

# FEDERAÇÃO NACIONAL DAS APAES

## PROJETO ÁGUA

**FEDERAÇÃO NACIONAL DAS APAES**  
Manual de Atribuições e Funcionamento



MANUAL DE

ATRIBUIÇÕES E

FUNIONAMENTO

## DIRETORIA EXECUTIVA

Eduardo Luiz Barros Barbosa - **Presidente**

Luiz Alberto Silva – **Vice-Presidente**

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

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

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

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

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

Elpídio Araujo Neris - **Procurador-Geral**

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cada programa constitui-se de diferentes projetos, nos quais desenvolveremos várias ações, em relação à capacitação, elaboração de subsídios, monitoramento e avaliação.

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

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

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

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

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

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

Introdução

PARTE I – Conceito e Símbolo

- 1.1 O que é uma APAE
- 1.2 Símbolo
- 1.3 Bandeira

PARTE II – Constituição de uma APAE

- 2.1 Mobilização Social
- 2.2 Estatuto
- 2.3 Edital de Convocação
- 2.4 Sistema de Eleição
- 2.5 Livro de Presenças
- 2.6 Ata da Assembléia Geral
- 2.7 Providências para Dotar a APAE de Personalidade Jurídica

PARTE III - Instâncias Deliberativas e Constituidoras do Movimento Apaeano

PARTE IV - Funções Básicas e Âmbito de Atuação das Áreas

- 5.1 Funções Básicas
- 5.2 Âmbito de Atuação das Áreas Estatutárias
- 5.3 Assessorias de Apoio ao Gerenciamento e Colegiado de Gestão Interna
- 5.4 Âmbito de Atuação das Áreas Funcionais
  - 5.4.1 Área e/ou Núcleo Técnico-Pedagógico
  - 5.4.2 Área e/ou Núcleo de Promoção da Inclusão Social
  - 5.4.3 - Área e/ou Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira

ANEXO A - Requisitos para obter os diversos títulos

ANEXO B - Benefícios Fiscais

ANEXO C - Relatório de Atividades

# Introdução

A Federação Nacional das APAEs está empenhada em proporcionar orientações e apoio para que a fundação, organização e funcionamento das diversas Associações de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAEs ocorram de modo sintonizado com os princípios e diretrizes do Movimento Apaeano.

A análise realizada em 1997 (Eixo Referencial de Atuação) - focalizando a crescente evolução do Movimento - levou à constatação que as diferenças entre as suas diversas unidades e instâncias, mais do que especificidades e adequações a realidades locais, poderiam estar introduzindo significativo distanciamento da Missão Institucional.

O primeiro passo para unificar a Identidade Institucional do Movimento e definir com clareza os caminhos a serem percorridos por todos aqueles que nele se engajam, foi dado com a formulação do Plano Diretor 97/99 e do Plano Estratégico 1998/2003 - baseados nas recomendações do Eixo Referencial de Atuação, que estabeleceu as grandes linhas de ação para concretizar a MISSÃO das APAEs.

Este manual é destinado a orientar não somente os dirigentes e equipes das unidades da APAE já implantadas, mas as pessoas empenhadas em fundar uma nova associação com os mesmos objetivos e princípios. Contém informações abrangendo:

- filosofia de trabalho, conceitos, modalidades de atendimento, abordagem educacional e mecanismos de sensibilização que devem pautar a atuação da APAE, propiciando o comprometimento da sociedade, sua contribuição e solidariedade de modo consoante com a nova concepção de defesa de direitos e proteção à pessoa portadora de deficiência;
- etapas, procedimentos básicos e documentos imprescindíveis para formalizar a constituição de uma unidade da APAE;
- áreas funcionais básicas de uma unidade da APAE e as respectivas competências - oferece referências para o aperfeiçoamento organizacional das associações já existentes, e orienta a configuração não só de uma estrutura, mas de um modelo de funcionamento compatível com os tipos de trabalho a serem desenvolvidos como desdobramentos da Missão Institucional.

O presente documento leva em conta um entendimento que tem ganho progressiva visibilidade junto à sociedade: as ações destinadas às pessoas portadoras de deficiência devem contribuir para o afastamento do assistencialismo e do segregacionismo, procurando a participação efetiva na vida em sociedade, isto é, a inclusão social da pessoa portadora de deficiência.

## 1.1 O QUE É UMA APAE

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE é uma entidade civil, filantrópica, de caráter cultural, assistencial e educacional, sem fins lucrativos, com duração indeterminada, que tem foro e sede no município onde estiver situada. A APAE possui **autonomia** administrativa e jurídica perante a administração pública e as entidades privadas, sendo vedada qualquer forma de vinculação que comprometa a filosofia e os objetivos do Movimento.

A APAE integra-se, por filiação, à Federação Nacional das APAEs, da qual recebe orientação, apoio e permissão para o uso do nome, símbolo e sigla APAE, cujo Estatuto adere e cuja supervisão se submete. Após a filiação à Federação Nacional das APAEs, estará automaticamente filiada à Federação das APAEs do Estado onde se localiza, cujo estatuto também adere e cuja supervisão também se submete, integrando-se à Delegacia Regional das APAEs, onde se localiza geograficamente.

Legalmente, “associação” é o agrupamento de pessoas para a realização e consecução de objetivos comuns (ideais), sem a finalidade lucrativa.

## 1.2 SÍMBOLO

A APAE adota como símbolo a figura da flor margarida - com pétalas brancas, centro amarelo-ouro, pedúnculo e duas folhas verdes, uma de cada lado, ladeada por duas mãos em perfil, na cor branca, desniveladas, uma em posição de amparo e a outra, de orientação; abaixo, partindo do centro, dois ramos de louro, com vinte e duas folhas.

Este símbolo não pode ser modificado de forma alguma, porque está registrado no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, sob o nº 817546189, em nome da Federação Nacional das APAEs.

## 1.3 BANDEIRA

A bandeira da APAE deve ser confeccionada em tecido tergal, na cor azul profundo, com 0,88 cm de comprimento por 1,30m de largura; ao centro, o símbolo da APAE, com as seguintes especificações:

- 1 – Mãos: brancas com acabamento em bordado preto.
- 2 – Flor: margarida branca com o centro amarelo ouro.
- 3 – Talo e folhas (da margarida): verde bandeira, o acabamento feito em ponto bordado verde, com matizado branco.
- 4 – Debrum branco de 4 cm (na parte lateral da bandeira por onde será hasteada).
- 5 – Nome da APAE local, abaixo dos ramos (com letras brancas, bordadas no tecido azul).



# Constituição de uma APAE

## 2.1 MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Compete às lideranças comunitárias, familiares, amigos, e pessoas portadoras de deficiência, a formação da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE. As pessoas ligadas à questão devem reunir-se com a comunidade local, a fim de que conscientizá-la para necessidade de formação da APAE. Os contatos iniciais devem ser feitos com a Delegacia Regional das APAEs de sua jurisdição territorial e com o Presidente da Federação das APAEs do Estado, para obtenção de informações a respeito dos procedimentos a serem tomados, seguindo protocolos padronizados do Movimento.

## 2.2 ESTATUTO

Estatuto Social é um conjunto de prescrições que, como lei interna, rege o funcionamento de uma associação ou sociedade civil e estabelece os direitos e deveres de seus membros. É um instrumento legal que dá estrutura organizacional adequada ao tipo de instituição que irá reger.

Três aspectos devem ser levados em consideração na elaboração do estatuto de uma APAE:

1. ASPECTO TÉCNICO: os assuntos devem ser divididos em sessões, coerentes entre si, normatizando, em linhas gerais, o funcionamento da entidade.
2. ASPECTO JURIDICO: o Estatuto não pode ser contrário à legislação em vigor.
3. ASPECTO POLÍTICO: deve estar de acordo com os princípios do Movimento Apaeano.

A APAE deve adotar o **Estatuto Padrão** das APAEs, elaborado pela Federação Nacional das APAEs, ressalvadas as disposições atinentes aos critérios de diferenciação regional e as de caráter transitório.

O Estatuto será homologado na Assembléia Geral de fundação da APAE. Para tanto, é necessário que pessoas ligadas à fundação providenciem cópia do estatuto padrão antes da convocação dos participantes, para que estes tenham a oportunidade de tomar conhecimento sobre o conteúdo deste documento, com a antecedência necessária.

O Estatuto deverá ser assinado, também, por advogado comprovadamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. Os atos constitutivos e os Estatutos das sociedades civis e comerciais só serão admitidos a registro e arquivamento nas repartições competentes, quando visados por advogados. (Parágrafo 2º, do art. 1º, da Lei n.º 8.906, de 04/07/94) .

## 2.3 EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Assembléia Geral para fundação da nova APAE e eleição da primeira Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração deve ser convocada com antecedência mínima de 30 dias, por Edital de Convocação, o qual deve ser publicado em jornal de grande circulação no Município e afixado nos lugares de maior movimento e concentração de pessoas na comunidade local (agência do correio, Prefeitura Municipal, escolas, bibliotecas, associações de bairro, lojas comerciais, etc.).

## 2.4 SISTEMA DE ELEIÇÃO

A primeira Diretoria Executiva, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal serão eleitos na Assembléia Geral de fundação da APAE.

No caso de chapa única, a eleição se dará por aclamação. Concorrendo duas ou mais chapas, será feita a eleição nos moldes do processo eleitoral vigente, com confecção de cédulas, seguindo-se a votação secreta.

Posteriormente, a eleição se dará de dois em dois anos, **na primeira quinzena do mês de março dos anos pares**, podendo concorrer tantas chapas quantas tiverem se inscrito na Secretaria da APAE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data em que a Assembléia Geral ordinária for realizada.

Na hipótese da primeira eleição realizar-se em mês e ano diverso do disposto acima, o mandato da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal será prorrogado até o mês de março do ano par subsequente. Para tanto, será realizada uma Assembléia Geral.

## 2.5 LIVRO DE PRESENCAS

Durante a realização da Assembléia Geral será utilizado um livro de presenças, no qual deverão estar registradas as assinaturas de todos que comparecerem à Assembléia (o registro deve ser antecedido de cabeçalho identificando o assunto a ser tratado). Todos os presentes que nele assinarem serão considerados **sócios fundadores**. O livro de presenças deverá ser utilizado em todas as Assembléias Gerais realizadas pela APAE.

## 2.6 ATA DA ASSEMBÉIA GERAL

A realização da Assembléia Geral deverá ser registrada em ata, em livro próprio, na qual devem constar todos os assuntos tratados, especialmente a relação nominal dos componentes da chapa eleita, com endereço, CPF e RG dos eleitos e indicação do prazo do mandato para posterior registro em cartório.

## 2.7 PROVIDÊNCIAS PARA DOTAR A APAE DE PERSONALIDADE JURÍDICA

### a) Existência legal da entidade

A existência legal de uma entidade sem fins lucrativos ou associação de caráter filantrópico começa com seu Registro, em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, o qual expedirá em nome da entidade a “certidão de personalidade jurídica”, que será a prova da sua existência legal.

Três são os documentos fundamentais que devem ser levados a registro para caracterizar a personalidade jurídica da entidade:

1. Ata de constituição da sociedade ou Ata de fundação.
1. Ata de eleição e posse da diretoria.
2. Estatuto Social.

A Fundamentação Legal dessas exigências consta do Código Civil ( art. 16 e 22), Lei n.º 6.015, de 31/12/73 - Lei de Registro Públicos ( art. 114 a 121).

### b) Filiação da APAE junto à Federação Nacional das APAEs

Para qualquer entidade poder utilizar o nome, o símbolo e a sigla da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais APAE deverá requerer filiação junto à Federação Nacional das APAEs, devendo, para isto, encaminhar os seguintes documentos pela da Federação Estadual, quando houver:

- requerimento solicitando a filiação, com endereço de funcionamento da APAE;
- declaração expressa de adesão aos Estatutos da Federação Nacional das APAEs e aos da Federação das APAEs do Estado, assim como as deliberações das Assembléias Gerais e Resoluções do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da Federação Nacional das APAEs, respeitando-as e fazendo respeitar;
- cópia do Estatuto da APAE e da Ata da Assembléia que elegeu a Diretoria, com relação nominal de seus componentes e indicação do prazo do mandato, registrados em cartório;
- relatório de atividades ou programa.

## c) CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal.

Documentos necessários:

- cópia do Estatuto da APAE e da Ata de Eleição e Posse da Diretoria, registrados em cartório;
- ficha de inscrição da Entidade, em três vias (fornecida pela Secretaria da Receita Federal);
- cópia autenticada do CPF e RG do Presidente da APAE.

**OBS.:** A entidade deverá solicitar, neste ato, isenção de Imposto de Renda, por meio de requerimento apresentado à Secretaria da Receita Federal.

## d) Abertura de Conta Corrente em instituição bancária

A conta corrente para movimentação financeira deve ser aberta preferencialmente na rede bancária pública e, onde houver, no Banco do Brasil. Para isto, em geral, é exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- cópia do Estatuto da APAE e da Ata de Eleição e Posse da Diretoria, registrados em cartório;
- CNPJ da APAE;
- CPF do Presidente;
- CPF do Diretor Financeiro;
- assinatura de cartões de autógrafo, fornecidos pelo Banco.

**OBS.:** Solicitar orientações à Delegacia Regional das APAEs a qual pertence sobre outros registros e documentos que a entidade deverá obter posteriormente.

# Instâncias Deliberativas e Constituidoras do Movimento

As APAEs se organizam de forma mais ampla através do Movimento Apaeano, que tem as seguintes instâncias:

- a) Federação Nacional das APAEs
- b) Federação das APAEs do Estado
- c) Delegacia Regional
- d) APAE

## a) Federação Nacional das APAEs

A Federação Nacional das APAEs congrega as Federações Estaduais das APAEs, as APAEs e entidades, análogas a ela, filiadas. Os membros que compõem a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal são eleitos pelas APAEs, em Assembléia Geral, e os presidentes das Federações Estaduais das APAEs constituem o Conselho de Administração. A Federação Nacional das APAEs é responsável pelas diretrizes dos trabalhos do Movimento Apaeano no contexto nacional, como também pelas articulações políticas no tocante à defesa de direitos da pessoa portadora de deficiência, desenvolvendo gestões junto ao Ministério Público Federal e outros órgãos da esfera federal.

É de competência da Federação Nacional das APAEs a realização dos eventos nacionais como o Congresso Nacional das APAEs, as Olimpíadas das APAEs e Instituições Especializadas, o Festival Nacional Nossa Arte e todos outros que se fizerem necessários ao desenvolvimento da área.

O Movimento Apaeano, através do Plano Estratégico da FENAPAE, se posiciona da seguinte forma na condução de suas ações:

**VISÃO:** movimento de pais, amigos e pessoas portadoras de deficiência, de excelência e referência no país, na defesa de direitos e prestação de serviços.

**NEGÓCIO:** defesa de direitos desde a concepção até a velhice, prestação de serviços e apoio à família.

**ÂMBITO DE ATUAÇÃO:** defesa de direitos, prevenção da incidência da deficiência, educação (inclusive profissional), saúde, assistência social, apoio à família, lazer, esporte, cultura, assistência ao idoso portador de deficiência, estudos e pesquisas, capacitação e aperfeiçoamento técnico profissional.

**MISSÃO:** promover e articular ações de defesa de direitos, prevenção, orientações, prestação de serviços e apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa portadora de deficiência e à construção de uma sociedade justa e solidária.

# Instâncias Deliberativas e Constituidoras do Movimento

## **b) Federação Estadual das APAEs**

A Federação Estadual das APAEs é a responsável pela realização de ações de interesse da pessoa portadora de deficiência em âmbito estadual, articulando políticas e desenvolvendo contatos com as Secretarias e outros órgãos estaduais. Os eventos estaduais são promovidos pelas Federações Estaduais das APAEs, a exemplo do Congresso Estadual das APAEs, das Olimpíadas Estaduais e do Festival Estadual Nossa Arte. Seus dirigentes são eleitos pelas APAEs do Estado, e os Delegados Regionais compõem o Conselho de Administração.

Além das atribuições acima, a Federação Estadual das APAEs tem a finalidade de desenvolver, em âmbito estadual, as ações descritas no Estatuto, para a Federação Nacional.

## **c) Delegacia Regional das APAEs**

A Delegacia Regional das APAEs é uma instância do Movimento, em nível estadual, instituída de acordo com as normas estatutárias. Tem a finalidade de facilitar a organização das APAEs nas microregiões, no que se refere à realização de programas para o desenvolvimento das pessoas portadoras de deficiência e seus familiares, do quadro dirigentes e profissionais da entidade, uma vez que a proximidade geográfica das APAEs possibilita a participação efetiva de todos os integrantes do Movimento em reuniões, cursos, encontros, festivais, olimpíadas, etc. O Delegado Regional é eleito pelas APAEs de uma microregião determinada.

## **d) APAE**

A Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE tem a incumbência de articular a concretização dos direitos da pessoa portadora de deficiência no Município onde está localizada. Visa assegurar a inclusão e o exercício da cidadania, sempre norteada pelas visão, missão, princípios e diretrizes do Movimento Apaeano nacional.

## 5.1 FUNÇÕES BÁSICAS

Além de uma boa compreensão quanto aos conceitos e valores que devem pautar o trabalho de uma APAE (Manual de Conceitos), seus dirigentes e equipes devem **buscar formas de organizar suas atividades**, de modo que as idéias possam ser mais facilmente executadas.

O primeiro passo nessa direção é a definição da **estrutura interna** da APAE.

O **modelo de estrutura** adotado deverá ser **compatível com as possibilidades** de cada unidade APAE. Assim, a divisão do trabalho e das responsabilidades levará em conta os recursos humanos, físicos e financeiros disponíveis.

A estrutura será mais simplificada quando os técnicos não forem numericamente suficientes ou não possuírem áreas de especialidade para o desenvolvimento de todas as modalidades de atendimento, indicadas nos quadros a seguir. É importante, entretanto, que as ações de aperfeiçoamento sejam desenvolvidas e que as atividades tenham sua realização garantida. Um instrumento para isso é a atuação em rede, conforme definição contida no Manual de Conceitos.

A estrutura organizacional comporta:

- Diagnóstico e encaminhamento
- Educação
  - a) Educação infantil: estimulação precoce e pré-escola
  - b) Ensino fundamental
  - c) Educação profissional e colocação no trabalho
- atendimentos especializados complementares
- Promoção de saúde
- Ações de assistência social
- Inclusão na vida social
- Desenvolvimento de recursos humanos
- Interação com a família e sociedade
- Serviços básicos de suporte administrativo

Ao lado de uma estrutura que favoreça a delimitação de responsabilidades, os **mecanismos de gerenciamento** devem priorizar a definição clara dos **resultados** que cada área deve buscar e a **interação entre as equipes**, tanto técnicas quanto administrativas, de modo que cada uma delas conheça os objetivos gerais da entidade, compartilhando dificuldades encontradas e buscando, juntas, formas de solucioná-las.

Deve ser também contemplado, na formulação da estrutura e funcionamento das APAEs, o conceito de **rede de serviços**, desenvolvido no **item 2.2.** do Manual de Conceitos.

# Funções Básicas e Âmbito de Atuação das Áreas

## a) Modelo referencial para definição da estrutura de uma APAE

O modelo de estrutura apresentado a seguir corresponde à organização de uma APAE de médio porte, ou na qual a amplitude das atividades desenvolvidas envolvem essas três áreas de atuação:

- área **técnico pedagógica** - reúne **diagnóstico e encaminhamento, atendimento educacional, preparação e qualificação para o trabalho, atendimentos especializados complementares**, com as ações de **promoção e manutenção** da saúde e as **ações de assistência social** voltadas para o **apoio prestado diretamente à família** da pessoa portadora de deficiência e ao idoso portador de deficiência.

- área de **promoção da inclusão social** da pessoa portadora de deficiência: desenvolve um conjunto de ações pautadas no conceito de **reabilitação baseada na comunidade (RBC)**, mediante a interação da APAE com outras instituições (órgãos públicos, empresas, associações comunitárias etc.), buscando a **defesa dos direitos** da pessoa portadora de deficiência, a **desmistificação de preconceitos** de pessoas e instituições, o **apoio das instituições e serviços públicos às famílias das pessoas portadoras de deficiências**, e a inclusão da pessoa portadora de deficiência nas políticas públicas e na vida comunitária.

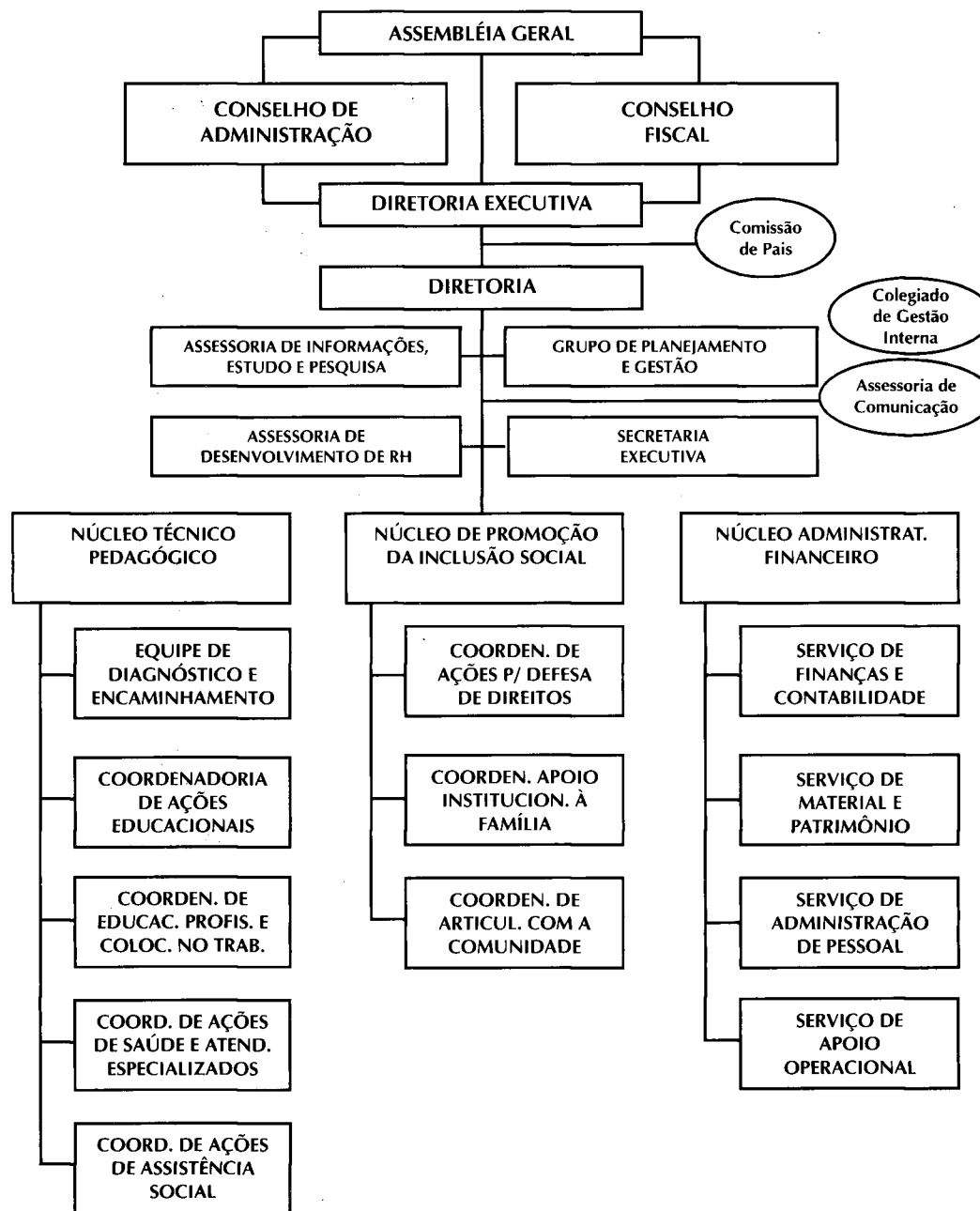
- área de **suporte administrativo e financeiro** a todas as áreas, equipes, assessoria, gestores e dirigentes da APAE, incluindo a **gestão de materiais e patrimônio** - compra e administração de bens e serviços, manutenção do material e do patrimônio; a **gestão financeira** - captação de recursos, fluxo de caixa, contabilidade, custos e preparação de prestações de contas; **gestão de Recursos Humanos** - administração de pessoal e serviços de apoio operacionais (limpeza, vigilância, transporte, xerox, preparo e fornecimento de refeições, entre outros).

No modelo são também indicadas unidades organizacionais que podem funcionar prestando **assessoria** e **serviços de secretaria** à Diretoria e outras áreas, além de um **colegiado de gestão interna**, composto pelos coordenadores de cada uma das áreas e/ou equipes, com o objetivo de democratizar ampliar e facilitar a troca de informações, agilizar a tomada de decisões e promover a eficácia administrativa.



# Funções Básicas e Âmbito de Autuação das Áreas

## b) Organograma (Modelo de Referência)



# Funções Básicas e Âmbito de Atuação das Áreas

Cada unidade da APAE poderá agrupar, sob uma mesma coordenação, algumas ou várias das unidades organizacionais aqui apresentadas, levando em conta a equipe disponível, os serviços que desenvolve e as limitações de seu orçamento. Deve, entretanto, manter-se em consonância com as diretrizes do Movimento Apaeano, principalmente no que se refere à concepção inclusiva transformadora, que deve sempre prevalecer em seu trabalho.

Chamamos a atenção para a necessidade de todas as ações, desenvolvidas pelo Movimento Apaeano, estarem pautadas pela participação ativa da pessoa portadora de deficiência.

## 5.2 ÂMBITO DE ATUAÇÃO DAS ÁREAS ESTATUTÁRIAS

**a) Assembléia Geral:** constituída pelos sócios da APAE que a ela comparecem, quites com suas obrigações junto à Tesouraria, terá direito a votar e ser votado, elegendo os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e Diretoria Executiva.

**b) Conselho de Administração:** será eleito pela Assembléia Geral e dentre seus membros serão eleitos o presidente e o secretário do Conselho de Administração. Elabora seu Regimento Interno e o da Assembléia Geral e aprova o da Diretoria Executiva, sendo a sua competência elencada nos estatutos.

**c) Conselho Fiscal:** será eleito pela Assembléia Geral, competindo-lhe verificar e dar parecer, anualmente, sobre as contas da Diretoria Executiva da APAE.

**d) Diretoria Executiva:** será eleita pela Assembléia Geral, sendo a sua competência e de cada membro da Diretoria Executiva elencadas nos estatutos. Elabora seu Regimento Interno, plano anual de atividades e orçamento. Será de sua competência instalar, promover e supervisionar as assessorias e/ou coordenadorias que julgar oportunas em sua unidade APAE. A Diretoria Executiva é formada pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretário, 1º e 2º Diretor Financeiro, Diretor de Patrimônio, Diretor Social, e Procurador Geral.

## 5.3 ASSESSORIAS DE APOIO AO GERENCIAMENTO E COLEGIADO DE GESTÃO INTERNA

### ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES, ESTUDOS E PESQUISA

- Registro e sistematização de dados sobre procedimentos adotados pelas áreas, adaptações efetuadas e resultados alcançados
- Organização e disponibilização de dados produzidos
- Intercâmbio para ampliação de conhecimentos, inclusive com universidades
- Organização do acervo bibliográfico
- Produção de subsídios e divulgação

## ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Planejamento, recrutamento e seleção de recursos humanos
- Identificação de necessidades de desenvolvimento de RH
- Treinamento introdutório e de capacitação técnica
- Treinamentos para facilitação das relações interpessoais de trabalho
- Organização e participação em eventos e interação com instituições afins
- Promoção da avaliação de desempenho
- Promoção da saúde no trabalho

## ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- Organização de campanhas informativas a cerca das possibilidades e direitos das pessoas portadoras de deficiência
- Manter relações públicas com outras organizações de defesa dos direitos da pessoa portadora de deficiência
- Divulgação dos serviços básicos prestados pela APAE, bem como seus diversos projetos e eventos
- Socialização das informações internas nas diversas intâncias do Movimento Apaeano
- Manter sistemas de informações sobre assuntos voltados à pessoa portadora de deficiência

## GRUPO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Proposição, apoio e acompanhamento da execução do planejamento estratégico, organizacional e orçamentário da unidade da APAE
- Proposição de medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas e suas coordenadorias ou setores, equacionando situações que constituam obstáculos e pontos de estrangulamento técnico/operacional
- Apoio aos dirigentes na avaliação do alcance de objetivos, na proposição de estratégias de ação e na implementação de decisões

# Funções Básicas e Âmbito de Atuação das Áreas

## SECRETARIA EXECUTIVA

- Apoio técnico-operacional aos dirigentes e assessorias

## COLEGIADO DE GESTÃO INTERNA

(Composto pelos gestores dos núcleos, coordenadores e setores, além dos responsáveis pelas Assessorias)

- Ampliar e facilitar a troca de informação
- Democratizar as relações de poder
- Agilizar a tomada de decisões
- Promover a tomada de decisão
- Promover a articulação e integração das diferentes áreas
- Subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico e do processo decisório das instâncias deliberativas
- Discutir e consensar as situações que afetam o desempenho das diferentes áreas, os pontos de estrangulamento, propondo medidas para solucioná-las.

## 5.4 ÂMBITO DE ATUAÇÃO DAS ÁREAS FUNCIONAIS

Conforme posicionamento do Plano Estratégico, todas as ações devem ser pautadas pela concepção inclusivista-transformadora.

### 5.4.1 ÁREA E/OU NÚCLEO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

#### *EQUIPE DE DIAGNÓSTICO E ENCAMINHAMENTO*

- Realização de diagnóstico e encaminhamento inicial das pessoas portadoras de deficiência (realizados por equipe multiprofissional integrada por técnicos/especialistas da APAE ou de outras instituições conveniadas/contratadas)

Atividades:

- Entrevista
- Identificação das potencialidades

- Avaliação
- Reunião para análise de dados
- Repasse de resultados aos responsáveis e à pessoa portadora de deficiência
- Encaminhamento

## **COORDENADORIA DE AÇÕES EDUCACIONAIS**

- Desenvolvimento de atividades de Educação Infantil

- *Estimulação Precoce (para crianças de 0 a 3 anos)*

Atividades:

- Atendimento individual ou em grupo
- Orientação a creches
- Orientação familiar

- *Pré Escolar (para crianças de 4 a 6 anos)*

Atividades:

- Organização do Plano Pedagógico
- Programas de Apoio Educacional
- Programas de Avaliação Educacional

- Desenvolvimento do currículo do Ensino Fundamental (envolvendo crianças, adolescentes e jovens de 7 a 14 anos)

Atividades:

- Organização do Plano Pedagógico
- Programas de Apoio Educacional
- Programas de Avaliação Educacional

## **COORDENADORIA E PREPARAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E COLOCAÇÃO NO TRABALHO**

- Atuação na área da Educação Profissional e Colocação no Trabalho, incluindo:
- Preparação para o Trabalho - para jovens acima de 16 anos

# Funções Básicas e Âmbito de Autação das Áreas

- Qualificação para o Trabalho
- Colocação no Trabalho

Atividades:

- Organização do Plano Educacional Profissionalizante
  - Programa Educacional Profissionalizante
  - Programa de Apoio
  - Oficina Protegida
  - Qualificação Profissional
- 
- Programas de Avaliação
  - Inserção e Acompanhamento no Mercado de Trabalho

## **COORDENADORIA DE ATENDIMENTOS ESPECIALIZADOS:**

- Apoio à Pessoa Portadora de Deficiência incluída no Ensino Regular.

Atividades:

- Sala de Recursos
- atendimentos especializados complementares
- Programas de Interação Escolar – APAE – Comunidade – Família

- Atendimentos Especializados Complementares às atividades de ensino e outras, nas áreas da:

### **- Psicologia**

Atividades:

- Psicopedagogia
- Apoio educacional aos demais programas
- Psicoterapia
- Psicomotricidade relacional

## - Fonoaudiologia

Atividades:

- Atendimento individual ou em grupo
- Apoio educacional aos demais programas

## - Terapia Ocupacional

Atividades:

- Atendimento individual ou em grupo
- Apoio educacional aos demais programas

## - Fisioterapia

Atividades:

- Atendimentos
- Apoio aos demais programas

## - Educação Física e Desporto

Atividades:

- Proposta curricular
- Apoio educacional aos demais programas
- Escolas de esporte

## - Artes

Atividades:

- Proposta curricular
- Arte – educação
- Arte – produção

## **COORDENADORIA DE AÇÕES DE SAÚDE**

- Realização das Ações de Promoção e Manutenção da Saúde

Atividades:

- Serviços Médicos
- Serviços Odontológicos
- Serviços de Enfermagem
- Higiene
- Medicação
- Primeiros Socorros
  
- Serviços de Nutrição
  - Orientação dietética
  - Alimentação alternativa
  
- Serviços de Prevenção
  - Prevenção primária
  - Prevenção secundária
  - Prevenção terciária
  - Prevenção contra acidentes do trabalho

## **COORDENADORIA DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- Programa de Atendimento ao Idoso Portador de Deficiência

Atividades:

- Organização do Plano de Assistência Social
- Organização de Plano de Ações Ocupacionais
- Organização de Plano de Apoio Familiar
- Organização de Casas Lares
- Organização de Cuidadores Domiciliares



Atividades:

- Apoio Familiar (atendimento individualizado ou em grupos):
  - Plantão de pais
  - Momento da notícia
  - Clube das Mães
  - Grupo de Pais
  - Atendimento terapêutico
- Trabalho Comunitário
- Atendimento Domiciliar
- Proteção às famílias de pessoa portadora de deficiência, em situações de risco

• Integração com o Meio Social

Atividades:

- Artes
  - Esportes
  - Lazer
- Coordenação de mecanismos para interação de equipes, para planejamento e acompanhamento de programas de desenvolvimento das pessoas atendidas pela APAE.

## 5.4.2 ÁREA E/OU NÚCLEO DE PROMOÇÃO DA INCLUSÃO SOCIAL

### *COORDENADORIA DE AÇÕES PARA DEFESA DE DIREITOS*

Atividades:

- Acompanhar o processo de inclusão da pessoa portadora de deficiência na sociedade
- Articulação com Instituições Públicas, Privadas e ONG's para promover a defesa de direitos da Pessoa Portadora de Deficiência e orientações preventivas:
  - Interação com os Conselhos de Direitos
  - Interação com as Câmaras Municipais para promover na legislação municipal a garantia de direitos constitucionais e aqueles estabelecidos na Lei de Diretrizes e bases da Educação e outros.
  - Disseminação de informações e esclarecimentos às famílias de pessoa portadora de deficiência sobre os direitos e garantias constitucionais ou estabelecidos em legislação complementar.

# Funções Básicas e Âmbito de Autuação das Áreas

## *COORDENADORIA DE APOIO INSTITUCIONAL À FAMÍLIA*

Atividades:

- Apoio à Família da Pessoa Portadora de Deficiência
- Estímulo e facilitação da participação da família no âmbito da APAE, e da sociedade em geral
- Sistematização de demandas das famílias atendidas para definição de estratégias de interação
- Atuação junto a instituições (ex.: escolas, empresas de transporte, lojas, polícia militar, guarda municipal, clubes, associações comunitárias etc.), mediante palestras, visitas e outras formas de abordagem, para disseminação de informações que propiciem a prática da RBC - Reabilitação Baseada na Comunidade
- Análise dos dados sistematizados, pelo corpo técnico e família, e revisão de procedimentos/estratégias

## *COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE*

Atividades:

- Interação com outras instituições prestadoras de serviços especializados ou concessionárias de serviços públicos, para viabilizar a prática de atuação em rede, mediante
  - Promoção de eventos
  - Promoção de palestras, visitas de dirigentes destas instituições à APAE, e outras formas de sensibilização/orientação
  - Realização de campanhas/outras formas de desmistificar a questão da pessoa portadora de deficiência

## **5.4.3 - ÁREA E/OU NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

### *SERVIÇOS DE FINANÇAS E CONTABILIDADE*

- Captação de Recursos Financeiros junto à comunidade, instituições públicas e privadas
- Gerenciamento Financeiro da Unidade da APAE, incluindo:
  - Planejamento:
    - Plano Estratégico
    - Orçamento Anual

- Execução:

- Fluxo de Caixa
- Contabilidade

- Controle:

- Custos

- Preparação de Prestações de Contas para as instituições financeiras conveniadas, Conselho Fiscal, órgãos de controle do governo e/ou outros
- Atualização de documentação fiscal e previdenciária (certidões)

## **SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E DO PATRIMÔNIO**

- Preparação e realização de compras de bens e serviços
- Controle e distribuição de suprimentos (almoxarifado, estoques)
- Manutenção do prédio, instalações e equipamentos
- Segurança (ações preventivas)

## **SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

- Organização e desenvolvimento do departamento de pessoal.

## **SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL**

- Organização e Desenvolvimento de Serviços de Apoio Operacional, compreendendo:
  - Limpeza / zeladoria / lavanderia
  - Transporte
  - Vigilância / portaria / recepção
  - Arquivos
  - Reprografia
  - Alimentação

# Funções Básicas e Âmbito de Autuação das Áreas

É fundamental, no funcionamento da área administrativa, que esta seja organizada em função das propostas e planos de trabalho da área finalística da missão da APAE.

Todas as equipes - inclusive as que atuam na limpeza, transporte, portaria, cantina e demais serviços - precisam internalizar os conceitos básicos e estar preparadas para lidar com as pessoas portadoras de deficiências e suas famílias, colaborando, assim, para o alcance dos objetivos da APAE.

# Anexo A - Requisitos para Obter os Diversos Títulos

Os órgãos governamentais, para que a entidade tenha o reconhecimento de Utilidade Pública Federal, registro e Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos e se beneficie de imunidade e isenções, exigem que esta:

- aplique integralmente suas rendas, recursos e eventual resultado operacional na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais no território nacional;

- não remunere, nem conceda vantagens ou benefícios, por qualquer forma ou título a seus diretores, conselheiros, sócios, instituidores, benfeitores ou equivalentes;

- não distribua resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela de seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto;

- em caso de dissolução ou extinção da entidade, o eventual patrimônio remanescente será destinado a uma entidade congênere devidamente registrada no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS ou a uma entidade pública, a critério da Instituição;

- preste serviços gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela, de acordo com o Plano de Trabalho apresentado e aprovado pelo CNAS;

- mantenha escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;

- não faça distinção de cor, raça, trabalho, culto religioso e convicções políticas;

- não constitua patrimônio de indivíduo ou de sociedade sem caráter beneficente de assistência social.

Caso a APAE tenha necessidade de adequar o seu Estatuto às condições exigidas pelos órgãos públicos, deverá solicitar orientação à Federação Nacional das APAEs.

## UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL

O título de utilidade pública federal é o meio pelo qual a União se vale para declarar que a entidade presta um serviço de relevância pública e é pré-requisito para apoiar entidades privadas que prestem serviços necessários à coletividade (como a assistência social, o atendimento médico, a pesquisa científica e a promoção da educação e da cultura).

# Anexo A - Requisitos para Obter os Diversos Títulos

Para que a APAE possa receber esse título, seus serviços devem ser executados da mesma forma que o Governo os prestaria, sem distinção de raça, credo, cor ou convicção políticas ou religiosas entre os usuários efetivos ou potenciais e não tendo o lucro por finalidade.

## CRITÉRIOS

- os itens já enumerados acima;
- o efetivo e contínuo funcionamento nos últimos 3 anos, com exata observância das finalidades estatutárias;
- seus diretores possuírem moralidade comprovada;
- relatório minucioso das atividades realizadas em cada um dos 03 (três) últimos anos, discriminando os serviços prestados gratuitamente e dos efetuados mediante remuneração, se houver.

## DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento dirigido ao Exmo. Sr. Presidente da República, quando se tratar de qualquer outra entidade
- Requerimento dirigido à Secretaria de Justiça do Ministério da Justiça, quando se tratar de APAE, solicitando a sua inscrição no livro destinado ao registro das entidades declaradas de utilidade pública federal
- Cópia autenticada do Estatuto
- Certidão de registro do Estatuto em Cartório e suas averbações, se houver
- Cópia autenticada do C.N.P.J.
- Atestado de autoridade local (Prefeito, Juiz de Direito, Delegado de Polícia...) informando que a entidade esteve e está em efetivo e contínuo funcionamento nos **3 (três) últimos anos**, com exata observância dos princípios estatutários
- Relatórios quantitativos e qualitativos das atividades desenvolvidas pela APAE **nos três últimos anos**, separadamente, ano por ano, de acordo com os modelos fornecidos pela FENAPAE
- Cópia autenticada da ata de eleição da Diretoria atual, registrada em Cartório
- Quadro demonstrativo detalhado das receitas e despesas dos **3 (três) últimos anos**, separadamente, assinado por profissional habilitado com carimbo e nº do CRC
- Declaração da requerente de que se obriga a publicar, anualmente, o demonstrativo das receitas e despesas realizadas no período anterior

# Anexo A - Requisitos para Obter os Diversos Títulos

Quando do deferimento do pedido, a entidade é declarada de Utilidade Pública Federal por Decreto ou por Portaria da Secretaria de Justiça, quando se tratar de APAE, ambos publicados no Diário Oficial da União.

Após o recebimento do título de Utilidade Pública Federal a entidade se obriga a enviar até a data de 30 de abril de cada ano, por ofício dirigido ao Ministro da Justiça, os seguintes documentos:

- Relatório de Atividades dos serviços prestados no exercício anterior
- Balanço Patrimonial do exercício
- Publicação do Balanço, em jornal de grande circulação

A fundamentação legal para a obtenção da utilidade pública federal é a Lei n.º 91, de 28 de agosto de 1935; regulamentada pelo Decreto n.º 50.517, de 02 de maio de 1961, modificado pelo Decreto n.º 60.931, de 4 de julho de 1967 e a Lei n.º 6.639, de 08/05/79, que deu nova redação ao a alínea "c" do artigo 1º da Lei nº 91/35.

A utilidade pública federal é um dos pré requisitos para a obtenção da isenção da cota previdenciária patronal e da dedução do Imposto de Renda de doações de Pessoas Jurídicas, conforme item III, § 2º, artigo 13, da Lei n.º 9.249, de 26 de dezembro de 1995.

**A Federação Nacional das APAEs tem um setor que acompanha os processos no Ministério da Justiça, por isso a documentação deve ser enviada para a FENAPAE.**

OBS: O título de utilidade pública pode advir das três esferas de governo: Federal, Estadual (ou Distrito Federal) e Municipal. Essas instâncias são independentes entre si: não há obrigatoriedade de ter título de uma instância para se obter a outra.

A utilidade pública estadual e municipal deverá ser solicitada no domicílio da sede da entidade. Cada Estado e Município tem uma legislação própria.

## **REGISTRO NO CNAS E CERTIFICADO DE ENTIDADE DE FINS FILANTRÓPICOS**

O Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS é instância superior de deliberação da política nacional de assistência social. Sua composição é paritária, isto é, metade representantes governamentais e metade representantes da sociedade civil.

# Anexo A - Requisitos para Obter os Diversos Títulos

O CNAS é responsável pela emissão de dois documentos distintos, o **Atestado de Registro** e o **Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos**.

## REGISTRO

É o ato de registro da Entidade perante o Estado para identificação. O Atestado de Registro tem validade a partir da data de sua publicação no D.O.U.

O registro da Entidade no Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, também é pré-requisito para obtenção do Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos.

A Entidade filantrópica com mais de um (01) ano de pleno e comprovado funcionamento, pode solicitar o Registro no Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS.

## CRITÉRIOS

A entidade deverá ter nos seus objetivos institucionais, um ou mais dos seguintes itens:

- proteção à família, à infância, à maternidade, à adolescência e à velhice;
- amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
- ações de prevenção, habilitação, reabilitação e integração à vida comunitária de pessoas portadoras de deficiência;
- integração ao mercado de trabalho;
- assistência educacional ou de saúde;
- desenvolvimento da cultura;
- atendimento e assessoramento aos beneficiários da Lei Orgânica da Assistência Social, e defesa e garantia de seus direitos.

## DOCUMENTOS

- Requerimento-formulário fornecido pelo CNAS, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da entidade, que deverá rubricar todas as folhas
- Cópia autenticada do Estatuto registrado em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, com identificação do mesmo Cartório em todas as folhas e transcrição dos dados do registro
- Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social do município de sua sede, se houver, ou no Conselho Estadual de Assistência Social



# Anexo A - Requisitos para Obter os Diversos Títulos

- Declaração de que a entidade está em pleno e regular funcionamento, cumprindo suas finalidades estatutárias, na qual conste a relação nominal, dados de identificação e endereço dos membros da Diretoria da entidade, conforme modelo fornecido pelo CNAS, assinado pelo Presidente da Instituição
- Relatório de atividades, assinado pelo representante legal da entidade em que se descrevam, quantifiquem e qualifiquem as ações desenvolvidas
- Cópia da Ata de eleição dos membros da atual Diretoria, devidamente averbada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas
- Cópia autenticada do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - C.N.P.J.

## PRAZO

Não existe prazo para a solicitação de registro, desde que observado o prazo de carência de 1 (um) ano de efetivo funcionamento e a validade do Registro é indeterminado, podendo ser revisto ou cancelado a qualquer momento, se observado o não cumprimento das normas estabelecidas para sua emissão.

## BENEFÍCIOS

- Receber subvenções e/ou firmar convênios Federais (SEAS - FNDE - SUS e outros )
- Pleitear a isenção do imposto de importação para bens recebidos por doação do exterior
- Declaração de enquadramento aduaneiro ( art. 152 RIR )
- Receber ajuda do Poder Público e Privado ( pessoas físicas/jurídicas )
- Requerer o Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos no CNAS

## RECURSOS

O prazo para interpor pedido de reconsideração do indeferimento do Registro é de 10 (dez) dias, contados da data da ciência da decisão, comprovada através de Aviso de Recebimento (AR) . O recurso é feito ao próprio CNAS, mantido o indeferimento a entidade poderá encaminhar pedido de Recurso ao Ministro da Previdência e Assistência Social.

A Legislação pertinente à concessão de Registro é:

- Lei n.º 1.493, de 13/12/51 ( art. 5º a 10º)
- Lei n.º 2.266, de 12/07/54 - modifica os arts.3º e 21 e os parágrafos 1º e 2º do art. 11, e revoga a letra "d", do item I do art. 6º, da Lei n.º 1.493, de 13/12/51

# Anexo A - Requisitos para Obter os Diversos Títulos

- Lei n.º 4.762, de 30/08/65 - modifica o art. 11 e seus parágrafos da Lei n.º 1.493, de 13/12/51
- Lei n.º 8.742, de 07/12/93 (LOAS)
- Resolução CNAS n.º 96, de 13/10/94
- Resolução n.º 31, de 24/02/99

## CERTIFICADO DE ENTIDADE DE FINS FILANTRÓPICOS

Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos é um título declaratório que o Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS confere a uma entidade social, dando-lhe um qualificação especial de "Filantrópica".

## CRITÉRIOS

Para fazer jus ao Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos, a entidade beneficente de assistência social, além de outros requisitos, tem de demonstrar, nos três anos imediatamente anteriores ao requerimento, acumulativamente.

- I - estar legalmente constituída no País e em efetivo funcionamento;
- II - estar previamente inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social no Município de sua sede, ou no Conselho Estadual de Assistência Social ou Conselho de Assistência Social do Distrito Federal;
- III - estar previamente registrada no CNAS;
- IV - constar em seu Estatuto dispositivos determinando que a entidade:
  - não constitui patrimônio de indivíduo ou de sociedade sem caráter beneficente de assistência social;
  - presta serviços gratuitos permanentes e sem qualquer discriminação de clientela, de acordo com o plano de trabalho de assistência social apresentado e aprovado pelo CNAS;
  - destina, em seus atos constitutivos, no caso de dissolução ou extinção, o eventual patrimônio remanescente a entidade congênere registrada no CNAS ou a entidade pública;
  - não percebem seus diretores, conselheiros, sócios, instituidores, benfeitores equivalentes remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, por qualquer forma de título, em razão das competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos;
  - não distribui resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma;

- aplica as suas subvenções e doações recebidas nas finalidades a que estejam vinculadas;
- aplica suas rendas, seus recursos e eventual resultado operacional integralmente no território nacional e na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais.

## DOCUMENTOS

- Requerimento/formulário fornecido pelo CNAS, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante legal da entidade, que deverá rubricar todas as folhas
- Cópia autenticada do Estatuto registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, com identificação do Cartório em todas as folhas e transcrição dos dados do registro
- Cópia da ata de eleição dos membros da atual diretoria, devidamente averbada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas
- Declaração de que a entidade está em pleno e regular funcionamento, cumprindo suas finalidades estatutárias e no qual conste a relação nominal, dados de identificação e endereço dos membros da Diretoria
- Relatórios de atividades dos três exercícios anteriores ao da solicitação, assinados pelo representante legal da entidade
- Balanços patrimoniais dos três exercícios anteriores ao da solicitação, assinados pelo representante legal e por técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade
- Demonstrativos do resultado dos três exercícios anteriores ao da solicitação, assinados pelo representante legal da entidade e por técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade
- Demonstração de mutação do patrimônio dos três exercícios anteriores a solicitação, assinados pelo representante legal da entidade e por técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade
- Demonstração das origens e aplicações de recursos dos três exercícios anteriores a solicitação, assinados pelo representante legal da entidade e por técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade
- Notas explicativas, evidenciando o resumo das principais práticas contábeis e os critérios de apuração do total das receitas, despesas, gratuidade, tipo de clientela beneficiada com atendimento gratuito, doações, subvenções e aplicações de recursos, bem como da mensuração dos gastos e despesas relacionadas com a atividade assistencial
- Plano de trabalho de assistência social
- Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social do município de sua sede, se houver, ou no Conselho Estadual de Assistência Social
- Demonstrativo de serviços prestados dos três exercícios anteriores a solicitação, assinados pelo representante legal da entidade e por técnico registrado no Conselho Regional de Assistência Social
- Cópia autenticada e atualizada do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

# Anexo A - Requisitos para Obter os Diversos Títulos

## PRAZO

Para a solicitação inicial do Certificado, a entidade tem que estar em pleno funcionamento nos três últimos anos. O Certificado tem validade de 3 anos, contados a partir da data da publicação no D.O.U, sendo que a renovação se dá através de um novo processo.

Desde janeiro/97, o CNAS tem emitido os Certificados com prazo de validade, deixando claro a época da renovação. Esta deverá ser requerida com antecedência mínima de três meses do vencimento.

O CNAS poderá cancelar, a qualquer tempo, o Certificado de Entidade de Fins Filantrópico, se verificar o descumprimento dos requisitos estabelecidos pelo Decreto n.º 2.536/98 e pela Resolução n.º 32/99, bem como o desvirtuamento dos seus objetivos institucionais.

## BENEFÍCIO

Possibilita requerer a isenção da cota previdenciária patronal.

## RECURSO

O prazo para interpor recurso de reconsideração do indeferimento do pedido do Certificado é de 10 dias, a contar da data de ciência da decisão, comprovada por meio de Aviso de Recebimento (AR).

**A documentação para a obtenção, tanto do Registro como do Certificado, deverá ser encaminhada para a FENAPAE que acompanhará o andamento dos processos.**

A fundamentação legal para a concessão do Certificado é:

- Lei n.º 8.212, de 24/07/91, (inciso II, art. 55)
- Lei n.º 8.742, de 07/12/93 - art. 04 e 18
- Decreto n.º 2.536, de 06/04/98
- Resolução n.º 32, de 24/02/99, do CNAS

## ENQUADRAMENTO NO REGULAMENTO ADUANEIRO (isenção de importação)

Reconhece isenção do imposto de importação e de consumo, para as entidades Científica, Educacionais, da área da saúde e de Assistência Social, ouvidos as seguintes áreas de competência:

- Ministério da Saúde, quando tratar de material médico hospitalar e/ou medicamentos

# Anexo A - Requisitos para Obter os Diversos Títulos

- Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, quando tratar de bens importados por instituições científicas

- Ministério da Educação para os demais casos

A Lei n.º 8.742, de 07/12/93, parágrafo 1º, do art. 33, dá competência ao CNAS para manifestar sobre os pedidos de isenção dos impostos sobre importação e de consumo.

## BENEFÍCIOS

Possibilita a entidade, com registro no CNAS, obter isenção dos impostos de importação e de consumo, sobre alimentos de qualquer natureza e outras utilidades, adquiridas no exterior.

Vale ressaltar que a competência para conceder a referida isenção é da Receita Federal, do Ministério da Fazenda, por meio de suas Inspetorias Regionais. O CNAS apenas se manifesta sobre o assunto.

## CRITÉRIOS

Entidades da área da assistência social que estejam devidamente registradas no Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, desde que os produtos importados tenham comprovadamente aplicação na área da assistência social.

## DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento ao Presidente do CNAS solicitando enquadramento no regulamento aduaneiro para fins de isenção de imposto de importação, no referido documento deverá constar:

a) local de desembarque da mercadoria (Porto ou Aeroporto)

b) País de origem

c) estimativa do peso e estimativa do valor financeiro dos bens, em Real (R\$) ou Dólar Americano (US\$)

- Cópia autenticada do Estatuto, registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas

- Declaração firmada pelo dirigente da entidade, de que os bens recebidos como doação destinam-se a uso próprio ou distribuição gratuita, vedada sua comercialização ou transferência para terceiros com o objetivo de comercialização

- Relação dos bens recebidos como doação

- Cópia autenticada da Carta de Doação, com visto consular brasileiro no país de origem da doação, traduzido para língua portuguesa

# Anexo A - Requisitos para Obter os Diversos Títulos

A fundamentação legal para a manifestação de isenção é:

- Decreto n.º 91.030, de 05/03/1985 - art. 152 - aprova o Regulamento Aduaneiro
- Lei n.º 4.917, de 17/12/65
- Resolução n.º 20, de 06/02/97, do CNAS

## INSCRIÇÃO EM OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS

Refere-se ao ato de apresentação da entidade perante o Estado para identificação, que lhe possibilitará a obtenção de alguns benefícios.

Não há obrigatoriedade da inscrição em todos os órgãos públicos, mas somente naqueles que atendam às finalidades da entidade ou que suas atividades obriguem a ter o Registro.

### FEDERAL

- Secretaria da Receita Federal - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ
- Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS - Certificado de Matrícula
- Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho, se houver empregados

## IMUNIDADES

As entidades que prestam serviços de assistência social sem fins lucrativos poderão usufruir da imunidade relativa a seu patrimônio, renda e serviços, assegurada pela Constituição Federal no artigo 150, item VI, alínea "c", desde que sejam relacionados com suas finalidades essenciais.

As condições para a imunidade são as constantes no artigo 14 do Código Tributário Nacional - Lei n.º 5.172/66, e, sumariamente consistem em: não distribuírem parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a título de lucro ou participação nos resultados, aplicarem todos os recursos no País, e na manutenção dos seus objetivos institucionais, manterem escrituração contábil. Não há portanto, uma tramitação específica ao reconhecimento formal da imunidade, tratando-se de direito assegurado na Constituição Federal.

A entidade imune está sujeita à observância de outros requisitos estabelecidos em lei específica, relacionados com o seu funcionamento.

## ISENÇÕES

Outra forma de benefício fiscal são as isenções. É um direito concedido pelo legislador, pois depende de legislação específica. A União, o Estado e o Município podem conceder favores e isenções, tratando de regular imposto, ou contribuição da sua competência.

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DOS BENEFÍCIOS FISCAIS

### 1. Imunidades/Isenções

Constituição Federal de 1988

- art. 150, inciso VI, alínea "c" e- § 4º
- art. 195 - inciso III, § 7º

Art. 55 da Lei nº 8.212, de 24/07/91

### 2. Imposto de Renda

- Lei n.º 9.532, de 10/12/97
- Instrução Normativa - 113, de 21/09/98
- Instrução Normativa - 133, de 13/11/98
- Cód. Tributário Nacional - Lei n.º 5.172, 25/10/66
- Medida Provisória n.º 1.602 /97 - M.P. 1.636/97

### 3. CPMF

- Lei n.º 9.311, de 24/10/96
- Instrução Normativa n.º 67, de 14 de junho de 1999

### 4. Dedução do Imposto de Renda de doações de pessoas jurídicas

- Lei n.º 9.249, de 26/12/95 (art. 12, § 2º item III)

### 5. INSS – Cota Previdenciária Patronal

- Lei n.º 8.212, de 24/07/91 (artigo 55)
- Lei n.º 9.732, de 11/12/98
- Decreto n.º 3.048, de 6/05/99 (artigos 206 a 210)
- Ordem de Serviço n.º 210, de 26/05/99

### 6. COFINS/PIS/PASEP/CSL

- Lei n.º 9.718, de 27/11/98

OBS.: As Entidades beneficiadas com isenções e imunidades estão obrigadas, anualmente, a comprovar junto aos órgãos públicos concedentes, a sua existência legal.

Existem isenções em nível municipal e estadual que dependem de legislação específica. As entidades devem obter informações nessas esferas de Governo.



Diversos órgãos exigem a apresentação de Relatório minucioso das atividades desenvolvidas durante o ano, discriminando os serviços prestados gratuitamente e dos efetuados mediante remuneração, se houver.

Deve constar ainda:

- Identidade da Entidade
- Critérios de elegibilidade
- Objetivos e conteúdos
- Atividades desenvolvidas
- Regime de atendimento
- Capacidade de atendimento
- População atendida ( gratuidade e mediante remuneração, se houver)
- Recursos - humanos, materiais e financeiros

As entidades portadoras do Atestado de Registro e do Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos estão dispensadas da apresentação de relatório anual ao Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, visto que os mesmos deverão ser apresentados na oportunidade do pedido de renovação do Certificado.

## **ATESTADO DE FUNCIONAMENTO**

Consiste no Atestado do pleno e regular funcionamento da Entidade. Deve constar a relação e qualificação de sua Diretoria, vigência, constituição e idoneidade da sua Diretoria; atestar, ainda, que não distribui lucros, vantagens ou bonificações a dirigentes, associados ou mantenedores, sob nenhuma forma ou pretexto.

Atestado de Funcionamento é expedido pela autoridade do domicílio da Entidade como: Prefeito, representante do Ministério Público, Juiz de Direito, Delegado de Polícia, Órgãos Públicos ( Secretarias ), etc.

OBS: Este anexo é uma adaptação do documento elaborado pela APAE de São Paulo, cuja colaboração agradecemos penhoradamente.

Realização:



SDS Ed. Venâncio IV - Cobertura

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

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

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

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

Apoio:

Ministério da Justiça

Secretaria Nacional dos Direitos Humanos

Coordenadoria Nacional para Integração  
da Pessoa Portadora de Deficiência - CORDE

