

Certificação Phomenta



Abrigo Moacyr Alves

A Phomenta é a primeira certificadora brasileira a fazer parte do comitê internacional ICFO (Internacional Committee on Fundraising Organizations), assim, o diagnóstico realizado no processo de Certificação é feito com base nos princípios internacionais de Transparência e Boas Práticas do comitê. Esse diagnóstico é muito mais que uma avaliação. Por meio dele, desejamos contribuir com o aprendizado e crescimento da Organização, colaborando para a implementação de boas práticas de Gestão e Transparência da OSC.

Fevereiro de 2021



www.abrigomoacyralves.org



Abrigo Moacyr Alves

Fundação em 1983*



Abrigo Moacyr Alves

Manaus, AM

- Abrigo Moacyr Alves - Nasta
- @abrigomoacyralves
- Abrigo Moacyr Alves
- Não possui

1165 Beneficiados por mês

80 Colaboradores remunerados

60 Voluntários

MISSÃO

Propiciar condições, por meio de atitudes e comportamentos, para que as crianças e adolescentes, juntamente com os funcionários, voluntários, estagiários e visitantes, sintam o abrigo como uma grande família.

ORIGEM

O Centro Espírita Tomás de Aquino teve início em 28 de novembro de 1953 com atividades de inspiração religiosa espírita cristã. Em 1995 seus membros sentiram necessidade de ampliar suas atividades, dessa vez voltadas para o atendimento ao próximo, saindo, portanto, do ambiente fechado e direcionado para os bairros, quando em setembro de 1996 o Governo do Estado do Amazonas fez o convite para que a instituição assumisse sua administração. Em 2006, a Organização mudou sua razão social para "Núcleo de Amparo Social Tomás de Aquino".

1ª Direitos humanos

2ª Saúde e Bem-estar

Combate à fome

> Abrigo

> Pessoa com deficiência

Saúde Mental

Refugiados

Pessoas em situação de rua

Apoio à gestante

Atendimento hospitalar/clínicos

Egressos

Segurança Pública

1ª infância

Cuidados Paliativos

Adoção

Desaparecidos

Qualidade de Vida

Dependentes Químicos

Vítimas de Violência

Deseja conhecer o espaço da Organização?
Assista ao vídeo abaixo:

[ASSISTIR VÍDEO](#)

ATIVIDADES

Atividades oferecidas

Acolhimento Institucional

Serviços socioassistenciais e de saúde, voltados para crianças e adolescentes e para aqueles que se tornaram adultos dentro da instituição e não têm para onde ir. É feito o cadastro do acolhido e a visita domiciliar, elaboração do diagnóstico familiar, um Parecer Multiprofissional seguido do Plano de Atendimento Individual e encaminhamentos. Realiza-se o planejamento da construção da autonomia. São feitas atualizações a cada seis meses.

Centro de Reabilitação

Após o atendimento pelo serviço social os usuários são encaminhados para o serviço de fisioterapia, que promove um estudo do estado clínico do paciente pela análise dos exames, anamnese, receitas, laudos. Em seguida, os profissionais fazem o planejamento do atendimento, identificando o melhor tratamento.

Rotina de atendimento

Acolhimento Institucional

Funcionando 24hs por dia, de forma a garantir a proteção integral, atendimentos especializados e melhoria da qualidade de vida dos assistidos.

Centro de Reabilitação

Os acolhidos e as pessoas da comunidade são atendidas diariamente, de segunda a sexta - feira, por uma equipe de seis profissionais (fisioterapeutas), iniciando o processo pelo serviço social.

JURÍDICO

Estatuto - missão e atividades de cunho social*

(trecho descrito que corresponde a informação)

"Art. 2º - Tem por finalidades o atendimento e a prestação de serviços na Assistência Social, na Saúde e na Educação, bem como o exercício de atividades voltadas para o meio ambiente, pesquisa, cultural e religiosa, de forma continuada, permanente e planejada, executando programas e projetos, que concedam benefícios de proteção social básica e especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal (...).

Art. 3º - Na área da Assistência Social tem por objetivo promover ações assistenciais prestando serviços, projetos, programas ou benefícios gratuitos, continuados, permanentes e planejados, isoladamente ou cumulativamente, conforme abaixo:

I - de atendimento: prestar serviços de forma continuada, permanente e planejada, executando programas ou projetos e concedendo benefícios de proteção social básica e especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal (...).

II - de assessoramento (...).

III - de defesa e garantia de direitos (...).

Ata de eleição (vigente)*

Diretoria

Mandato: 01/01/2020 a 31/01/2023

Composição:

Presidente: José Tarcísio Feijó Machado

Vice - Presidente: Claudete Maria Mendes Ciarlini

Secretária: Náide Socorro Santos Soares Pinto

Secretária Substituta: Luciana Quadros de Araújo

Tesoureira: Bianca Ciarlini Rabelo

Tesoureira Substituta: Maria de Nazaré Braga Cavalcante

Órgãos de Gestão*

I. Assembleia Geral;

II. Conselho de Administração;

III. Conselho Fiscal;

IV. Diretoria Executiva;

V. Filiais.

"Artigo 54º - O Conselho Fiscal da associação é o órgão de fiscalização das contas (...) com mandato de 04 (quatro) anos, terminando sempre em 31 de dezembro.

Parágrafo Único - Não é vedada a reeleição do Conselho Fiscal, admitindo-se a renovação por mais de um período consecutivo (...).

"Artigo 59º - A Diretoria Executiva da associação será composta (...) para um mandato de 04 (quatro) anos, terminando sempre em 31 de dezembro, podendo ser reeleitos para mais um mandato consecutivo. "

"Artigo 80º - Seus diretores, conselheiros, associados, instituidores, benfeitores ou equivalentes, não perceberão remuneração, vantagens ou benefícios (...).

Conselho Fiscal

Mandato: 09/11/2019 a 09/11/2023

Composição:

Aníbal Cabrita Costa

Karina Ciarlini Rabelo

Marinelvia Dantas do Nascimento

Cadastro no CEPIM*

Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas

Não Consta

Cadastro no CEIS*

Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas

Não Consta

Tributos*

Certidão negativa de débito. Em caso de "Não emitida", o sistema não atestou a regularidade tributária.

FEDERAL	Negativa
ESTADUAL	Negativa
MUNICIPAL MOBILIÁRIA	Negativa
MUNICIPAL IMOBILIÁRIA	Negativa

Obrigações trabalhistas*

Certidões negativas de débitos com o FGTS e com a Justiça do Trabalho

FGTS	Negativa
Justiça do Trabalho	Negativa

Possui sede?

Sim, onde ocorrem as atividades

Termo de voluntariado*

A OSC fornece termo de voluntariado escrito?

Sim

Órgão de Proteção de Crédito*

Risco: **Médio**

Pendências financeiras: **Não constam**

Condenações Cíveis*

Certidão de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

CNJ **Negativa**

Alvará de funcionamento vigente*

Regular

Certificados e conselhos*

CEBAS - Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social

CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social

CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

FINANCEIRO [1]

Informações detalhadas sobre os dados financeiros estão apresentadas em notas explicativas ao final desta seção.

Balanco patrimonial resumido (Últimos 2 anos)*

Ativo	2019	2018	% de 2019	Varição 2 anos	Passivo	2019	2018	% de 2019	Varição 2 anos
Disponível	R\$ 201.786,11	R\$ 91.648,47	6%	120,17%	Circulante (PC)	R\$ 106.653,11	R\$ 58.778,47	3%	81,45%
Circulante (-Disponível)	R\$ 13.716,28	R\$ 32.466,57	0%	-57,75%	Não circulante (PNC)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0,00%
Circulante total	R\$ 215.502,39	R\$ 124.115,04	7%	73,63%	PC + PNC	R\$ 106.653,11	R\$ 58.778,47	3%	81,45%
Não circulante	R\$ 2.995.409,69	R\$ 2.962.858,34	93%	1,10%	Patrimônio social	R\$ 3.104.258,97	R\$ 3.028.194,91	97%	2,51%
Total do ativo	R\$ 3.210.912,08	R\$ 3.086.973,38	100%	4,01%	Total do passivo	R\$ 3.210.912,08	R\$ 3.086.973,38	100%	4,01%

LIQUIDEZ GERAL [2]

30,11

DISPONÍVEL EM DIAS

2019	2018	Varição 2 anos
15	7	122%

RESUMO DRE (Últimos dois anos)*

(Demonstrativo de Resultado do Exercício)

	2019	2018	Varição 2 anos
Receitas	R\$ 4.885.447,50	R\$ 4.562.825,14	7,07%
Despesas	R\$ 4.809.383,44	R\$ 4.844.995,64	-0,74%
Resultado do exercício	R\$ 76.064,06	-R\$ 282.170,50	126,96%

RECEITAS

Fonte de recursos	2019	2018	% de 2019	Varição 2 anos
Recursos públicos	R\$ 1.776.604,84	R\$ 1.641.718,00	36%	8,22%
Recursos privados	R\$ 3.108.842,66	R\$ 2.921.107,14	64%	6,43%
Recursos gerados [4]	R\$ 883.166,41	R\$ 853.490,86	18%	3,48%
Doações [5]	R\$ 967.808,79	R\$ 703.223,88	20%	37,62%

Descrição das receitas [7]	2019	2018	% de 2019	Varição 2 anos
Subvenções Governamentais	R\$ 1.776.604,84	R\$ 1.641.718,00	36%	8,22%
Doações	R\$ 967.808,79	R\$ 703.223,88	20%	37,62%
Receitas Telemarketing	R\$ 879.812,95	R\$ 851.861,00	18%	3,28%
Outras Receitas não vinculadas as atividades	R\$ 700.919,43	R\$ 649.406,20	14%	7,93%
Receita Isenção Contribuição Social	R\$ 489.441,12	R\$ 510.824,91	10%	-4,19%
Outras Receitas	R\$ 35.880,10	R\$ 164.932,10	1%	-78,25%
Receitas Pecuniárias	R\$ 20.628,81	R\$ 31.466,19	0%	-34,44%
Contribuições	R\$ 10.998,00	R\$ 7.763,00	0%	41,67%
Receitas Financeiras	R\$ 3.353,46	R\$ 1.629,86	0%	105,75%

DESPESAS

	2019	2018	% de 2019	Varição 2 anos
Despesas administrativas [6]	R\$ 805.120,95	R\$ 704.039,96	17%	14,36%
Maiores despesas [8]	2019	2018	% de 2019	Varição 2 anos
Despesa C/ Pessoal - SEPED/MATRIZ	R\$ 1.324.956,68	R\$ 1.339.228,04	28%	-1,07%
Despesas C/Filiais	R\$ 659.725,05	R\$ 659.725,05	14%	0,00%
Despesas Administrativas - Matriz	R\$ 645.936,41	R\$ 645.936,41	13%	0,00%

Notas Explicativas

- [1] **Financeiro:** os dados contidos na seção "Financeiro" seguem as informações disponibilizadas nos documentos contábeis enviados pela OSC.
- [2] **Liquidez Geral:** calculado pela divisão do Ativo Total pelo Passivo Circulante + Passivo não Circulante, reflete se a OSC tem ativo suficiente para pagar todas as suas obrigações. Ideal que seja superior a 1.
- [3] **Índice de "Disponível sobre Despesas":** mostra, em dias, quanto de dinheiro em caixa que a OSC possuía ao final do ano para financiar suas operações, em relação às despesas totais do mesmo ano.
- [4] **Recursos Gerados:** são provenientes de operações de venda ou geração de renda da OSC (bazar, receitas financeiras, vendas, locações, etc.). São recursos produzidos, e não recebidos do poder público ou de doações (voluntárias). O número é apresentado como um destaque dos recursos privados, e está incluído dentro destes últimos.
- [5] **Doações:** o valor destacado de doações corresponde à soma de todas as receitas categorizadas na DRE da OSC como doações, sejam de Pessoa Jurídica ou Pessoa Física, por exemplo. O número é apresentado como um destaque dos recursos privados, e está incluído dentro destes últimos.
- [6] **Despesas Administrativas:** as despesas administrativas indicadas na avaliação correspondem à soma das despesas categorizadas (nomeadas) como administrativas na DRE da OSC.
- [7] **Descrição das Receitas:** foram listados todos os itens apresentados em "Receitas" na DRE da OSC. Receitas financeiras (decorrentes de aplicações e rendimentos) podem ter sido agrupadas.
- [8] **Maiores Despesas:** as três maiores despesas apresentadas correspondem aos itens com maior valor em despesas na DRE apresentada pela OSC, referente ao ano mais atual.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 22.812.325/0001-01 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 31/01/1983
NOME EMPRESARIAL NUCLEO DE AMPARO SOCIAL TOMAS DE AQUINO		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) ABRIGO MOACYR ALVES - AMA	FORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDARIAS 85.13-9-00 - Ensino fundamental 85.20-1-00 - Ensino médio 85.41-4-00 - Educação profissional de nível técnico 85.91-1-00 - Ensino de esportes 85.92-9-01 - Ensino de dança 85.92-9-03 - Ensino de música 85.93-7-00 - Ensino de idiomas 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente 86.30-5-04 - Atividade odontológica 86.50-0-01 - Atividades de enfermagem 86.50-0-02 - Atividades de profissionais da nutrição 86.50-0-03 - Atividades de psicologia e psicanálise 86.50-0-04 - Atividades de fisioterapia 86.50-0-06 - Atividades de fonoaudiologia 86.50-0-99 - Atividades de profissionais da área de saúde não especificadas anteriormente 86.90-9-99 - Outras atividades de atenção à saúde humana não especificadas anteriormente 93.19-1-99 - Outras atividades esportivas não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada		
LOGRADOURO R PROFESSORA LEA ALENCAR	NÚMERO 1014	COMPLEMENTO *****
CEP 69.042-050	BAIRRO/DISTRITO ALVORADA	MUNICÍPIO MANAUS
UF AM	ENDEREÇO ELETRÔNICO abrigomoacyralves@hotmail.com	
TELEFONE (92) 3238-2115/ (92) 8415-7853		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 04/06/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 11/02/2021 às 14:54:26 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

*Informações conferidas/obtidas pela Phomenta por meio de documentos oficiais obtidos em órgãos públicos ou enviados pela OSC avaliada. As informações não destacadas com * foram fornecidas pela OSC por meio de respostas de questionário.

Avaliação realizada em: **fevereiro de 2021.**

José Tarcísio Feijó Machado

Responsável legal pela instituição

claudete.ciarlini@hotmail.com

E-mail do responsável legal pela instituição

Francisco de Assis Baima Rabelo

Responsável pelas informações (instituição)

vcraa@bol.com.br

E-mail do responsável pelas informações (instituição)

Núcleo de Amparo Social Tomás de Aquino

Rua Professora Lea Alencar, 1014 - Manaus, AM. CEP 69042 - 050

CNPJ 22.812.325/0001-01



abrigomoacyralves@hotmail.com

Análise de subprincípios

A avaliação é realizada sobre documentos oficiais da Organização, informações públicas ou fornecidas pela Organização. A Phomenta assume que as informações enviadas pela Organização são verídicas. Assim, qualquer divergência entre o que foi informado e a realidade é de responsabilidade da Organização avaliada. As informações aqui apresentadas são válidas na data do relatório. A Phomenta não se responsabiliza por, nem atesta nenhuma informação após essa data.



Informações indicam regularidade da OSC na questão analisada.



Informações indicam que a Organização não atende ao subprincípio, sendo um possível ponto de atenção.

JURÍDICO

Subprincípio	Porque pedimos	Materiais de apoio disponibilizados	Avaliação
A OSC deve estar em dia com as obrigações tributárias em todas suas esferas (federal, estadual e municipal).	Boas práticas	É importante que a OSC esteja regular com os tributos em todas as esferas, o que demonstra não só responsabilidade financeira, como também indica que ela está juridicamente apta para gerar novos recursos através de convênios/termos públicos.	
A OSC deve estar em dia com as obrigações trabalhistas (FGTS e débitos trabalhistas).	Boas práticas	É importante que a OSC esteja regular com as obrigações trabalhistas, o que demonstra não só responsabilidade financeira, como também indica que ela está juridicamente apta para gerar novos recursos através de convênios/termos públicos.	
A OSC não deve possuir Condenações por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade em nenhuma das esferas judiciais (federal, estadual, superior, eleitoral ou militar).	Boas práticas	A OSC deve cumprir suas obrigações legais perante a sociedade e a Administração Pública, mantendo boas práticas de gestão e transparência, não incorrendo, assim, em ações judiciais que levem à condenação por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade.	
A OSC deve apresentar baixo risco de inadimplência de acordo com Órgão de Proteção de Crédito.	Boas práticas	É importante que a OSC não possua pendências financeiras e possua baixo risco de inadimplência pois é um indício de que ela é capaz de arcar com suas despesas, fornecendo maior segurança para o doador e para todos com quem tem relações contratuais. Além disso, essas condições facilitam o acesso a créditos com fornecedores e outros agentes da sociedade.	
A OSC deve estar em dia com as obrigações cíveis comerciais de acordo com Órgão de Proteção de Crédito (Não conter pendências financeiras).	Boas práticas		
A OSC deve fornecer termo de voluntariado por escrito aos voluntários (necessário conter: não há remuneração associada ao trabalho voluntário e não há vínculo empregatício).	Requisito legal	Base legal: Lei 9.608/98 (Lei do voluntariado).	Modelo de termo de voluntariado

GOVERNANÇA

Subprincípio		Porque pedimos	Materiais de apoio disponibilizados	Avaliação
A Diretoria deve ser composta por ao menos 4 membros.	Boas práticas	Entende-se que são necessários ao menos 4 membros na Diretoria da OSC, considerando que existem papéis e responsabilidades que precisam ser endereçados, sendo tais cargos: presidente, vice - presidente, tesoureiro e secretário.	Modelo de Estatuto	
O Conselho Fiscal deve ser composto por ao menos 3 membros.	Boas práticas	O ideal é que o Conselho seja composto por ao menos 3 pessoas, reduzindo o risco de decisões arbitrárias e impasses em decisões (número ímpar). Aconselha-se, ainda, que exista um conselheiro independente dentro do Conselho.		
Os órgãos de gestão (Diretoria e Conselho Fiscal) não devem conter mais de 30% de membros com parentesco ou relação familiar.	Boas práticas	Para evitar conflitos de interesse entre questões pessoais e da Organização.		
Membros do Conselho Fiscal devem ser voluntários.	Requisito legal	Lei 13.151/15 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil) - A legislação autoriza a remuneração de quem atua na gestão executiva. Não consideramos o Conselho Fiscal como executivo.	Modelo de Estatuto	
Membros da Diretoria devem ser voluntários ou se remunerados deve estar previsto no Estatuto.	Requisito legal	Lei 13.151/15 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil).		
Devem ser permitidas no máximo 2 reeleições sucessivas da Diretoria, previstas no Estatuto.	Boas práticas	Possuir uma rotatividade dos membros da Diretoria auxilia na construção de novas ideias, além de demonstrar transparência no processo de tomadas de decisões da OSC.		
Os membros da Diretoria devem se reunir com o Conselho Fiscal ao menos duas vezes ao ano.	Boas práticas	A função do Conselho Fiscal é fiscalizar as ações praticadas pelos administradores e opinar sobre as contas da Organização (demonstrações e resultados financeiros, uso dos recursos, etc.). Para isso, os membros do Conselho Fiscal precisam se reunir com frequência para checar as finanças, analisar amplamente os assuntos de sua competência e emitir pareceres.		Modelo de ata de reunião
Os membros da Diretoria devem se reunir com a equipe técnica ao menos uma vez a cada 2 meses.	Boas práticas	Importante para o alinhamento da Diretoria e suas decisões com as ações realizadas pela equipe técnica, bem como para comunicação entre a equipe e o órgão de gestão.		
A OSC deve promover o treinamento interno e/ou externo de sua equipe técnica ao menos uma vez ao ano.	Boas práticas	Treinamentos e capacitações permitem que a equipe passe por atualizações para melhor desenvolvimento das atividades, potencializando o impacto gerado. Entre exemplos de treinamentos constam palestras, cursos (presenciais e/ou onlines), formações, congressos, entre outras atividades, sendo que elas podem ter ocorrido dentro ou fora da própria Organização.		
A OSC deve possuir procedimentos escritos indicando o passo a passo para elaboração de recibos de doações.	Boas práticas	Procedimentos escritos facilitam a padronização das ações da OSC, possibilitando que pessoas diferentes façam as atividades de forma semelhante. Com isso, o treinamento de pessoas é facilitado e permite maior gestão e controle da Organização.	Modelos de Procedimentos	
A OSC deve possuir procedimentos escritos indicando o passo a passo para aprovação de pagamentos.	Boas práticas			
A OSC deve possuir procedimentos escritos indicando o passo a passo para tratar denúncias anônimas. Ou seja, ter descrito quais são as etapas e quais são as providências que precisam ser tomadas, caso receba alguma denúncia (como assédio moral, fraude, etc).	Boas práticas			
A OSC deve conter um contador interno ou terceirizado. Para OSCs maiores (com orçamento acima de R\$ 4,8 milhões) deve também possuir auditoria externa independente.	Requisito legal (caso possua CEBAS) / Boas práticas	Base legal: Lei 12.101/09 art. 29, inciso VIII (CEBAS).		

FINANCEIRO

Subprincípio	Porque pedimos	Materiais de apoio disponibilizados	Avaliação	
A OSC deve ter resultado financeiro positivo (superávit) na média dos últimos exercícios analisados (últimos 2 anos). Se o resultado médio for negativo, deve ter patrimônio líquido anterior (superávit acumulado de anos passados) suficiente para cobrir o resultado médio negativo.	Boas práticas	A ausência de resultado positivo, atual ou acumulado, indica que ela vive uma situação econômico-financeira fragilizada, com risco importante de não conseguir se manter financeiramente.		
A OSC deve possuir ativo total (bens e direitos) em valor superior ao da soma do passivo circulante e não circulante (obrigações) - análise do último ano apresentado (índice de liquidez geral: Ativo total / Passivo circulante e não circulante >= 1).	Boas práticas	O índice de liquidez geral indica se a OSC possui recursos (ou meios de obter recursos) suficientes para pagar todas as suas obrigações (contas).		
A OSC deve possuir ao menos 3 (três) fontes de receita para seu orçamento anual, como, por exemplo doações, subvenção e convênios.	Boas práticas			
A OSC não deve possuir fonte de receita que represente mais que 70% do total de receitas.	Boas práticas	É importante para a OSC não possuir alta dependência de uma única fonte de receita, uma vez que, caso ocorra algum problema com essa única fonte, a Organização pode não ser capaz de manter suas atividades. Assim, é interessante buscar formas diversas e significativas de geração de receitas.		
A OSC deve possuir geração de receita recorrente (exemplos: produção e venda de produtos ou serviços, eventos, bazar, receita financeira). Não incluem doações recorrentes.	Boas práticas			
A OSC deve possuir, ao menos, 20% de recursos privados (que não advindos do poder público), podendo ser gerados ou doados.	Boas práticas			
O nível de despesas administrativas da OSC deve estar indicado no documento oficial - DRE e não deve superar 40% do total (de acordo com a classificação do contador presente no documento oficial - DRE).	Boas práticas	Conter as despesas administrativas é uma das principais soluções para garantir que a maior parte das receitas que a Organização possui seja destinada para as suas atividades fim. Além disso, por serem custos fixos, quanto maiores as despesas administrativas, maior o risco de um resultado econômico-financeiro negativo caso as receitas diminuam. Caso não esteja indicada no documento oficial é um indicativo de falha na transparência e governança contábil.		
A OSC deve ter um planejamento financeiro / previsão orçamentária anual.	Boas práticas	O planejamento financeiro/ previsão orçamentária auxilia a estabelecer as metas financeiras, de acordo com as receitas e despesas previstas, para identificar as necessidades de recursos futuros.	Modelo de planejamento financeiro	
O planejamento financeiro/ previsão orçamentária deve conter entradas (abertas por fonte de receita) e saídas (despesas abertas por departamento/área) previstas mês a mês.	Boas práticas			
A OSC deve ter um planejamento de captação de recursos anual.	Boas práticas	Após identificado no planejamento financeiro, os recursos necessários, o ideal é que se desenvolva um plano de captação, traduzindo em metas os recursos faltantes que precisam ser captados, definindo também quando eles devem ser captados, de forma a minimizar os riscos da OSC ficar no vermelho por falta de recursos.	Modelo de planejamento de captação de recursos	
O planejamento de captação deve conter as metas de captação, abertas por valores, prazos, pessoas responsáveis e fontes de captação.	Boas práticas			
O Estatuto deve prever a possibilidade de geração de recursos próprios.	Requisito legal	De acordo com o Código Civil (lei 10406/2002), art. 54, inciso IV, caso uma fonte de captação de recurso não esteja prevista no Estatuto da OSC, a Organização não pode utilizá-la.	Modelo de Estatuto	
A OSC melhorou ou manteve seu índice de "Disponível/Despesa" entre os últimos 2 anos.	Boas práticas	Esse índice mostra quantos dias de caixa a OSC possui para fazer frente às suas despesas sem precisar de novas receitas. Quanto mais tempo de caixa ela tiver, mais resiliente ela será frente a crises ou eventual atraso no pagamento de uma fonte de recurso importante.		

POTENCIAL DE IMPACTO

Subprincípio		Porque pedimos	Materiais de apoio disponibilizados	Avaliação
Missão da OSC deve estar alinhada com a finalidade que consta no Estatuto.	Boas práticas	O Estatuto é o conjunto de regras da instituição, assim, é necessário que o que é realizado pela OSC esteja de acordo. A associação existe para a finalidade prevista no Estatuto. O desvio de finalidade é proibido pela lei. Se a atividade mudar, o Estatuto também deve mudar.	Modelo de Estatuto	
Missão da OSC deve estar alinhada às atividades que realiza.	Boas práticas	A missão de uma instituição reflete o seu motivo de existir, assim, é importante que esteja alinhada com suas atividades e beneficiários.		
Missão da OSC deve estar alinhada ao público atendido.	Boas práticas			
A OSC deve possuir planejamento anual de atividades, englobando todas as atividades socioambientais que a OSC realiza.	Boas práticas	Possuir um planejamento prévio das atividades que serão realizadas ao longo do ano permite que a OSC se organize com antecedência para garantir que seus objetivos sejam alcançados. É importante conter todas as atividades no planejamento para que se tenha uma visão completa de tudo que precisa ser realizado.	Modelo de planejamento anual de atividades	
O planejamento anual de atividades deve conter as atividades socioambientais, objetivos e período de realização.	Boas práticas			Modelo de relatório de atividades
A OSC deve possuir relatório anual de atividades, englobando todas as atividades socioambientais que a OSC realiza.	Boas práticas	O relatório de atividades é uma boa prática de transparência, uma vez que indica tudo que foi realizado ao longo do ano, gerando um documento de prestação de contas que pode ser compartilhado com a sociedade civil, ou seja, parceiros, doadores, colaboradores, etc.	Modelo de relatório de atividades	
O relatório de atividades deve possuir as principais atividades socioambientais realizadas, resultados obtidos e imagens das ações.	Boas práticas			Modelo de análise comparativa
A OSC deve possuir análise comparativa dos resultados entre os últimos 2 anos de atividades.	Boas práticas	É importante medir os resultados e comparar com anos anteriores para verificar a evolução do trabalho desenvolvido e verificar se existem áreas que precisam de mais atenção.	Modelo de registro de monitoramento	
A OSC deve monitorar e avaliar anualmente os resultados de suas ações sociais, com indicadores viáveis e mensuráveis.	Boas práticas			

TRANSPARÊNCIA

Subprincípio		Porque pedimos	Materiais de apoio disponibilizados	Avaliação
Deve conter no site e/ou página do facebook os parceiros e/ou patrocinadores atuais da Organização.	Requisito legal (Caso possua parcerias públicas) / Boas práticas	Lei 13.151/15 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil). "Art. 11. A Organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública".	Site amormais	
A OSC deve tornar pública em seu site e/ou página do facebook quais são os membros da Diretoria (cargos e nomes). (Não será considerada a informação que esteja apenas dentro da ata de eleição).	Boas práticas	Mais do que a obrigação de informar, é o desejo de disponibilizar para as partes interessadas as informações que sejam do seu interesse e não apenas aquelas impostas por disposições de leis ou regulamentos. A adequada transparência resulta em um clima de confiança, tanto internamente quanto nas relações da organização com terceiros. Não deve restringir-se ao desempenho econômico-financeiro, contemplando também os demais fatores (inclusive intangíveis) que norteiam a ação gerencial. A Organização é da sociedade civil e se sustenta com recursos públicos e/ou de doações, devendo, assim, prestar contas à sociedade do uso dos recursos e das atividades que desempenha.		
A OSC deve tornar pública em seu site e/ou página do facebook a informação sobre a vigência da Diretoria. (Não será considerada a informação que esteja apenas dentro da ata de eleição).	Boas práticas			
A OSC deve tornar pública em seu site e/ou página do facebook resumos sobre os membros da Diretoria (Ex: LinkedIn, Minibio, etc).	Boas práticas			
O documento contábil oficial da Organização "Demonstração de Resultado de Exercício (DRE)" deve ser publicado anualmente no site e/ou página do facebook da OSC.	Boas práticas			
O documento contábil oficial da Organização "Balanço Patrimonial (BP)" deve ser publicado anualmente no site e/ou página do facebook da OSC.	Boas práticas			
A OSC deve publicar no site e/ou página do facebook o relatório de atividades anual.	Boas práticas			
A OSC deve possuir aba/setor no site e/ou página do facebook de transparência.	Boas práticas			
As demonstrações contábeis devem ser elaboradas com notas explicativas, nos termos das Normas Brasileiras Contábeis aplicadas ao terceiro setor.	Requisito legal		Exigência contábil do Conselho Federal de Contabilidade (Norma Brasileira Contábil NBC T 10.19.3.3.).	

COMUNICAÇÃO

Subprincípio		Porque pedimos	Materiais de apoio disponibilizados	Avaliação
A OSC deve ter boas práticas de relacionamento com seus doadores (exemplos: cartas de agradecimento e prestação de contas).	Boas práticas		Exemplo carta de agradecimento	
A OSC deve conter e-mail institucional (não pessoal) para contato (ex: contato@amormais.com, não devendo ser: amormais@yahoo.com.br).	Boas práticas			
O site e/ou página do facebook devem conter a missão da OSC.	Boas práticas	Sendo a OSC uma Organização da Sociedade Civil é importante que ela possua canais de comunicação abertos com a sociedade. Dessa forma, a maneira com que se comunica com a comunidade é a porta de entrada da Organização, e influencia na imagem que as pessoas passam a ter da OSC. Além disso, é uma boa prática comercial. O bom relacionamento com doadores pode gerar recorrência, adicionando à sustentabilidade econômica.		
O site e/ou página do facebook devem conter as atividades que a OSC executam.	Boas práticas			
A OSC deve divulgar suas formas de contato (e-mail e/ou telefone) no site e/ou página do facebook.	Boas práticas			
A OSC deve divulgar instruções para doação no site e/ou página do facebook.	Boas práticas	É importante para a OSC disponibilizar as informações sobre doações para os que tiverem interesse em realizar as doações. Caso um doador precise procurar por informações, gera uma dificuldade adicional para que a doação ocorra.	Site Amormais	
O site e/ou página do facebook da OSC deve estar atualizado (última atualização há pelo menos 3 meses).	Boas práticas	É importante que a OSC mostre movimento, atualização das atividades e interação com a sociedade. De certa forma, informações atualizadas servem até como um tipo de prestação de contas.		
A OSC deve respeitar a imagem dos beneficiários, não explorando e nem abusando de imagens de sofrimento, ou que incitem violência, preconceito ou qualquer discriminação.	Boas práticas	É importante que a OSC faça uso respeitoso da imagem de seus beneficiários, evitando chamadas puramente apelativas.		
A OSC deve promover o trabalho voluntário, fazendo divulgação em seu site e/ou página do facebook (informando a forma de contato).	Boas práticas	É importante que a OSC divulgue o trabalho voluntário para minimizar os gastos com recursos pessoais, podendo aumentar seu potencial de impacto e sua equipe. Além disso, quanto maior a quantidade de voluntários, maior o alcance da OSC, uma vez que a divulgação "boca a boca" promovida por eles permite que a Organização seja conhecida por mais pessoas.		
O site da OSC deve ser responsivo (boa visualização em diferentes aparelhos, como celular e computador).	Boas práticas	"71 milhões de brasileiros acessam a Internet somente pelo celular. Esse grupo representa 56% do total de 126,9 milhões de usuários de Internet no Brasil". Se o site da OSC não for responsivo, a OSC perderá acessos e visibilidade. Disponível em: https://g1.globo.com/economia/tecnologia/noticia/2019/08/28/uso-da-internet-no-brasil-cresce-e-70percent-da-populacao-esta-conectada.ghtml , acesso em 24 de janeiro de 2020		
A OSC deve enviar materiais informativos (newsletter, boletins ou jornalinhos) aos interessados (atendidos, familiares, doadores, comunidade, entre outros) ao menos 4 vezes ao ano.	Boas práticas	É importante que a OSC encaminhe os materiais informativos como forma de manter o engajamento e ser transparente mostrando os resultados alcançados, as atividades realizadas ou outros assuntos de interesse da Organização.	Exemplo de newsletter	
A OSC deve possuir um planejamento de comunicação.	Boas práticas	Um planejamento de comunicação organiza quais serão os conteúdos divulgados, por quais meios e em quais momentos. É importante que a OSC desenvolva seu plano, estudando qual conteúdo divulgar, em quais redes, e os melhores horários para atingir o público que espera, mantendo, assim, o engajamento e garantindo o alcance de seus conteúdos. Além disso, deve estar alinhado com seu planejamento anual e com seu orçamento.	Planejamento de comunicação	

PARECER PHOMENTA

Conforme as análises realizadas, com base nos princípios de Transparência e Boas Práticas, a Organização Núcleo de Amparo Social Tomás de Aquino foi considerada apta para receber o certificado da Phomenta.

Informamos que a pontuação obtida foi de: 95%.

Indicamos um resumo dos subprincípios atendidos divididos pelos princípios a seguir:

Princípio	Subprincípios atendidos/Total
Governança	12 / 13
Jurídico	5 / 6
Financeiro	13 / 13
Potencial de Impacto	8 / 9
Transparência	9 / 9
Comunicação	12 / 12
Total	59 / 62

PRÓXIMOS PASSOS

Você tem em mãos, a partir de agora, um relatório personalizado da sua Organização. Esperamos que toda a jornada até aqui tenha sido de muito aprendizado, mas que seja apenas o começo dessa caminhada de melhorias e conhecimento. Abaixo seguem algumas sugestões de próximos passos para sua Organização:

- 1 Leia atentamente o seu relatório. É interessante ver o que já atendem, pois, com certeza já tem muitas boas práticas que executam na Organização! E valorizá-las é muito importante!
- 2 E como valorizar? Compartilhe com toda a equipe as boas práticas que já possuem; comunique a parceiros, doadores, etc. É legal reconhecer o trabalho do time e dar visibilidade para todos. Além disso, pode-se citar que são boas práticas reconhecidas por uma certificação internacional!
- 3 Também é recomendado ver o que ainda não atendem. Lembre-se, alguns itens podem ser requisitos legais, assim, é essencial estar de em dia com eles!
- 4 Outros itens são considerados boas práticas. O que não os torna menos importantes, viu? Reflita sobre quais são mais urgentes e importantes, priorize e busque melhorar sempre.
- 5 Da mesma forma que uma certificação internacional valoriza as boas práticas já realizadas, esse relatório pode ser usado como argumento para implementar melhorias! Ter o ponto de vista de alguém externo da OSC pode ser justamente o olhar que faltava para ajudar a tirar uma ideia do papel!
- 6 Se não souber como começar, compartilhamos alguns exemplos de documentos que podem ajudar a se inspirar para produzir o da sua Organização!
[Acesse o Banco de Exemplos por aqui!](#)
- 7 Ainda quer mais? Não se preocupe! Preparamos um Guia de Boas Práticas para ajudar a melhorar ainda mais a Gestão e a Transparência da sua OSC!
[Acesse o Guia de Boas Práticas por aqui!](#)