.

### **Metodologia:**

#### **Monitoramento contínuo:**

- Realizar revisões trimestrais ou semestrais do orçamento.
- Utilizar indicadores-chave (KPIs) para avaliar desempenho (ex.: despesas vs. orçado, receitas captadas vs. projetadas).

### **Ajustes flexíveis:**

- Redirecionar recursos entre rubricas, se necessário (ex.: realocar verba de um projeto adiado para outro emergencial).
- Atualizar projeções conforme mudanças no contexto (ex.: novas leis, crises econômicas).

**Transparência nas alterações:** Documentar e comunicar ajustes à equipe e stakeholders.

**Benefícios:** Mantém a organização adaptável a mudanças; Evita déficits ou cortes abruptos em atividades essenciais; Fortalece a credibilidade ao demonstrar gestão responsável.

### **Integração com o Planejamento Estratégico**

**Dica adicional:** O orçamento não deve ser um documento isolado. Vincule cada rubrica orçamentária a objetivos estratégicos específicos (ex.: "Capacitação de equipe" vinculada à meta "Ampliar impacto social em 20%"). Use o orçamento como



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

ferramenta para comunicar prioridades a financiadores e parceiros, mostrando como os recursos serão transformados em resultados.

## 6.3 Exemplo Prático

### Nome da OSC: Associação Comunitária de Mutange

**Missão:** Promover reparação extrapatrimonial, economia local e saúde mental de famílias deslocadas.

**Período:** 12 meses

### Receitas Previstas (Total: R\$ 1.200.000,00)

Fonte de Receita	Valor (R\$)	Observações
Projeto 3 (UNOPS)	600.000,00	Recurso garantido por contrato
Editais públicos	200.000,00	Meta ajustada para 2 editais (ex.: MinC, MDS)
Doações empresariais	150.000,00	Parcerias com redes de supermercados e pequenas empresas
Eventos de captação	100.000,00	Feiras de artesanato + <i>crowdfunding</i> presencial
Financiamento coletivo	50.000,00	Campanhas online com metas realistas (ex.: Vaquinha para reconstrução cultural)
Reserva financeira	100.000,00	Parte do UNOPS alocada como reserva estratégica

### Estratégias de Previsibilidade:

Redução da dependência do UNOPS para **50%** (mantendo segurança).

Reserva financeira integrada diretamente às receitas (não como despesa).

### Despesas Planejadas (Total: R\$ 1.200.000,00)

Rubrica	Valor (R\$)	Alinhamento Estratégico
Ações Diretas com Comunidades (70%)	840.000,00	Reparação Extrapatrimonial; Fortalecimento da Economia Local; Saúde Mental e Inclusão Social

**RBCIP**

pesquisa e inovação

Rubrica	Valor (R\$)	Alinhamento Estratégico
- Oficinas de geração de renda	150.000,00	Capacitação em 5 comunidades (R\$ 30.000,00 cada)
- Apoio psicológico	200.000,00	Parceria com universidades para atendimento gratuito
Reconstrução de espaços culturais	90.000,00	Foco em 2 centros comunitários (R\$ 45.000,00 cada)
Projetos de economia circular	200.000,00	Cooperativas de reciclagem e artesanato sustentável
Auxílio emergencial	100.000,00	Apoio a 100 famílias (R\$ 1.000,00/família)
Capacitação institucional	100.000,00	Cursos para 10 OSCs (R\$ 10.000,00 cada)
Gestão e Infraestrutura (25%)	300.000,00	Garantir conformidade legal; Otimizar uso de recursos; Medir impacto social; Ampliar visibilidade e captação; Mitigar riscos operacionais
- Apoio jurídico e contábil	80.000,00	Formalização de 5 OSCs + assessoria contábil
- Custos operacionais	150.000,00	Equipe enxuta (2 pessoas) + sede compartilhada
- Monitoramento e avaliação	50.000,00	Indicadores de impacto + relatórios simplificados
- Comunicação e marketing	20.000,00	Site e redes sociais para transparência
Reserva Financeira (5%)	60.000,00	Cobrir imprevistos ou atrasos em repasses

**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA****Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais**UNOPS****RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 6.4 Indicadores de Sucesso

Indicador	Meta	Resultado
OSCs formalizadas	10	8 formalizadas até Q3.
Pessoas capacitadas	500	300 capacitações em gestão até Q2.
Recursos captados além do UNOPS	R\$ 600.000,00	R\$ 450.000,00 captados (75% da meta).
Projetos comunitários implementados	15	10 iniciativas em andamento (ex.: cooperativa de pesca revitalizada).

## 6.5 Impacto Esperado

### Para as OSCs:

- 70% das organizações capacitadas terão acesso a novos editais em 12 meses.
- Redução de 40% na dependência de recursos do UNOPS após 2 anos.

### Para a comunidade:

- Famílias atendidas com apoio psicológico e geração de renda.
- 30% de redução nos aluguéis abusivos em áreas de reassentamento (via pressão organizada das OSCs).

### Conclusão

Este exemplo ilustra como uma OSC em Maceió pode alinhar seu planejamento orçamentário aos objetivos do **Projeto 3 do UNOPS**, equilibrando previsibilidade financeira, gestão de riscos e impacto social. A transparência na alocação de recursos e a flexibilidade para ajustes garantem que a organização possa responder às demandas complexas do desastre socioambiental, fortalecendo sua capacidade de reparação e resiliência comunitária.

Essa estrutura detalhada transforma o planejamento orçamentário de uma tarefa burocrática em um **pilar estratégico** para a gestão eficaz de OSCs.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 6.6 Gestão Contábil

As Organizações da Sociedade Civil (OSCs) desempenham um papel fundamental na promoção de diversas causas sociais, culturais e ambientais. Uma boa gestão contábil é essencial para garantir a transparência, a conformidade legal e a eficiência na utilização dos recursos. A seguir, são detalhadas as boas práticas de gestão contábil voltadas para as OSCs, com base nos itens mencionados:

**Princípio da Entidade:** Garantir que a entidade e seus interesses financeiros sejam separados dos interesses pessoais dos administradores.

**Princípio da Continuidade:** Presumir que a OSC irá operar por tempo indeterminado, salvo indicações em contrário.

**Princípio da Prudência:** Reconhecer receitas apenas quando realizadas e despesas assim que forem incorridas, promovendo cautela nas previsões financeiras.



**Figura 13-** Princípios de gestão contábil para as OSCs

### a) Demonstrações contábeis obrigatórias

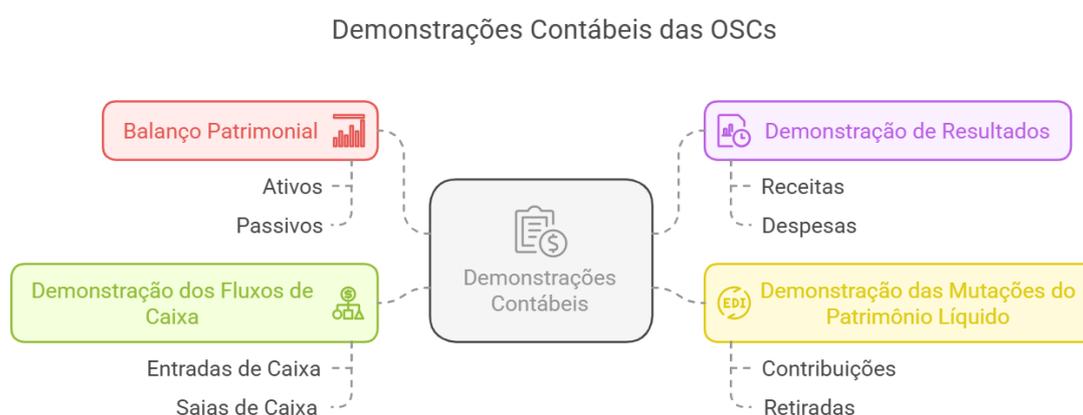
As OSCs devem elaborar e divulgar anualmente as seguintes demonstrações contábeis:

**Balanzo patrimonial:** para demonstrar a posição financeira da entidade em uma data específica.

**Demonstração de resultados:** visando apresentar a performance da OSC durante um período específico.

**Demonstração das mutações do patrimônio líquido:** mostrando as alterações no patrimônio ao longo do exercício.

**Demonstração dos fluxos de caixa:** para evidenciar a movimentação de dinheiro na organização.



**Figura 14-** Demonstrações contábeis obrigatórias

## b) Escrituração e conformidade fiscal

A escrituração contábil é fundamental para o controle das operações da OSC. As boas práticas incluem:

**Manutenção de livros contábeis obrigatórios:** Como o Livro Diário e o Livro Razão.

**Conformidade com as obrigações fiscais:** Cumprir com os prazos de entrega de declarações e recolhimento de tributos para evitar penalidades.

**Atualização constante das normativas:** Acompanhar as alterações na legislação que afetam as OSCs.

### Escrituração e Conformidade Fiscal das OSCs



**Figura 15-** Escrituração e conformidade fiscal das OSCs

#### c) Gestão de impostos e contribuições sociais

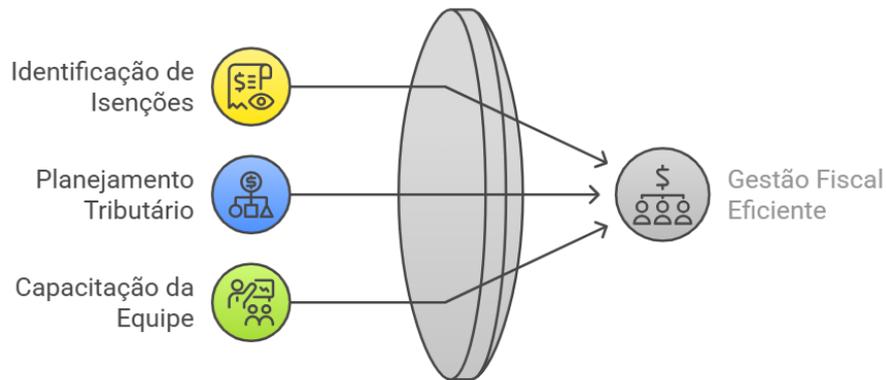
As OSCs podem ter isenções e benefícios fiscais, mas ainda assim devem gerenciar adequadamente suas obrigações:

**Identificação de isenções:** verificar quais tributos podem ser isentos ou reduzidos, como imposto de renda.

**Planejamento tributário:** estruturar operações visando uma melhor administração das cargas tributárias.

**Capacitação:** treinar a equipe contábil sobre legislações específicas ao terceiro setor para garantir uma gestão mais eficaz.

Caminhos para a Excelência Fiscal das OSCs



**Figura 16-** Gestão de impostos e contribuições sociais

**d) Auditoria e prestação de contas contábil**

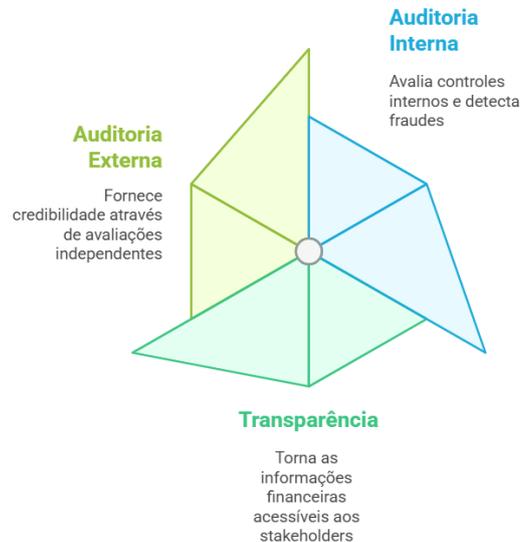
A prática de auditoria é vital para garantir a transparência e a conformidade:

**Auditoria interna:** Realizar auditorias regularmente para avaliar os controles internos e detectar fraudes ou erros.

**Transparência nas prestações de contas:** Tornar as informações financeiras acessíveis a stakeholders e doadores.

**Auditoria externa:** Contar com auditorias independentes, que proporcionam credibilidade às contas.

Componentes da Auditoria e Prestação de Contas



**Figura 17-** Auditoria e prestação de contas

**e) Normas brasileiras de contabilidade para o terceiro setor (NBC T 10.19)**

As normas contábeis brasileiras específicas para o terceiro setor exigem que as OSCs sigam um conjunto de diretrizes que incluem:

**Reconhecimento e mensuração:**

• **Receitas:**

- *Doações e subvenções:* Devem ser registradas no período em que são efetivamente recebidas ou quando há garantia de direito ao recurso (ex.: aprovação em editais).
- *Recursos vinculados a projetos:* Devem ser alocados especificamente aos projetos a que se destinam, com separação clara entre custos diretos e indiretos.

• **Despesas:**

- *Custos programáticos* (relacionados à missão) e *custos administrativos:* Devem ser segregados para garantir transparência na aplicação dos recursos.

- *Depreciação de ativos*: Equipamentos e bens devem ter sua vida útil calculada e registrada de forma sistemática.

## 2. Divulgação:

### • Demonstrações obrigatórias:

- *Demonstração das Atividades* (equivalente à Demonstração do Resultado do Exercício-DRE): Mostra receitas, despesas e o resultado líquido do período.
- *Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido*: Detalha as alterações no patrimônio, incluindo doações restritas e não restritas.

### • Notas explicativas:

- Devem incluir políticas contábeis, detalhes sobre restrições de uso de recursos e eventuais contingências (ex.: processos judiciais).

## Adequação à realidade das OSCs:

### • Flexibilidade na classificação de receitas:

- Permite diferenciar *recursos livres* (uso geral) de *recursos restritos* (destinados a projetos específicos).

### • Tratamento de trabalho voluntário:

- Embora não seja obrigatório monetizar, recomenda-se registrar em notas explicativas o valor estimado das horas voluntárias, se relevante.

### • Ajustes para pequenas OSCs:

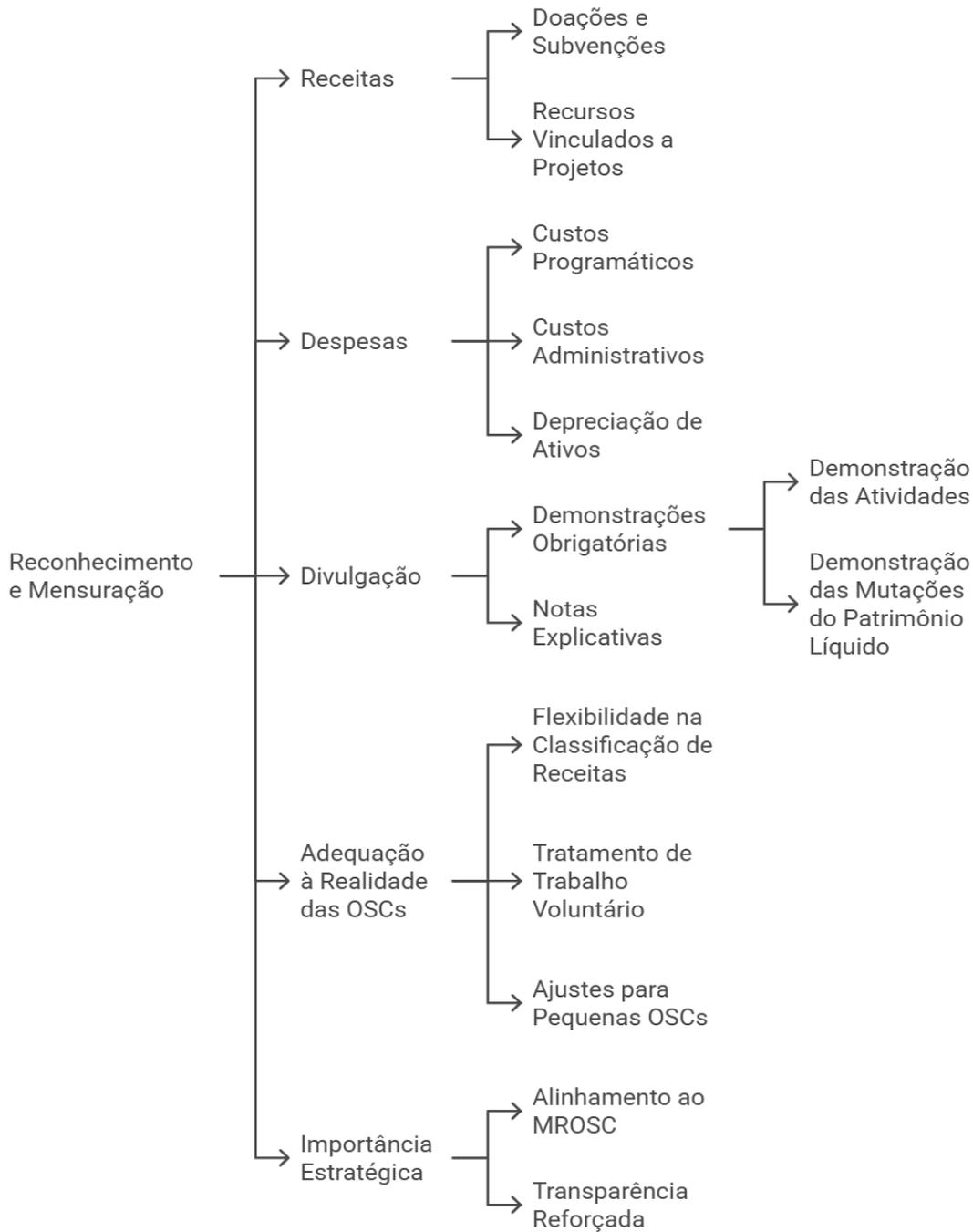
- Organizações de pequeno porte podem adotar modelos simplificados de demonstrações, desde que mantenham a clareza e a conformidade.

## Importância estratégica:

- **Alinhamento ao MROSC:** A NBC T 10.19 complementa a Lei 13.019/2014, assegurando que as prestações de contas atendam tanto às exigências contábeis quanto às legais.
- **Transparência reforçada:** A adoção dessas normas facilita auditorias externas e aumenta a credibilidade perante financiadores e parceiros.



Normas Brasileiras de Contabilidade para o Terceiro Setor



**Figura 18-** Normas de contabilidade para o terceiro setor

**f) Controle e registro de despesas e receitas (planilhas e softwares gratuitos).**

Manter um controle rigoroso é vital para a saúde financeira. Além das práticas já mencionadas, destacam-se:

- **Sistema de contabilidade:** Implementar um sistema contábil robusto é essencial. Isso pode incluir a escolha entre sistemas manuais ou softwares específicos que atendam às necessidades da OSC.
- **Documentação:** A preservação de comprovantes fiscais e relatórios das transações financeiras é uma prática fundamental. A documentação deve ser organizada e facilmente acessível para auditorias ou análises.
- **Relatórios periódicos:** Criar relatórios financeiros regulares, que incluam análises de variações entre o que foi projetado e o que foi realmente realizado, ajuda a monitorar a saúde financeira da OSC.

**Ferramentas recomendadas:**

○ **Softwares gratuitos:**

- *Gestão financeira:* Manager (sistema contábil completo), *GNUCash* (ideal para pequenas OSCs).
- *Controle de projetos:* Trello (para alocar recursos por projeto) ou Google Sheets (modelos personalizáveis para fluxo de caixa).

○ **Integração com bancos:**

- Utilize ferramentas como *Cobre Direto* ou *Boletos Fáceis* para automatizar cobranças e reconciliação bancária.

**Boas práticas operacionais:**

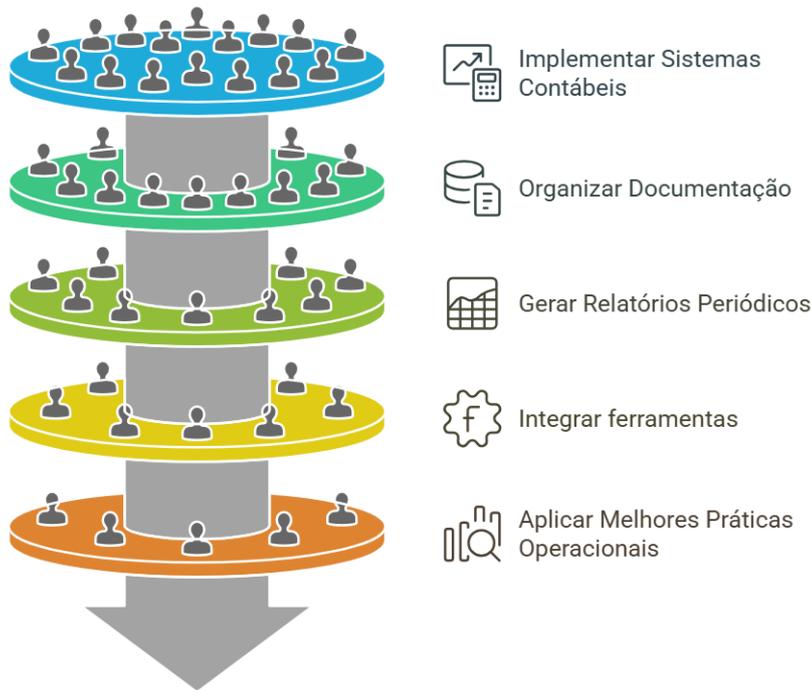
• **Separação de funções:**

- Designar pessoas diferentes para aprovar despesas, executar pagamentos e conciliar contas, reduzindo riscos de fraude.

• **Digitalização de documentos:**

- Armazene comprovantes fiscais e contratos em plataformas seguras (ex.: Google Drive com criptografia) e siga a LGPD para dados sensíveis.
- **Conciliação mensal:**
- Compare registros contábeis com extratos bancários para identificar discrepâncias rapidamente.
- **Relatórios estratégicos:**
  - **Análise de custo-benefício:**
    - Calcule o custo por beneficiário em projetos sociais para demonstrar eficiência a financiadores.
  - **Alertas de orçamento:**
    - Configure notificações em planilhas ou softwares quando o gasto em uma rubrica atingir 80% do previsto.
- **Capacitação:**
  - **Treinamentos periódicos:**
    - Ofereça workshops sobre ferramentas digitais e normas contábeis para equipes financeiras.
  - **Parcerias com universidades:**
    - Colabore com cursos de contabilidade para acesso a estagiários ou consultorias *pro bono*.

### Otimizando a Gestão Financeira de OSCs



**Figura 19-** Gestão financeira eficiente

#### Exemplo Prático:

A OSC "Recriar Maceió" utiliza o software **Manager** para registrar todas as transações. Mensalmente, gera um relatório de variação orçamentária, comparando o planejado com o realizado, e compartilha um resumo simplificado em reuniões com a comunidade. Documentos fiscais são armazenados no Google Workspace, com pastas organizadas por projeto e ano, seguindo a LGPD.

**Nota:** Essas práticas não apenas garantem conformidade com a NBC T 10.19, mas também transformam a gestão financeira em uma ferramenta estratégica para tomada de decisões e captação de recursos.

#### g) Fundos de reserva e sustentabilidade financeira

A sustentabilidade financeira é uma preocupação constante para as OSCs:

- **Fundo de emergência:** Um fundo de reserva deve ser criado para cobrir custos inesperados, permitindo que a OSC mantenha suas operações mesmo em tempos difíceis.
- **Diversificação de receitas:** A dependência de uma única fonte de financiamento pode ser arriscada. Portanto, diversificar as fontes de renda ajuda a reduzir riscos e a garantir estabilidade financeira.

Algumas formas de diversificar incluem:

**Captação de recursos privados:** Parcerias com empresas, programas de doação recorrente e campanhas de crowdfunding.

**Geração de renda própria:** Desenvolvimento de produtos ou serviços alinhados à missão da organização, como cursos, consultorias ou venda de produtos.

**Editais e projetos internacionais:** Busca de financiamento em fontes variadas, incluindo fundações internacionais e agências de cooperação.

**Desafios comuns:**

- Dificuldade em conciliar a missão da OSC com atividades geradoras de renda.
- Capacitação insuficiente da equipe para captação de recursos diversificados.
- Concorrência acirrada por recursos limitados.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais

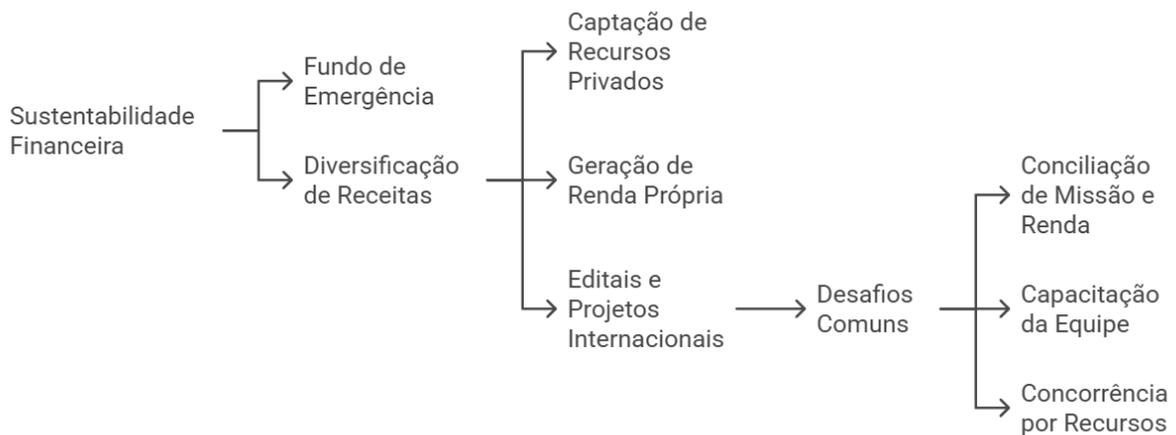


**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## Estratégias de Sustentabilidade Financeira para OSCs



**Figura 20-** Sustentabilidade Financeira

### h) Elaboração e análise de relatórios financeiros

Os relatórios financeiros desempenham um papel crucial na gestão financeira:

- **Relatórios financeiros claros:** Esses documentos devem ser claros, concisos e compreensíveis, apresentando a situação financeira de maneira adequada a diversos públicos.

#### • Tipos de Relatórios Financeiros

As OSCs devem elaborar diferentes tipos de relatórios financeiros para atender a diversas necessidades e públicos. Os principais incluem:

- **Balanco Patrimonial:** Apresenta a situação financeira da organização em um determinado momento, mostrando ativos, passivos e patrimônio líquido.
- **Demonstração de Resultados (DRE):** Detalha as receitas, despesas e o resultado líquido (lucro ou prejuízo) em um período específico.

- **Fluxo de Caixa:** Mostra as entradas e saídas de recursos, ajudando a gerenciar a liquidez da organização.
- **Relatório de Orçamento vs. Realizado:** Compara o planejado com o executado, identificando desvios e oportunidades de ajuste.
- **Relatórios Setoriais:** Destacam a situação financeira de projetos ou programas específicos.

### **Benefícios:**

Fornece uma visão completa da saúde financeira da organização.

Facilita a tomada de decisões estratégicas.

Atende a requisitos legais e de transparência.

- **Análise de desempenho:** Avaliar a performance financeira periodicamente ajuda a identificar tendências e a implementar correções conforme necessário. Ela é uma ferramenta poderosa para avaliar a saúde financeira de uma Organização da Sociedade Civil (OSC) e identificar oportunidades de melhoria. Além dos indicadores tradicionais, como liquidez, rentabilidade e endividamento, outras informações e métricas podem ser incorporadas para enriquecer a análise e fornecer insights mais profundos. Abaixo estão sugestões de informações adicionais que podem ser incluídas:

- **Análise de Eficiência Operacional**

Avaliar como os recursos estão sendo utilizados em relação às atividades e programas da OSC:

- **Custo por Beneficiário:** Calcula o custo médio de atendimento por pessoa beneficiada, ajudando a avaliar a eficiência dos programas sociais.
- **Taxa de Ocupação de Projetos:** Mede a capacidade de execução dos projetos em relação aos recursos alocados.
- **Índice de Eficiência Administrativa:** Compara as despesas administrativas com as despesas programáticas (diretamente relacionadas à missão da organização).



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

### **Benefícios:**

Identifica oportunidades para reduzir custos sem comprometer a qualidade dos serviços.

Ajuda a justificar investimentos em áreas que geram maior impacto social.

- **Análise de Sustentabilidade Financeira**

Avaliar a capacidade da OSC de manter suas operações no longo prazo:

- **Dependência de Fontes de Receita:** Analisa a proporção de receitas provenientes de diferentes fontes (governo, doações, renda própria) para identificar riscos de concentração.
- **Taxa de Crescimento de Receitas:** Mede o crescimento das receitas ao longo do tempo, indicando a capacidade de expansão da organização.
- **Reserva Financeira:** Avalia se a OSC possui um fundo de reserva adequado para cobrir despesas em situações de crise.

### **Benefícios:**

Identifica vulnerabilidades financeiras e oportunidades de diversificação de receitas.

Ajuda a planejar estratégias para garantir a sustentabilidade no longo prazo.

### **Análise de Impacto Financeiro dos Projetos**

Avaliar o retorno financeiro e social dos projetos executados:

- **Custo-Benefício:** Compara os custos dos projetos com os benefícios gerados (quantitativos e qualitativos).
- **Retorno Social do Investimento (SROI):** Mede o valor social gerado para cada real investido.
- **Taxa de Execução Orçamentária:** Verifica se os recursos alocados para os projetos estão sendo utilizados conforme o planejado.

### **Benefícios:**

Demonstra o impacto dos projetos para doadores e parceiros.

Ajuda a priorizar iniciativas com maior retorno financeiro e social.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

### **Análise de Liquidez e Fluxo de Caixa**

Avaliar a capacidade da OSC de cumprir suas obrigações financeiras no curto prazo:

- **Índice de Liquidez Corrente:** Compara ativos de curto prazo com passivos de curto prazo.
- **Projeção de Fluxo de Caixa:** Antecipa entradas e saídas de recursos para evitar problemas de liquidez.
- **Dias de Caixa Livre:** Calcula quantos dias a organização pode operar com o caixa disponível, sem novas entradas.

#### **Benefícios:**

Evita surpresas financeiras, como falta de recursos para pagar despesas.

Ajuda a planejar o uso de fundos de reserva ou captação emergencial.

### **Análise de Despesas**

Avaliar como os recursos estão sendo gastos e identificar oportunidades de otimização:

- **Estrutura de Custos:** Detalha a proporção de despesas fixas e variáveis.
- **Comparação com Benchmarks:** Compara as despesas da OSC com padrões do setor ou organizações similares.
- **Análise de Variações:** Identifica desvios significativos entre o orçado e o realizado.

#### **Benefícios:**

Identifica áreas onde os custos podem ser reduzidos.

Ajuda a alocar recursos de forma mais eficiente.

### **Análise de Captação de Recursos**

Avaliar a eficácia das estratégias de captação de recursos:

- **Custo de Captação:** Calcula o custo para captar cada real doado.
- **Taxa de Retenção de Doadores:** Mede a proporção de doadores que continuam contribuindo ao longo do tempo.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- **Eficiência de Campanhas:** Avalia o retorno financeiro de campanhas de crowdfunding, eventos ou parcerias.

**Benefícios:**

Identifica as estratégias de captação mais eficazes.

Ajuda a planejar campanhas futuras com base em dados concretos.

**Análise de Riscos Financeiros**

Identificar e mitigar riscos que podem afetar a saúde financeira da organização:

- **Exposição a Flutuações Econômicas:** Avalia como crises econômicas ou mudanças políticas podem impactar as receitas.
- **Concentração de Doadores:** Identifica se a OSC depende excessivamente de um pequeno número de doadores ou financiadores.
- **Riscos de Inadimplência:** Avalia a probabilidade de recebíveis não serem pagos.

**Benefícios:**

Ajuda a desenvolver planos de contingência para situações de risco.

Fortalece a resiliência financeira da organização.

**Análise Comparativa com Períodos Anteriores**

Comparar o desempenho financeiro atual com períodos anteriores para identificar tendências:

- **Crescimento de Receitas e Despesas:** Analisa se as receitas estão crescendo na mesma proporção que as despesas.
- **Evolução de Indicadores:** Compara indicadores como liquidez, rentabilidade e endividamento ao longo do tempo.
- **Impacto de Mudanças Estratégicas:** Avalia o efeito de novas iniciativas ou mudanças na gestão.

**Benefícios:**

Fornecer uma visão clara da evolução financeira da organização.

Ajuda a identificar padrões e ajustar estratégias.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

### **Análise de Transparência e Conformidade**

Avaliar se a OSC está cumprindo com suas obrigações legais e de transparência:

- **Prestação de Contas:** Verifica se os relatórios financeiros estão sendo publicados regularmente e de forma acessível.
- **Conformidade com Normas Contábeis:** Avalia se a organização está seguindo as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) ou padrões internacionais.
- **Auditorias Externas:** Inclui resultados de auditorias independentes para validar a precisão dos relatórios.

#### **Benefícios:**

Fortalece a credibilidade da organização perante doadores e parceiros.  
Reduz riscos de penalidades ou problemas legais.

### **Análise de Cenários Futuros**

Utilizar projeções financeiras para antecipar desafios e oportunidades:

- **Cenários Otimistas, Realistas e Pessimistas:** Prepara a organização para diferentes situações, como aumento ou redução de receitas.
- **Simulações de Impacto:** Avalia como mudanças no cenário econômico ou político podem afetar as finanças da OSC.
- **Plano de Contingência:** Desenvolve estratégias para lidar com crises financeiras.

#### **Benefícios:**

- Ajuda a organização a se preparar para incertezas.
- Fortalece a capacidade de adaptação e resiliência.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais

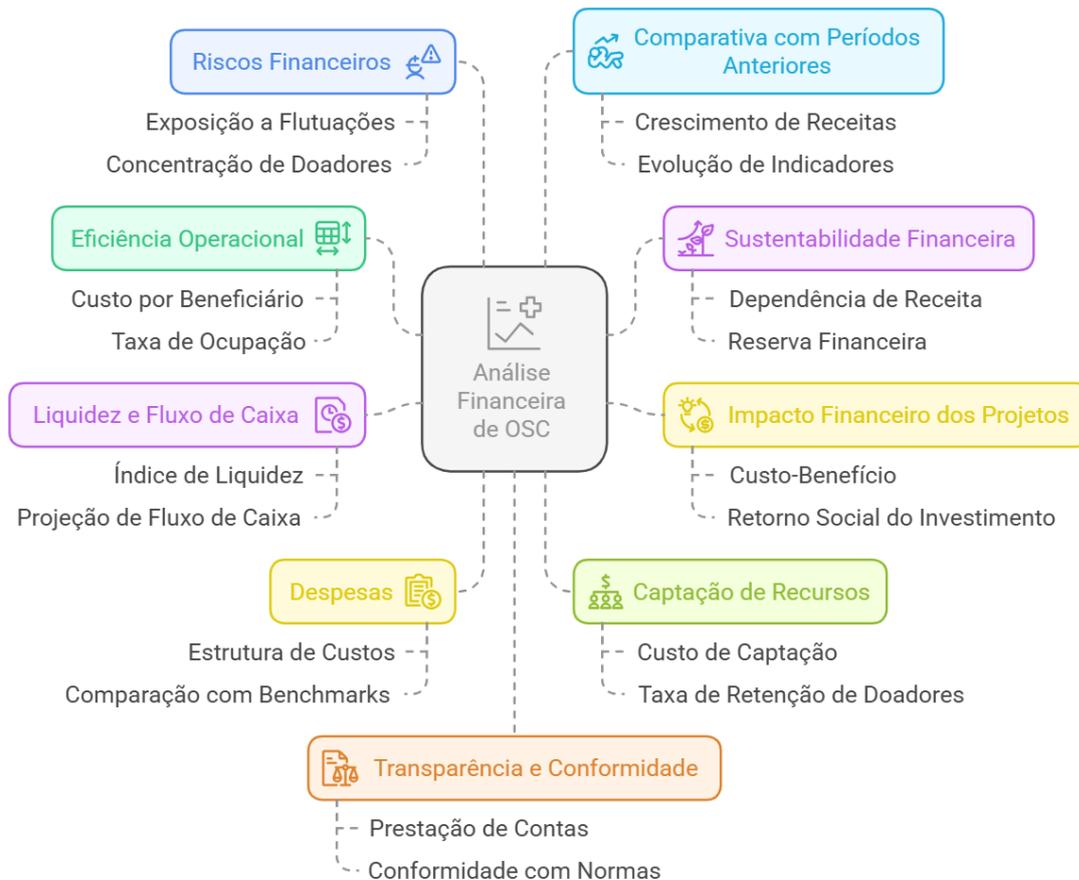


**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## Análise Financeira de Organizações da Sociedade Civil



**Figura 21-** Análise da eficiência financeira

A análise de desempenho financeiro vai além da simples avaliação de números, incorporando uma visão holística que considera eficiência operacional, sustentabilidade, impacto social, riscos e conformidade, permitindo que as OSCs obtenham insights valiosos para melhorar sua gestão financeira, fortalecer a transparência e garantir sua sustentabilidade no longo prazo, beneficiando internamente a organização, fortalecendo a confiança dos stakeholders e ampliando o impacto social das iniciativas realizadas. Além disso, a comunicação regular e acessível dos resultados financeiros promove a confiança entre os stakeholders e reforça o compromisso da OSC com a transparência.

### i) Ferramentas digitais para gestão financeira eficiente

A tecnologia pode ser uma grande aliada na gestão financeira:

- **Software de contabilidade:** Existem diversas plataformas de software que oferecem soluções adaptadas para o setor sem fins lucrativos, facilitando o acompanhamento financeiro e o controle orçamentário.
- **Plataformas de gestão de projetos:** Utilizar essas ferramentas ajuda a gerenciar e acompanhar o progresso dos projetos, garantindo que estejam dentro do orçamento e do cronograma.
- **Automatização:** Implementar sistemas que automatizem tarefas financeiras rotineiras reduz erros, economiza tempo e aumenta a eficiência logística. Isso inclui a automação na emissão de notas fiscais e relatórios financeiros.

Essas práticas são essenciais para assegurar a boa saúde financeira das OSCs, permitindo que elas se concentrem em cumprir sua missão e atender às demandas da comunidade

## 6.7. Indicadores de Sucesso

- **OSCs Formalizadas:** Número de OSCs formalizadas e capacitadas.
- **Recursos Captados:** Valor total de recursos captados além do financiamento inicial.
- **Projetos Comunitários Implementados:** Número de projetos comunitários em andamento.

## 6.8. Impacto Esperado

- **Para as OSCs:** Redução da dependência de recursos externos e aumento da capacidade de captação.

- **Para a Comunidade:** Melhoria na qualidade de vida das famílias atendidas e redução das desigualdades sociais.

## 7.0 GESTÃO DE PROJETOS E IMPACTO SOCIOAMBIENTAL

### 7.1. Ciclo de Vida de Projetos

O ciclo de vida de um projeto é composto por etapas que garantem sua execução eficiente e o alcance dos objetivos propostos. As fases principais são:

**Iniciação:** Identificação e definição do projeto, com a delimitação de seu escopo e objetivos.

**Planejamento:** Definição de metas, cronograma, orçamento e recursos necessários.

**Execução:** Implementação das atividades planejadas, com alocação de equipes e recursos.

**Monitoramento e Controle:** Acompanhamento do progresso, medição de resultados e realização de ajustes necessários.

**Encerramento:** Finalização do projeto, avaliação dos resultados e documentação das lições aprendidas.

### 7.2. Projetos com Impacto Ambiental

Projetos com foco ambiental visam promover a sustentabilidade e a recuperação de áreas degradadas. As principais ações incluem:

- **Desenvolvimento de Iniciativas de Recuperação:** Projetos voltados para a restauração de áreas afetadas por desastres ambientais, como desmatamento ou contaminação.
- **Monitoramento de Impactos Ambientais:** Acompanhamento contínuo dos efeitos gerados pelas atividades do projeto, com medição de indicadores ambientais



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- Conformidade com Legislação Ambiental: Adequação às normas ambientais vigentes, como a obtenção de licenças do IMA/AL e o cumprimento de diretrizes de órgãos reguladores.

### 7.3. Submissão de Projetos

A submissão de projetos é uma etapa crucial para garantir o financiamento e a execução das iniciativas. As principais estratégias são:

- Editais Públicos e Privados: Técnicas de redação competitiva para aumentar as chances de aprovação em editais, com foco em clareza, alinhamento às diretrizes e impacto social.
- Plataformas Digitais: Utilização de sistemas como o SICONV para envio e gerenciamento de propostas, garantindo conformidade com as exigências dos financiadores.

### 7.4. Criação e Submissão de Projetos Sociais

A criação e submissão de projetos sociais exigem planejamento detalhado e metodologias robustas para garantir impacto positivo e sustentabilidade. As etapas principais são:

Metodologias para Elaboração de Projetos:

- Teoria da Mudança: Metodologia que mapeia os passos necessários para alcançar mudanças desejadas, identificando resultados de longo prazo e os meios para atingi-los.
- Marco Lógico: Ferramenta que estrutura objetivos, resultados, atividades e indicadores de forma clara e lógica, facilitando o planejamento e a execução.

Diagnóstico e Levantamento de Necessidades:

- Identificação das necessidades da comunidade por meio de pesquisas, entrevistas e análise de dados.
- Envolvimento da comunidade para garantir que as necessidades sejam representativas e promover engajamento.

Definição de Objetivos, Metas e Indicadores:



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- Estabelecimento de objetivos claros, mensuráveis e alinhados ao conceito SMART (Específicos, Mensuráveis, Alcançáveis, Relevantes e Temporais).
- Definição de metas específicas e indicadores para medir o progresso e o sucesso do projeto.

Estruturação de Orçamentos e Planos de Ação:

- Elaboração de orçamentos detalhados, incluindo custos com recursos humanos, materiais e despesas operacionais.
- Criação de planos de ação com atividades, responsáveis, prazos e recursos necessários para a execução.

A gestão de projetos socioambientais exige planejamento estratégico, metodologias robustas e envolvimento comunitário. Desde a identificação das necessidades até a execução e avaliação, cada etapa deve ser cuidadosamente estruturada para garantir impacto positivo e sustentabilidade. O uso de ferramentas como a Teoria da Mudança e o Marco Lógico, aliado à conformidade legal e ao monitoramento contínuo, amplia as chances de sucesso e gera transformações significativas nas comunidades e no meio ambiente.

## 8.0 CAPTAÇÃO DE RECURSOS E SUSTENTABILIDADE

### 8.1. Fontes de Financiamento

As fontes de financiamento são divididas em três categorias principais:

#### 1. Recursos Públicos:

- Editais e Convênios: Acesso a programas governamentais em níveis federal, estadual e municipal.
- Leis de Incentivo Fiscal: Utilização de mecanismos como a Lei Rouanet, Lei do Esporte e Fundo da Infância e Adolescência (FIA).

- Transferências Voluntárias: Recursos direcionados por órgãos públicos para projetos específicos.

## 2. Recursos Privados:

- Doações de Indivíduos: Campanhas para captação de doações pontuais ou recorrentes.
- Empresas e Fundações: Parcerias, patrocínios e projetos sociais corporativos.
- *Crowdfunding*: Uso de plataformas como Benfeitoria, Kickante e Vakinha.

## 3. Recursos Internacionais:

- Organismos Internacionais: Financiamento por meio de entidades como ONU, União Europeia e Banco Mundial.
- Fundações Internacionais: Apoio de fundações como Ford Foundation, Bill & Melinda Gates Foundation e Open Society Foundations.
- Plataformas Globais de Financiamento Coletivo: Utilização de plataformas como GoFundMe, Indiegogo e GlobalGiving.

## 8.2. Estratégias de Captação

Para captar recursos de forma eficiente, é essencial:

- Elaborar propostas persuasivas: Com clareza e impacto.
- Utilizar crowdfunding e redes sociais: Para engajamento e visibilidade.
- Aproveitar incentivos fiscais: Como forma de atrair doadores.

Passos essenciais:

1. Definição do problema.
2. Estabelecimento de objetivos e metas (metodologia SMART).
3. Identificação do público-alvo.
4. Delineamento da metodologia.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

5. Planejamento financeiro detalhado.
6. Definição de indicadores de desempenho.

### 8.3. Captação de Recursos Internacionais

1. Identificação de Oportunidades e Financiadores Internacionais:
  - Monitoramento de editais e iniciativas de financiadores internacionais.
  - Participação em eventos globais e uso de bancos de dados de financiadores.
  - Pesquisa direcionada a fundações e organismos internacionais com causas alinhadas.
2. Procedimentos para Inscrição em Editais Internacionais:
  - Leitura atenta dos requisitos e objetivos do edital.
  - Adaptação da proposta às normas e expectativas do financiador.
  - Cumprimento de prazos e envio da documentação necessária.
3. Documentação e Conformidade para Acesso a Fundos Estrangeiros:
  - Preparação de documentos como certificações, relatórios financeiros e projetos detalhados.
  - Garantia de conformidade com normas internacionais e legislações específicas.
4. Estratégias de Networking e Parcerias Internacionais:
  - Construção de redes de contatos por meio de eventos, fóruns e plataformas online.
  - Estabelecimento de parcerias estratégicas com organizações internacionais.
5. Uso de Plataformas Globais de Financiamento Coletivo:
  - Utilização de plataformas como GoFundMe, Indiegogo e GlobalGiving.



- Campanhas adaptadas para atrair doadores internacionais.
6. Gestão de Recursos em Moeda Estrangeira e Compliance Financeiro:
- Atenção às flutuações cambiais e normas fiscais internacionais.
  - Elaboração de relatórios financeiros conforme exigências dos financiadores.

## 8.4. Sustentabilidade Institucional

- Modelos de Negócios Sociais: Geração de receita por meio de vendas de produtos e serviços.
- Diversificação de Fontes de Receita: Redução da dependência de uma única fonte de financiamento.

## 8.5. Elaboração de Propostas para Editais Públicos e Privados

Aspectos importantes:

- Leitura atenta do edital: Compreensão dos requisitos.
- Estrutura da proposta: Introdução, objetivos, metodologia e orçamento.
- Documentação exigida: CNPJ, certidões negativas, etc.
- Revisão e envio: Garantia de clareza e conformidade.

## 8.6. Estratégias para Captação com Empresas e Fundações

- Identificação de parceiros potenciais: Empresas e fundações com causas alinhadas.
- Proposta de valor: Benefícios mútuos e impacto social.
- Formato das parcerias: Patrocínios, projetos conjuntos ou doações.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- Relacionamento de longo prazo: Comunicação contínua sobre resultados.

## 8.7. Incentivos Fiscais e Legislação sobre Doações

- Leis de incentivo fiscal: Exploração de benefícios fiscais para doadores.
- Doações de pessoas físicas e jurídicas: Limites de dedução no Imposto de Renda.
- Transparência e prestação de contas: Registro e clareza nas informações.

## 8.8. Gestão Eficiente dos Recursos Captados

- Planejamento financeiro: Orçamento detalhado e acompanhamento contínuo.
- Controles internos: Sistemas robustos para evitar desvios.
- Prestação de contas: Relatórios financeiros e de atividades.
- Transparência: Divulgação de resultados e impactos.
- Monitoramento e avaliação: Uso de indicadores de desempenho.

## 8.9. Considerações Adicionais

- Capacitação: Treinamento contínuo da equipe.
- Diversificação de fontes: Redução de riscos financeiros.

## 9.0 COMPLIANCE E LEGISLAÇÃO

O compliance e a legislação são fundamentais para garantir que as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) atuem de forma transparente, ética e em conformidade com as normas vigentes. O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), estabelecido pela Lei 13.019/2014, é o principal instrumento normativo que regula as parcerias entre OSCs e a administração pública. Abaixo, detalhamos os principais aspectos, incluindo os novos tópicos:

## 9.1. Marco Regulatório (Lei 13.019/2014)

A Lei 13.019/2014, conhecida como MROSC, estabelece normas para as parcerias entre OSCs e a administração pública, visando maior transparência, eficiência e controle no uso de recursos públicos.

### Principais Diretrizes e Objetivos:

- **Transparência:** As OSCs devem garantir a publicidade de editais, processos de seleção e prestação de contas.
- **Igualdade de Oportunidades:** As parcerias devem ser abertas a todas as OSCs que atendam aos requisitos estabelecidos.
- **Controle Social:** A sociedade civil deve ter acesso às informações sobre as parcerias e os recursos utilizados.
- **Eficiência:** Os recursos públicos devem ser aplicados de forma eficiente, com foco no cumprimento dos objetivos dos projetos.

## 9.2. Tipos de Parcerias entre OSCs e Administração Pública

A Lei 13.019/2014 estabelece três tipos de parcerias:

### 1. Termo de Colaboração:

- Destinado a parcerias em que a OSC executa atividades de interesse público diretamente relacionadas às políticas públicas.
- Exemplo: Projetos de educação, saúde ou assistência social.

### 2. Termo de Fomento:

- Utilizado para transferência de recursos a OSCs que desenvolvam atividades de interesse público, mas sem vínculo direto com políticas públicas específicas.
- Exemplo: Projetos culturais, esportivos ou ambientais.

### 3. Acordo de Cooperação:

- Firmado entre entidades públicas ou entre estas e organizações internacionais para desenvolvimento de projetos conjuntos.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- Exemplo: Parcerias com organismos como a ONU ou a União Europeia.

## 9.3. Procedimentos para Celebração e Execução de Parcerias

### Etapas para Celebração:

1. Publicação de Edital: Divulgação das oportunidades de parceria.
2. Seleção das OSCs: Análise de propostas e documentação apresentada.
3. Assinatura do Instrumento Jurídico: Formalização da parceria por meio de Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação.

### Execução das Parcerias:

- Monitoramento Contínuo: Acompanhamento das atividades e do uso dos recursos.
- Ajustes e Revisões: Possibilidade de alterações no projeto, se necessário.
- Prestação de Contas: Envio de relatórios técnicos e financeiros conforme prazos estabelecidos.

## 9.4. Responsabilidades das OSCs e da Administração Pública

### Responsabilidades das OSCs:

- Prestação de Contas: Elaboração e envio de relatórios financeiros e técnicos.
- Transparência: Publicação de informações sobre recursos recebidos e utilizados.
- Conformidade Legal: Cumprimento de normas contábeis, fiscais e trabalhistas.
- Gestão de Riscos: Implementação de medidas para prevenir desvios e fraudes.

### Responsabilidades da Administração Pública:

- Fiscalização: Acompanhamento e verificação do cumprimento das obrigações pelas OSCs.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- Apoio Técnico: Orientação e suporte para a execução dos projetos.
- Repasse de Recursos: Transferência dos recursos financeiros de forma ágil e transparente.

## 9.5. Mecanismos de Controle Social e Auditoria

Controle Social:

- Participação da Sociedade Civil: Envolvimento de cidadãos e organizações no acompanhamento das parcerias.
- Conselhos e Ouvidorias: Criação de canais para recebimento de denúncias e sugestões.
- Portais de Transparência: Disponibilização de informações sobre projetos, recursos e resultados.

Auditoria:

- Auditoria Interna: Realizada pela própria OSC para verificar a conformidade dos processos.
- Auditoria Externa: Realizada por órgãos de controle, como Tribunais de Contas e Controladorias.

## 9.6. LGPD e Proteção de Dados

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei 13.709/2018) estabelece diretrizes para a coleta, armazenamento e tratamento de dados pessoais, garantindo a privacidade e a segurança das informações.

Principais Obrigações das OSCs:

- Consentimento: Obter autorização explícita dos titulares dos dados para coleta e uso.
- Transparência: Informar claramente como os dados serão utilizados.
- Segurança: Implementar medidas técnicas e administrativas para proteger os dados.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- Nomeação de Encarregado (DPO): Designar um responsável pelo tratamento de dados.

Impacto nas OSCs:

- Adaptação de processos internos para conformidade com a LGPD.
- Treinamento da equipe sobre boas práticas de proteção de dados.
- Risco de multas e sanções em caso de descumprimento.

## 9.7. Auditoria e Controles Internos

Auditoria Interna:

- Objetivo: Avaliar a eficácia dos processos internos e a conformidade com as normas.
- Benefícios: Identificação de falhas, prevenção de fraudes e melhoria contínua.
- Frequência: Realização periódica, conforme o tamanho e complexidade da organização.

Controles Internos:

- Sistemas de Gestão: Implementação de ferramentas para monitorar recursos e atividades.
- Segregação de Funções: Divisão de responsabilidades para evitar conflitos de interesse.
- Políticas e Procedimentos: Documentação clara de normas e fluxos de trabalho.

## 9.8. Checklist de Conformidade Legal

Um checklist de conformidade legal ajuda as OSCs a garantir que estão cumprindo todas as obrigações legais. Abaixo, um exemplo de itens a serem verificados:

1. Documentação Legal:

- CNPJ atualizado.
- Certidões negativas (federal, estadual e municipal).
- Estatuto social registrado.

2. Prestação de Contas:



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- Relatórios financeiros e técnicos enviados dentro dos prazos.
  - Publicação de informações em portais de transparência.
3. Conformidade com a LGPD:
- Consentimento dos titulares de dados.
  - Nomeação de um Encarregado de Dados (DPO).
  - Implementação de medidas de segurança.
4. Normas Trabalhistas:
- Registro formal de funcionários.
  - Pagamento de encargos e benefícios.
5. Controles Internos:
- Segregação de funções.
  - Auditorias internas realizadas periodicamente.

## 9.9. Boas Práticas para Conformidade

Para garantir o cumprimento das normas e a eficiência na gestão, as OSCs devem adotar as seguintes boas práticas:

- Sistema de Gestão Documental: Manter um sistema organizado para facilitar auditorias e prestação de contas.
- Capacitação da Equipe: Treinar a equipe sobre as normas do MROSC, LGPD e outras legislações aplicáveis.
- Ferramentas de Gestão: Utilizar ferramentas de gestão financeira e de projetos para monitorar o uso dos recursos.
- Monitoramento Contínuo: Acompanhar o andamento dos projetos e o uso dos recursos em tempo real.
- Transparência Ativa: Divulgar informações sobre projetos, recursos e resultados de forma clara e acessível ao público.

### Conformidade com a LGPD para OSCs



**Figura 23-** Conformidade com a LGPD para OSCs

## 9.10. Desafios e Soluções

Desafios:

- Complexidade das normas e exigências legais.
- Dificuldade em manter a documentação organizada e atualizada.
- Necessidade de capacitação constante da equipe.

Soluções:

- Contar com assessoria jurídica e contábil especializada.
- Investir em sistemas de gestão integrados.
- Promover treinamentos regulares para a equipe.

## 9.11. Importância do Compliance

O compliance não apenas garante o cumprimento das leis, mas também:

- Fortalece a credibilidade da organização perante a sociedade e os financiadores.
- Reduz riscos de penalidades, multas e suspensão de parcerias.
- Promove uma cultura de transparência e ética dentro da organização.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais

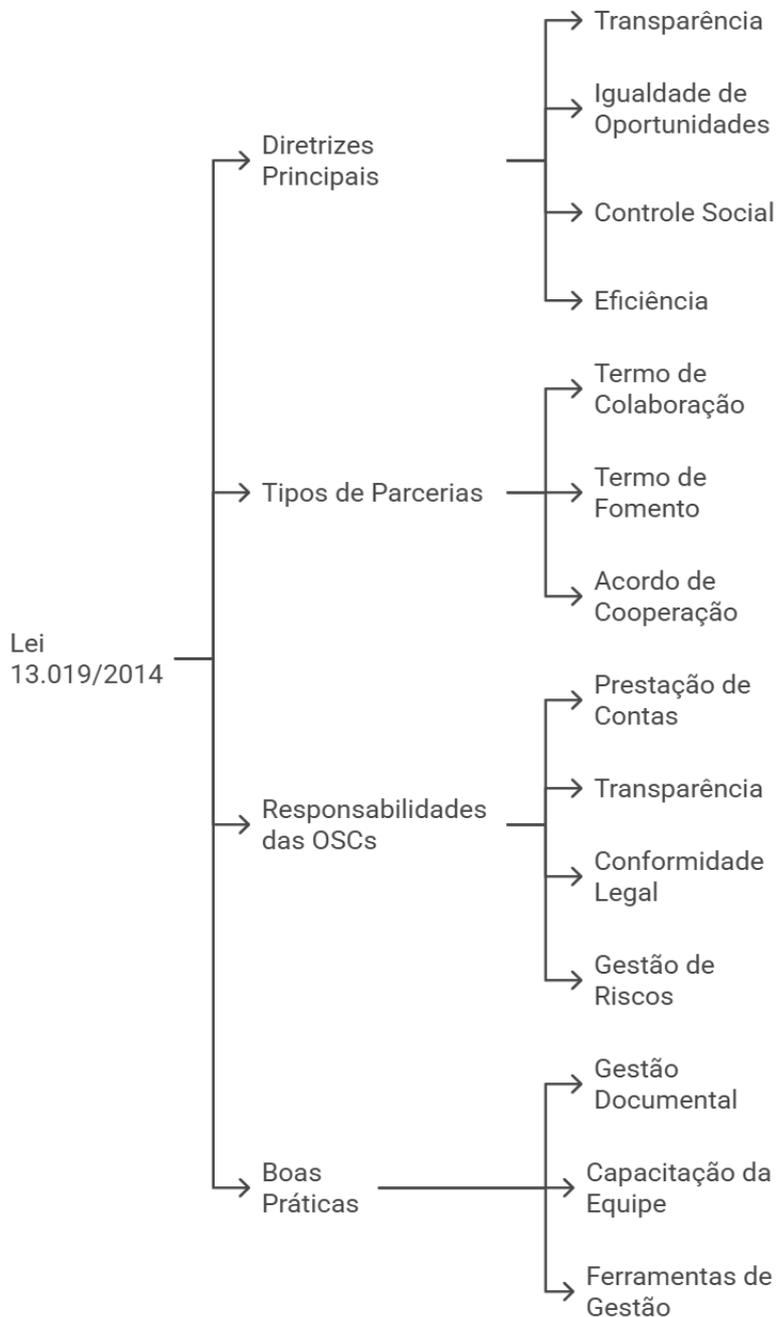


**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

### Fluxograma do Marco Regulatório das OSCs



**Figura 22-** Fluxograma do marco regulatório das OSCs

## 10.0 PROTEÇÃO CONTRA EXPLORAÇÃO E ABUSO SEXUAL (PSEA)

### 10.1. O que é PSEA e a justificativa de sua inserção neste manual

A Proteção contra Exploração e Abuso Sexual (PSEA) é um conjunto de medidas e políticas adotadas para prevenir, identificar e responder a casos de exploração e abuso sexual cometidos por funcionários, parceiros ou representantes de organizações, especialmente aquelas que trabalham com populações vulneráveis, como mulheres, crianças e outros grupos em situação de risco. O PSEA é fundamental para garantir a segurança e a dignidade das pessoas atendidas pelas Organizações da Sociedade Civil (OSCs), além de manter a integridade e a credibilidade das organizações.

Sua inserção após o capítulo de Compliance e Legislação é estratégica, pois o PSEA está diretamente relacionado à conformidade com normas éticas e legais, sendo uma responsabilidade ética e legal de todas as entidades que atuam em contextos humanitários, de desenvolvimento ou de assistência social. A exploração sexual envolve o abuso de posições de vulnerabilidade ou poder para obter benefícios em troca de favores sexuais, enquanto o abuso sexual inclui atos ou tentativas não consensuais, como assédio ou violência sexual.

### 10.2. Normas de Conduta da ONU em relação ao PSEA

As Normas de Conduta da ONU estabelecem diretrizes claras para prevenir a exploração e o abuso sexual por parte de funcionários, voluntários e parceiros das Nações Unidas e organizações associadas. Essas normas incluem:

**Proibição de Exploração e Abuso Sexual:** É estritamente proibido qualquer tipo de exploração ou abuso sexual, incluindo assédio sexual, prostituição forçada ou troca de favores sexuais por benefícios.



**Respeito aos Direitos Humanos:** Todos os funcionários e parceiros devem respeitar a dignidade e os direitos humanos das pessoas com quem trabalham, especialmente mulheres, crianças e grupos vulneráveis.

**Código de Conduta:** Todas as organizações devem adotar e implementar um código de conduta que proíba explicitamente a exploração e o abuso sexual.

**Formação e Capacitação:** Todos os funcionários e parceiros devem receber treinamento regular sobre as normas de conduta e políticas de PSEA.

**Prestação de Contas:** Qualquer violação das normas de conduta deve ser denunciada e investigada, com consequências claras para os infratores.

### 10.3. Como denunciar casos de exploração e abuso sexual

Denunciar casos de exploração e abuso sexual é essencial para garantir a segurança das vítimas e a responsabilização dos infratores. As OSCs devem estabelecer mecanismos seguros e confidenciais para receber denúncias, incluindo:

**Canais de Denúncia:** Disponibilizar canais de denúncia acessíveis, como linhas telefônicas gratuitas, formulários online, caixas de sugestões ou contatos diretos com supervisores.

**Confidencialidade:** Garantir que as denúncias sejam tratadas com total confidencialidade, protegendo a identidade da vítima e do denunciante.

**Acesso a Apoio:** Oferecer apoio psicológico, jurídico e social às vítimas de exploração e abuso sexual.

**Investigação Imparcial:** Assegurar que todas as denúncias sejam investigadas de forma imparcial e rápida, com a participação de profissionais qualificados.

**Proteção ao Denunciante:** Proteger os denunciantes de possíveis retaliações ou represálias.

### 10.4. Consequências do descumprimento das normas

O descumprimento das normas de PSEA pode resultar em consequências graves, tanto para os indivíduos envolvidos quanto para a organização. As consequências incluem:

**Sanções Disciplinares:** Funcionários ou voluntários que violarem as normas de PSEA podem enfrentar sanções disciplinares, incluindo demissão, suspensão ou proibição de trabalhar em organizações associadas.

**Responsabilidade Legal:** Casos de exploração e abuso sexual podem resultar em processos criminais e ações judiciais contra os infratores.

**Danos à Reputação:** Organizações que não cumprirem as normas de PSEA podem sofrer danos à sua reputação, perda de financiamento e parcerias.

**Impacto nas Vítimas:** O descumprimento das normas pode causar danos físicos, emocionais e psicológicos às vítimas, além de minar a confiança da comunidade na organização.

## 10.5. Responsabilidades das Lideranças e Chefias

As lideranças e chefias das OSCs têm a responsabilidade de garantir a implementação e o cumprimento das políticas de PSEA. Isso inclui:

**Promover uma Cultura de Respeito:** Assegurar que todos os funcionários e parceiros compreendam e adotem as normas de conduta relacionadas ao PSEA.

**Capacitação e Treinamento:** Garantir que todos os membros da organização recebam treinamento regular sobre PSEA e saibam como identificar e denunciar casos de exploração e abuso sexual.

**Implementação de Políticas:** Desenvolver e implementar políticas claras e eficazes de PSEA, incluindo mecanismos de denúncia e investigação.

**Supervisão e Monitoramento:** Monitorar o cumprimento das normas de PSEA e tomar medidas corretivas quando necessário.

**Apoio às Vítimas:** Garantir que as vítimas de exploração e abuso sexual recebam o apoio necessário, incluindo assistência psicológica e jurídica.

## 10.6. Canais de Denúncia

As OSCs devem disponibilizar canais de denúncia seguros e acessíveis para que funcionários, parceiros e membros da comunidade possam relatar casos de exploração e abuso sexual. Esses canais podem incluir:

**Linhas Diretas:** Números de telefone gratuitos e confidenciais para denúncias.

**Formulários Online:** Plataformas digitais seguras para envio de denúncias.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

**Caixas de Sugestões:** Caixas físicas em locais seguros e acessíveis.

**Contatos Diretos:** Pessoas de confiança dentro da organização, como supervisores ou representantes de PSEA.

**Parcerias com Órgãos Externos:** Colaboração com órgãos governamentais, ONGs ou entidades especializadas em direitos humanos para receber e investigar denúncias.

A Proteção contra Exploração e Abuso Sexual (PSEA) é uma responsabilidade fundamental das OSCs que trabalham com populações vulneráveis. A implementação de políticas claras, a capacitação dos funcionários e a disponibilização de canais de denúncia seguros são essenciais para prevenir e responder a casos de exploração e abuso sexual. As lideranças têm um papel crucial em garantir que essas medidas sejam efetivas e que a organização mantenha um ambiente seguro e respeitoso para todos.

## 11.0 COMUNICAÇÃO E MARKETING DIGITAL PARA AS OSCs

### 11.1. Construção da Identidade e Marca da OSC

Desenvolvimento de Identidade Visual:

- Criar uma identidade visual que reflita os valores e a missão da OSC, utilizando logotipos, paletas de cores e tipografia que assegurem consistência em todas as comunicações.
- Formação de Marca:  
Construir uma marca forte e reconhecível que gere confiança e credibilidade junto ao público-alvo e stakeholders.

### 11.2. Estratégias de Comunicação Institucional e Relacionamento

• **Comunicação Transparente:**

Implementar uma estratégia de comunicação institucional que privilegie a



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

transparência ativa, informando regularmente os stakeholders sobre os objetivos da organização, os resultados alcançados e o uso dos recursos recebidos. Essa comunicação deve ser feita de forma acessível, visual e inclusiva. Para isso, recomenda-se o desenvolvimento de relatórios periódicos em formato digital, como e-books, newsletters ou apresentações interativas, que utilizem dados visuais, infográficos e linguagem simples, adequados ao perfil do público atendido.

• **Construção de Relacionamentos:**

Fortalecer os vínculos institucionais por meio de um relacionamento contínuo e positivo com os stakeholders, incluindo doadores, voluntários, membros da comunidade e parceiros institucionais. A comunicação com esses públicos deve ser feita por canais apropriados (como WhatsApp, redes sociais, reuniões comunitárias e e-mails personalizados), e deve incluir práticas de escuta ativa. Ferramentas como questionários, enquetes e canais de feedback são essenciais para ouvir as necessidades e percepções do público, promovendo a personalização das mensagens e a construção de vínculos baseados na confiança e na corresponsabilidade.

### 11.3. Uso de Redes Sociais e Plataformas Digitais para Captação e Engajamento

• **Estratégias de Engajamento em Redes Sociais:**

Ampliar e qualificar o uso de plataformas como Instagram, Facebook, LinkedIn e TikTok como ferramentas estratégicas de engajamento, sensibilização e construção de vínculo com o público. Para isso, recomenda-se a criação de calendários editoriais mensais, com temas relevantes, datas comemorativas (como o Dia do Voluntariado, do Meio Ambiente, entre outros) e campanhas temáticas alinhadas à missão da organização.

A produção de conteúdos em vídeo de curta duração, como Reels e TikToks, com técnicas de *storytelling*, é altamente recomendada por seu elevado potencial de engajamento. Esses vídeos podem ser utilizados para apresentar histórias reais de transformação, explicar o impacto das ações da OSC e incentivar a participação da comunidade.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- **Plataformas de Crowdfunding:**

Utilizar plataformas de financiamento coletivo como ferramenta para diversificação de receitas e mobilização social. As campanhas devem ser criativas, bem estruturadas e emocionalmente conectadas com o público, utilizando recursos visuais, vídeos curtos e mensagens simples que destaquem a importância da causa e o impacto esperado das doações. É essencial que essas campanhas sejam amplamente divulgadas nas redes sociais, aproveitando os momentos-chave do calendário editorial.

## 11.4. Produção de Conteúdo e *Storytelling* para o Terceiro Setor

- **Conteúdo Relevante e Inspirador:**

Desenvolver materiais informativos, educativos e engajadores que dialoguem diretamente com o público-alvo da organização. Isso inclui a produção de artigos, vídeos curtos, posts para redes sociais, e infográficos que abordem temas relacionados à missão institucional, boas práticas de gestão, impacto social e direitos coletivos. O conteúdo deve ser planejado de forma estratégica, respeitando a linguagem do território e os meios de acesso mais usuais da comunidade atendida.

- **Storytelling Emocional com Estrutura de Impacto:**

Utilizar narrativas reais e envolventes, com foco em histórias de pessoas ou grupos beneficiados pela atuação da OSC. Para ampliar o poder de conexão emocional e gerar mobilização, recomenda-se adotar a estrutura “Problema → Ação → Resultado”, apresentando o desafio enfrentado, a intervenção realizada pela organização e os resultados concretos alcançados. Sempre que possível, essas histórias devem ser complementadas por imagens, vídeos reais e depoimentos, fortalecendo a credibilidade e o vínculo com a audiência. O storytelling é uma ferramenta potente para sensibilizar, inspirar e motivar a participação ativa de doadores, voluntários e apoiadores.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 11.5. Planejamento de Campanhas Digitais e Mensuração de Resultados

### • Desenvolvimento de Campanhas-Alvo:

Elaborar campanhas de comunicação digital com objetivos claros e públicos bem definidos, alinhados à missão e às metas institucionais da OSC. O planejamento deve contemplar cronogramas realistas, mensagens adequadas a cada canal, e métricas de sucesso previamente estabelecidas, como taxa de engajamento, alcance e conversão. Campanhas bem estruturadas aumentam significativamente a capacidade de mobilização e visibilidade da causa.

### • Análise de Resultados com Apoio de Dashboards:

Adotar ferramentas de monitoramento e análise de dados em tempo real, como o Google Data Studio ou outras plataformas de visualização interativa, para acompanhar o desempenho das campanhas. O uso de dashboards visuais facilita a interpretação dos resultados e permite a realização de ajustes estratégicos durante ou após a execução da campanha. A análise contínua de indicadores-chave de engajamento, alcance, cliques e conversão é essencial para garantir que as ações estejam efetivamente conectadas com o público e gerando impacto positivo.

## 11.6. Ferramentas e Boas Práticas para Comunicação com Stakeholders

### Ferramentas de Comunicação:

Adotar plataformas digitais que auxiliem na organização e continuidade do relacionamento com os stakeholders da OSC, como sistemas de CRM (Customer Relationship Management), envio automatizado de newsletters, formulários de contato e listas segmentadas de e-mails ou WhatsApp. Ferramentas como HubSpot ou Zoho CRM oferecem versões gratuitas ou de baixo custo que podem ser adaptadas à realidade das organizações da sociedade civil, contribuindo para uma gestão mais eficiente da comunicação institucional.

### • Boas Práticas em Comunicação Institucional:

Estabelecer rotinas e protocolos de atendimento que reforcem a confiança e promovam o apoio contínuo à organização. É recomendável a criação de uma



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

“Política de Resposta”, que defina prazos de retorno, canais apropriados e tom de linguagem para diferentes tipos de contato (como dúvidas, críticas, parcerias e solicitações de apoio). Além disso, boas práticas como a personalização das mensagens, o retorno ágil às demandas e a manutenção de um tom respeitoso, acolhedor e transparente são fundamentais para construir uma reputação institucional sólida e duradoura.

## 11.7. Comunicação de Crise

### • Gestão de Imagem em Desastres Socioambientais:

Estabelecer e manter um plano de comunicação de crise que proteja a imagem institucional da OSC diante de situações críticas, como episódios de conflito, instabilidade organizacional ou desdobramentos do desastre socioambiental em Maceió. Esse plano deve prever ações de resposta rápida e coordenada, com ênfase na transparência, responsabilidade e compromisso com a comunidade.

Recomenda-se a elaboração de um “Manual de Crise”, contendo cenários possíveis, respostas padrão, fluxos de decisão e responsáveis por cada frente de atuação, garantindo maior agilidade e coerência na resposta pública.

### • Relacionamento com a Mídia Local:

Adotar uma postura proativa e colaborativa no relacionamento com jornalistas, rádios comunitárias, mídias locais e regionais, contribuindo para uma cobertura justa e informada das ações da OSC. Como prática recomendada, sugere-se a criação de uma “pasta de imprensa” digital, contendo releases atualizados, imagens em alta resolução, logotipo institucional e contato direto da assessoria ou ponto focal. Esse material facilita o trabalho da imprensa e amplia a visibilidade da organização, especialmente em momentos em que é necessário comunicar de forma ágil e estratégica.

## 11.8. Engajamento Comunitário

### • Mobilização e Jornada do Voluntariado:

Promover o envolvimento direto da comunidade nas ações da OSC por meio da mobilização e valorização de voluntários. Para fortalecer essa relação, recomenda-se desenhar “jornadas do voluntário”, contemplando desde o processo de inscrição,



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

acolhimento e capacitação, até o acompanhamento, reconhecimento público e valorização do trabalho realizado. Essa abordagem amplia o senso de pertencimento e contribui para uma maior retenção e engajamento dos voluntários ao longo do tempo, especialmente em territórios afetados diretamente pelos projetos da organização.

• **Parcerias e Co-Criação com Escolas e Lideranças Locais:**

Estabelecer parcerias com instituições de ensino, movimentos locais e lideranças comunitárias, não apenas como aliados de mobilização, mas como coparticipantes ativos no planejamento e execução das ações. Projetos de co-criação com escolas, associações de bairro e coletivos fortalecem o vínculo com o território, despertam o protagonismo das comunidades e promovem o engajamento coletivo em torno das causas defendidas. A construção conjunta de soluções gera legitimidade e amplia o impacto social da atuação da OSC.

Essas estratégias de engajamento comunitário, somadas às práticas de comunicação e marketing digital, são essenciais para fortalecer a presença institucional das OSCs, ampliar sua base de apoio e garantir sua sustentabilidade a longo prazo com o envolvimento ativo das comunidades.

## 12.0 TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

### 12.1. Ferramentas Digitais

- **Softwares Gratuitos para Gestão:** Utilização de ferramentas como Trello e Google Workspace.
- **Automação de Processos Administrativos:** Implementação de sistemas que automatizam tarefas rotineiras.

### 12.2. Inovação Social

- **Uso de Drones para Monitoramento Ambiental:** Utilização de tecnologias inovadoras para monitorar impactos ambientais.
- **Plataformas de Financiamento Coletivo:** Uso de plataformas como Benfeitoria e Kickstarter para captação de recursos.

## 13.0 SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

### 13.1. Segurança Física das OSCs

- **Desastres Naturais e Socioambientais:** Desenvolvimento de planos de contingência para lidar com desastres.
- **Instabilidade Estrutural:** Avaliações regulares de segurança das instalações.

### 13.2. Enfrentamento de Ciberataques e Violação de Dados

- **Implementação de Medidas de Segurança Cibernética:** Uso de firewalls e sistemas de detecção de intrusões.
- **Capacitação em Segurança da Informação:** Treinamentos regulares para funcionários e voluntários.

## 14.0 GESTÃO DE RISCOS

### 14.1. Identificação e Mitigação de Riscos Operacionais

- **Atraso na Disponibilização de Dados:** Estabelecimento de agendas institucionais para garantir acesso antecipado a dados.
- **Baixo Engajamento nas Capacitações:** Flexibilização dos formatos de capacitação e uso de metodologias ativas.



## 14.2. Gestão de Sustentabilidade Financeira

- **Dificuldades Pós-Projeto:** Fortalecimento de redes de parcerias e diversificação de fontes de receita.

## 14.3. Gestão de Riscos Contextuais e Institucionais

- **Mudanças nas Diretrizes de Políticas Públicas:** Diversificação de interlocutores institucionais e documentação de boas práticas.

## 14.4. Gestão de Impacto e Avaliação

- **Mensuração de Impacto:** Uso de indicadores intermediários para avaliar a adoção de novas práticas de gestão.

# 15.0 POLÍTICAS PÚBLICAS E DEFESA DE DIREITOS

## 15.1. Mudanças nas Diretrizes de Políticas Públicas

- **Advocacia para Influenciar Políticas Públicas:** Participação em fóruns e discussões sobre políticas que impactam as OSCs.

## 15.2. Burocratização Excessiva

- **Simplificação de Processos Administrativos:** Defesa de procedimentos mais ágeis para formalização de parcerias.

## 15.3. Desigualdade no Acesso a Recursos

- **Monitoramento e Denúncia de Práticas Discriminatórias:** Ação das OSCs para garantir equidade no acesso a recursos.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 15.4. Fiscalização Excessiva

- **Diálogo com Autoridades:** Estabelecimento de canais de comunicação com órgãos fiscalizadores.

## 15.5. Limitação de Liberdade de Expressão

- **Proteção de Membros e Promoção da Democracia:** Campanhas de sensibilização sobre a importância do espaço cívico.

# 16.0 CONSIDERAÇÕES FINAIS

## 16.1. Importância da Revisão Contínua do Manual

- **Atualização Regular:** Revisão periódica do manual para garantir sua relevância e eficácia.
- **Feedback da Comunidade:** Coleta de sugestões e melhorias por parte dos membros da OSC e da comunidade.

## 16.2. Envolvimento da Comunidade

- **Estratégias de Engajamento:** Promoção da participação ativa da comunidade nas atividades da OSC.

## 16.3. Avaliação do Impacto Social

A avaliação do impacto social é um processo essencial para compreender os efeitos das ações da OSC na comunidade e para garantir que os objetivos sociais estejam sendo alcançados. Este item aborda as principais práticas e metodologias para mensurar e analisar o impacto gerado.

- **Definição de Indicadores de Impacto**



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- Estabelecimento de métricas claras e mensuráveis que reflitam os objetivos sociais da OSC.
- Exemplos de indicadores: número de pessoas beneficiadas, melhoria na qualidade de vida, aumento do acesso a serviços básicos, entre outros.

#### • Metodologias de Avaliação

- Utilização de ferramentas e métodos para coleta e análise de dados, como pesquisas, entrevistas, grupos focais e estudos de caso.
- Análise quantitativa e qualitativa para compreender tanto os resultados tangíveis quanto as mudanças subjetivas na comunidade.

#### • Monitoramento Contínuo

- Implementação de sistemas de monitoramento para acompanhar o progresso das ações ao longo do tempo.
- Realização de avaliações periódicas para ajustar estratégias e garantir que os objetivos sejam alcançados.

#### • Relatórios de Impacto

- Elaboração de relatórios detalhados que comuniquem os resultados e impactos das ações da OSC.
- Divulgação dos relatórios para a comunidade, parceiros e financiadores, promovendo transparência e prestação de contas.

#### • Uso dos Resultados para Melhoria Contínua

- Análise crítica dos dados coletados para identificar pontos fortes e áreas de melhoria.
- Aplicação dos insights obtidos para aprimorar projetos futuros e maximizar o impacto social.

#### • Engajamento de Stakeholders na Avaliação

- Envolvimento da comunidade, parceiros e beneficiários no processo de avaliação, garantindo que suas perspectivas sejam consideradas.
- Promoção de um diálogo aberto sobre os resultados e impactos das ações da OSC.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 17.0 ANEXOS E RECURSOS PRÁTICOS

MODELOS EDITÁVEIS



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

# ANEXOS E RECURSOS PRÁTICOS

## 17.1 ORGANOGRAMA PERSONALIZÁVEL PARA OSCS

**Título:** Estrutura Organizacional da [NOME DA OSC]

### 1. ASSEMBLEIA GERAL

**Função:** Órgão máximo de deliberação da OSC.

**Responsabilidades:**

Eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.

Aprovar o plano de trabalho e o orçamento anual.

Deliberar sobre a dissolução da OSC.

### 2. DIRETORIA EXECUTIVA

**Função:** Responsável pela gestão administrativa, financeira e operacional da OSC.

**Cargos:**

Presidente: Liderança geral e representação institucional.

Vice-Presidente: Apoio ao Presidente e substituição em sua ausência.

Secretário: Responsável pela documentação e atas das reuniões.

Tesoureiro: Gestão financeira e prestação de contas.

### 3. CONSELHO FISCAL (OPCIONAL)

**Função:** Fiscalização da gestão financeira e patrimonial da OSC.

**Responsabilidades:**

Analisar as demonstrações financeiras.

Emitir pareceres sobre a prestação de contas.

Realizar auditorias internas.

### 4. DEPARTAMENTOS OU ÁREAS DE ATUAÇÃO

#### 4.1. Departamento de Projetos

**Função:** Planejamento, execução e monitoramento de projetos.

**Cargos:**

Gerente de Projetos.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

Coordenadores de Projeto.

Assistentes de Projeto.

#### **4.2. Departamento Financeiro**

**Função:** Gestão financeira e contábil da OSC.

**Cargos:**

Contador.

Analista Financeiro.

Assistente Financeiro.

#### **4.3. Departamento de Comunicação**

**Função:** Gestão da comunicação interna e externa.

**Cargos:**

Gerente de Comunicação.

Especialista em Marketing Digital.

Assistente de Comunicação.

#### **4.4. Departamento de Captação de Recursos**

**Função:** Busca e gestão de recursos financeiros.

**Cargos:**

Coordenador de Captação de Recursos.

Especialista em Editais.

Assistente de Captação.

#### **4.5. Departamento de Monitoramento e Avaliação**

**Função:** Acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades.

**Cargos:**

Coordenador de Monitoramento.

Analista de Avaliação.

Assistente de Avaliação.

### **5. COMITÊS OU COMISSÕES TEMÁTICAS (OPCIONAL)**

#### **5.1. Comitê de Sustentabilidade**

**Função:** Desenvolver estratégias de sustentabilidade financeira e ambiental.

#### **5.2. Comitê de Parcerias**

**Função:** Estabelecer e gerenciar parcerias estratégicas.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

### 5.3. Comitê de Inovação

**Função:** Promover práticas inovadoras na gestão e nos projetos.

### 6. VOLUNTÁRIOS E COLABORADORES

**Função:** Apoio nas atividades operacionais e projetos da OSC.

**Responsabilidades:**

Participar de atividades conforme as diretrizes da OSC.

Respeitar o código de ética e as normas da organização.

### INSTRUÇÕES PARA PERSONALIZAÇÃO

Adapte os Cargos: Inclua ou remova cargos conforme a estrutura da sua OSC.

Adicione Departamentos: Se a OSC tiver outras áreas de atuação, como jurídico ou recursos humanos, inclua no organograma.

Inclua Comitês: Se a OSC possuir comitês ou comissões temáticas, adicione-os ao organograma.

Defina Hierarquias: Ajuste as linhas de subordinação conforme a estrutura de gestão da OSC.

Use Ferramentas Gráficas: Utilize *softwares* como PowerPoint, Canva ou Lucidchart para criar uma versão visual do organograma.

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

O organograma deve ser claro e de fácil compreensão para todos os membros da OSC.; revise o organograma periodicamente para refletir mudanças na estrutura organizacional; compartilhe o organograma com associados, colaboradores e stakeholders para garantir transparência.

## 17.2 EXEMPLO DE PROJETO SOCIOAMBIENTAL PARA COMPETIR EM EDITAIS

Projeto Socioambiental: "Comunidades Sustentáveis: Integrando Meio Ambiente e Inclusão Social"

### 1. Título do Projeto

"Comunidades Sustentáveis: Integrando Meio Ambiente e Inclusão Social"

### 2. Resumo do Projeto

O projeto visa promover a sustentabilidade ambiental e a inclusão social em comunidades vulneráveis, por meio da capacitação, implementação de práticas

sustentáveis e geração de renda. Serão realizadas ações como educação ambiental, recuperação de áreas degradadas, implantação de hortas comunitárias e fomento à economia circular, envolvendo diretamente a população local.

### 3. Objetivos

- **Objetivo Geral:** Promover a sustentabilidade socioambiental em comunidades vulneráveis, integrando práticas de preservação ambiental e inclusão social.
- **Objetivos Específicos:**
  1. Capacitar moradores em práticas sustentáveis e educação ambiental.
  2. Recuperar áreas degradadas e implantar hortas comunitárias.
  3. Fomentar a geração de renda por meio da economia circular e do empreendedorismo verde.
  4. Reduzir o impacto ambiental da comunidade por meio da gestão adequada de resíduos e uso consciente de recursos naturais.

### 4. Justificativa

Comunidades vulneráveis frequentemente enfrentam desafios como falta de acesso a recursos naturais, degradação ambiental e exclusão social. Este projeto busca combater esses problemas de forma integrada, alinhando-se aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU, especialmente os ODS 11 (Cidades e Comunidades Sustentáveis), ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 13 (Ação Contra a Mudança Global do Clima). Além disso, o projeto contribui para a melhoria da qualidade de vida e a geração de oportunidades econômicas.

### 5. Público-Alvo

- Moradores de comunidades vulneráveis (crianças, jovens, adultos e idosos).
- Líderes comunitários e organizações locais.
- Mulheres e jovens em situação de vulnerabilidade social.

### 6. Metodologia

O projeto será desenvolvido em três etapas principais:

1. Diagnóstico e Planejamento Participativo
  - Realização de diagnósticos socioambientais na comunidade.
  - Envolvimento da população no planejamento das ações.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 2. Capacitação e Implementação

- Oficinas de educação ambiental e práticas sustentáveis.
- Implantação de hortas comunitárias e sistemas de compostagem.
- Recuperação de áreas degradadas com plantio de espécies nativas.
- Criação de cooperativas ou grupos de trabalho para geração de renda (ex.: reciclagem, artesanato com materiais reciclados).

## 3. Monitoramento e Avaliação

- Acompanhamento contínuo das ações e dos resultados.
- Avaliação do impacto socioambiental por meio de indicadores quantitativos e qualitativos.

## 7. Resultados Esperados

- 200 pessoas capacitadas em práticas sustentáveis.
- 2 hectares de áreas degradadas recuperadas.
- 5 hortas comunitárias implantadas.
- 50% de redução no descarte inadequado de resíduos na comunidade.
- Geração de renda para pelo menos 30 famílias por meio de atividades sustentáveis.

## 8. Orçamento

O orçamento deve incluir:

- Recursos humanos (equipe técnica, educadores, facilitadores).
- Materiais para capacitação e implementação (ferramentas, mudas, sementes, etc.).
- Infraestrutura (logística, transporte, equipamentos).
- Divulgação e comunicação do projeto.
- Monitoramento e avaliação.

## 9. Sustentabilidade do Projeto

- Formação de multiplicadores locais para dar continuidade às ações.

- Parcerias com empresas, governos e outras OSCs para ampliação do projeto.
- Geração de renda por meio de atividades sustentáveis, garantindo autonomia financeira da comunidade.

#### **10. Parcerias Estratégicas**

- Empresas com responsabilidade socioambiental.
- Órgãos públicos municipais e estaduais.
- Universidades e institutos de pesquisa.
- Outras OSCs com atuação complementar.

#### **11. Divulgação e Visibilidade**

- Realização de eventos comunitários para apresentação dos resultados.
- Produção de materiais educativos e relatórios de impacto.
- Divulgação nas redes sociais e mídias locais.

#### **Por que esse projeto é competitivo em editais?**

- Alinhamento com ODS: O projeto está diretamente conectado aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU, que são frequentemente exigidos em editais.
- Impacto mensurável: Os resultados são claros e podem ser quantificados, o que é valorizado por financiadores.
- Sustentabilidade: O projeto prevê a continuidade das ações após o término do financiamento.
- Envolvimento comunitário: A participação ativa da comunidade aumenta as chances de sucesso e é um critério importante em muitos editais.
- Inovação: A integração entre meio ambiente e geração de renda é um diferencial competitivo.

Essa proposta pode ser ajustada conforme o foco da OSC e as especificidades do edital.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 17.3 MODELO DE ESTATUTO SOCIAL PARA AS OSCs

### ESTATUTO DA [NOME DA ORGANIZAÇÃO]

#### CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO E DURAÇÃO

**Art. 1º.** A [NOME DA ORGANIZAÇÃO], doravante denominada “Organização”, é uma associação civil sem fins lucrativos, de direito privado, com sede na [ENDEREÇO COMPLETO], cidade de [CIDADE], estado de [ESTADO], e foro na comarca de [COMARCA].

**Art. 2º.** A Organização tem duração por tempo indeterminado.

#### CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

**Art. 3º.** A Organização tem como objetivos:

- I. Promover [DESCREVER A MISSÃO E OS OBJETIVOS PRINCIPAIS, COMO EDUCAÇÃO, SAÚDE, MEIO AMBIENTE, CULTURA, ETC.];
- II. Desenvolver projetos e ações que contribuam para [ESPECIFICAR O PÚBLICO-ALVO E OS RESULTADOS ESPERADOS];
- III. Fomentar a participação comunitária e a inclusão social;
- IV. Realizar parcerias com órgãos públicos, privados e outras organizações para o cumprimento de sua missão.

**Art. 4º.** Para alcançar seus objetivos, a Organização poderá:

- I. Celebrar convênios, contratos e parcerias com entidades públicas e privadas;
- II. Captar recursos por meio de doações, editais, campanhas e outras fontes permitidas em lei;
- III. Promover eventos, cursos, palestras e outras atividades relacionadas aos seus objetivos.

#### CAPÍTULO III – DOS PRINCÍPIOS E VALORES

**Art. 5º.** A Organização pauta-se pelos seguintes princípios e valores:

- I. Transparência na gestão e aplicação dos recursos;
- II. Equidade e inclusão social;
- III. Sustentabilidade ambiental e financeira;
- IV. Respeito à diversidade e aos direitos humanos;
- V. Participação democrática e colaborativa.

#### CAPÍTULO IV – DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS



**Art. 6º.** O patrimônio da Organização é constituído por:

- I. Bens móveis e imóveis adquiridos por doação, compra ou qualquer outra forma permitida em lei;
- II. Recursos financeiros obtidos por meio de doações, editais, parcerias e outras fontes lícitas;
- III. Rendimentos provenientes de atividades realizadas pela Organização.

**Art. 7º.** Os recursos da Organização serão aplicados exclusivamente no cumprimento de seus objetivos sociais, sendo vedada a distribuição de lucros, bonificações ou vantagens a seus dirigentes ou associados.

#### **CAPÍTULO V – DOS ASSOCIADOS**

**Art. 8º.** Podem ser associados da Organização pessoas físicas ou jurídicas que compartilhem de seus objetivos e princípios.

**Parágrafo único.** A admissão de novos associados será aprovada pela Diretoria Executiva, mediante requerimento escrito.

**Art. 9º.** São direitos dos associados:

- I. Participar das assembleias gerais;
- II. Votar e ser votado para cargos da diretoria;
- III. Conhecer as atividades e a gestão financeira da Organização.

**Art. 10º.** São deveres dos associados:

- I. Contribuir para o cumprimento dos objetivos da Organização;
- II. Pagar as contribuições estabelecidas, se houver;
- III. Respeitar o estatuto e as decisões da assembleia geral.

**Art. 11º.** A perda da qualidade de associado ocorrerá por:

- I. Pedido de desligamento;
- II. Descumprimento dos deveres estatutários;
- III. Conduta incompatível com os princípios da Organização.

#### **CAPÍTULO VI – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 12º.** A Organização será administrada por:

- I. Assembleia Geral;
- II. Diretoria Executiva;
- III. Conselho Fiscal (se aplicável).

**Art. 13º.** A Assembleia Geral é o órgão máximo de deliberação da Organização, competindo-lhe:

- I. Eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;



- II. Aprovar o plano de trabalho e o orçamento anual;
- III. Deliberar sobre a dissolução da Organização.

**Art. 14º.** A Diretoria Executiva será composta por [NÚMERO] membros, eleitos pela Assembleia Geral, com mandato de [DURAÇÃO DO MANDATO, EX.: 2 ANOS], sendo permitida a reeleição.

**Parágrafo único.** Compete à Diretoria Executiva a gestão administrativa, financeira e operacional da Organização.

**Art. 15º.** O Conselho Fiscal, se instituído, será composto por [NÚMERO] membros, eleitos pela Assembleia Geral, com a função de fiscalizar a gestão financeira e patrimonial da Organização.

#### **CAPÍTULO VII – DAS ASSEMBLEIAS GERAIS**

**Art. 16º.** A Assembleia Geral será convocada pela Diretoria Executiva:  
I. Ordinariamente, uma vez por ano, para apreciar as contas e o relatório de atividades;

II. Extraordinariamente, sempre que necessário, por decisão da Diretoria ou por solicitação de [NÚMERO] dos associados.

**Art. 17º.** As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria simples dos votos presentes, salvo nos casos previstos em lei ou neste estatuto.

#### **CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 18º.** A Organização manterá escrituração contábil regular de suas atividades, de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão.

**Parágrafo único.** As demonstrações financeiras serão auditadas anualmente por auditor independente, se exigido por lei ou por doadores.

**Art. 19º.** A prestação de contas será realizada de forma transparente, com divulgação de relatórios financeiros e de atividades para os associados, doadores e órgãos competentes.

#### **CAPÍTULO IX – DA DISSOLUÇÃO E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO**

**Art. 20º.** A Organização poderá ser dissolvida por decisão da Assembleia Geral, convocada especialmente para este fim, com o quórum de [NÚMERO] dos associados.

**Parágrafo único.** Em caso de dissolução, o patrimônio líquido da Organização será destinado a outra OSC com objetivos semelhantes, conforme determina a legislação vigente.

#### **CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**Art. 21º.** Este estatuto poderá ser alterado por deliberação da Assembleia Geral, convocada especialmente para este fim, com o quórum de [NÚMERO] dos associados.

**Parágrafo único.** As alterações estatutárias serão registradas no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

**Art. 22º.** Os casos omissos neste estatuto serão resolvidos pela Diretoria Executiva, respeitadas as disposições legais aplicáveis

**Local e data:** [CIDADE], [DATA].

**Assinaturas dos Fundadores:**

[NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE]

[NOME E ASSINATURA DO VICE-PRESIDENTE]

[NOME E ASSINATURA DO SECRETÁRIO]

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

1. **Registro Legal:** Após a elaboração do estatuto, ele deve ser registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da cidade onde a OSC está sediada.
2. **Adequação à Legislação:** Verifique se o estatuto está em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 (MROSC) e outras normas aplicáveis ao terceiro setor.
3. **Personalização:** Adapte o estatuto conforme a missão, área de atuação e estrutura organizacional da OSC.
4. **Acompanhamento Jurídico:** Recomenda-se a consulta a um advogado especializado em direito do terceiro setor para revisar o estatuto antes do registro.

## **17.4 MODELO DE REGIMENTO INTERNO PARA OSCs**

### **REGIMENTO INTERNO DA [NOME DA ORGANIZAÇÃO]**

#### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** O presente regimento interno tem por objetivo regulamentar o funcionamento da [NOME DA ORGANIZAÇÃO], estabelecendo normas e procedimentos para sua

administração, gestão e operação, em conformidade com o estatuto social e a legislação aplicável.

**Art. 2º.** A [NOME DA ORGANIZAÇÃO] é uma associação civil sem fins lucrativos, com sede na [ENDEREÇO COMPLETO], cidade de [CIDADE], estado de [ESTADO], e foro na comarca de [COMARCA].

**Art. 3º.** Este regimento interno aplica-se a todos os associados, dirigentes, colaboradores e voluntários da Organização.

## **CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º.** A estrutura organizacional da [NOME DA ORGANIZAÇÃO] é composta por:

- I. Assembleia Geral;
- II. Diretoria Executiva;
- III. Conselho Fiscal (se aplicável);
- IV. Comitês ou Comissões Temáticas (se aplicável).

**Art. 5º.** A Assembleia Geral é o órgão máximo de deliberação da Organização, competindo-lhe:

- I. Eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- II. Aprovar o plano de trabalho e o orçamento anual;
- III. Deliberar sobre a dissolução da Organização.

**Art. 6º.** A Diretoria Executiva é composta por [NÚMERO] membros, eleitos pela Assembleia Geral, com mandato de [DURAÇÃO DO MANDATO, EX.: 2 ANOS], sendo permitida a reeleição.

**Parágrafo único.** Compete à Diretoria Executiva a gestão administrativa, financeira e operacional da Organização.

**Art. 7º.** O Conselho Fiscal, se instituído, será composto por [NÚMERO] membros, eleitos pela Assembleia Geral, com a função de fiscalizar a gestão financeira e patrimonial da Organização.

**Art. 8º.** Os Comitês ou Comissões Temáticas poderão ser criados pela Diretoria Executiva para auxiliar na execução de projetos específicos ou no tratamento de temas estratégicos.

## **CAPÍTULO III – DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES**



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

**Art. 9º.** A Assembleia Geral será convocada pela Diretoria Executiva:  
I. Ordinariamente, uma vez por ano, para apreciar as contas e o relatório de atividades;  
II. Extraordinariamente, sempre que necessário, por decisão da Diretoria ou por solicitação de [NÚMERO] dos associados.

**Art. 10º.** As reuniões da Diretoria Executiva serão realizadas [PERIODICIDADE, EX.: MENSALMENTE], com convocação prévia de [NÚMERO DE DIAS] dias, por meio de [E-MAIL, CARTA, ETC.].

**Parágrafo único.** As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria simples dos votos presentes.

**Art. 11º.** O Conselho Fiscal, se instituído, reunir-se-á [PERIODICIDADE, EX.: TRIMESTRALMENTE], para analisar as demonstrações financeiras e emitir pareceres.

#### **CAPÍTULO IV – DA GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Art. 12º.** A gestão financeira da Organização será realizada com transparência e responsabilidade, observando as normas legais e as boas práticas de governança.

**Parágrafo único.** A Diretoria Executiva elaborará anualmente o orçamento e o plano de trabalho, que serão submetidos à aprovação da Assembleia Geral.

**Art. 13º.** A Organização manterá escrituração contábil regular, com registro de todas as receitas e despesas, e elaborará demonstrações financeiras anuais.

**Parágrafo único.** As demonstrações financeiras serão auditadas anualmente por auditor independente, se exigido por lei ou por doadores.

**Art. 14º.** Os recursos financeiros da Organização serão aplicados exclusivamente no cumprimento de seus objetivos sociais, sendo vedada a distribuição de lucros, bonificações ou vantagens a seus dirigentes ou associados.

#### **CAPÍTULO V – DOS PROJETOS E ATIVIDADES**

**Art. 15º.** A Organização desenvolverá projetos e atividades alinhados aos seus objetivos sociais, conforme aprovado pela Diretoria Executiva e pela Assembleia Geral.

**Parágrafo único.** Cada projeto terá um plano de trabalho específico, com definição de metas, prazos, orçamento e indicadores de desempenho.

**Art. 16º.** A execução dos projetos será monitorada pela Diretoria Executiva, que apresentará relatórios periódicos de acompanhamento à Assembleia Geral.

#### **CAPÍTULO VI – DOS ASSOCIADOS**

**Art. 17º.** Podem ser associados da Organização pessoas físicas ou jurídicas que compartilhem de seus objetivos e princípios.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

**Parágrafo único.** A admissão de novos associados será aprovada pela Diretoria Executiva, mediante requerimento escrito.

**Art. 18º.** São direitos dos associados:

- I. Participar das assembleias gerais;
- II. Votar e ser votado para cargos da diretoria;
- III. Conhecer as atividades e a gestão financeira da Organização.

**Art. 19º.** São deveres dos associados:

- I. Contribuir para o cumprimento dos objetivos da Organização;
- II. Pagar as contribuições estabelecidas, se houver;
- III. Respeitar o estatuto e as decisões da assembleia geral.

**Art. 20º.** A perda da qualidade de associado ocorrerá por:

- I. Pedido de desligamento;
- II. Descumprimento dos deveres estatutários;
- III. Conduta incompatível com os princípios da Organização.

#### **CAPÍTULO VII – DOS VOLUNTÁRIOS E COLABORADORES**

**Art. 21º.** A Organização poderá contar com o trabalho de voluntários e colaboradores, que atuarão de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva.

**Parágrafo único.** Os voluntários e colaboradores não terão vínculo empregatício com a Organização.

**Art. 22º.** Os voluntários e colaboradores deverão assinar termo de adesão, comprometendo-se a respeitar as normas da Organização e a contribuir para o cumprimento de seus objetivos.

#### **CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 23º.** A prestação de contas da Organização será realizada de forma transparente, com divulgação de relatórios financeiros e de atividades para os associados, doadores e órgãos competentes.

**Parágrafo único.** As demonstrações financeiras serão auditadas anualmente por auditor independente, se exigido por lei ou por doadores.

#### **CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24º.** Este regimento interno poderá ser alterado por deliberação da Diretoria Executiva, com aprovação da Assembleia Geral.

**Parágrafo único.** As alterações serão registradas em ata e comunicadas a todos os associados.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

**Art. 25º.** Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, respeitadas as disposições legais aplicáveis.

**Local e data:** [CIDADE], [DATA].

**Assinaturas dos Membros da Diretoria Executiva:**

[NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE]

[NOME E ASSINATURA DO VICE-PRESIDENTE]

[NOME E ASSINATURA DO SECRETÁRIO]

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

1. **Adequação ao Estatuto:** O regimento interno deve estar em conformidade com o estatuto social da OSC.
2. **Flexibilidade:** O regimento pode ser ajustado conforme as necessidades da organização, desde que respeitadas as normas legais.
3. **Divulgação:** O regimento interno deve ser divulgado a todos os associados, colaboradores e voluntários.
4. **Acompanhamento Jurídico:** Recomenda-se a consulta a um advogado especializado em direito do terceiro setor para revisar o regimento antes de sua implementação.

## 17.5 MODELO DE ATA DE REUNIÃO PARA OSC

### ATA DA REUNIÃO [ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA] DA [NOME DA ORGANIZAÇÃO]

**Número da Ata:** [NÚMERO DA ATA, SE APLICÁVEL]

**Tipo de Reunião:** [ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA]

**Data:** [DATA DA REUNIÃO]

**Horário de Início:** [HORÁRIO DE INÍCIO]

**Horário de Término:** [HORÁRIO DE TÉRMINO]

**Local:** [LOCAL DA REUNIÃO, ENDEREÇO COMPLETO]

**PRESENTES:**

1. [NOME COMPLETO DO PRESIDENTE] – Presidente
2. [NOME COMPLETO DO VICE-PRESIDENTE] – Vice-Presidente



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

3. [NOME COMPLETO DO SECRETÁRIO] – Secretário
4. [NOME COMPLETO DO TESOUREIRO] – Tesoureiro
5. [NOME COMPLETO DO MEMBRO DO CONSELHO FISCAL] – Conselho Fiscal
6. [NOME COMPLETO DO ASSOCIADO] – Associado
7. [NOME COMPLETO DO CONVIDADO] – Convidado

#### **AUSENTES JUSTIFICADOS:**

1. [NOME COMPLETO DO AUSENTE] – [CARGO OU FUNÇÃO]
2. [NOME COMPLETO DO AUSENTE] – [CARGO OU FUNÇÃO]

#### **PAUTA DA REUNIÃO:**

1. Abertura e verificação do quórum;
2. Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
3. Apresentação do relatório de atividades;
4. Análise e aprovação das demonstrações financeiras;
5. Discussão sobre [ASSUNTO ESPECÍFICO];
6. Deliberação sobre [ASSUNTO ESPECÍFICO];
7. Outros assuntos de interesse da Organização;
8. Encerramento.

#### **DESENVOLVIMENTO DA REUNIÃO:**

##### **Item 1 – Abertura e verificação do quórum:**

O Presidente [NOME DO PRESIDENTE] declarou aberta a reunião às [HORÁRIO DE INÍCIO], verificando a presença de [NÚMERO] membros, o que configura quórum suficiente para a realização da reunião, conforme previsto no estatuto social.

##### **Item 2 – Leitura e aprovação da ata da reunião anterior:**

A ata da reunião anterior, realizada em [DATA], foi lida pelo Secretário [NOME DO SECRETÁRIO] e aprovada por unanimidade pelos presentes.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

### **Item 3 – Apresentação do relatório de atividades:**

O Diretor de Projetos [NOME DO DIRETOR] apresentou o relatório de atividades referente ao período de [PERÍODO], destacando os principais resultados alcançados e os desafios enfrentados. O relatório foi aprovado por unanimidade.

### **Item 4 – Análise e aprovação das demonstrações financeiras:**

O Tesoureiro [NOME DO TESOUREIRO] apresentou as demonstrações financeiras referentes ao período de [PERÍODO], que foram analisadas e aprovadas por unanimidade pelos presentes.

### **Item 5 – Discussão sobre [ASSUNTO ESPECÍFICO]:**

Foi discutido o assunto [DESCREVER O ASSUNTO], com contribuições dos presentes. Após debate, foi aprovada a seguinte deliberação: [DESCREVER A DELIBERAÇÃO].

### **Item 6 – Deliberação sobre [ASSUNTO ESPECÍFICO]:**

Foi proposta a [DESCREVER A PROPOSTA], que foi votada e aprovada por [NÚMERO] votos a favor e [NÚMERO] votos contra.

### **Item 7 – Outros assuntos de interesse da Organização:**

Foram tratados os seguintes assuntos:

- [DESCREVER O ASSUNTO E A DELIBERAÇÃO];
- [DESCREVER O ASSUNTO E A DELIBERAÇÃO].

### **Item 8 – Encerramento:**

Não havendo mais assuntos a tratar, o Presidente [NOME DO PRESIDENTE] encerrou a reunião às [HORÁRIO DE TÉRMINO], agradecendo a participação de todos.

### **Assinaturas dos Presentes:**

[NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE] – Presidente

[NOME E ASSINATURA DO VICE-PRESIDENTE] – Vice-Presidente

[NOME E ASSINATURA DO SECRETÁRIO] – Secretário

[NOME E ASSINATURA DO TESOUREIRO] – Tesoureiro

[NOME E ASSINATURA DO MEMBRO DO CONSELHO FISCAL] – Conselho Fiscal

[NOME E ASSINATURA DO ASSOCIADO] – Associado

[NOME E ASSINATURA DO CONVIDADO] – Convidado

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

1. **Clareza e Objetividade:** A ata deve ser redigida de forma clara e objetiva, registrando apenas as informações essenciais.



2. **Quórum:** Verifique se o número de presentes atinge o quórum mínimo exigido pelo estatuto social.
3. **Deliberações:** Todas as deliberações devem ser registradas, indicando o resultado da votação (aprovado, reprovado, por unanimidade, etc.).
4. **Assinaturas:** A ata deve ser assinada por todos os presentes, especialmente pelos membros da diretoria.
5. **Arquivamento:** A ata deve ser arquivada em livro próprio ou em meio digital, conforme a legislação aplicável.

Este modelo de ata de reunião pode ser adaptado conforme as necessidades da OSC, garantindo que todas as informações relevantes sejam registradas de forma organizada e transparente.



## 17.6 MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA OSC

### RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA [NOME DA ORGANIZAÇÃO]

**Período de Referência:** [MÊS/ANO INICIAL] a [MÊS/ANO FINAL]

**Projeto/Atividade:** [NOME DO PROJETO OU ATIVIDADE]

**Fonte de Recursos:** [NOME DO FINANCIADOR OU FONTE DE RECURSOS]

**Número do Convênio/Contrato:** [NÚMERO DO CONVÊNIO OU CONTRATO, SE APLICÁVEL]

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

- **Nome da Organização:** [NOME DA ORGANIZAÇÃO]
- **CNPJ:** [NÚMERO DO CNPJ]
- **Endereço:** [ENDEREÇO COMPLETO]
- **Responsável pela Prestação de Contas:** [NOME DO RESPONSÁVEL]
- **Cargo:** [CARGO DO RESPONSÁVEL]
- **Contato:** [TELEFONE/E-MAIL]

### 3. RESUMO EXECUTIVO

Este relatório apresenta a prestação de contas referente ao período de [MÊS/ANO INICIAL] a [MÊS/ANO FINAL], detalhando a aplicação dos recursos recebidos para a execução do projeto [NOME DO PROJETO OU ATIVIDADE]. O objetivo deste documento é demonstrar a transparência e a conformidade com as normas legais e as diretrizes estabelecidas pelo financiador.

### 3. DESCRIÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE

- **Objetivo do Projeto:** [DESCREVER O OBJETIVO PRINCIPAL DO PROJETO]
- **Público-Alvo:** [DESCREVER O PÚBLICO BENEFICIADO]
- **Período de Execução:** [DATA DE INÍCIO] a [DATA DE TÉRMINO]

- **Principais Resultados Alcançados:** [LISTAR OS PRINCIPAIS RESULTADOS]

#### 4. RECEITAS E DESPESAS

##### 4.1. Receitas Recebidas

Descrição da Receita	Valor Recebido (R\$)	Data de Recebimento
[descrição da receita]	[valor]	[data]
<b>total recebido</b>	<b>[valor total]</b>	-

##### 4.2. Despesas Realizadas

Descrição da Despesa	Valor (R\$)	Data	Comprovante
[descrição da despesa]	[valor]	[data]	[número do comprovante]
<b>total de despesas</b>	<b>[valor total]</b>	-	-

##### 4.3. Saldo Disponível

Descrição	Valor (R\$)
total recebido	[valor total recebido]
total de despesas	[valor total de despesas]
<b>saldo disponível</b>	<b>[saldo]</b>

#### 5. COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

Todas as despesas realizadas foram devidamente comprovadas por meio de notas fiscais, recibos e outros documentos fiscais, que estão arquivados na sede da Organização e disponíveis para auditoria, conforme exigido pela legislação vigente.

#### 6. RELATÓRIO DE ATIVIDADES

##### 6.1. Atividades Realizadas

Data	Atividade	Resultados Alcançados
[data]	[descrição da atividade]	[resultados]
[data]	[descrição da atividade]	[resultados]

## 6.2. Indicadores de Desempenho

Indicador	Meta	Resultado
[indicador]	[meta]	[resultado]
[indicador]	[meta]	[resultado]

## 7. CONCLUSÃO

A [NOME DA ORGANIZAÇÃO] conclui que os recursos recebidos foram aplicados de forma correta e transparente, em conformidade com os objetivos do projeto e as normas legais. Agradecemos a confiança depositada em nossa Organização e reiteramos nosso compromisso com a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos.

**Local e data:** [CIDADE], [DATA].

### Assinaturas:

[NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE] – Presidente

[NOME E ASSINATURA DO TESOUREIRO] – Tesoureiro

[NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO] – Responsável pelo Projeto

### ANEXOS

- Comprovantes de Despesas:** Notas fiscais, recibos e outros documentos fiscais.
- Extratos Bancários:** Comprovação das movimentações financeiras.
- Relatórios de Atividades:** Detalhamento das atividades realizadas.
- Fotos e Registros:** Imagens e registros das atividades realizadas.

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Clareza e Detalhamento:** O relatório deve ser claro e detalhado, com informações precisas sobre receitas, despesas e atividades realizadas.
- Comprovação:** Todas as despesas devem ser comprovadas por documentos fiscais, como notas fiscais e recibos.
- Conformidade Legal:** O relatório deve estar em conformidade com as normas contábeis e legais aplicáveis, como a Lei nº 13.019/2014 (MROSC) e as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC).

4. **Arquivamento:** O relatório e seus anexos devem ser arquivados por, no mínimo, 5 anos, conforme exigido pela legislação.

Este modelo de relatório de prestação de contas pode ser adaptado conforme as necessidades da OSC e as exigências do financiador, garantindo transparência e conformidade na gestão dos recursos.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 18.0. CHECKLIST DE PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA (CAPÍTULO 2)

### 1. TRANSPARÊNCIA

A OSC divulga regularmente informações sobre suas atividades, projetos e finanças?

Existe um canal de comunicação (site, redes sociais, relatórios) para informar os stakeholders?

Os relatórios financeiros e de atividades são publicados de forma clara e acessível?

A OSC mantém um sistema de gestão documental organizado e atualizado?

### 2. ACCOUNTABILITY (RESPONSABILIZAÇÃO)

A OSC presta contas regularmente a financiadores, beneficiários e sociedade?

Existem mecanismos claros para a prestação de contas, como relatórios periódicos e auditorias?

A OSC realiza auditorias internas e/ou externas para verificar a conformidade com as normas legais?

Os responsáveis pela gestão da OSC são claramente identificados e responsabilizados por suas ações?

### 3. EQUIDADE

A OSC promove a igualdade de oportunidades para todos os associados e colaboradores?

Existem políticas de inclusão e diversidade para garantir a participação de diferentes grupos sociais?



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

As decisões da OSC são tomadas de forma justa e imparcial, sem favorecimento de grupos específicos?

A OSC adota práticas que garantem o respeito aos direitos humanos e à diversidade?

#### **4. PARTICIPAÇÃO**

A OSC promove a participação ativa dos associados, beneficiários e comunidade em suas decisões?

Existem canais de comunicação e consulta para ouvir as opiniões dos stakeholders?

A OSC realiza assembleias gerais regulares com a participação dos associados?

Os voluntários e colaboradores são envolvidos no planejamento e execução das atividades?

#### **5. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A OSC elabora e divulga relatórios financeiros e de atividades de forma regular?

As demonstrações financeiras são auditadas por profissionais independentes, quando necessário?

A OSC mantém registros contábeis e fiscais atualizados e em conformidade com as normas legais?

Os recursos financeiros são aplicados exclusivamente no cumprimento dos objetivos sociais da OSC?

#### **6. DIFERENÇAS ENTRE GOVERNANÇA CORPORATIVA E GOVERNANÇA EM OSCs**

A OSC compreende as diferenças entre governança corporativa (foco no lucro) e governança em OSCs (foco no impacto social)?



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

As decisões da OSC são orientadas para o cumprimento de sua missão social, e não para a geração de lucro?

A OSC adota práticas de governança específicas para o terceiro setor, como a participação da comunidade e a transparência na aplicação de recursos?

## **7. CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA**

A OSC possui um código de ética ou política de governança que orienta suas ações?

Existe um plano de ação para implementar e melhorar continuamente as práticas de governança?

A OSC realiza avaliações periódicas para verificar a adesão aos princípios de governança?

Os associados e colaboradores são capacitados sobre os princípios de governança e sua importância?

### **RESULTADO DO CHECKLIST**

**Total de itens verificados:** [NÚMERO TOTAL DE ITENS]

**Total de itens atendidos:** [NÚMERO DE ITENS ATENDIDOS]

**Percentual de conformidade:** [PERCENTUAL DE CONFORMIDADE]

### **RECOMENDAÇÕES**

Com base no resultado do checklist, a OSC deve:

Identificar os itens não atendidos e elaborar um plano de ação para corrigi-los.

Promover capacitações e treinamentos para os associados e colaboradores sobre os princípios de governança.

Revisar periodicamente o checklist para garantir a melhoria contínua das práticas de governança.

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

1. **Avaliação Periódica:** O checklist deve ser aplicado regularmente (ex.: anualmente) para monitorar a adesão aos princípios de governança.
2. **Engajamento dos Stakeholders:** Envolver associados, colaboradores e beneficiários no processo de avaliação e melhoria da governança.
3. **Transparência:** Compartilhar os resultados do checklist com os stakeholders, demonstrando o compromisso da OSC com a boa governança.

Este checklist pode ser adaptado conforme as necessidades da OSC, servindo como uma ferramenta prática para fortalecer a governança e garantir a transparência, a responsabilidade e o impacto social da organização.

## CHECKLIST DE ESTRUTURA DE GOVERNANÇA (CAPÍTULO 3)

### 1. ELEMENTOS-CHAVE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A OSC possui uma estrutura organizacional definida e documentada?

Existe um organograma que descreve claramente os órgãos e suas funções?

A estrutura organizacional é flexível e adaptável às mudanças no contexto da OSC?

A OSC adota uma gestão por projetos, com foco em resultados e indicadores de desempenho?

### 2. COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA

#### 2.1. Conselho de Administração (ou Diretoria)

O Conselho de Administração (ou Diretoria) é composto por membros eleitos ou indicados?

Existe diversidade de perfis no Conselho (ex.: representantes da comunidade, especialistas, stakeholders)?

O Conselho se reúne regularmente para definir diretrizes estratégicas e supervisionar a execução do plano de trabalho?

Os membros do Conselho possuem mandatos definidos e são passíveis de reeleição?

#### 2.2. Diretoria Executiva



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

A Diretoria Executiva é responsável pela gestão operacional e financeira da OSC?  
Os cargos da Diretoria (Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Tesoureiro) estão claramente definidos?

A Diretoria elabora e executa o plano de trabalho, com metas e prazos definidos?  
Existem mecanismos de prestação de contas da Diretoria para o Conselho de Administração e a Assembleia Geral?

### **2.3. Conselho Fiscal (se aplicável)**

O Conselho Fiscal é composto por membros independentes e capacitados?  
O Conselho Fiscal realiza auditorias e fiscalizações regulares das contas da OSC?  
Os relatórios do Conselho Fiscal são apresentados à Assembleia Geral?

### **2.4. Comitês ou Comissões Temáticas**

A OSC possui comitês ou comissões para tratar de temas específicos (ex.: captação de recursos, sustentabilidade)?  
Os comitês são compostos por membros qualificados e representativos?  
Os comitês apresentam relatórios e recomendações para a Diretoria e o Conselho de Administração?

## **3. DEFINIÇÃO DE PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

As responsabilidades de cada órgão e cargo estão claramente definidas no estatuto ou regimento interno?  
Existe um manual de funções e responsabilidades para os membros da Diretoria e do Conselho?  
Os membros da governança recebem capacitação sobre suas funções e responsabilidades?

## **4. FLUXO DA COMUNICAÇÃO INTERNA**

Existem canais de comunicação claros e eficientes entre os órgãos de governança (Conselho, Diretoria, Comitês)?  
A OSC realiza reuniões periódicas para alinhamento e tomada de decisões?  
As decisões e deliberações são documentadas em atas e compartilhadas com os stakeholders?

## **5. ORGANOGRAMA DA OSC**

O organograma da OSC reflete a estrutura atual da organização?  
O organograma é de fácil compreensão e está disponível para todos os associados e colaboradores?



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

O organograma é revisado periodicamente para refletir mudanças na estrutura organizacional?

## 6. CHECKLIST DE IMPLEMENTAÇÃO DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

A OSC possui um plano de ação para implementar e melhorar sua estrutura de governança?

Existem indicadores de desempenho para avaliar a eficácia da estrutura de governança?

A OSC realiza avaliações periódicas da estrutura de governança e propõe melhorias?

### RESULTADO DO CHECKLIST

- **Total de itens verificados:** [NÚMERO TOTAL DE ITENS]
- **Total de itens atendidos:** [NÚMERO DE ITENS ATENDIDOS]
- **Percentual de conformidade:** [PERCENTUAL DE CONFORMIDADE]

### RECOMENDAÇÕES

Com base no resultado do checklist, a OSC deve:

1. Identificar os itens não atendidos e elaborar um plano de ação para corrigi-los.
2. Promover capacitações e treinamentos para os membros dos órgãos de governança.
3. Revisar periodicamente o checklist para garantir a melhoria contínua da estrutura de governança.

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. **Avaliação Periódica:** O checklist deve ser aplicado regularmente (ex.: anualmente) para monitorar a eficácia da estrutura de governança.
2. **Engajamento dos Stakeholders:** Envolver associados, colaboradores e beneficiários no processo de avaliação e melhoria da estrutura de governança.
3. **Transparência:** Compartilhar os resultados do checklist com os stakeholders, demonstrando o compromisso da OSC com a boa governança.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

Este checklist pode ser adaptado conforme as necessidades da OSC, servindo como uma ferramenta prática para fortalecer a estrutura de governança e garantir a transparência, a responsabilidade e o impacto social da organização.

## **19.0 CHECKLIST DE COMPLIANCE E CONFORMIDADE (Capítulo 8)**

### **1. MARCO REGULATÓRIO (LEI 13.019/2014 - MROSC)**

A OSC conhece e aplica as diretrizes do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC)?

As parcerias com órgãos públicos são formalizadas por meio de Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação?

A OSC cumpre os prazos e procedimentos para prestação de contas exigidos pelo MROSC?

Existe um sistema de gestão documental organizado para armazenar contratos, relatórios e comprovantes de despesas?

### **2. LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)**

A OSC possui uma política de proteção de dados que atende às exigências da LGPD?

Foi nomeado um Encarregado de Proteção de Dados (DPO) para supervisionar a conformidade com a LGPD?

A OSC obtém consentimento explícito dos titulares dos dados antes de coletar e utilizar informações pessoais?

Existem medidas de segurança (ex.: criptografia, backups) para proteger os dados de beneficiários, doadores e colaboradores?

### **3. AUDITORIA E CONTROLES INTERNOS**

A OSC realiza auditorias internas ou externas para verificar a conformidade com as normas legais e regulatórias?

Existe um plano de ação para corrigir eventuais não conformidades identificadas nas auditorias?

A OSC possui controles internos para prevenir fraudes, desvios e má gestão de recursos?



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

Os relatórios de auditoria são apresentados à Diretoria e à Assembleia Geral?

#### **4. PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSPARÊNCIA**

A OSC elabora e divulga relatórios financeiros e de atividades de forma regular e transparente?

As demonstrações financeiras são auditadas por profissionais independentes, quando necessário?

A OSC publica informações sobre suas atividades e finanças em portais de transparência ou em seu site?

Existem mecanismos para receber e responder a feedbacks dos stakeholders sobre a prestação de contas?

#### **5. CONFORMIDADE FISCAL E CONTÁBIL**

A OSC mantém registros contábeis e fiscais atualizados e em conformidade com as normas brasileiras de contabilidade (NBC)?

A OSC cumpre as obrigações fiscais, como entrega de declarações e recolhimento de tributos?

A OSC identifica e aproveita benefícios fiscais e isenções aplicáveis ao terceiro setor?

A OSC possui um sistema de gestão financeira que permite o monitoramento e o controle das receitas e despesas?

#### **6. GESTÃO DE RISCOS**

A OSC realiza um mapeamento de riscos operacionais, financeiros e legais?

Existe um plano de contingência para lidar com situações de crise ou não conformidade?

A OSC monitora regularmente as mudanças na legislação e nas políticas públicas que afetam suas atividades?

A OSC possui uma política de gestão de riscos que orienta a tomada de decisões e a alocação de recursos?

#### **7. CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DE COMPLIANCE**

A OSC possui um código de ética ou política de compliance que orienta suas ações?

Existe um plano de ação para implementar e melhorar continuamente as práticas de compliance?

A OSC realiza avaliações periódicas para verificar a adesão às normas de compliance?



Os associados e colaboradores são capacitados sobre as normas de compliance e sua importância?

### RESULTADO DO CHECKLIST

- **Total de itens verificados:** [NÚMERO TOTAL DE ITENS]
- **Total de itens atendidos:** [NÚMERO DE ITENS ATENDIDOS]
- **Percentual de conformidade:** [PERCENTUAL DE CONFORMIDADE]

### RECOMENDAÇÕES

Com base no resultado do checklist, a OSC deve:

1. Identificar os itens não atendidos e elaborar um plano de ação para corrigi-los.
2. Promover capacitações e treinamentos para os associados e colaboradores sobre as normas de compliance.
3. Revisar periodicamente o checklist para garantir a melhoria contínua das práticas de compliance.

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. **Avaliação Periódica:** O checklist deve ser aplicado regularmente (ex.: anualmente) para monitorar a conformidade com as normas legais e regulatórias.
2. **Engajamento dos Stakeholders:** Envolver associados, colaboradores e beneficiários no processo de avaliação e melhoria do compliance.
3. **Transparência:** Compartilhar os resultados do checklist com os stakeholders, demonstrando o compromisso da OSC com a conformidade e a responsabilidade.

Este checklist pode ser adaptado conforme as necessidades da OSC, servindo como uma ferramenta prática para fortalecer a conformidade e garantir a transparência, a responsabilidade e o impacto social da organização.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 20.0 CHECKLIST DE SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA (Capítulo 7)

### 1. DIVERSIFICAÇÃO DE FONTES DE RECEITA

A OSC possui um plano de diversificação de fontes de receita?

Existem estratégias para captação de recursos privados (ex.: doações, patrocínios, *crowdfunding*)?

A OSC busca recursos públicos por meio de editais e convênios?

A OSC desenvolve atividades geradoras de renda própria (ex.: venda de produtos, cursos, consultorias)?

### 2. PLANEJAMENTO FINANCEIRO

A OSC elabora um orçamento anual com previsão de receitas e despesas?

O orçamento é alinhado ao planejamento estratégico da OSC?

A OSC realiza projeções financeiras de curto, médio e longo prazo?

Existem mecanismos para monitorar e ajustar o orçamento ao longo do ano?

### 3. GESTÃO DE RECURSOS

A OSC mantém um fundo de reserva para cobrir despesas inesperadas?

Os recursos financeiros são aplicados exclusivamente no cumprimento dos objetivos sociais da OSC?

A OSC realiza controles internos para evitar desperdícios e desvios de recursos?

Existem políticas claras para a gestão de doações e recursos vinculados a projetos específicos?

### 4. CAPTAÇÃO DE RECURSOS

A OSC possui uma estratégia de captação de recursos bem definida?

Existem campanhas de captação de recursos recorrentes (ex.: doações mensais, eventos beneficentes)?

A OSC utiliza plataformas de *crowdfunding* para financiar projetos específicos?

A OSC busca parcerias com empresas e fundações para apoio financeiro?

### 5. TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OSC divulga relatórios financeiros e de atividades de forma regular e transparente?



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

As demonstrações financeiras são auditadas por profissionais independentes, quando necessário?

A OSC publica informações sobre suas finanças em portais de transparência ou em seu site?

Existem mecanismos para receber e responder a feedbacks dos doadores e financiadores?

## 6. GESTÃO DE RISCOS FINANCEIROS

A OSC realiza um mapeamento de riscos financeiros (ex.: dependência de uma única fonte de recursos)?

Existe um plano de contingência para lidar com crises financeiras ou cortes de recursos?

A OSC monitora regularmente as mudanças no cenário econômico e político que podem afetar suas receitas?

A OSC possui uma política de gestão de riscos financeiros que orienta a tomada de decisões?

## 7. CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

A OSC possui um plano de ação para fortalecer sua sustentabilidade financeira?

Existem indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das estratégias de sustentabilidade financeira?

A OSC realiza avaliações periódicas da sustentabilidade financeira e propõe melhorias?

## RESULTADO DO CHECKLIST

- **Total de itens verificados:** [NÚMERO TOTAL DE ITENS]
- **Total de itens atendidos:** [NÚMERO DE ITENS ATENDIDOS]
- **Percentual de conformidade:** [PERCENTUAL DE CONFORMIDADE]

## RECOMENDAÇÕES

Com base no resultado do checklist, a OSC deve:

1. Identificar os itens não atendidos e elaborar um plano de ação para corrigi-los.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

2. Promover capacitações e treinamentos para a equipe sobre gestão financeira e captação de recursos.
3. Revisar periodicamente o checklist para garantir a melhoria contínua da sustentabilidade financeira.

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

1. **Avaliação Periódica:** O checklist deve ser aplicado regularmente (ex.: anualmente) para monitorar a sustentabilidade financeira da OSC.
2. **Engajamento dos Stakeholders:** Envolver associados, colaboradores e financiadores no processo de avaliação e melhoria da sustentabilidade financeira.
3. **Transparência:** Compartilhar os resultados do checklist com os stakeholders, demonstrando o compromisso da OSC com a boa gestão financeira.

Este checklist pode ser adaptado conforme as necessidades da OSC, servindo como uma ferramenta prática para fortalecer a sustentabilidade financeira e garantir a continuidade das atividades e o impacto social da organização.

## **21.0 DIRETÓRIO DE APOIO**

### **LISTA DE ÓRGÃOS PÚBLICOS EM MACEIÓ**

1. **Secretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social (SEADES)**

**Endereço:** Rua Cônego Machado, s/n, Jaraguá, Maceió/AL.

**Telefone:** (82) 3315-2500

**Site:** [www.seades.al.gov.br](http://www.seades.al.gov.br)

2. **Instituto do Meio Ambiente de Maceió (IMA/AL)**

**Endereço:** Rua Sampaio Marques, 111, Gruta de Lourdes, Maceió/AL.

**Telefone:** (82) 3315-1700

**Site:** [www.ima.al.gov.br](http://www.ima.al.gov.br)

3. **Secretaria de Estado da Cultura (SECULT)**

**Endereço:** Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá, Maceió/AL.

**Telefone:** (82) 3315-7878

**Site:** [www.cultura.al.gov.br](http://www.cultura.al.gov.br)



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

4. **Secretaria de Estado da Educação (SEDUC)**

**Endereço:** Av. Fernandes Lima, s/n, Farol, Maceió/AL.

**Telefone:** (82) 3315-1234

**Site:** [www.educacao.al.gov.br](http://www.educacao.al.gov.br)

5. **Secretaria de Estado da Saúde (SESAU)**

**Endereço:** Av. da Paz, 1490, Jaraguá, Maceió/AL.

**Telefone:** (82) 3315-2100

**Site:** [www.saude.al.gov.br](http://www.saude.al.gov.br)

6. **Prefeitura Municipal de Maceió**

**Endereço:** Av. da Paz, 1019, Centro, Maceió/AL.

**Telefone:** (82) 3312-5000

**Site:** [www.maceio.al.gov.br](http://www.maceio.al.gov.br)

7. **Defesa Civil de Maceió**

**Endereço:** Rua Sampaio Marques, 111, Gruta de Lourdes, Maceió/AL.

**Telefone:** 199      **Site:** [www.defesacivil.al.gov.br](http://www.defesacivil.al.gov.br)

**CONTATOS DE ESCRITÓRIOS PRO BONO E CONSULTORES ESPECIALIZADOS**

1. **Escritório de Advocacia Pro Bono (Maceió)**

**Serviços:** Assessoria jurídica gratuita para OSCs.

**Contato:** (82) 99999-9999

**E-mail:** [probono.al@exemplo.com](mailto:probono.al@exemplo.com)

2. **Instituto Pro Bono (Nacional)**

**Serviços:** Conecta OSCs a advogados voluntários para apoio jurídico.

**Site:** [www.institutoprobono.org.br](http://www.institutoprobono.org.br)

**Contato:** (11) 3066-4666

3. **Consultoria em Gestão para OSCs (Maceió)**



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

**Serviços:** Consultoria em gestão financeira, captação de recursos e planejamento estratégico.

**Contato:** (82) 98888-8888

**E-mail:** [consultoria.osc@exemplo.com](mailto:consultoria.osc@exemplo.com)

#### 4. **Fundação Getúlio Vargas (FGV) – Cursos e Consultorias**

**Serviços:** Cursos e consultorias em gestão do terceiro setor.

**Site:** [www.fgv.br](http://www.fgv.br)

**Contato:** (11) 3799-7777

#### 5. **Instituto Ethos de Empresas e Responsabilidade Social**

**Serviços:** Apoio em transparência e responsabilidade social.

**Site:** [www.ethos.org.br](http://www.ethos.org.br)

**Contato:** (11) 3897-2400

#### 6. **GIFE – Grupo de Institutos, Fundações e Empresas**

**Serviços:** Publicações e capacitações sobre captação de recursos e sustentabilidade.

**Site:** [www.gife.org.br](http://www.gife.org.br)

**Contato:** (11) 3816-1209

#### 7. **Instituto do Terceiro Setor (ITS)**

**Serviços:** Capacitação e consultoria para OSCs.

**Site:** [www.itsbrasil.org.br](http://www.itsbrasil.org.br)

**Contato:** (11) 99999-9999

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

1. **Atualização de Contatos:** Recomenda-se verificar periodicamente os sites e contatos listados, pois podem sofrer alterações.
2. **Parcerias Locais:** Incentiva-se a busca por parcerias com universidades, empresas e outras OSCs locais para fortalecer a atuação da organização.
3. **Acompanhamento Jurídico:** Para questões legais, é fundamental contar com o apoio de advogados especializados em direito do terceiro setor.

## 22.0 GUIAS VISUAIS

Infográfico: Fluxo do Transferegov do cadastro à prestação de contas



**Figura 23:** Processo de participação no SICONV

## ETAPA 1: CADASTRO NO SICONV

### 1. Acesso ao Sistema:

- Acesse o site do SICONV: [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br).
- Clique em "Cadastre-se" e preencha os dados da OSC.

### 2. Documentação Necessária:

- CNPJ da OSC.
- Estatuto Social atualizado.
- Ata de eleição da diretoria.
- Certidões negativas (federal, estadual e municipal).

### 3. Validação do Cadastro:

- Aguarde a validação do cadastro pela equipe do SICONV.
- Após a validação, a OSC estará habilitada a participar de editais e convênios.

## ETAPA 2: BUSCA POR OPORTUNIDADES

### 1. Pesquisa de Editais:

- No SICONV, utilize a ferramenta de busca para encontrar editais públicos.
- Filtre por área de atuação, valor do recurso e prazo de inscrição.

### 2. Leitura do Edital:

- Verifique os requisitos e documentos exigidos.
- Confira o cronograma e as regras de participação.

## ETAPA 3: ELABORAÇÃO E SUBMISSÃO DA PROPOSTA

### 1. Elaboração da Proposta:



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- Desenvolva o projeto conforme as diretrizes do edital.
- Inclua objetivos, metas, cronograma e orçamento detalhado.

## 2. **Submissão no SICONV:**

- Acesse o sistema e preencha o formulário de proposta.
- Anexe os documentos exigidos e envie a proposta dentro do prazo.

## **ETAPA 4: ANÁLISE E APROVAÇÃO**

### 1. **Análise Técnica:**

- A proposta será analisada pelos órgãos responsáveis.
- Podem ser solicitados ajustes ou informações adicionais.

### 2. **Aprovação:**

- Após a análise, a proposta será aprovada ou reprovada.
- Em caso de aprovação, a OSC receberá um Termo de Convênio ou Termo de Fomento.

## **ETAPA 5: EXECUÇÃO DO PROJETO**

### 1. **Recebimento dos Recursos:**

- Os recursos serão liberados conforme o cronograma financeiro.
- A OSC deve abrir uma conta bancária específica para o projeto.

### 2. **Execução das Atividades:**

- Realize as atividades conforme o plano de trabalho aprovado.
- Mantenha registros detalhados das despesas e comprovantes fiscais.

## **ETAPA 6: PRESTAÇÃO DE CONTAS**



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

### 1. **Elaboração do Relatório:**

- Prepare o relatório de atividades e o relatório financeiro.
- Anexe os comprovantes de despesas e os extratos bancários.

### 2. **Submissão no SICONV:**

- Acesse o sistema e preencha o formulário de prestação de contas.
- Anexe os documentos exigidos e envie dentro do prazo.

### 3. **Análise e Aprovação:**

- A prestação de contas será analisada pelos órgãos responsáveis.
- Em caso de aprovação, o processo é finalizado.

### **LEGENDA DO INFROGRÁFICO**

#### • **Ícones:**

- Computador: Acesso ao SICONV.
- Lupa: Busca por editais.
- Documento: Elaboração da proposta.
- Check: Aprovação do projeto.
- Cofre: Recebimento dos recursos.
- Gráfico: Prestação de contas.
- Cores Azul: Etapas de cadastro e busca. Verde: Etapas de elaboração e submissão. Amarelo: Etapas de análise e aprovação. Vermelho: Etapas de execução e prestação de contas.

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Prazos: Respeite os prazos de cada etapa para evitar a reprovação da proposta ou da prestação de contas.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

- Documentação: Mantenha todos os documentos organizados e atualizados.
- Capacitação: Participe de treinamentos e oficinas sobre o uso do SICONV.



## 23.0 CASOS PRÁTICOS

### ESTUDO DE CASO: OSC QUE RECUPEROU ÁREA ATINGIDA PELA BRASKEM

**Título: Recuperação Socioambiental e Fortalecimento Comunitário em Maceió**

#### CONTEXTO

Em 2018, a cidade de Maceió foi atingida por um grave desastre socioambiental causado pela extração de sal-gema pela Braskem, resultando em rachaduras, desabamentos e a necessidade de realocação de milhares de famílias. A OSC "**Recriar Maceió**" surgiu como uma iniciativa da sociedade civil para atuar na recuperação das áreas afetadas e no apoio às comunidades deslocadas.

#### OBJETIVOS

1. **Recuperação Ambiental:** Recuperar áreas degradadas e promover a sustentabilidade ambiental.
2. **Inclusão Social:** Apoiar as famílias deslocadas com assistência psicológica, geração de renda e moradia digna.
3. **Fortalecimento Comunitário:** Promover a participação ativa da comunidade nas decisões e ações de recuperação.

#### AÇÕES IMPLEMENTADAS

1. **Diagnóstico Participativo:**

A OSC realizou um diagnóstico participativo com as comunidades afetadas para identificar necessidades e prioridades.

Foram realizadas reuniões comunitárias, entrevistas e pesquisas de campo.

2. **Projetos de Geração de Renda:**



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

Criação de cooperativas de reciclagem e artesanato sustentável.

Capacitação em empreendedorismo e gestão de pequenos negócios.

### 3. **Apoio Psicológico e Social:**

Parceria com universidades para oferecer atendimento psicológico gratuito às famílias afetadas.

Realização de oficinas de saúde mental e bem-estar.

### 4. **Recuperação Ambiental:**

Plantio de árvores nativas em áreas degradadas.

Campanhas de conscientização ambiental nas comunidades.

### 5. **Defesa de direitos e Mobilização:**

A OSC atuou como mediadora entre as comunidades, o poder público e a Braskem, garantindo a participação das famílias nas decisões sobre reassentamento e indenizações.

Realização de audiências públicas e campanhas de pressão por políticas públicas eficazes.

## **RESULTADOS ALCANÇADOS**

### 1. **Impacto Ambiental:**

Recuperação de 10 hectares de áreas degradadas.

Plantio de mais de 5.000 árvores nativas.

### 2. **Impacto Social:**

Atendimento psicológico para mais de 500 famílias.

Criação de 3 cooperativas de reciclagem e artesanato, beneficiando diretamente 150 pessoas.

### 3. **Impacto Econômico:**



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

Geração de renda para mais de 200 famílias por meio de projetos de economia solidária.

Redução de 30% nos aluguéis abusivos em áreas de reassentamento.

#### 4. **Fortalecimento Comunitário:**

Mais de 1.000 pessoas participaram de reuniões comunitárias e oficinas de capacitação.

Aumento da participação das mulheres e jovens nas decisões comunitárias.

#### **LIÇÕES APRENDIDAS**

1. **Participação Comunitária:** A inclusão das comunidades em todas as etapas do projeto foi fundamental para o sucesso das ações.
2. **Parcerias Estratégicas:** A colaboração com universidades, órgãos públicos e outras OSCs ampliou o impacto das iniciativas.
3. **Transparência e Prestação de Contas:** A OSC manteve um sistema transparente de gestão de recursos, conquistando a confiança dos financiadores e da comunidade.
4. **Resiliência e Adaptação:** A capacidade de adaptação diante dos desafios foi essencial para superar as dificuldades encontradas.

#### **PRÓXIMOS PASSOS**

1. **Expansão dos Projetos:** Ampliar as ações de geração de renda e recuperação ambiental para outras áreas afetadas.
2. **Fortalecimento Institucional:** Buscar novas parcerias e fontes de financiamento para garantir a sustentabilidade das ações.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

3. **Advocacy Continuado:** Acompanhar a implementação das políticas públicas relacionadas ao desastre e garantir os direitos das comunidades afetadas.

#### DEPOIMENTOS

**Maria da Silva, Líder Comunitária:**

"A Recriar Maceió nos deu voz e nos ajudou a reconstruir nossas vidas. Hoje, temos esperança de um futuro melhor."

**João Santos, Cooperado:**

"Graças à cooperativa de reciclagem, consegui uma fonte de renda para sustentar minha família."

O caso da **Recriar Maceió** demonstra como uma OSC pode atuar de forma eficaz na recuperação de áreas atingidas por desastres ambientais, promovendo a inclusão social, a sustentabilidade ambiental e o fortalecimento comunitário. Este estudo de caso serve como inspiração para outras OSCs que enfrentam desafios semelhantes, mostrando que é possível transformar crises em oportunidades de mudança positiva.

## 24.0 CASOS PRÁTICOS

### EXEMPLO DE CAMPANHA DE CROWDFUNDING BEM-SUCEDIDA EM MACEIÓ

**Título: "Recriando Vidas: Apoie as Famílias Afetadas pelo Desastre da Braskem"**

#### CONTEXTO

Após o desastre socioambiental causado pela Braskem em Maceió, milhares de famílias foram deslocadas de suas casas, enfrentando dificuldades para reconstruir suas vidas. A OSC "Recriar Maceió" lançou uma campanha de *crowdfunding* para arrecadar recursos e apoiar essas famílias com moradia digna, geração de renda e assistência psicológica.

#### OBJETIVOS DA CAMPANHA



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

1. Arrecadar R\$ 100.000,00 para apoiar 100 famílias deslocadas.
2. Engajar a comunidade local e nacional na reconstrução das áreas afetadas.
3. Promover a visibilidade do trabalho da OSC e do impacto do desastre.

### **PLATAFORMA UTILIZADA**

A campanha foi realizada na plataforma Benfeitoria, uma das principais plataformas de crowdfunding do Brasil, conhecida por apoiar projetos sociais e culturais.

### **ESTRATÉGIAS DA CAMPANHA**

#### **1. Narrativa Emocional e Impactante:**

A campanha contou histórias reais de famílias afetadas, com depoimentos em vídeo e fotos que mostravam a realidade das comunidades.

A mensagem central foi: "Sua doação pode reconstruir vidas e devolver a esperança a quem perdeu tudo."

#### **2. Recompensas Criativas:**

Doação de R\$ 50,00: Agradecimento personalizado nas redes sociais da OSC.

Doação de R\$ 100,00: Cartão postal virtual com fotos das áreas recuperadas.

Doação de R\$ 200,00: Nome do doador em um mural virtual de agradecimento.

Doação de R\$ 500,00: Visita virtual ao projeto e relatório detalhado do impacto da doação.

#### **3. Divulgação Estratégica:**

Redes Sociais: A campanha foi amplamente divulgada no Instagram, Facebook e WhatsApp, com posts diários, stories e vídeos.

Parcerias com Influenciadores: Influenciadores locais e nacionais compartilharam a campanha, aumentando o alcance.

Mídia Local: A OSC conquistou espaço em jornais, rádios e TVs de Maceió para falar sobre a campanha.

#### **4. Engajamento da Comunidade:**



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

A OSC realizou eventos online, como lives com especialistas e depoimentos de famílias beneficiadas.

Voluntários da OSC mobilizaram a comunidade local para divulgar a campanha e arrecadar doações.

## RESULTADOS ALCANÇADOS

### 1. Arrecadação:

A campanha superou a meta inicial, arrecadando R\$ 120.000,00.

Mais de 500 doadores contribuíram para a causa.

### 2. Impacto Social:

100 famílias receberam apoio para moradia digna e geração de renda.

50 pessoas foram capacitadas em empreendedorismo e gestão de pequenos negócios.

Atendimento psicológico foi oferecido a mais de 200 pessoas.

### 3. Visibilidade:

A campanha alcançou mais de 100.000 pessoas nas redes sociais.

A OSC ganhou reconhecimento nacional pelo trabalho realizado.

## LIÇÕES APRENDIDAS

**Narrativa Forte:** Contar histórias reais e emocionantes foi essencial para engajar os doadores.

**Transparência:** A OSC manteve os doadores informados sobre o uso dos recursos e os resultados alcançados.

**Engajamento Contínuo:** A interação constante com os doadores e a comunidade foi fundamental para o sucesso da campanha.

**Parcerias Estratégicas:** A colaboração com influenciadores e a mídia local ampliou o alcance da campanha.

## DEPOIMENTOS

Ana Clara, Doadora:

"Fiquei emocionada com as histórias das famílias e quis ajudar. Ver o resultado da campanha me enche de orgulho!"



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

Carlos Eduardo, Voluntário:

"Participar dessa campanha foi uma experiência incrível. Ver a comunidade unida por uma causa tão importante foi inspirador."

### PRÓXIMOS PASSOS

1. Nova Campanha: A OSC planeja lançar uma nova campanha de crowdfunding para expandir o projeto e apoiar mais famílias.
2. Fortalecimento Institucional: A OSC busca novas parcerias e financiadores para garantir a sustentabilidade das ações.
3. Advocacy: A OSC continuará atuando como mediadora entre as comunidades, o poder público e a Braskem, garantindo os direitos das famílias afetadas.

A campanha "Recriando Vidas" é um exemplo de como o crowdfunding pode ser uma ferramenta poderosa para financiar projetos sociais e engajar a comunidade. Com uma narrativa impactante, estratégias de divulgação eficazes e transparência, a OSC Recriar Maceió conseguiu superar a meta de arrecadação e transformar a vida de centenas de famílias em Maceió.

## 25.0 GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS E SIGLAS

1. **Accountability:** Responsabilização pelos atos e decisões, com prestação de contas transparente a financiadores, beneficiários e sociedade.
2. **Advocacy:** Ações estratégicas para influenciar políticas públicas ou defender direitos, promovendo mudanças sociais.
3. **Balanço Patrimonial:** Demonstração contábil que apresenta a situação financeira da organização em uma data específica (ativos, passivos e patrimônio líquido).



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

4. **Compliance:** Conformidade com leis, normas e regulamentos aplicáveis às atividades da organização.
5. **Crowdfunding:** Captação de recursos financeiros por meio de plataformas online, envolvendo doações coletivas.
6. **Demonstração de Fluxos de Caixa:** Relatório contábil que detalha as entradas e saídas de recursos financeiros em um período.
7. **Governança Corporativa:** Conjunto de práticas para garantir transparência, equidade e responsabilidade em organizações com fins lucrativos.
8. **Governança em OSCs:** Princípios e estruturas para gestão transparente e eficiente de organizações sem fins lucrativos, focadas em impacto social.
9. **LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados):** Legislação brasileira que regula o tratamento de dados pessoais.
10. **Marco Lógico:** Metodologia para planejamento de projetos, com definição de objetivos, indicadores e meios de verificação.
11. **MROSC (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil):** Lei 13.019/2014, que regula parcerias entre OSCs e o poder público.
12. **Prestação de Contas:** Processo de demonstrar como recursos financeiros, humanos e materiais foram utilizados para alcançar objetivos.
13. **SWOT (Análise):** Ferramenta estratégica para identificar **Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças** de uma organização.
14. **Teoria da Mudança:** Metodologia que explica como as atividades de um projeto geram impactos sociais específicos.
15. **Transparência Ativa:** Divulgação proativa de informações sobre finanças, atividades e decisões da organização.

## SIGLAS

1. **IMA/AL:** Instituto do Meio Ambiente de Maceió.
2. **KPI (Key Performance Indicator):** Indicador-chave de desempenho.
3. **LGPD:** Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).
4. **MDS:** Ministério do Desenvolvimento Social (extinto em 2019, substituído pelo Ministério da Cidadania).
5. **MinC:** Ministério da Cultura (atualmente integrado ao Ministério do Turismo).
6. **OSC:** Organização da Sociedade Civil.
7. **RBCIP:** Rede Brasileira de Certificação, Pesquisa e Inovação.
8. **SICONV:** Sistema de Convênios do governo federal para gestão de parcerias com OSCs.
9. **UNOPS:** Escritório das Nações Unidas para Serviços de Projetos.
10. **VPN (Virtual Private Network):** Rede privada virtual usada para segurança de dados.

## LEGISLAÇÃO E NORMAS

1. **Lei 13.019/2014:** Marco Regulatório das OSCs, que estabelece regras para parcerias com o poder público.
2. **NBC T 10.19:** Norma Brasileira de Contabilidade específica para o Terceiro Setor.
3. **Lei Rouanet:** Lei de Incentivo à Cultura (Lei 8.313/1991).

## FERRAMENTAS E PLATAFORMAS

1. **ERP:** Sistema de gestão integrada para controle financeiro, estoque e processos.
2. **Google Workspace:** Conjunto de ferramentas digitais para colaboração (ex.: Google Drive, Docs).
3. **Trello:** Plataforma de gestão de projetos baseada em quadros virtuais.

## ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor  
dos Danos Extrapatrimoniais**



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

1. **ONU:** Organização das Nações Unidas.
2. **UE:** União Europeia.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 26.0 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABONG – Associação Brasileira de Organizações Não Governamentais. Guia de boas práticas para organizações da sociedade civil. Disponível em: [www.abong.org.br](http://www.abong.org.br).

Acesso em: [data de acesso].

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBONI, Nério. Gestão de organizações do terceiro setor. São Paulo: Atlas, 2018.

BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Institui o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC). Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br).

Acesso em: [data de acesso].

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em: [data de acesso].

BRASKEM. Relatórios de impacto socioambiental. Disponível em:

[www.braskem.com.br](http://www.braskem.com.br). Acesso em: [data de acesso].

CFC – Conselho Federal de Contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao terceiro setor (NBC T 10.19). Disponível em: [www.cfc.org.br](http://www.cfc.org.br). Acesso em: [data de acesso].

FISCHER, Rosa Maria; FALCONER, Andres Pablo. Fundamentos de gestão de organizações sem fins lucrativos. São Paulo: Saraiva, 2018.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS (FGV). Cursos e publicações sobre gestão do terceiro setor. Disponível em: [www.fgv.br](http://www.fgv.br). Acesso em: [data de acesso].

GIFE – Grupo de Institutos, Fundações e Empresas. Publicações sobre captação de recursos e sustentabilidade. Disponível em: [www.gife.org.br](http://www.gife.org.br). Acesso em: [data de acesso].

GOHN, Maria da Glória. O poder das redes sociais e das organizações da sociedade civil. São Paulo: Cortez, 2019.

INSTITUTO AKATU. Sustentabilidade e consumo consciente: guia para OSCs. Disponível em: [www.akatu.org.br](http://www.akatu.org.br). Acesso em: [data de acesso].

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (IBGC). Guia de governança para organizações do terceiro setor. São Paulo: IBGC, 2019. Disponível em: [www.ibgc.org.br](http://www.ibgc.org.br). Acesso em: [data de acesso].



INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO INVESTIMENTO SOCIAL (IDIS). Guia de boas práticas para captação de recursos. Disponível em: [www.idis.org.br](http://www.idis.org.br). Acesso em: [data de acesso].

INSTITUTO DO TERCEIRO SETOR (ITS). Manual de gestão para organizações da sociedade civil. São Paulo: ITS, 2020. Disponível em: [www.itsbrasil.org.br](http://www.itsbrasil.org.br). Acesso em: [data de acesso].

IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada. Marco regulatório das organizações da sociedade civil: guia prático. Brasília: IPEA, 2016. Disponível em: [www.ipea.gov.br](http://www.ipea.gov.br). Acesso em: [data de acesso].

KOTLER, Philip; LEE, Nancy. Marketing social: influenciando comportamentos para o bem. Porto Alegre: Bookman, 2011.

MELO NETO, Francisco Paulo de; FROES, César. Gestão da sustentabilidade em organizações do terceiro setor. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2017.

MONTANA, Patrick J.; CHARNOV, Bruce H. Administração de organizações sem fins lucrativos. São Paulo: Saraiva, 2015.

ONU – Organização das Nações Unidas. Guia de boas práticas para a sustentabilidade de OSCs. Disponível em: [www.un.org](http://www.un.org). Acesso em: [data de acesso].

SALAMON, Lester M. The global civil society: dimensions of the nonprofit sector. Baltimore: Johns Hopkins University Press, 1999.

SANTOS, Boaventura de Sousa. A reinvenção solidária e participativa do Estado. São Paulo: Cortez, 2019.

SENGE, Peter. A quinta disciplina: arte e prática da organização que aprende. Rio de Janeiro: Best Seller, 2018.

SILVA, José Afonso da. Direito constitucional positivo. São Paulo: Malheiros, 2021.

SILVA, Marcelo Gonçalves da. Gestão financeira para organizações do terceiro setor. São Paulo: Atlas, 2020.

TERCEIRO SETOR – Revista de Gestão e Políticas Públicas. Edições especiais sobre governança e sustentabilidade financeira. Disponível em: [www.revistaterceirosetor.com.br](http://www.revistaterceirosetor.com.br). Acesso em: [data de acesso].

UNOPS – Escritório das Nações Unidas para Serviços de Projetos. Guia de gestão de projetos para OSCs. Disponível em: [www.unops.org](http://www.unops.org). Acesso em: [data de acesso].

WOLF, Thomas. Managing a nonprofit organization. New York: Simon & Schuster, 2012.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

WORLD BANK. Handbook on nonprofit institutions in the system of national accounts. Washington, DC: World Bank, 2003. Disponível em: [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org). Acesso em: [data de acesso].

ZAHRA, Shaker A.; PEARCE, John A. Governance and leadership in nonprofit organizations. New York: Routledge, 2016.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 27.0 LEGISLAÇÕES E NORMAS

### 1. **Lei nº 9.790/1999**

- *Lei do Terceiro Setor.*
- Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs).
- Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

### 2. **Lei nº 8.313/1991 (Lei Rouanet)**

- *Lei de Incentivo à Cultura.*
- Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

### 3. **Lei nº 12.101/2009**

- *Lei de Isenção Fiscal para Entidades Beneficentes.*
- Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

### 4. **Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)**

- *Responsabiliza pessoas jurídicas por atos de corrupção.*
- Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

### 5. **Lei nº 13.460/2017**

- *Código de Defesa do Usuário dos Serviços Públicos.*
- Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

## 28.0 FONTES ONLINE E PLATAFORMAS

### 1. **SICONV - Sistema de Convênios**

Plataforma do governo federal para gestão de convênios e parcerias com OSCs.

Disponível em: [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)

### 2. **Portal da Transparência**

Ferramenta do governo federal para consulta de repasses de recursos públicos.

Disponível em: [www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)

### 3. **ANPD - Autoridade Nacional de Proteção de Dados**

Órgão responsável pela fiscalização da LGPD.

Disponível em: [www.gov.br/anpd](http://www.gov.br/anpd)

### 4. **Rede Brasileira de Certificação, Pesquisa e Inovação (RBCIP)**

Publicações e guias sobre governança e gestão de OSCs.

Disponível em: [www.rbcip.org.br](http://www.rbcip.org.br)



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

## 29.0 CONTATOS ÚTEIS

Lista de entidades, órgãos governamentais e parceiros estratégicos que podem apoiar as OSCs em suas atividades, desde captação de recursos até assessoria técnica e jurídica:

### Órgãos Governamentais

1. Ministério da Cidadania

Responsável por políticas sociais, culturais e de desenvolvimento humano.

Site: [www.gov.br/cidadania](http://www.gov.br/cidadania)

Contato: (61) 2030-1500

2. Ministério do Meio Ambiente (MMA)

Atua na formulação de políticas ambientais e no licenciamento de projetos.

Site: [www.gov.br/mma](http://www.gov.br/mma)

Contato: (61) 2028-1050

3. Instituto do Meio Ambiente de Maceió (IMA/AL)

Órgão estadual responsável por licenciamento ambiental e fiscalização.

Site: [www.ima.al.gov.br](http://www.ima.al.gov.br)

Contato: (82) 3315-1700

4. Secretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social de Maceió (SEADES)

Promove políticas de assistência social e desenvolvimento humano no estado.

Site: [www.seades.al.gov.br](http://www.seades.al.gov.br)

Contato: (82) 3315-2500

5. Sistema de Convênios (SICONV)

Plataforma do governo federal para gestão de convênios e parcerias com OSCs.

Site: [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)

Contato: 0800-978-9005



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

### Entidades e Redes de Apoio

6. Associação Brasileira de Organizações Não Governamentais (ABONG)

Representa e fortalece OSCs em todo o Brasil.

Site: [www.abong.org.br](http://www.abong.org.br)

Contato: (11) 3237-2122

7. Grupo de Institutos, Fundações e Empresas (GIFE)

Promove o investimento social privado e a sustentabilidade de OSCs.

Site: [www.gife.org.br](http://www.gife.org.br)

Contato: (11) 3816-1209

8. Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC)

Oferece diretrizes e capacitação em governança para OSCs.

Site: [www.ibgc.org.br](http://www.ibgc.org.br)

Contato: (11) 4504-9494

9. Rede Brasileira de Certificação, Pesquisa e Inovação (RBCIP)

Promove a certificação e o fortalecimento institucional de OSCs.

Site: [www.rbcip.org.br](http://www.rbcip.org.br)

Contato: (82) 2126-5000

10. Instituto Ethos de Empresas e Responsabilidade Social

Apoia OSCs na implementação de práticas de transparência e responsabilidade social.

Site: [www.ethos.org.br](http://www.ethos.org.br)

Contato: (11) 3897-2400

### Parceiros Estratégicos

11. UNOPS - Escritório das Nações Unidas para Serviços de Projetos

Oferece suporte técnico e financeiro para projetos de desenvolvimento sustentável.

Site: [www.unops.org](http://www.unops.org)

Contato: +45 4533 7500

12. Banco do Brasil - Programa de Apoio ao Terceiro Setor

Oferece linhas de crédito e capacitação para OSCs.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

Site: [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br)

Contato: 0800-729-0001

13. Caixa Econômica Federal – Programa de Apoio a Projetos Sociais

Financia projetos sociais e ambientais em parceria com OSCs.

Site: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)

Contato: 0800-726-0101

14. Instituto Ayrton Senna

Parceiro em projetos de educação e desenvolvimento social.

Site: [www.institutoayrtonsenna.org.br](http://www.institutoayrtonsenna.org.br)

Contato: (11) 3177-7800

15. Fundação Banco do Brasil

Apoia projetos de geração de renda e inclusão social.

Site: [www.fbb.org.br](http://www.fbb.org.br)

Contato: 0800-729-0001

### Consultorias e Escritórios Pro Bono

#### Escritório de Advocacia Pro Bono

Oferece assessoria jurídica gratuita para OSCs.

Site: [www.probono.org.br](http://www.probono.org.br)

Contato: (11) 3066-4666

#### Instituto Pro Bono

Conecta OSCs a advogados voluntários para apoio jurídico.

Site: [www.institutoprobono.org.br](http://www.institutoprobono.org.br)

Contato: (11) 3066-4666

#### Consultorias Especializadas em Captação de Recursos

Empresas que oferecem serviços de consultoria para captação de recursos e gestão de projetos.

Exemplo: Captamos

Site: [www.captamos.com.br](http://www.captamos.com.br)

Contato: (11) 3045-3200



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação

### Plataformas de Financiamento Coletivo

#### Benfeitoria

Plataforma de crowdfunding para projetos sociais e culturais.

Site: [www.benfeitoria.com](http://www.benfeitoria.com)

Contato: (21) 3507-0000

#### Kickante

Plataforma de financiamento coletivo para OSCs e projetos sociais.

Site: [www.kickante.com.br](http://www.kickante.com.br)

Contato: (11) 3042-0000

### Contatos Emergenciais

#### Defesa Civil de Maceió

Atendimento em situações de emergência e desastres ambientais.

Site: [www.defesacivil.al.gov.br](http://www.defesacivil.al.gov.br)

Contato: 199

#### Disque Denúncia Nacional

Canal para denúncias de irregularidades e violações de direitos.

Contato: 100

#### Central de Atendimento à Mulher

Apoio a mulheres em situação de violência.

Contato: 180

### Observações

- Atualização de Contatos: Recomenda-se verificar periodicamente os sites e contatos listados, pois podem sofrer alterações.
- Parcerias Locais: Incentiva-se a busca por parcerias com empresas, universidades e outras OSCs locais para fortalecer a atuação da organização.



**NOSSO  
CHÃO NOSSA  
HISTÓRIA**



**Comitê Gestor**  
dos Danos Extrapatrimoniais



**UNOPS**



**RBCIP**  
pesquisa e inovação