



CENTRO DE FORMAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL
NOSSA SENHORA DE FÁTIMA

Plano Administrativo Financeiro 2018



Ficha Técnica:

CENTRO DE FORMAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL NOSSA SENHORA DE FÁTIMA

Ofertas da Entidade: Atendimento/Defesa e Garantia de Direitos

CONSELHO DIRETOR

Silvia Raquel de Araújo Rodrigues

Presidente

Luiz Ricardo Furtado Cid

Vice-Presidente

Maria Luana Pereira Soares

Tesoureira

Adília de Almeida Mendes

Secretária

CONSELHO FISCAL

Ilma Castelo Branco Fernandes

Maria Vilma Saraiva

Carlos Alberto de Freitas

Expediente:

ELABORAÇÃO E INFORMAÇÕES

Conselho Diretor e Equipe Técnica Institucional



Histórico Institucional

Entre os anos de 1998 e 2002, o Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima executou o Projeto Nutrição Saudável, em parceria com organizações da sociedade civil e empresas privadas, com o objetivo de oferecer uma refeição diária de valor nutritivo a um público de 30 crianças, além de desenvolver oficinas informativas e de orientação nutricional à todas as famílias das crianças assistidas pelo projeto.

No mesmo período promoveu o Projeto Terceira Idade em Ação, com a finalidade de trabalhar o fortalecimento da autoestima de 25 idosos, com ênfase na integração familiar e comunitária. Foram realizadas ainda ações socioeducativas por meio do Projeto Reforçando a Educação, que oportunizava acompanhamento pedagógico a 50 crianças e adolescentes em contra turno escolar.

De 2004 a 2007, executou diversos projetos de nível de Proteção Social Básica voltada a diversos públicos.

Criança e ao Adolescente	- Projeto Reforçando a Educação; - Projeto Nutrição Saudável;
Família	- Projeto Oficinas do Conhecimento e Cidadania;
Idoso	- Projeto Terceira Idade em Ação.

Algumas ações e eventos foram realizados com o objetivo de captar recursos para as atividades institucionais, dispendo da expressiva participação da comunidade local, tais como eventos em datas comemorativas, rifas e bingos beneficentes, contando com o apoio e a parceria de outras instituições e empresas privadas.

Em 2008, com o apoio da fundadora, Maria Anselmo Carvalho Gomes e do presidente daquela gestão, Jander Carlos Laurindo da Costa, foi realizado novo processo eleitoral. Concluído o processo, assume como presidente Raimunda Alves Rodrigues, numa perspectiva de continuidade às atividades desenvolvidas pela entidade desde a data de sua fundação.

Nos anos de 2009 e 2010, o Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima executou os seguintes programas e projetos: **Projeto Reforçando a Educação; Projeto Nutrição Saudável; Projeto Espaço de Vida Esporte e Arte-Educação; Projeto Oficinas do Conhecimento e Cidadania; Projeto Força da Mulher; Projeto Terceira Idade**



em Ação; Projeto Ação Global em Ação; Projeto de Capacitação Profissional Transformando o Futuro – ênfase nas ações de inclusão Digital e Produtiva, Cursos Profissionalizantes em diversas áreas, Empreendedorismo e Economia Solidária.

Em 2011, em decorrência de novo processo eleitoral, a senhora Luiza Silvia de Araújo assume a Presidência da entidade e mantém em sua gestão a continuidade dos programas e projetos disponibilizados à população, conforme caracterizado no relatório de atividades do referido ano. Além dos projetos já desenvolvidos, novas propostas de oferta de serviços foram realizadas, em nível de maior complexidade das ações, como a efetivação do nacionalmente conhecido **Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI**.

No ano seguinte a instituição já contava com 12 (doze) projetos sociais desenvolvidos em parceria com os Governos Municipal e Estadual. Os projetos eram distribuídos em categorias e níveis de complexidade do SUAS::

- **PROJETOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE:**

- Projeto Espaço de Vida, Esporte e Arte-Educação;
- Projeto Nutrição Saudável.

- **PROJETOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DE INCENTIVO AO PROTAGONISMO JUVENIL E FAMILIAR:**

- Projeto Capacitação Profissional Transformando o Futuro: Empreendedorismo Turístico;
- Inclusão Digital; Corte e Costura; Imagem Pessoal;
- Projeto Ação Global em Ação;
- Programa Projovem Trabalhador;
- Programa Orçamento Participativo.

- **PROJETOS DE INCENTIVO À EDUCAÇÃO:**

- Projeto Reforçando a Educação
- Programa Fortaleza Alfabetizada;
- Oficinas do Conhecimento e Cidadania.

- **PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – MÉDIA COMPLEXIDADE:**

- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI.

- **INCENTIVO A INCLUSÃO PRODUTIVA /ECONOMIA SOLIDÁRIA:**

- Projeto Mostra Criativa Popular.

Foram realizadas outras ações à comunidade como o **Programa Sorriso Solidário** em parceria com o SESC-CE, feiras e bingos beneficentes, eventos em datas comemorativas e campanhas educativas.



No ano de 2013, além dos projetos sociais em andamento novas parcerias foram firmadas, inclusive com o desenvolvimento de atividades em outros municípios, como a execução do **Programa de Qualificação Profissional e Social do Município de Guaiúba** e o **Programa BiblioSesc**.

Em 2014, outros programas e projetos foram agregados aos já desenvolvidos pela entidade, como o **Programa Segundo Tempo; Criando Oportunidades**; Programa de **Qualificação Profissional e Social – QSP – Orçamento Participativo** do Município de Fortaleza; **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos** para Crianças e Adolescentes de 6 à 15 anos de idade; e o **Projeto de Prevenção, Minimização e Avaliação dos Impactos da COPA/FIFA 2014** na Vida de Crianças, Adolescentes e População em situação de rua no Município de Fortaleza /CE.

No ano de 2015, assume como presidente do Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima a senhora Silvia Raquel de Araújo Rodrigues. Com larga experiência em gestão de projetos sociais, o núcleo diretor da entidade persegue com determinação o crescimento organizacional, ampliando cada vez mais o quantitativo de público atendido e intensificando as ações para expansão e diversidade dos projetos, programas e serviços oferecidos.

Desde então, a equipe de profissionais vinculada à entidade cresce em número e qualificação na prestação de serviços. Os resultados alcançados remetem à oferta de serviços em todo o território do Estado do Ceará. A cogestão de projetos com órgãos e secretarias vinculadas ao Governo do Estado e ao Município e o grande número de parcerias com outras organizações e empresas privadas reafirmam a capacidade gerencial da organização ao longo dos mais de vinte anos de existência.

Nos últimos anos, a instituição vem executando os projetos institucionais **Espaço de Vida, Esporte e Arte-Educação e Capacitação Profissional Transformando o Futuro**. Em parceria com a Prefeitura de Fortaleza, através da *Secretaria* dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social - *SDHDS*, vem executando a cogestão de **Acolhimento Institucional, Projeto Cavaleiros do Futuro, Projeto Convivendo e Fortalecendo Vínculos, Projeto Por uma Fortaleza sem Trabalho Infantil** e o **Projeto de Erradicação ao Trabalho Infantil no município de Fortaleza** - Campanha de comunicação e mobilização social para enfrentamento das situações de trabalho infantil no município de Fortaleza.

Já com o Governo do Estado, através da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social – STDS, foram estabelecidas parcerias para a execução de vários projetos, assim como os **Projetos ABC Serrinha e ABC Cajueiro Torto** e o **Projeto de Disseminação e Fortalecimento da Gestão do SUAS e Assessoramento aos municípios** –



desenvolvimento do Plano de Apoio Técnico e Educação permanente para os Gestores, Trabalhadores e Conselheiros do SUAS, para aprimoramento da Gestão do SUAS e Controle Social, além do **Projeto Criança Feliz – Mais Infância no SUAS** e o **CREAS Regional de Fortaleza**. Na área de Qualificação Profissional, e ainda associada à STDS, a entidade executou o **Projeto Criando Oportunidades**, desenvolvido em todo o estado do Ceará e desde 2017 está à frente do gerenciamento dos **Centros de Inclusão Tecnológica e Social – CITS**.

A entidade executou também o **Projeto Todos Contra o Mosquito**, para combater criadouros do mosquito *Aedes Aegypti* no município de Maracanaú.

Assim, o Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima reitera seu compromisso com o fortalecimento de sua experiência gerencial em projetos sociais e com o empenho em contribuir para a melhoria das condições de vida do público atendido, visando sempre a inclusão social.



1. Estrutura Administrativa e Financeira

1.1 Competências conforme disposições Estatutárias

O **Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima** é constituído pelos seguintes órgãos:

- I. Assembleia Geral;
- II. Diretoria;
- III. Conselho Fiscal.

O **Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima** é constituído, organizado e posto a funcionar por deliberação da Assembleia Geral, órgão supremo da instituição.

Compete à **ASSEMBLEIA GERAL**:

- IV. Cumprir e fazer cumprir esta reforma estatutária;
- V. Alterar as alterações estatutárias;
- VI. Eleger e dar posse aos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- VII. Destituir os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- VIII. Eleger os substitutos da Diretoria e do Conselho Fiscal em caso de vacância definitiva;
- IX. Analisar e aprovar as contas anuais;
- X. Decidir sobre os recursos interpostos pelos associados;
- XI. Decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais;
- XII. Decidir sobre a dissolução da Instituição, baseado nas deliberações legais;
- XIII. Aprovar o regimento interno;
- XIV. Decidir sobre outros assuntos de interesse do Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima.

Compete à **DIRETORIA**:

- a) Cumprir e fazer cumprir os preceitos estatutários;
- b) Executar as deliberações aprovadas em Assembleia Geral e reuniões;
- c) Elaborar e apresentar, à Assembleia Geral, o relatório anual;
- d) Firmar parcerias com entes públicos e privados e pessoa física para mútua colaboração em atividades de interesse comum;
- e) Reunir-se extraordinariamente por convocação do presidente;
- f) Prestar contas da administração, anualmente;



g) Decidir internamente sobre admissão de associados, participação em editais, planejamentos, planos de ação, contratação de recursos humanos, reforma e manutenção da sede da instituição, captação de recursos, reordenamento de projetos, serviços e programas, dentre outros assuntos pertinentes ao funcionamento efetivo e regular da instituição.

Ao **PRESIDENTE**, visando imprimir meios de operacionalidade às ações, compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir os preceitos estatutários e Regimento Interno;
- b) Representar o **Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima** ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- c) Coordenar, dirigir e responder por atividades do **Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima**;
- d) Celebrar e assinar termos, acordos ou instrumentos similares e realizar a filiação da instituição a outras organizações;
- e) Representar a instituição em eventos, campanhas, reuniões, fóruns, conselhos de políticas públicas e demais atividades de interesse **do Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima**;
- f) Apresentar até o final do primeiro trimestre do ano vigente, em Assembleia geral juntamente com o contador e tesoureiro, os seguintes documentos: relatórios de atividades, demonstrativos contábeis das despesas administrativas, pareceres de deferimento ou indeferimento de documentos, prestações de contas e resultados de auditorias independentes ou realizados por órgãos competentes;
- g) Contratar, nomear, licenciar, suspender e demitir funcionários;
- h) Promover o desligamento de colaborador voluntário conforme normas descritas em termo de adesão específico, onde constem as condições para o exercício da atividade;
- i) Elaborar e assinar juntamente com outros responsáveis os planejamentos, plano de ação e plano administrativo - financeiro;
- j) Adquirir, alienar, ou gravar os bens imóveis da instituição, mediante autorização expressa dos demais membros da diretoria em reunião interna de acordo com o artigo 29 desta reforma estatutária;
- k) Elaborar e alterar o regimento interno em assembleia geral e o organograma funcional da instituição mediante autorização expressa dos demais membros da diretoria em reunião interna de acordo com o artigo 29 desta reforma estatutária;
- l) Convocar o Conselho Fiscal, sempre que julgar necessário;
- m) Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, e não previstas expressamente nesta reforma estatutária, desde que em concordância com as finalidades da instituição;



- n) Comunicar à Assembleia Geral a solicitação de renúncia de qualquer membro da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, mediante carta de renúncia assinada e reconhecida firma pelo renunciante e substituição imediata do membro para evitar prejuízos no funcionamento regular da instituição;
- o) Tomar decisões de cunho administrativo e financeiro em parceria com o Tesoureiro, caso contrário, as decisões tomadas pelo mesmo não terão efeito legal;
- p) Abrir contas bancárias, assinar cheques e demais documentos juntamente com o Tesoureiro necessários ao funcionamento efetivo e regular do Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima.

Compete ao **VICE-PRESIDENTE:**

- a) Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;
- b) Assumir o mandato em caso de afastamento, impedimento ou vacância do cargo de Presidente, até o seu término;
- c) Prestar de modo geral a sua colaboração ao Presidente, participando de reuniões e Assembleias de acordo com os preceitos desta reforma estatutária;
- d) Colaborar e contribuir na execução das atividades da instituição.

Compete ao **SECRETÁRIO:**

- a) Responder pela administração da secretaria;
- b) Secretariar as reuniões da diretoria e Assembleia geral e redigir as atas e outros documentos;
- c) Dar publicidade às notícias das atividades da instituição;
- d) Cuidar dos arquivos da instituição e manter em dia as correspondências;
- e) Assinar com o Presidente os documentos deliberados em reuniões, fichas de admissão de novos associados e as atas de Assembleia Geral.

Compete ao **TESOUREIRO:**

- a) Substituir o Presidente, caso o Vice-Presidente seja impedido de fazê-lo;
- b) Captar recursos juntamente com equipe técnica multidisciplinar de apoio à diretoria para fortalecer a autossustentabilidade da instituição;
- c) Pagar as contas autorizadas pelo Presidente;
- d) Apresentar anualmente juntamente com o presidente e o contador os documentos solicitados referentes ao organograma administrativo financeiro de acordo com art. 30, alínea f desta reforma estatutária;



- e) Abrir contas bancárias, assinar cheques e demais documentos necessários juntamente com o presidente;
- f) Acompanhar o funcionamento do setor financeiro da instituição e se responsabilizar pela guarda e conservação dos documentos relativos às prestações de contas;
- g) Assinar juntamente com o presidente o plano administrativo - financeiro e o plano de autossustentabilidade e captação de recursos da instituição;
- h) Acompanhar e realizar juntamente com os membros da comissão de licitação as cotações e pesquisas de preços referentes às empresas contratadas para o fornecimento de materiais de consumo, bens móveis, imóveis, material permanente e execução de serviços.

Compete ao **CONSELHO FISCAL**:

- a) Examinar os livros de escrituração da Instituição;
- b) Opinar e dar pareceres sobre balanços e relatórios financeiro e contábil, como também sobre as operações patrimoniais realizadas, submetendo-os a Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária;
- c) Requisitar ao Tesoureiro, a qualquer tempo, a documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas;
- d) Acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
- e) Indicar nome para substituição do cargo de tesoureiro, em caso de vacância, para apreciação do presidente a ser aprovado em assembleia geral.



2. Assessoramento Técnico

a. Equipe Técnica Institucional

Relação do quantitativo de Colaboradores do Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima	
CARGO/ FUNÇÃO	QUANTIDADE
ADVOGADO	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	12
ASSISTENTE SOCIAL	07
ASSISTENTE TECNICO	05
ASSISTENTE TÉCNICO I	15
ASSISTENTE TECNICO II	15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	02
AUXILIAR DE COZINHA	08
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	17
COORDENADOR TÉCNICO	01
CONTADOR	01
COORDENADOR	03
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01
COORDENADOR DE PROJETO	03
COZINHEIRO	02
DIRETOR DE UNIDADE	07
DIRETOR GERAL	01
EDUCADOR PEDAGÓGICO	03
EDUCADOR SOCIAL	01
FACILITADOR DE OFICINA	02
INSTRUTOR DE ARTE EDUCAÇÃO	06
INSTRUTOR DE ESPORTE E CULTURA	12
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	01
MONITOR	02
MOTOQUEIRO	03
MOTORISTA	05



**Relação do quantitativo de Colaboradores do Centro de Formação e Inclusão
Social Nossa Senhora de Fátima**

CARGO/ FUNÇÃO	QUANTIDADE
ORIENTADOR SOCIAL	24
PEDAGOGA	01
PORTEIRO	37
PSICOLOGO	02
SUPERVISOR	01
SUPERVISOR DE UNIDADE	05
SUPERVISOR GERAL	02
SUPERVISOR TECNICO	06
TECNICO ADMINISTRATIVO	03
TECNICO ADMINISTRATIVO I	01
TECNICO ADMINISTRATIVO II	04
TECNICO DE APOIO	01
TECNICO DE NIVEL SUPERIOR	11
TECNICO DE NIVEL SUPERIOR II	07
VOLUNTÁRIOS	08



b. Assessoria Contábil – Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica

Esta equipe presta assessoramento técnico contábil à diretoria e à equipe técnica institucional para otimização das atividades administrativas e financeiras, com acesso direto e execução dos serviços contábeis e financeiros.

3. Atividades Básicas de Gerenciamento Administrativo e Financeiro

a. Metodologia de Trabalho Administrativo

O Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima é instituição privadas, sem fins lucrativos e, por esse caráter, não distribui seus lucros, é organização voluntária, com ações de caráter público, visando o bem comum. Sua manutenção pressupõe contribuições, doações, formalização de parcerias, contratos, convênios, dentre outras formas de financiamento.

Nessa perspectiva, é um desafio ampliar a oferta de serviços e ainda assim criar condições para fazê-lo com redução de custos e maior captação de recursos, considerado o momento de crise econômica nacional. Acrescente-se a isso outro desafio, o da prestação de um serviço público e de qualidade.

Para que sejam atingidos os objetivos institucionais é imperativo o aprimoramento do gerenciamento organizacional, dada a necessidade em estabelecer critérios de gerência sob colaboradores e voluntários, criar estratégias para o desenvolvimento institucional e a formação continuada, mesclando interesses individuais e organizacionais, desenvolver as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos.

O direcionamento da amplitude das rotinas institucionais é feito pelo Projeto Político Pedagógico do Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima. Cabe aqui, portanto, descrever algumas atividades de rotina administrativa realizadas para consecução dos objetivos e finalidades, quais são:

- Coordenação da equipe e direcionamento das atividades;
- Controle, análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- Elaboração e implantação dos procedimentos e políticas administrativas;
- Garantia da realização de todas as atividades e operações, acompanhando os recebimentos e pagamentos;
- Aprovar pagamentos em parceria com a assessoria contábil e núcleo financeiro;



- Acompanhamento e análise dos indicadores dos projetos desenvolvidos;
- Acompanhamento do desenvolvimento do plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- Realização de reuniões com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho;
- Intervenções com base nos relatórios gerenciais e instrumentais utilizados;
- Análise de compra de equipamentos e serviços;
- Autorização para a compra e distribuição de materiais;
- Gerenciamento dos funcionários;
- Seleção, contratação e acompanhamento de colaboradores;
- Realizar todas as articulações necessárias entre equipe de colaboradores e voluntários, comunidade e Diretoria;

A execução da rotina administrativa institucional é feita por meio da aplicação de alguns instrumentais específicos como:

- Fichas de controle de frequência dos profissionais/livro de ponto;
- Fichas de controle de estoque, saída e entrada de mercadoria;
- Registro de empregado;
- Contratos de trabalho;
- Termo de recebimento de documentos;
- Termos de voluntariado;
- Relatórios de atividades (por área/projetos);
- Contratação de pessoal;
- Ferramentas de controle de marketing;
- Outros documentos necessários ao acompanhamento da execução das atividades da instituição.

O programa de gerenciamento de folha de pagamento utilizado é o **FORTES AC PESSOAL**. Configura-se em um *software* destinado à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor Pessoal. Além das informações gerenciais, relaciona os dados à legislação trabalhista, previdenciária e de imposto de renda, gerando automaticamente as guias de recolhimento tributários e as obrigações acessórias. O Sistema FORTES AC PESSOAL é bastante utilizado por entidades sem fins lucrativos e órgãos públicos. Possui recursos que permitem a elaboração da folha de pagamento por centros de resultados (projetos), facilitando a gestão e o rateio dos custos e despesas de pessoal.



FUNCIONALIDADES DO PROGRAMA:

PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none">- Folha de pessoal completa- Férias individuais e coletivas- Rescisão de contrato de trabalho- 13º salário
OBRIGAÇÕES MENSAIS	<ul style="list-style-type: none">- GPS- GFIP/SEFIP- CAGEDDE- PIS SOBRE FOLHA- GRRF- SEGURO DESEMPREGO WEB- HOMOLOGANET- DCTF- ISS FORTALEZA- IRRF
OBRIGAÇÕES ANUAIS	<ul style="list-style-type: none">- RAIS- DIRF

O Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima se mantém disposto a ampliar suas atividades e para isso fazer uso das novas tecnologias, aprimorando os processos, reduzindo custos e desperdícios, sempre em busca pela eficácia, principalmente na qualidade no exercício de suas ações, marcadas pela ética e transparência.



4. Sistema Contábil

A Lei nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015, em seu art. 2º, considera organização da sociedade civil a:

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

Ainda sob o teto da mesma legislação, determina o procedimento de prestação de contas, e o define da seguinte forma em seu inciso XIV e alínea a:

Prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

O recebimento de doações e contribuições de particulares, empresas ou fundos públicos gera a necessidade de uma adequada prestação de contas à sociedade, aos órgãos reguladores e fiscalizadores e aos que financiam, direta ou indiretamente, suas atividades, contribuindo para a transparência das ações institucionais.

As instituições sem fins lucrativos ainda têm acesso a algumas facilidades como as isenções tributárias decorrentes de certificações. O Centro de Formação e Inclusão Social Nossa Senhora de Fátima possui o CEBAS – Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social, em decorrência da Lei Federal nº 12.101/2009, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social e regula os procedimentos de isenção de contribuições para a seguridade social.

O sistema contábil da instituição é vital no sistema de informações da entidade. A precisão nos relatórios apresentados de forma clara e objetiva, constituídos sobre dados solidificados e exatos concede o caráter de organização necessário para a produção de dados reais e atualizados. A eficácia nas informações contábeis é parte do princípio da transparência e do desafio de sustentabilidade, considerando a que esses conceitos estão intimamente ligados.



Nesse contexto é exigida a obrigatoriedade da observância dos Princípios Fundamentais de Contabilidade, além da produção dos relatórios contábeis, Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultados do Exercício. Periodicamente devem ser produzidos e apresentados:

1. Balanço Patrimonial - Anual;
2. Balanço Financeiro - Anual
3. Demonstrações do Resultado do Exercício - DRE;
4. Balancete Mensal e Fluxo de Caixa;
5. Notas Explicativas;
6. Prestações de Contas das Parcelas de Convênios e Contratos (Junto aos Órgãos Conveniados);
7. Relatório das Atividades Anuais da Entidade.

Considerando que as receitas da instituição são provenientes de convênios, acordos, projetos, termos de fomento e colaboração, contratos com entidades nacionais e internacionais e contribuições de sócios, as rendas, recursos e eventual resultado operacional serão aplicados integralmente na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais no território nacional.

Para tanto, a elaboração das prestações de contas ocorre mensalmente sob a responsabilidade do presidente e tesoureiro da entidade, com o auxílio da equipe técnica e assessorias necessárias. Após a elaboração das prestações de contas o conselho fiscal fornece o parecer formal sobre os relatórios e demonstrações contábeis e financeiras, por meio do acompanhamento das receitas, da aplicação de recursos e da execução dos planos de trabalho vigentes no período.



5. Captação de Recursos e Autossustentabilidade

Nosso enfoque será a captação de recursos humanos e de doações (pecuniárias ou em forma de itens das despesas vigentes nos projetos) para colaboração nas atividades diferenciadas de vários projetos. Essa captação se dará por meio de:

PLANO DE MARKETING INTEGRADO	<ul style="list-style-type: none">- Fortalecimento do nome e imagem da instituição - Incremento da logomarca e do nome da instituição;- Distribuição de folders e portfólio da entidade em empresas privadas;- Publicação de convites-doação em meios de comunicação local e de grande circulação;- Divulgação da instituição e suas ações no bairro através de carro de som, panfletos, site, etc.;
PARTICIPAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EM UM NÚMERO MAIOR DE EDITAIS	<ul style="list-style-type: none">- Participação em todos os editais de interesse da instituição com órgãos públicos: municipais, estaduais e federais;- Participação em editais de empresas e outras instituições e fundações brasileiras de grandes fomentos à assistência social, à educação, ao esporte e à cultura de interesse da instituição;- Participação em editais de embaixadas de outros países instaladas no território brasileiro de interesse da instituição.
INDICAÇÕES DE DOAÇÕES OU APADRINHAMENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Captar doações pecuniárias ou de recursos materiais de empresas privadas;- Captar doações pecuniárias ou de recursos materiais de pessoas físicas.



6. Estratégias Vigentes

As estratégias vigentes para o ano de 2018 apontam no sentido de viabilizar a sustentabilidade das ações propostas, minimizando os riscos de reduções no orçamento e garantindo a continuidade dos serviços. Para que isso se cumpra se faz necessário:

Ampliar a captação de recursos financeiros.	<ul style="list-style-type: none">- Ampliar a visibilidade institucional nas mídias sociais;- Formalização de parcerias com empresas;- Ampliação do financiamento público, por meio de termos de colaboração e fomento;- Captação externa;- Aumento das captações via doações e prestação de serviços;- Ampliar as ações de marketing para captar recursos e clientes/associados;
Aumento da meta financeira das parcerias para o ano de 2018.	Ampliação da meta financeira em 2018, variando entre R\$ 50.000,00 a R\$ 100.000,00 mensais. ¹

¹ Essa meta pode ser atingida apenas por uma parceria ou pelo montante de parcerias realizadas.



7. Folha de Ciência e Aprovação do Plano Administrativo Financeiro

Fortaleza, 05 de Janeiro de 2018.

SILVIA RAQUEL DE ARAÚJO RODRIGUES
Presidente

MARIA LUANA PEREIRA SOARES
Tesoureira

ADÍLIA DE ALMEIDA MENDES
Secretária