

2026

Sou Presidente, e agora?



Sumário

Palavra do Presidente.....	3
Antes de tudo: conheça sua Apae.....	4
Estrutura em rede: movimento apaeano.....	5
Dica rápida: o que conferir na primeira semana de mandato?.....	8
Como a Apae se organiza para tomar decisões.....	9
Assembleia Geral: o que é e como funciona.....	11
O que a Assembleia Geral decide.....	12
Atas e registros: ponto de atenção.....	13
Conselho de Administração da sua Apae: para que serve e como funciona.....	14
Como ele é formado e como trabalha.....	15
Diretoria Executiva: o que é e como funciona.....	18
Como a Diretoria Executiva é formada.....	18
A Diretoria Executiva atua em áreas essenciais da gestão, especialmente.....	19
Reuniões, deliberações e registros.....	20
Quando levar temas ao Conselho de Administração ou à Assembleia Geral.....	20
Pontos de atenção para uma gestão segura.....	21
Atribuições do Presidente.....	21
Instrumentos e normas essenciais para a Presidência.....	25
Instrumentos e normas essenciais para a Presidência.....	37
Pontos importantes sobre o Estatuto Social.....	39
Lei Geral de Proteção de Dados.....	43
Direitos Trabalhistas.....	50
Pagando menos tributos.....	67
Entidades de assistência social.....	78
Assistência social.....	80
CEBAS.....	84
Captação de recursos.....	90
Incentivos fiscais na esfera federal.....	92
Agenda estatutária.....	98

Palavra do Presidente

Senhor(a) Presidente,

É com satisfação que apresentamos a cartilha “Sou Presidente, e agora?”, edição 2026, elaborada para orientar os dirigentes das Associações de Pais e Amigos dos Excepcionais (Apaes) no início do mandato, contribuindo para uma gestão responsável, organizada e eficiente.

Este material reúne informações básicas sobre a administração da Apae e aponta as principais normas e cuidados que devem ser observados pela Presidência, de modo que os atos de gestão estejam em conformidade com a legislação vigente.

Esperamos que esta cartilha sirva como um guia prático para apoiar a condução de um mandato seguro e de qualidade.

A Federação Nacional das Apaes permanece à disposição para prestar orientações sempre que necessário.

Desejamos uma boa leitura e um excelente mandato.



Prof. Jarbas Feldner de Barros
Presidente da Apae Brasil



Antes de tudo: conheça sua Apae

As Apaes integram o movimento apaeano e atuam no âmbito municipal. Presidir uma Apae significa, além de conduzir as atividades e serviços, garantir que a instituição esteja regular, organizada e em conformidade com suas obrigações, especialmente quanto a documentos, governança e prestação de contas.



Para fazer parte da Rede, a Apae deve estar filiada à Federação Nacional das Apaes e à Federação Estadual das Apaes do seu Estado. Essa filiação formaliza a integração ao movimento apaeano e facilita o acesso a orientações, padrões institucionais e apoio técnico quando necessário.

As Apaes podem apoiar a pessoa com deficiência de diversas formas, inclusive nas áreas de educação e de saúde. Ainda assim, é importante ter clareza de que a atividade principal da Apae é a assistência social. Essa classificação é relevante para a organização institucional e para a obtenção e manutenção de certificações e parcerias importantes, como o CEBAS.

As Apaes são regidas por seu Estatuto Social. No movimento apaeano, para facilitar a formalização de parcerias com o poder público e a obtenção de certificações, a Rede adota um modelo padronizado de Estatuto Social, delibe-

rado e aprovado pelas instâncias competentes. Por isso, é essencial verificar se o Estatuto da sua Apae está atualizado, registrado e alinhado ao padrão vigente, evitando problemas futuros. Em caso de dúvida, procure orientação da Federação Estadual.

Estrutura em rede: movimento apaeano

A Apae que você vai presidir não atua sozinha. Ela faz parte do movimento apaeano, organizado em rede e presente em todo o país. Na prática, isso significa que a sua Apae (nível municipal) se articula com a Federação das Apaes do seu Estado (Feapaes) e com a Federação Nacional das Apaes (Fenapaes). Essa vinculação é parte essencial do funcionamento institucional do movimento, inclusive para alinhamento de orientações e a regularidade da entidade.

Essa estrutura em rede existe por um motivo simples: fortalecer as Apaes. Ela permite padronizar diretrizes importantes (como o Estatuto Social padrão), organizar representações, ampliar apoio técnico e dar mais unidade às posições do movimento.

1. O seu lugar na rede, como Presidente

Ao assumir a Presidência, você passa a exercer dois papéis ao mesmo tempo: internamente, conduzir a gestão da sua Apae, com apoio e fiscalização dos órgãos previstos no Estatuto; externamente, representar a sua Apae

nas instâncias da Federação Estadual e participar da vida associativa do movimento no seu Estado.

Na Federação Estadual, a Assembleia Geral é formada pelas Apaes filiadas e é composta por Presidentes, Vice-Presidentes ou delegados indicados pelas próprias Apaes.

Ou seja: além de gerir a sua entidade, você também integra, como dirigente, a dinâmica estadual do movimento.

Em muitos estados, essa participação também passa pelos Conselhos Regionais: eles reúnem Presidentes (ou representantes das Apaes) por região e, a partir desse espaço, são escolhidos representantes para o Conselho de Administração da Federação Estadual.

2. Nível estadual

Para você não se perder na terminologia, uma boa forma de enxergar o nível estadual é esta:

Assembleia Geral da Federação Estadual: espaço em que as Apaes filiadas deliberam e exercem funções essenciais de organização do movimento no Estado;

Conselhos Regionais: funcionam como apoio e articulação por região, aproximando as Apaes e organizando a representação regional;

Conselho de Administração da Federação Estadual: recebe a representação das regiões; seus membros são eleitos pelas Apaes de cada região, com mandato e suplência.

Na prática, isso ajuda a resolver problemas do dia a dia,

tais como comunicação com o movimento, orientações técnicas, encaminhamento de demandas, fortalecimento regional e participação em decisões estratégicas.

3. Nível nacional

A Fenapaes cumpre um papel nacional de coordenação e orientação do movimento. Exemplo concreto disso é o próprio Estatuto Social padrão das Apaes, que foi deliberado e aprovado no âmbito nacional e homologado pelas Apaes em assembleia, justamente para dar segurança institucional e facilitar a vida das entidades naquilo que é essencial.

Você não precisa dominar toda a estrutura nacional para começar bem. O que importa, no cotidiano, é entender que muitas orientações chegam até a sua Apae por meio da Federação Estadual, e que a sua participação estadual é um canal real de voz da sua Apae dentro do movimento.



Dica rápida: o que conferir na primeira semana de mandato?

No começo do mandato, algumas providências simples ajudam a manter a Apae regular e evitam problemas mais adiante. Se possível, verifique estes pontos já na primeira semana:

1. Confirme se a Apae está com a filiação regular junto à Federação Estadual e à Federação Nacional. Aproveite para atualizar os dados cadastrais e de contato (endereço, e-mail, telefone e responsáveis);

2. Verifique se o Estatuto Social está atualizado e registrado. Em seguida, providencie o registro, em cartório, da ata de eleição e posse (e de outras atas que sejam necessárias). Mantenha cópias organizadas, em arquivo físico e digital;

3. Atualize, junto aos bancos, os responsáveis e os poderes de movimentação das contas (assinaturas, limites e acessos). Depois, confira a situação do CEBAS e seus prazos, além de convênios, parcerias e prestações de contas que estejam em andamento.

Se surgir qualquer dúvida nessa etapa, procure a orientação da Federação Estadual ou da Federação Nacional das Apaes.



Como a Apae se organiza para tomar decisões

Agora que você já conhece o básico sobre a Apae e sua vinculação ao movimento apaeano, é importante entender como a instituição se organiza internamente para tomar decisões. Isso faz diferença na prática: muitas decisões precisam ser discutidas na instância correta e registradas em ata, o que traz segurança para a gestão e para a própria Apae.

Em termos simples, a Apae se organiza com três tipos de instâncias:

- a) instâncias que decidem (deliberam e definem rumos);
- b) instâncias que executam (tocam a gestão do dia a dia);
- c) instâncias que fiscalizam (acompanham contas e regularidade).

Essa divisão existe para dar transparência, organizar responsabilidades e proteger a instituição. Quando cada órgão atua dentro do seu papel e as decisões ficam registradas em ata, a gestão se torna mais segura, inclusive perante órgãos de controle, parceiros e financiadores.

Órgãos previstos no Estatuto Social padrão das Apaes

A seguir, estão os principais órgãos previstos no Estatuto Social padrão. Recomenda-se que você confira o Estatuto da sua unidade para identificar composição, mandatos e

competências com precisão.

1. Assembleia Geral: Instância máxima de deliberação da Apae. Em geral, delibera sobre temas mais relevantes da vida institucional, como eleição e destituição de dirigentes, aprovação de contas, alteração estatutária e outras decisões estruturais (Art. 23);

2. Conselho de Administração: Órgão colegiado eleito pela Assembleia Geral, com funções de direção e deliberação, acompanhando a gestão e deliberando sobre matérias previstas no Estatuto. Na prática, ele é uma instância central para dar segurança institucional às decisões mais importantes (Art. 28);

3. Diretoria Executiva: Responsável por conduzir a administração e executar as deliberações institucionais. É a instância que organiza o funcionamento da Apae, responde pela gestão diária e representa a entidade, nos limites do Estatuto (Art. 32);

4. Conselho Fiscal: Acompanha e fiscaliza a área financeira e contábil da Apae, examina documentos e emite pareceres. É um órgão importante para manter regularidade, transparência e controle interno (Art. 30);

5. Autodefensoria: Fortalece a participação da pessoa com deficiência intelectual e múltipla na vida institucional, sugerindo ações para aperfeiçoar o atendimento e ampliar a participação social (Art. 43);

6. Conselho Consultivo: Formado por ex-Presidentes da Apae, atua como instância de apoio e aconselha-

mento, contribuindo para preservar a memória institucional e auxiliar a gestão em temas relevantes (Art. 46).

Dica rápida: checagem estatutária

Antes de assinar documentos relevantes ou tomar decisões de maior impacto, verifique se o tema é de competência da Presidência/Diretoria Executiva ou se exige deliberação do Conselho de Administração ou da Assembleia Geral, com registro em ata.

No próximo tópico, vamos detalhar os órgãos: para que servem, como funcionam e em quais situações devem ser acionados.



Assembleia Geral: o que é e como funciona

A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação da Apae. É nela que são tomadas as decisões mais importantes da instituição, com registro formal em ata, garantindo legitimidade, transparência e segurança para a gestão.

Quem compõe a Assembleia Geral

A Assembleia Geral é formada pelos associados espe-

ciais e contribuintes que a ela comparecerem. Em geral, participam os associados que estejam aptos e regulares, conforme os critérios estatutários (Art. 23).

Como a Assembleia Geral funciona

A Assembleia Geral pode ocorrer, em regra, de duas formas:

a) Assembleia Geral Ordinária: realizada para tratar dos temas recorrentes da vida institucional, especialmente os previstos no calendário anual (como eleições, contas e planejamento);

b) Assembleia Geral Extraordinária: convocada para deliberar sobre assuntos específicos e urgentes, quando necessário.

A convocação, a pauta, os prazos e o quórum de instalação e deliberação devem seguir o Estatuto Social e, quando houver, o Regimento Interno.



O que a Assembleia Geral decide

A Assembleia Geral delibera sobre matérias estruturais da Apae. O art. 25 destaca o que compete à Assembleia:

Art. 25 – À Assembleia Geral, órgão soberano da Apae, compete exclusivamente:

- I – homologar as alterações do Estatuto;
- II – decidir sobre fusão, transformação e extinção da Apae;
- III – eleger os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- IV – destituir membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- V – aprovar o relatório de atividades e as contas da Diretoria Executiva;
- VI – verificar a qualificação dos membros do Conselho Consultivo e proclamá-los, na forma estabelecida neste Estatuto;
- VII – apreciar recursos contra decisões da Diretoria.



Atas e registros: ponto de atenção

Toda Assembleia deve gerar ata clara e completa, com:

- a) data, local e forma de realização;
- b) pauta;
- c) quórum de instalação e deliberação;
- d) registro dos presentes, quando aplicável;
- e) decisões tomadas e respectivos encaminhamentos.

Atas de eleição e posse, alterações estatutárias e outras deliberações relevantes podem exigir registro em cartório, conforme o caso e as exigências práticas de regularidade institucional.

Conselho de Administração da sua Apae: para que serve e como funciona

O Conselho de Administração é um dos órgãos centrais da governança da Apae. Em linguagem simples, ele existe para dar mais segurança às decisões da gestão, acompanhar o trabalho da Diretoria Executiva e ajudar a manter a instituição organizada, transparente e bem conduzida.

O Conselho de Administração não substitui o(a) Presidente e a Diretoria Executiva no dia a dia. Ele funciona como um órgão colegiado que orienta, delibera e acompanha temas relevantes, garantindo que decisões impor-

tantes não fiquem concentradas em uma única pessoa e que tudo esteja devidamente registrado.

Como ele é formado e como trabalha

Conforme o art. 28 do Estatuto Social das Apaes, o Conselho de Administração:

- a) é eleito pela Assembleia Geral Ordinária;
- b) deve ter, no mínimo, 5 (cinco) membros;
- c) tem mandato de 3 (três) anos, com possibilidade de reeleição;
- d) se reúne, ordinariamente, a cada 6 (seis) meses (ou no prazo fixado no Regimento Interno) e, extraordinariamente, quando necessário;
- e) delibera com quórum mínimo de 2/3 de seus membros e decisões por maioria, conforme previsto no Estatuto.

As reuniões do Conselho devem sempre gerar ata. Esse registro é o que dá formalidade, transparência e proteção institucional tanto para a Apae quanto para a própria Presidência.

O que o Conselho de Administração faz, na prática

De forma objetiva, o Conselho de Administração costuma atuar em cinco frentes:

1. Regras internas;
2. Aprovar o Regimento Interno da Apae e orientar a organização interna para que todos trabalhem com

clareza de papéis;

3. Planejamento e orçamento;

4. Aprovar o Plano Anual de Atividades, o orçamento e propostas de despesas extraordinárias, acompanhando a execução com responsabilidade;

5. Acompanhamento da gestão e das contas;

6. Examinar o relatório de atividades e a situação financeira da Apae e emitir parecer sobre as contas da Diretoria Executiva (após análise do Conselho Fiscal) para encaminhamento à Assembleia Geral;

7. Decisões relevantes e segurança institucional;

8. Ajudar a Diretoria Executiva a resolver situações não previstas no Estatuto ou no Regimento (casos omissos), sempre com registro em ata;

9. Matérias sensíveis previstas no Estatuto;

10. Deliberar sobre temas que exigem decisão colegiada, especialmente os que envolvem riscos maiores para a instituição (por exemplo, atos relacionados a patrimônio e determinadas autorizações que dependem de quórum qualificado).

A competência do Conselho de Administração está fixada no art. 29 do Estatuto Social da Apae, o qual se recomenda a leitura integral.



Dica rápida: como organizar bem as reuniões

Para as reuniões serem úteis e objetivas:

- a) envie a pauta com antecedência (mesmo que simples);
- b) leve os documentos que sustentam a decisão (propostas, relatórios, parecer do Conselho Fiscal quando o tema for contas etc.);
- c) registre na ata: data, local, presentes, quórum, pauta, deliberações e encaminhamentos;
- d) guarde a ata em arquivo físico e digital, com fácil acesso.

Entender o Conselho de Administração é essencial, porque grande parte das atribuições do(a) Presidente se conecta a ele: o Conselho apoia, acompanha e dá sustentação institucional às decisões da gestão. No próximo tópico, vamos tratar das atribuições do(a) Presidente e do que, na prática, exige atenção imediata no início do mandato.



Diretoria Executiva: o que é e como funciona

A Diretoria Executiva é o órgão responsável por conduzir a administração da Apae e executar as decisões tomadas pelas instâncias de governança. Na prática, é a Diretoria que organiza o funcionamento cotidiano da instituição, coordena equipes, administra recursos, representa a Apae e garante que as atividades e serviços sejam prestados com regularidade.

Como a Diretoria Executiva é formada

A composição da Diretoria Executiva está disposta no art. 32 do Estatuto Social. Sua formação deve incluir, no mínimo, Presidência e Vice-Presidência, além de cargos de secretaria (1º e 2º Diretores-Secretários), de direção financeira (1º e 2º Diretores Financeiros), Diretor de Patrimônio e Diretor Social.

O mandato dos membros da Diretoria Executiva será de três anos, permitindo-se uma reeleição consecutiva.



A Diretoria Executiva atua em áreas essenciais da gestão, especialmente:

- a) gestão administrativa: organização interna, documentos, rotinas e funcionamento institucional;
- b) gestão financeira: planejamento de despesas, controle de pagamentos, assinaturas e movimentação bancária, com respeito às regras estatutárias e às deliberações do Conselho/Assembleia;
- c) gestão de pessoas: coordenação de equipes, acompanhamento de obrigações trabalhistas e rotinas de recursos humanos;
- d) gestão de parcerias e convênios: formalização, execução, monitoramento e prestação de contas, com atenção a prazos e evidências;
- e) gestão patrimonial: cuidado com bens, contratos, manutenção e registros;
- f) representação institucional: atuação formal em nome da Apae perante parceiros, órgãos públicos, instituições financeiras e demais terceiros, observados os limites do Estatuto.

O rol completo de atribuições da Diretoria Executiva está previsto no art. 34 do Estatuto Social. Além disso, o art. 35 dispõe sobre as atribuições de cada membro da Diretoria. Assim, recomendamos a leitura conjunta dos artigos 34 e 35 do Estatuto.

Reuniões, deliberações e registros

A Diretoria Executiva deve atuar de forma organizada e colegiada, com reuniões a cada dois meses, definição de responsabilidades e registro das principais deliberações em ata. O registro formal das decisões fortalece a transparência e protege a instituição e seus dirigentes.

A Diretoria Executiva também deve manter alinhamento com o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal, encaminhando informações, documentos e relatórios sempre que necessário, especialmente em temas de contas, orçamento, parcerias e decisões de maior impacto.

Quando levar temas ao Conselho de Administração ou à Assembleia Geral

A Diretoria Executiva conduz a gestão, mas decisões de maior relevância institucional, financeira ou patrimonial devem ser encaminhadas às instâncias competentes. Entre elas, destacam-se: aprovação de contas, alterações estatutárias, decisões estratégicas e atos que dependam de deliberação colegiada, conforme rol de competências do Conselho de Administração (Art. 29) e da Assembleia Geral (Art. 25).

Pontos de atenção para uma gestão segura

- a) manter as atas e documentos organizados e acessíveis;
- b) respeitar as regras de assinatura e movimentação financeira;
- c) preservar a segregação de funções, sempre que possível (quem executa, quem confere, quem autoriza);
- d) manter controles mínimos de rotina (contratos, certidões, prazos, convênios e prestação de contas);
- e) registrar decisões relevantes e guardar os documentos que as fundamentam.

A Diretoria Executiva, quando bem estruturada e alinhada às instâncias de governança, garante continuidade, regularidade e segurança institucional para a Apae.

Atribuições do Presidente

A Presidência é a função central da gestão da Apae. Além de coordenar a rotina administrativa, o Presidente responde pela representação institucional, pela condução das instâncias internas e pela observância do Estatuto, do Regimento Interno e das diretrizes do movimento apaeano.

As atribuições estatutárias do Presidente estão previstas no art. 35 do Estatuto Social padrão das Apaes:

Art. 35 – Compete ao Presidente:

I – assegurar o pleno funcionamento dos serviços da Apae nos seus aspectos legais, administrativos, técnicos e

pedagógicos, com o apoio do Conselho de Administração;
II – convocar a Assembleia Geral, as reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;

III – representar a Apae, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante as entidades de direito público e privado;

IV – representar a Apae judicialmente, cabendo-lhe impetrar Mandado de Segurança coletivo e outras ações judiciais, em defesa dos interesses da associação;

V – apresentar ao Conselho de Administração o relatório anual da Diretoria sobre as atividades da Apae, ao fim de cada ano e ao término do mandato, à Assembleia Geral;

VI – dirigir a Apae, ressalvada a competência do Conselho de Administração, atendendo à perfeita consecução de seus fins, podendo delegar, parcialmente, suas atribuições;

VII – assinar cheques, contratos de empréstimo bancário, ordens de pagamento e transferências bancárias conjuntamente com o 1º Diretor Financeiro ou com o seu substituto estatutário, no exercício do cargo, para pagamento das obrigações financeiras da entidade;

VII.A - Os recursos financeiros mencionados no inciso VII deverão ser movimentados por meio de cheques nominais, assinados pelo Presidente e pelo 1º Diretor Financeiro ou por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético.

VII.B - Na hipótese de a movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, fica autorizado ao Presidente ou ao Tesoureiro a utilização desses meios de pagamento de forma individual e isolada, podendo realizar pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores.

VIII – instalar, prover e supervisionar assessorias e coordenadorias que julgar necessárias, constituindo um cole-

giado com concepções, diretrizes e ações unificadas;
IX – zelar pelo conhecimento, utilização e aplicação dos Estatutos, Regimentos e Regulamentos em vigência, pelos Diretores, funcionários, técnicos e voluntários;
X – ratificar de modo expresse, à Federação das Apaes do Estado e à Federação Nacional das Apaes, o compromisso de aderir, acatar e respeitar seus respectivos Estatutos;
XI – cumprir e fazer cumprir as prescrições deste Estatuto, bem como as diretrizes estabelecidas no Regimento Interno da Apae.
XII – submeter previamente os contratos, convênios, termos de parceria e minutas para o Parecer do procurador jurídico.

Pontos de atenção na prática

a) Funcionamento dos serviços e supervisão da gestão (incisos I, VI e VIII)

A Presidência deve acompanhar, de forma contínua, o funcionamento dos serviços da Apae (aspectos legais, administrativos, técnicos e pedagógicos), com apoio do Conselho de Administração. Para isso, é recomendável manter rotina mínima de monitoramento (reuniões periódicas, relatórios internos e acompanhamento de indicadores). Assessorias e coordenações podem ser instaladas para apoiar a gestão, desde que com atribuições definidas e integração com as diretrizes institucionais.

b) Convocações, reuniões e registro em ata (incisos II, V e XI)

Convocações e reuniões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria

Executiva devem seguir o Estatuto e o Regimento Interno. As deliberações precisam ser registradas em ata, com encaminhamentos claros, e arquivadas de forma organizada. Quando exigido, o registro em cartório deve ser providenciado, especialmente em atos de eleição e posse, prestação de contas e alterações institucionais relevantes.

c) Representação institucional e atuação em juízo (incisos III e IV)

A representação da Apae perante órgãos públicos, parceiros e terceiros deve ser exercida com cautela e formalidade. Em temas sensíveis, é recomendável instruir a representação com documentos (atas, autorizações e pareceres internos) e, no âmbito judicial, atuar com suporte técnico-jurídico, registrando decisões e providências adotadas pela gestão.

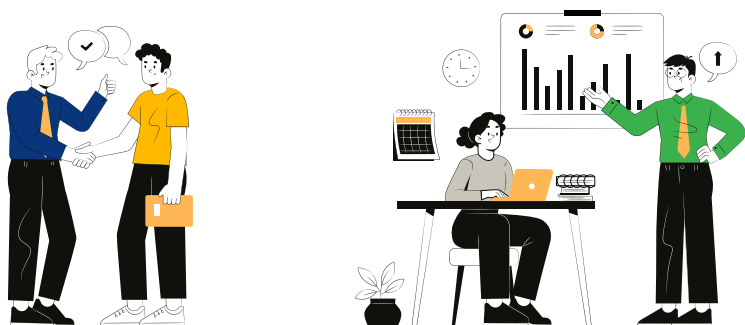
d) Gestão financeira e movimentação de recursos (incisos VII, VII-A e VII-B)

A movimentação bancária deve obedecer estritamente às regras estatutárias de assinatura e autorização. É indispensável manter os cadastros atualizados junto aos bancos, com definição clara de responsáveis, poderes e limites. Recomenda-se, ainda, manter controles internos mínimos (autorizações documentadas, comprovação de pagamentos, conciliações e arquivo de documentos), para proteger a instituição e a própria gestão.

e) Estatuto, diretrizes da Rede e análise prévia de instrumentos (incisos IX, X, XI e XII)

O Estatuto, o Regimento Interno e os regulamentos vigen-

tes devem orientar a atuação da Diretoria, funcionários, técnicos e voluntários. Também é essencial manter alinhamento institucional com a Federação Estadual e com a Federação Nacional, ratificando o compromisso de observância às diretrizes e normas do movimento. Antes de assinar contratos, convênios e termos de parceria, recomenda-se submeter minutas à análise jurídica, como medida de segurança e conformidade.



Instrumentos e normas essenciais para a Presidência

Documentos institucionais

- Estatuto Social da Apae e Regimento Interno;
- Atas de eleição e posse, atas das reuniões e livros obrigatórios;
- Estatutos da Federação Estadual e da Federação Nacional;
- Resoluções Administrativas da Federação Nacional das Apaes;
- Manual de Identidade Visual da Rede Apae;

- Manual de Bandeiras das Apaes;
- Manual de Fundação das Apaes.

Legislação de referência

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948;
- Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;
- Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil);
- Lei Complementar nº 187/2021 (CEBAS);
- Decreto nº 11.791/2023;
- Código Civil (regras gerais sobre associações);
- Resoluções e normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), especialmente as deliberações dos Conselhos de Assistência Social aplicáveis.

Além das atribuições estatutárias já citadas previstas no art. 35, o presidente tem outros deveres, veja os principais:

a) Dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social

O principal dever de um dirigente da entidade quando assume o seu mandato é conhecer, cumprir e fazer

cumprir o Estatuto Social Padrão das Apaes, cuja leitura e estudo são indispensáveis.

O Estatuto é um documento elaborado com a participação de várias instâncias do movimento apaeano e aprovado pelo Conselho de Administração da Fenapaes. Não se tratam de normas impostas, mas de normas pensadas, debatidas e aprovadas para o bom desenvolvimento do movimento apaeano e, acima de tudo, normas que contemplam as exigências dos órgãos públicos que conferem titulações importantes, facilitando a celebração de parcerias com a administração pública.

b) Dever de diligência

O Presidente precisa ser diligente em todos os atos que pratica, deve fazer prevalecer os interesses da associação, deixando de lado interesses pessoais, respeitando a todos os integrantes do movimento apaeano e impulsionando a colaboração de todos para que as ações desenvolvidas na Apae alcancem a excelência.

Nenhum membro da Diretoria pode fazer uso de qualquer dos bens da associação para fins particulares, sob qualquer hipótese.



c) Não ser dirigente de empresa terceirizada pela Apae

O art. 22 do Estatuto Social das Apaes dispõe que dirigentes de empresas terceirizadas, seus cônjuges, descendentes ou ascendentes, conviventes e parentes até o terceiro grau, que mantenham qualquer vínculo contratual ou comercial com a Apae, não poderão integrar a sua Diretoria Executiva, o seu Conselho de Administração nem o seu Conselho Fiscal.

Assim, é necessário se estar atento tanto no momento de candidatura de um membro da Diretoria Executiva quanto nas realizações de contratos ao longo do mandato, para não incorrer em irregularidades.

Em relação à documentação da Apae, o Presidente deve observar, principalmente:

Livro de Registro de Associados

O Livro de Registro de Associados é o documento mais importante de uma associação. Nele deverá constar a relação de todos os associados que, juntos, compõem a associação. O exercício do direito de votar e ser votado depende, além da condição de adimplência, do tempo de inscrição do associado, o que poderá ser verificado com exatidão no Livro de Registro de Associados.

Livro de Registro de Atas

Todas as reuniões, sejam da Diretoria Executiva, sejam do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal ou dos

demais órgãos, devem originar uma ata.

Na Ata deverá constar a hora, o local, a ordem do dia, a relação de presentes (pode ser adotado um livro à parte para apontar as presenças) e as deliberações. Não há a necessidade de transcrição de discursos. A Ata deve registrar as decisões tomadas na reunião.

Importante lembrar que as Atas que se referem à eleição de dirigentes, prestação de contas ou que se refiram a decisões relevantes para a associação devem ser levadas a Registro no Cartório de Títulos e Documentos.

Livro de Registro de Presenças às Reuniões

Todas as reuniões, sejam da Diretoria Executiva, sejam dos Conselhos ou dos demais órgãos, devem ser precedidas da colheita de assinatura de todos os presentes. É através da lista de presenças que será possível verificar se o quórum foi ou não respeitado.

Livros físicos ou eletrônicos?

Os livros institucionais (especialmente Livro de Atas, Livro de Presença e demais registros internos) podem ser mantidos em formato físico ou elaborados em meio eletrônico, desde que preservem autenticidade, integridade e possibilidade de verificação.

Admite-se, como prática de boa governança, substituir livros encadernados por folhas avulsas organizadas, desde que cada registro esteja datado, em ordem cronológica, com páginas numeradas, identificação do órgão/

reunião (Assembleia, Conselho, Diretoria), assinaturas dos responsáveis e guarda segura. Recomenda-se, ao final de cada exercício ou de cada período de gestão, encadernar e arquivar esse conjunto, mantendo também cópia digital com backup.

Quando houver exigência de registro em cartório (por exemplo, atas de eleição e posse, alterações estatutárias e outros atos relevantes), deve-se observar o formato e os requisitos indicados pelo cartório competente.



A escrituração contábil deve estar de acordo com os critérios exigidos pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC)

É obrigação da Apae manter a escrituração contábil regular, completa e fidedigna, em conformidade com as normas expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis às entidades sem finalidade de lucro.

A escrituração adequada é essencial para demonstrar regularidade e transparência, além de ser relevante para a comprovação de requisitos legais relacionados à fruição de benefícios tributários e à atuação institucional da entidade.

No campo tributário, a escrituração correta contribui para comprovar os requisitos previstos no Código Tributário Nacional (CTN), especialmente os requisitos do art. 14, aplicáveis às entidades sem fins lucrativos para fins de fruição da imunidade tributária sobre patrimônio, renda e serviços, nos termos do art. 150, VI, "c", da Constituição Federal.

No âmbito do CEBAS, a Lei Complementar nº 187/2021 exige que a entidade mantenha escrituração contábil regular e que a contabilidade seja organizada de modo a permitir a identificação, quando aplicável, da atuação por áreas e atividades, observando as exigências da certificação. Essa lógica deve refletir nos documentos contábeis e demonstrações financeiras.

A Lei nº 13.019/2014 (MROSC) também exige, como

requisito para celebração de parcerias, que o Estatuto Social contenha disposição expressa de que a escrituração da entidade observará os princípios e as normas de contabilidade, conforme previsto no art. 33, inciso IV.

Recursos públicos e controles: por que o cuidado precisa ser maior

Muitas Apaes executam parcerias e recebem recursos públicos para cumprir suas finalidades estatutárias. Isso atrai regras mais rígidas de transparência, prestação de contas e fiscalização por órgãos de controle.

A Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) prevê, no art. 1º, que também estão abrangidos atos praticados contra o patrimônio de entidades privadas que recebam subvenção, benefício ou incentivo de origem pública:

Parágrafo único. Estão também sujeitos às penalidades desta Lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de órgão público (...).

É importante compreender corretamente o alcance dessa regra: a Lei de Improbidade tem lógica própria e passou por alterações relevantes, inclusive com a Lei nº 14.230/2021, que reforçou a exigência de dolo para a configuração de atos ímprobos em diversos contextos. Ainda assim, independentemente do enquadramento em improbidade, o uso indevido de recursos públicos pode gerar responsabilizações, dever de ressarcimento e pro-

cedimentos de tomada de contas, além de consequências administrativas e penais, conforme o caso.

Por isso, recomenda-se atenção constante às condutas descritas nos arts. 9, 10 e 11 (tipos de atos de improbidade) e às sanções do art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

Delegar não é “se afastar do controle”

Na rotina institucional, é normal delegar tarefas a equipe administrativa (pagamentos, compras, prestação de contas, rotinas de convênios). A delegação pode organizar o trabalho, mas não elimina a necessidade de supervisão, especialmente em rotinas financeiras e em execução de parcerias.

Boas práticas incluem: definir responsáveis e fluxos por escrito; manter registros e aprovações internas; revisar periodicamente pagamentos, contratos e prestações de contas; manter decisões relevantes formalizadas em atas e documentos.



Parcerias regidas pela Lei nº 13.019/2014: sanções à entidade

Para parcerias celebradas no marco do MROSC (Lei nº 13.019/2014), a própria lei prevê sanções administrativas aplicáveis à organização da sociedade civil quando a execução ocorrer em desacordo com o plano de trabalho, com a lei ou com a legislação específica. Nos termos do art. 73, garantida a prévia defesa, a administração pública poderá aplicar:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III - declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação (...).

Em síntese: gestão regular, documentação organizada, controles internos e consulta prévia ao jurídico são medidas que reduzem riscos, protegem a instituição e dão segurança ao(à) dirigente no exercício do mandato.

O gestor responde por atos de outros membros da diretoria?

A responsabilização por atos praticados por outros dirigentes não é automática. Em regra, cada gestor responde pelos próprios atos. Contudo, pode haver responsabilização quando houver conivência, omissão relevante ou ausência de providências diante de irregularidade conhecida, especialmente quando o dirigente tinha o dever de agir para impedir ou corrigir a situação.

Como referência didática, o § 1º do art. 158 da Lei nº 6.404/1976 estabelece:

“§ 1º - O administrador não é responsável por atos ilícitos de outros administradores, salvo se com eles for conivente, se negligenciar em descobri-los ou se, deles tendo conhecimento, deixar de agir para impedir a sua prática. Exime-se de responsabilidade o administrador dissidente que faça consignar sua divergência em ata de reunião do órgão de administração ou, não sendo possível, dela dê ciência imediata e por escrito ao órgão da administração, ao conselho fiscal, se em funcionamento, ou à assembleia-geral.”

José Eduardo Sabo Paes, doutrinador de referência no tema, esclarece:

“Deve-se sublinhar que o Conselho de Curadores e a Diretoria de uma Fundação funcionam de modos diversos. Da mesma forma, a Assembleia Geral e a Diretoria Adminis-

trativa de uma Associação.

No que tange ao Conselho de Curadores ou à Assembleia Geral por ser órgão colegiado de deliberação, há presunção da responsabilidade coletiva de todos os conselheiros ou assembleanos, a qual, todavia, não induz a solidariedade.

Para a exoneração da responsabilidade e divergência da decisão colegiada deve ficar consignada em ata, ou se por qualquer motivo não for possível, ser levado ao conhecimento do Conselho fiscal e, no caso das Fundações, ao próprio órgão do Ministério Público responsável pelo velamento.

Os diretores, isto é, os integrantes da Diretoria ou do Conselho Administrativo, em regra, agem dentro de suas atribuições específicas e particulares, a eles aplicam-se, contudo, os mesmos procedimentos antes referidos, para exoneração de sua eventual responsabilidade.

Portanto, a regra em questão, a do § 1.º do art. 158, encontra exceção legal expressa no caso de ser o administrador conivente com o ato praticado com infração à lei ou ao estatuto pelo colega ou descuidar de seus deveres no sentido de descobri-lo ou ainda, se o descobrindo, deixar de tomar as providências ao seu alcance para impedi-lo.” (PAES, 2020, p. 636)¹ .”

Em termos práticos, a lógica é simples: ao identificar risco ou irregularidade, a providência esperada é agir para impedir, corrigir e formalizar a discordância.

¹ Paes, José Eduardo Sabo. Fundações, associações e entidades de interesse social: aspectos jurídicos, administrativos, contábeis, trabalhistas e tributários. 10. ed. Rio de Janeiro: Forense. 2020.

Instrumentos e normas essenciais para a Presidência

A Apae é pessoa jurídica de direito privado da modalidade associação

As associações surgem a partir da reunião de pessoas que conjugam esforços para finalidades que não incluem a intenção de obter lucro ou vantagem econômica, mas de desenvolver outros fins que podem ser recreativos, de lazer, de defesa do meio ambiente, altruísta, benemerência ou tantos outros. Se o objetivo da reunião de pessoas é obtenção de lucro, então essa reunião será uma sociedade.

O conceito legal de associação é dado pelo art. 53 do Código Civil: “constituem-se as associações pela união de pessoas que se organizam para fins não econômicos”.

Podemos acrescentar ao conceito, para fins didáticos, que uma associação é uma pessoa jurídica de direito privado e se determina pela união de pessoas, promovida com um fim determinado, seja de ordem beneficente, literária, científica, artística, recreativa, desportiva ou política, que não tenha finalidade lucrativa.

A associação se caracteriza por possuir fins não econômicos. Pode então prestar algum serviço ou vender mercadoria que produza?

A associação não está impedida de obter renda ou receita, até porque, sem recursos, não há como manter servi-

ços, equipe, estrutura e projetos. O que a associação não pode fazer é distribuir essa receita como lucro a associados, dirigentes ou qualquer outra pessoa, sob qualquer forma ou pretexto.

Assim, é lícito que a associação obtenha renda e exerça atividades econômicas como atividade-meio, desde que o resultado seja aplicado integralmente na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais. Esse dever de aplicação de recursos e eventual superávit nas finalidades da própria entidade, em território nacional, é requisito importante para a certificação no âmbito do CEBAS, conforme a Lei Complementar nº 187/2021.

Por outro lado, a obtenção de renda, receita ou superávit seguida de distribuição de resultados a associados ou dirigentes descaracteriza a associação, podendo trazer consequências graves, inclusive perda de benefícios, impedimentos e responsabilizações.

No contexto das Apaes, é importante preservar a lógica institucional: a arrecadação deve servir para sustentar e ampliar o atendimento e as ações finalísticas. A atividade-meio pode gerar receita, mas a missão institucional não pode ser convertida em atividade comercial voltada à obtenção de lucro.



Dica rápida: como gerar renda com segurança

1. Atividade-meio, nunca lucro: receita é permitida; distribuição de lucro é vedada;

2. Compatível com o Estatuto: conferir se a atividade é lícita e alinhada às finalidades da Apae;

3. Recursos dentro da instituição: aplicar tudo nas atividades e objetivos institucionais;

4. Registro e transparência:

formalizar decisões e manter contabilidade e documentos organizados.



Pontos importantes sobre o Estatuto Social

Costuma-se dizer que o Estatuto é “a lei” da associação. A ideia é boa como forma de explicar que suas regras são obrigatórias dentro da entidade. Tecnicamente, porém, o Estatuto não é uma lei em sentido formal: ele é a norma interna que expressa a vontade dos associados, e deve sempre respeitar a legislação vigente.

O Estatuto não pode contrariar a lei. Além disso, há conteúdos que a própria lei exige que estejam no Estatuto.

Aquilo que a lei não proíbe nem exige fica a critério da associação. Em outras palavras: o Código Civil define o mínimo que um Estatuto deve conter.

O artigo 54 do Código Civil prevê o que não pode faltar em um Estatuto, sob pena de nulidade. Vejamos:

Art. 54. Sob pena de nulidade, o estatuto das associações conterá:

- I - a denominação, os fins e a sede da associação;
- II - os requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos associados;
- III - os direitos e deveres dos associados;
- IV - as fontes de recursos para sua manutenção;
- V - o modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos; (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005)
- VI - as condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução;
- VII - a forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas. (Incluído pela Lei nº 11.127, de 2005)

No movimento apaeano, o Estatuto Social das Apaes é padronizado. Esse padrão foi construído para dar segurança institucional ao funcionamento das Apaes e para atender a exigências legais e administrativas relevantes, inclusive relacionadas a parcerias, certificações e regularidade documental.

A Apae não pode alterar o Estatuto Padrão por iniciativa própria. Qualquer proposta de alteração deve, primeiro,

ser submetida à apreciação e deliberação da Federação Nacional das Apaes, nos termos das normas internas do movimento. Somente após a aprovação no âmbito nacional é que a alteração poderá ser levada à deliberação da Assembleia Geral da própria Apaes, convocada especificamente para esse fim, observando-se prazos, quóruns e formalidades previstos no Estatuto.

Após a aprovação interna, a alteração somente produzirá efeitos perante terceiros com o devido registro (averbação) no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

Quando houver alteração legislativa que exija ajustes no Estatuto Padrão, a Federação Nacional das Apaes expedirá orientações e conduzirá o processo de atualização, de modo a preservar a uniformidade do padrão e a regularidade das Apaes.

Observação: toda e qualquer alteração estatutária aprovada deve ser averbada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, com a documentação exigida pelo serviço registral.

CNPJ

Já vimos que o registro do Estatuto em cartório é o ato que constitui a associação e marca o início de sua existência legal. A partir daí, a entidade passa a existir no mundo jurídico e pode praticar atos, assumir obrigações e firmar parcerias.

O CNPJ é o cadastro de identificação da pessoa jurídica

perante a Receita Federal. Assim como as pessoas físicas possuem CPF, as pessoas jurídicas possuem CNPJ. Nele constam informações importantes sobre a entidade, como nome, endereço, data de abertura, natureza jurídica e a descrição das atividades exercidas.

A descrição dessas atividades segue a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE). Por isso, é importante que a Apae mantenha o CNPJ consistente com a realidade: o que está descrito como atividade principal e atividades secundárias deve refletir o que a entidade efetivamente realiza e o que está previsto em seus atos constitutivos.

Agora, o foco passa a ser o dia a dia da gestão. Os próximos tópicos trazem orientações práticas para garantir organização, regularidade e segurança no funcionamento da Apae.



Lei Geral de Proteção de Dados

Em 2018, foi sancionada e promulgada a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com o intuito de regulamentar o tratamento de dados pelas instituições do país, visando proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade.

O que são dados?

A Lei, em seu art. 5, conceitua três tipos de dados:

- a) dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- b) dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou à organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- c) dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

Para as Apaes, é necessário cuidado especial quanto aos dados pessoais sensíveis, isso porque, ao prestar auxílio diretamente às pessoas com deficiência, o fluxo desses

dados é maior, tendo em vista que informação referente à saúde é considerada um dado pessoal sensível.

Em quais hipóteses será realizado o tratamento de dados?

- a) mediante o fornecimento de consentimento do titular;
- b) para a realização de estudos por órgãos de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados;
- c) quando necessário para a execução do contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato;
- d) quando necessário para atender o interesse legítimo do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

No dia a dia de uma Apae, são muitas as ocasiões em que é necessária a realização do tratamento de dados, seja interna ou externamente, como na contratação dos colaboradores da instituição, hipótese em que são coletados muitos dados pessoais, financeiros e outros, no firmamento de um contrato de prestação de serviços, locação, compra e venda e, principalmente, no atendimento aos assistidos.

Quais condições para tratar um dado pessoal sensível?

- a) Quando seu titular ou seu responsável legal consen-

tir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;

b) sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para: proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro.

É necessário que os colaboradores da Apae estejam atentos ao realizarem o tratamento de dados pessoais sensíveis, pois estes exigem consentimento específico e destacado autorizando o tratamento. Assim, ao realizar um contrato, por exemplo, é necessário elaborar cláusula personalizada de acordo com a finalidade do tratamento do dado.

E os dados pessoais de crianças e adolescentes?

Quando o dado pessoal for pertencente à criança ou adolescente, será necessário o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.



Quais cuidados a Apae deve ter ao realizar o tratamento dos dados?

O art. 6º da LGPD dispõe sobre os princípios que devem ser observados ao tratar os dados, como se vê:

Art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

Sendo assim, em síntese: deve-se sempre prezar pela transparência no tratamento de dados, informando ao titular a finalidade do tratamento do dado e porque o tratamento é necessário. Além disso, deve-se garantir o livre acesso ao titular para consultar o dado. Ainda, deve-se adotar medidas preventivas e de segurança para que o dado não seja danificado, destruído, perdido, alterado, comunicado ou difundido. Por fim, deve-se prezar pela

manutenção da qualidade do dado, adequá-lo ao contexto do tratamento, utilizá-lo de maneira não discriminatória e realizar a prestação de contas dos procedimentos adotados.

Quais medidas o Presidente da Apae deve tomar?

O Presidente deve assegurar que a Apae trate dados pessoais de forma organizada e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Para isso, é recomendável instituir uma governança mínima de proteção de dados, com definição clara de responsabilidades e rotinas de controle.

Medidas essenciais:

- a) indicar um responsável formal pela proteção de dados (encarregado ou responsável interno), com canal de contato para orientar a instituição e receber demandas;
- b) mapear onde a Apae coleta e usa dados (alunos/usuários, familiares, colaboradores, voluntários, doadores, parceiros), identificando finalidades e fluxos entre setores;
- c) padronizar procedimentos e documentos (regras de acesso, armazenamento, prazos de guarda e descarte, e registros mínimos do tratamento);
- d) treinar equipes e reforçar a comunicação entre seto-

res, porque a maioria das áreas lida com dados no dia a dia;

e) revisar contratos e parcerias que envolvam compartilhamento de dados, definindo responsabilidades e medidas de segurança;

f) adotar medidas básicas de segurança da informação e um procedimento para resposta a incidentes (vazamentos, perda de documentos, acessos indevidos).

Quando a Apae não tiver estrutura interna suficiente, é possível contratar apoio especializado para diagnosticar riscos, revisar práticas e orientar adequações.



Direitos Trabalhistas

Evite passivos trabalhistas: atenção às contratações

Mesmo sendo uma entidade sem fins lucrativos, a Apae, quando contrata pessoas para trabalhar, assume deveres trabalhistas como qualquer empregador. Em termos simples: a finalidade social da instituição não elimina as obrigações da legislação do trabalho. Por isso, a forma de contratação precisa ser bem escolhida e bem documentada desde o início.

Confira o disposto na CLT:

Art. 2º - Considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço.

§ 1º - Equiparam-se ao empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego, os profissionais liberais, as instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados.

A seguir, estão as modalidades mais comuns de colaboração e os pontos que merecem atenção.

Trabalhador empregado (CLT)

Empregado é a pessoa física que presta serviços de forma habitual, com pessoalidade, mediante salário e sob subordinação (isto é, seguindo orientações, regras internas, rotinas e comando da instituição). Se esses elementos estiverem presentes, a relação tende a ser reconhecida como vínculo empregatício, independentemente do nome que se dê ao contrato.

O elemento mais difícil de compreender é a subordinação jurídica. O empregado desenvolve a sua atividade sob as ordens do empregador, que é quem tem o poder de decidir, devendo o empregado aceitar e acatar.

Quando existe vínculo de emprego, a Apae deve manter a admissão regular (inclusive os registros exigidos) e cumprir os principais direitos trabalhistas, como férias + 1/3, 13º salário, FGTS, aviso-prévio, recolhimentos legais e demais verbas que se aplicarem ao caso concreto (por exemplo, horas extras, adicionais e benefícios previstos em lei ou em norma coletiva).

Diferentemente do autônomo, o trabalhador empregado se subordina ao empregador, o qual dirá como deseja que a atividade seja desenvolvida, estará sujeito a horário de trabalho e dependerá economicamente do empregador, que é quem assume os riscos da atividade.

O que acontece se a Carteira de Trabalho e Previdência Social de um trabalhador que preenche os elementos que caracterizam a relação de emprego não for assinada?

A CLT dispõe que a Carteira de Trabalho e Previdência Social é obrigatória para o exercício de qualquer emprego. Sendo assim, o descumprimento do disposto na CLT pode gerar graves consequências à instituição, caso o vínculo empregatício seja reconhecido posteriormente, acarretando, muitas vezes, em condenações de valor vultoso.

Ao empregado que tem vínculo empregatício reconhecido, é devido:

- Férias acrescidas de 1/3;
- 13º salário;
- aviso-prévio indenizado;
- cômputo de horas extras (mediante comprovação);
- adicional noturno (mediante comprovação);
- indenização do FGTS;
- multa de 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa;
- contagem do tempo de trabalho para fins de aposentadoria;
- adicional de insalubridade/periculosidade (mediante comprovação);
- piso salarial;
- vale transporte.

Além dos demais direitos previstos na CLT ao trabalhador.

Trabalhador autônomo

O trabalho autônomo é aquele em que a pessoa presta o serviço com independência: organiza a própria forma de execução, sem subordinação, e é cobrada principalmente pelo resultado do serviço.

A lei admite a contratação do autônomo e indica que, cumpridas as formalidades legais, a contratação pode ocorrer de forma contínua ou não e com ou sem exclusividade, sem que isso, por si só, transforme o autônomo em empregado.

“Art. 442-B. A contratação do autônomo, cumpridas por este todas as formalidades legais, com ou sem exclusividade, de forma contínua ou não, afasta a qualidade de empregado (...)”

A principal característica é a independência, não há subordinação em relação ao seu empregador. Este não dirá como o trabalho deve ser exercido, é o próprio profissional autônomo que se determina, importando o resultado final a ser alcançado.

O trabalhador autônomo pode trabalhar para várias pessoas ao mesmo tempo e pode se fazer substituir por outrem, às suas expensas.

A Aapae deve ter cuidado ao classificar um trabalhador como

autônomo para não se sujeitar a uma reclamatória trabalhista de pedido de reconhecimento de vínculo de emprego.

Atenção: o risco mais comum é “chamar de autônomo” alguém que, na prática, atua como empregado (cumprir horário, recebe ordens diretas, integra rotina interna como se fosse funcionário, tem controle de jornada e dependência típica). Nesses casos, o nome do contrato não protege a instituição.

Boas práticas:

- a) contrato escrito, com objeto bem definido e entregáveis;
- b) evitar controles típicos de emprego (ponto, jornada fixa, ordens diretas contínuas);
- c) exigir documentação fiscal quando aplicável (por exemplo, nota fiscal, quando houver pessoa jurídica).

Contrato de estágio

O estágio é um ato educativo supervisionado e exige vínculo com instituição de ensino. O estágio só é caracterizado se houver termo de compromisso e se as atividades tiverem relação com a formação do estudante, com supervisão e condições adequadas.

É obrigatória a contratação de um seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

A lei que disciplina o estágio é a Lei 11.788/08, e os requisitos estabelecidos são:

- *O estagiário deve estar matriculado e frequentando curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;*
- *Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;*
- *Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;*
- *Respeitar jornada máxima de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos; ou 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;*
- *Prazo máximo de duração do estágio de 2 (dois) anos.*

Observação: O contrato de estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

Trabalho voluntário

O voluntariado faz parte do espírito do movimento apaeano. Em muitas Apaes, a participação voluntária é uma força real, pois aproxima a comunidade, mobiliza apoios, fortalece vínculos e ajuda a manter viva a missão institucional. Justamente por isso, o voluntariado deve ser acolhido

e valorizado, mas também organizado com responsabilidade, para proteger a Apae e o próprio voluntário.

Voluntário não é empregado. Ele presta serviço por vontade própria, sem remuneração, e com finalidade cívica, cultural, educacional, assistencial ou semelhante. Para que o voluntariado esteja regular, a Lei nº 9.608/1998 exige a formalização de um termo de adesão. Esse documento é indispensável para deixar claro que não há vínculo empregatício e quais atividades serão desenvolvidas.

O que não pode acontecer

O maior risco é chamar de “voluntariado” uma relação que, na prática, funciona como emprego. Aumentam muito o risco de questionamento trabalhista situações como:

- a) exigência de presença diária com jornada fixa e controle de ponto;
- b) subordinação típica de empregado, com ordens diretas contínuas e disciplina interna como se fosse funcionário;
- c) pagamentos habituais (ainda que com outro nome) que se pareçam com salário;
- d) uso de voluntários para preencher, de forma permanente, funções essenciais da rotina administrativa, sem distinção clara.

Boas práticas para um voluntariado seguro

a) Termo de adesão antes de começar

O voluntariado deve iniciar apenas depois da assinatura do termo de adesão. Esse documento formaliza a relação, registra que não há vínculo empregatício e evita dúvidas no futuro. Vale manter uma via com o voluntário e outra arquivada na Apae.



b) Combinar claramente o que será feito

É importante definir, com simplicidade, quais atividades o voluntário vai desempenhar, em que local e com qual objetivo. Quando houver contato com usuários, famílias ou equipe técnica, é recomendável delimitar bem o papel do voluntário, para não gerar sobreposição com funções de empregados.

c) Ter uma referência de horários, sem transformar em “jornada”

O voluntariado funciona melhor quando há organização. É possível combinar dias e horários de referência para facilitar a rotina e a coordenação das ações. A diferença é que isso não pode virar obrigação típica de

emprego, com controle de ponto ou exigências rígidas como se fosse contrato de trabalho.

d) Acompanhamento e orientação, com bom senso

Todo voluntário precisa de orientação e de alguém na instituição para tirar dúvidas e acompanhar as atividades. Esse acompanhamento deve ter o tom próprio do voluntariado: apoio, alinhamento e cuidado com a qualidade do serviço, sem criar uma relação de subordinação permanente.

e) Cuidados com despesas e reembolsos

Se houver necessidade de ressarcir despesas (transporte, alimentação em atividade externa, materiais), o ideal é que seja algo pontual, previamente combinado e sempre comprovado. Reembolso não pode se transformar em pagamento disfarçado ou valor fixo habitual.

f) Atenção redobrada quando houver dados pessoais

Muitos voluntários acabam tendo contato com informações sensíveis (crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, saúde, assistência social, doações). Por isso, é recomendável orientar o voluntário sobre sigilo, conduta e limites de acesso, e, quando necessário, formalizar um compromisso de confidencialidade.

g) Encerramento também deve ser organizado

Quando o voluntário sair, é boa prática registrar o

encerramento, recolher crachás, chaves e acessos, e arquivar o histórico mínimo (termo assinado e período de atuação). Isso ajuda a manter a casa organizada e evita problemas de acesso ou informação no futuro.

Abaixo, deixamos um modelo de Termo de Adesão:

TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Pelo presente instrumento particular, de um lado, a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE [MUNICÍPIO/UF]**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], com sede à [ENDEREÇO COMPLETO], neste ato representada por seu(sua) Presidente [NOME COMPLETO], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], portador(a) do RG nº [RG] e CPF nº [CPF], doravante denominada simplesmente Apae; e, de outro lado, [NOME COMPLETO DO VOLUNTÁRIO(A)], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], portador(a) do RG nº [RG] e CPF nº [CPF], residente e domiciliado(a) à [ENDEREÇO COMPLETO], doravante denominado(a) VOLUNTÁRIO(A), têm entre si justo e acordado o presente TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO, nos termos da Lei nº 9.608/1998, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA NATUREZA DO SERVIÇO

1.1. O presente termo tem por objeto a adesão do(a) VOLUN-

TÁRIO(A) à prestação de serviço voluntário junto à Apae, entendido como atividade não remunerada, prestada por pessoa física, por iniciativa própria, com finalidade cívica, cultural, educacional, assistencial, recreativa ou correlata.

1.2. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, não sendo devido ao(à) VOLUNTÁRIO(A) salário, remuneração, benefício, gratificação, ajuda fixa, ou qualquer contraprestação pela atividade realizada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATIVIDADES

2.1. O(A) VOLUNTÁRIO(A) colaborará nas seguintes atividades: [DESCREVER ATIVIDADES DE FORMA OBJETIVA].

2.2. As atividades serão realizadas preferencialmente em: [LOCAL/SETOR], sob referência e orientação de [NOME DO RESPONSÁVEL/SETOR], sem prejuízo de ajustes pontuais necessários à organização interna da Apae.

2.3. O(A) VOLUNTÁRIO(A) compromete-se a atuar dentro dos limites de suas atribuições, não realizando atendimentos, procedimentos técnicos, orientações terapêuticas, manuseio de medicamentos, atividades clínicas ou quaisquer atos privativos de profissionais habilitados, salvo se expressamente autorizado e devidamente acompanhado pela equipe responsável, quando aplicável.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PERÍODO E DA ORGANIZAÇÃO

3.1. O serviço voluntário terá início em [DATA] e vigorará por prazo indeterminado, podendo ser encerrado a

qualquer tempo, por iniciativa de qualquer das partes, mediante comunicação simples.

3.2. Para fins de organização, fica ajustada a seguinte referência de dias e horários, que poderá ser revista por acordo entre as partes: [DIAS E HORÁRIOS DE REFERÊNCIA].

3.3. A referência de horários tem finalidade exclusivamente organizacional e não caracteriza controle de jornada, vínculo de subordinação trabalhista ou obrigação típica de emprego.

CLÁUSULA QUARTA – DO COMPROMISSO DE CONDUTA E REGRAS INTERNAS

4.1. O(A) VOLUNTÁRIO(A) compromete-se a respeitar as normas internas, orientações de segurança, rotinas de funcionamento e diretrizes institucionais da Apae, especialmente no contato com usuários, familiares, colaboradores e demais voluntários.

4.2. O(A) VOLUNTÁRIO(A) compromete-se a manter postura ética, respeitosa e compatível com a missão institucional da Apae, zelando pelo ambiente seguro e acolhedor, inclusive para crianças, adolescentes e pessoas em situação de vulnerabilidade.

CLÁUSULA QUINTA – DO SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

5.1. O(A) VOLUNTÁRIO(A) compromete-se a manter sigilo sobre toda e qualquer informação a que tiver acesso em razão das atividades, incluindo dados pessoais, dados sensíveis, informações de saúde, assistência, prontuário

rios, relatórios, cadastros, dados de doadores, imagens e quaisquer outras informações internas, não podendo divulgá-las, reproduzi-las ou compartilhá-las, por qualquer meio, sem autorização expressa da Apae.

5.2. Caso o(a) VOLUNTÁRIO(A) necessite tratar dados pessoais no desempenho das atividades, compromete-se a fazê-lo exclusivamente conforme orientação do setor responsável e apenas pelo tempo e extensão necessários à tarefa, adotando cuidados de segurança e confidencialidade.

5.3. Ao encerrar suas atividades, o(a) VOLUNTÁRIO(A) deverá devolver documentos, crachás, chaves, materiais e quaisquer registros sob sua guarda, comprometendo-se a não reter cópias ou informações.

CLÁUSULA SEXTA – DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS

6.1. O serviço voluntário não é remunerado. Eventual ressarcimento de despesas realizadas pelo(a) VOLUNTÁRIO(A) no interesse da Apae poderá ocorrer desde que previamente autorizado, devidamente comprovado e limitado às despesas efetivamente realizadas, sem caráter salarial ou habitual.

6.2. As despesas passíveis de ressarcimento, quando autorizadas, incluem: [EXEMPLOS, SE A APAE QUISE PREVER], mediante apresentação de comprovantes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE E DOS CUIDADOS

7.1. O(A) VOLUNTÁRIO(A) compromete-se a zelar pelos

bens, instalações e materiais da Apae, comunicando prontamente quaisquer ocorrências, incidentes, danos ou situações de risco observadas durante a atuação.

7.2. O(A) VOLUNTÁRIO(A) declara estar ciente de que deve seguir orientações de segurança, inclusive quanto ao uso de equipamentos, circulação em áreas restritas e condutas de prevenção.

CLÁUSULA OITAVA – DO ENCERRAMENTO

8.1. O presente termo poderá ser encerrado a qualquer tempo por qualquer das partes, mediante comunicação simples, sem necessidade de justificativa.

8.2. Encerrada a atuação, o(a) VOLUNTÁRIO(A) deverá devolver imediatamente quaisquer materiais, documentos, crachás, chaves ou acessos vinculados à Apae, quando houver.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1. Fica eleito o foro da Comarca de [MUNICÍPIO/UF], com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste termo.

E, por estarem de acordo, firmam o presente TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO em [NÚMERO] vias de igual teor, juntamente com duas testemunhas.

[MUNICÍPIO/UF], [DATA].

Contratação de novo colaborador

A admissão deve ser formalizada antes do início das atividades. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) exige que o empregador mantenha o registro dos empregados, em livro, fichas ou sistema eletrônico.

Atualmente, o registro de empregados e as anotações na Carteira de Trabalho Digital são feitos pelo empregador exclusivamente por meio do eSocial, que reúne informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

Por regra, as informações essenciais da admissão devem ser enviadas até o dia anterior ao início das atividades do trabalhador. Por isso, a coleta de dados e documentos deve ocorrer com antecedência, evitando admissões “informais” e reduzindo riscos para a instituição.

A documentação e os registros da contratação devem ser mantidos organizados, com guarda em arquivo físico e digital, para facilitar rotinas internas, auditorias, fiscalizações e prestações de contas.



Preciso implementar ponto eletrônico na Apae?

Se a Apae tiver mais de 20 (vinte) trabalhadores, é obrigatório registrar os horários de entrada e saída. Esse controle pode ser feito de forma manual, mecânica ou eletrônica. O essencial é que exista um registro confiável, organizado e acessível para conferência, inclusive em caso de fiscalização ou reclamação trabalhista.

Se a Apae tiver até 20 (vinte) trabalhadores, a lei não impõe a obrigatoriedade do registro de ponto, mas é recomendável manter algum controle de jornada, por uma razão simples: facilita a gestão e reduz o risco de passivos trabalhistas.

Mesmo quando a Apae não está obrigada a manter controle formal de ponto (por ter até 20 trabalhadores), isso não elimina o dever de pagar horas extras se houver prorrogação da jornada. A desobrigação do art. 74, § 2º, da CLT trata do registro de jornada; já o pagamento de horas extras decorre do trabalho além do horário normal, conforme as regras da CLT.

Na prática, a ausência de registros pode dificultar a comprovação da jornada em caso de reclamação trabalhista. Por isso, mesmo quando não for obrigatório, é recomendável manter algum controle simples e organizado.

Contribuição sindical

Com a Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017), a contri-

buição sindical deixou de ser obrigatória. Isso significa que a Apae não deve descontar contribuição sindical do empregado nem realizar recolhimentos a esse título, salvo quando houver autorização prévia e expressa do trabalhador, com o respectivo documento arquivado na instituição.

Na prática, o maior cuidado é evitar descontos indevidos e reduzir riscos de passivo trabalhista. Para isso, a providência mais segura é confirmar o enquadramento sindical correto: tanto o enquadramento patronal da entidade quanto o sindicato representativo dos empregados. Essa verificação é importante porque define qual Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo realmente se aplica à Apae (piso salarial, adicionais, jornada, banco de horas, benefícios, regras de rescisão etc.) e, por consequência, se existe alguma cobrança sindical prevista e em quais condições.

Medidas recomendadas

1. Confirmar, com a Federação Estadual e/ou com a assessoria jurídica da Fenapaes, o enquadramento sindical patronal aplicável à Apae, conforme a atividade preponderante e a base territorial;
2. Identificar o sindicato representativo dos empregados e verificar qual Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo efetivamente se aplica à unidade (vigência e abrangência territorial);
3. Só realizar desconto de contribuição sindical mediante autorização prévia e expressa do empregado, mantendo o documento arquivado;

4. Se houver previsão de outras contribuições em instrumento coletivo, tratar o tema com cautela e com orientação jurídica antes de qualquer desconto, para evitar questionamentos e necessidade de restituição.

Pagando menos tributos

Imunidades e isenções concedidas às entidades de assistência social

As entidades beneficentes de assistência social são detentoras de alguns benefícios fiscais, estes são concedidos ou através da imunidade ou através da isenção. Vamos compará-los:

Imunidade

- Prevista na Constituição;
- Impede a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios instituir o tributo;
- Alcança imposto sobre renda, patrimônio e serviço;
- Alcança contribuições da seguridade social.

Isenção

- Prevista na Lei (ordinária ou complementar);
- Dispensa o pagamento do tributo;
- Pode alcançar qualquer tributo federal, estadual, distrital ou municipal, a depender da lei.

Tributos

Os tributos são divididos em cinco espécies, a saber:

1. *Impostos;*
2. *Taxas;*
3. *Contribuição de melhoria;*
4. *Empréstimos compulsórios;*
5. *Contribuições sociais.*

Neste material vamos abordar somente três espécies: os impostos, as taxas e as contribuições sociais, sabendo que todas as espécies são obrigações pecuniárias, compulsórias, que não se constituem sanção de ato ilícito, são instituídas em lei e cobradas pela autoridade administrativa fazendária.

A maior característica dos impostos é que eles não dependem de nenhuma contraprestação do poder público que o institui. O simples fato de alguém comprar um carro o tornará contribuinte do imposto IPVA (Imposto sobre a Propriedade de Veículo Automotor), sendo que o poder público não tem nenhuma contraprestação no ato da compra.

As taxas, por sua vez, retribuem uma prestação estatal. Se alguém precisar de um alvará, será necessário recolher a taxa respectiva para o poder público emitir o documento. Nesta situação, diferentemente da anterior, há uma atuação do Estado (emissão do alvará) e a taxa serve para retribuir essa atuação.

As contribuições sociais, por sua vez, servem para o financiamento da seguridade social (saúde, assistência e previdência social).

Imunidades

As imunidades conferidas pela Constituição Federal (CF) às associações sem finalidades lucrativas são:

Espécie Tributária	Fundamento Legal	Requisitos
Impostos	Art.150, VI, c, CF	Ser entidade de educação ou assistência social e cumprir artigo 9 e 14 CTN
Taxas	Não tem previsão	
Contribuições devidas à Seguridade Social	Art.195, §7º, CF	Ser entidade de assistência social e cumprir artigo 9 e 14 CTN

Imunidade sobre impostos

As associações sem finalidade lucrativa têm imunidade a IMPOSTOS sobre patrimônio, renda ou serviços.

• *Fundamento legal: artigo 150, VI, c, da Constituição Federal:*

- *Impostos abrangidos:*

Patrimônio

IPTU (Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana)
ITR (Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural)
ITCMD (Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação)
ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Inter vivos)
IPVA (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores)
IOF (Imposto sobre Operações Financeiras)

Renda

IRPJ (Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas)

Serviços

ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza)
ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços)

Vejamos o artigo 150, VI, c, da Constituição Federal:

Art. 150. Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

VI - instituir impostos sobre:

c) patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos tra-

*balhadores, das instituições de educação e **de assistência social**, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei.*

A CF remete à lei infraconstitucional os requisitos a serem cumpridos para o gozo da imunidade. Mas qual lei? Trata-se da Lei 5.172/66 (Código Tributário Nacional – CTN, recepcionado pela CF/88 com o status de Lei Complementar) que dedica o artigo 14 para estabelecer os requisitos que devem ser observados pelas entidades para usufruírem da imunidade, quais sejam:

I - não distribuir qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título;

II - aplicar integralmente, no País, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais;

III - manter escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão.



Imunidade sobre as contribuições sociais

As entidades beneficentes de assistência social têm imunidade sobre as contribuições sociais.

Fundamento Legal: artigo 195, §7º, da Constituição Federal.

Finalmente, precisamos abrir uns parênteses. Falamos que a CF confere imunidades, mas no parágrafo o legislador empregou a palavra isenção. Seria então imunidade ou isenção?

Na verdade, o legislador cometeu um equívoco que já foi solucionado há muito pelo Supremo Tribunal Federal. Confira:

A jurisprudência constitucional do Supremo Tribunal Federal já identificou, na cláusula inscrita no artigo 195, §7º, da Constituição da República, a existência de uma típica garantia de imunidade (e não de simples isenção) estabelecida em favor das entidades beneficentes de assistência social. Precedente: RTJ 137/965. Tratando-se de imunidade – que decorre, em função de sua natureza mesmo, do próprio texto constitucional – revela-se evidente a absoluta impossibilidade jurídica de a autoridade executiva, mediante deliberação de índole administrativa, restringir a eficácia do preceito claramente distorce a teleologia da prerrogativa fundamental em referência, negar à entidade beneficente de assistência social que satisfaz os requisitos da lei, o benefício que lhe é assegurado no mais elevado plano normativo” (STF, 1a T., RMS 22.192/DF, Rel. Ministro Celso de Mello, j. 28.11.1995, DJ 19.12.1996, p. 51.802).

Portanto, não se trata de isenção, mas de verdadeira imunidade.

A Lei Complementar nº 187/2021, de extrema relevância para o movimento apaeano, é a responsável por dispor sobre a certificação das entidades beneficentes e regular os procedimentos referentes à imunidade de contribuições à seguridade social de que trata o §7º do art. 195 da Constituição Federal.

O art. 3º da Lei Complementar 187/2021 dispõe:

Art. 3º Farão jus à imunidade de que trata o § 7º do art. 195 da Constituição Federal as entidades beneficentes que atuem nas áreas da saúde, da educação e da assistência social, certificadas nos termos desta Lei Complementar, e que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - não percebam seus dirigentes estatutários, conselheiros, associados, instituidores ou benfeitores remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das competências, das funções ou das atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos;

II - apliquem suas rendas, seus recursos e eventual superávit integralmente no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais;

III - apresentem certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa de débitos relativos aos tributos administrados pela Secretaria Especial da Receita Federal

do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, bem como comprovação de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

IV - mantenham escrituração contábil regular que registre as receitas e as despesas, bem como o registro em gratuidade, de forma segregada, em consonância com as normas do Conselho Federal de Contabilidade e com a legislação fiscal em vigor;

V - não distribuam a seus conselheiros, associados, instituidores ou benfeitores seus resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, sob qualquer forma ou pretexto, e, na hipótese de prestação de serviços a terceiros, públicos ou privados, com ou sem cessão de mão de obra, não transfiram a esses terceiros os benefícios relativos à imunidade prevista no § 7º do art. 195 da Constituição Federal;

VI - conservem, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da data de emissão, os documentos que comprovem a origem e o registro de seus recursos e os relativos a atos ou a operações realizadas que impliquem modificação da situação patrimonial;

VII - apresentem as demonstrações contábeis e financeiras devidamente auditadas por auditor independente legalmente habilitado nos Conselhos Regionais de Contabilidade, quando a receita bruta anual auferida for superior ao limite fixado pelo inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; e

VIII - prevejam, em seus atos constitutivos, em caso de dis-

solução ou extinção, a destinação do eventual patrimônio remanescente a entidades beneficentes certificadas ou a entidades públicas.

Além dos requisitos estabelecidos no art. 3º, as Apaes devem se atentar aos requisitos específicos para entidades de assistência social, dispostos na Seção IV, nos artigos 29 ao 31, observando, dentre outros itens:

Art. 31. Constituem requisitos para a certificação de entidade de assistência social:

I - ser constituída como pessoa jurídica de natureza privada e ter objetivos e públicos-alvo compatíveis com a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;

II - comprovar inscrição no conselho municipal ou distrital de assistência social, nos termos do art. 9º da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;

III - prestar e manter atualizado o cadastro de entidades e organizações de assistência social de que trata o inciso XI do caput do art. 19 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;

IV - manter escrituração contábil regular que registre os custos e as despesas em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade;

V - comprovar, cumulativamente, que, no ano anterior ao requerimento:

a) destinou a maior parte de seus custos e despesas a ser-

viços, a programas ou a projetos no âmbito da assistência social e a atividades certificáveis nas áreas de educação, de saúde ou em ambas, caso a entidade também atue nessas áreas;

b) remunerou seus dirigentes de modo compatível com o seu resultado financeiro do exercício, na forma a ser definida em regulamento, observados os limites referidos nos §§ 1º e 2º do art. 3º desta Lei Complementar.

Isenções

Conforme já esclarecemos, as isenções (dispensa de pagar o tributo) são concedidas pela legislação infraconstitucional. Vejamos as principais isenções existentes na esfera federal:

- » IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados);
- » IE (Imposto de Exportação);
- » IOC (Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro);
- » IOF (Imposto sobre Operações Financeiras).

Obrigações tributárias acessórias

Importa lembrarmos que a fruição da imunidade ou da isenção de um tributo não dispensa a Apae do cumprimento das obrigações tributárias acessórias. Estas são compreendidas como obrigações de fazer alguma coisa,

que não correspondem ao pagamento.

Exemplo: obrigação de declarar o Imposto de Renda, mesmo sendo imune. Obrigação de emitir nota fiscal da prestação de serviço ou venda de mercadoria da atividade meio que realize como obtenção de receita (auto-sustentação).

O descumprimento de uma obrigação acessória gera multa, converte-se em obrigação principal e se sujeita à execução fiscal.

Deste modo:

Obrigação tributária	Espécie	Natureza	Objetivo
Principal	Obrigação de pagar o tributo (exceto nos casos de imunidade e isenção)	Patrimonial	Pagar o tributo
Acessória	Obrigação de fazer	Não patrimonial	Escriturar livros Emitir notas Entregar declarações
Descumprimento da obrigação principal	Descumprida a obrigação principal, transforma-se em execução fiscal		

Descumprimento da obrigação acessória	Descumprida a obrigação acessória, transforma-se em obrigação principal, incide multa e sofre execução fiscal.
---------------------------------------	--



Entidades de assistência social

No tópico sobre tributos, vimos que a Constituição prevê imunidade de impostos para determinadas instituições de assistência social e que, no caso das contribuições sociais, a imunidade é tratada de forma específica para as entidades beneficentes de assistência social, conforme requisitos legais.

Este é um ponto importantíssimo para as Apaes. Em regra, as Apaes se estruturam como entidades de assistência social. Isso não é apenas uma classificação teórica: essa definição influencia diretamente a regularidade institucional, a forma de organização dos serviços, a relação com o poder público, a prestação de contas e, especialmente, a

obtenção e a manutenção de certificações e reconhecimentos que garantem continuidade e segurança à instituição.

Para não ficar apenas na terminologia, é importante compreender três expressões que aparecem com frequência na legislação e nos processos de regularidade: “assistência social”, “entidades de assistência social” e “entidades beneficentes de assistência social”.

O ponto de partida é a Constituição Federal, por ser a norma máxima do país. A Constituição estabelece a assistência social como um direito do cidadão e um dever do Estado, e define seus objetivos e diretrizes. Ela não traz um conceito fechado em uma única frase, mas indica o que a assistência social busca proteger e como deve ser organizada. A definição mais completa e operacional é detalhada na legislação infraconstitucional, especialmente na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), que explica finalidades, formas de atendimento e a organização do sistema.

A partir dessa base, a expressão “entidade de assistência social” se refere às organizações que desenvolvem ações e serviços nessa área, de forma continuada, planejada e voltada à proteção social. Já a expressão “entidade beneficente de assistência social” costuma ser usada quando o tema é certificação e cumprimento de requisitos legais específicos, especialmente para fins de reconhecimento, regularidade e acesso a benefícios previstos em lei.

Nos próximos itens, esses conceitos serão explicados de forma mais objetiva e aplicada ao dia a dia, para orientar a gestão da Apae com segurança.

Assistência social

Este é um ponto central para as Apaes. A atuação apaean se vincula diretamente à política pública de assistência social, e compreender esses conceitos ajuda a manter a instituição regular, fortalecer parcerias e evitar erros que podem trazer impactos financeiros e administrativos.

A Constituição Federal estabelece que a assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social. Entre seus objetivos, estão a habilitação e a reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária, além da redução da vulnerabilidade socioeconômica de famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza.

A Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993) define a assistência social como política de seguridade social não contributiva, que provê os mínimos sociais e se realiza por um conjunto integrado de ações do poder público e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

A LOAS também define quem são as entidades e organizações de assistência social: são pessoas jurídicas sem fins lucrativos que, de forma isolada ou cumulativa, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários da assistência social, bem como atuam na defesa e garantia de direitos.

Atendimento: *aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam progra-*

mas ou projetos e concedem benefícios de prestação social básica ou especial, dirigidos às famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos desta Lei, e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). (LOAS, art. 3º, §1º)

Assessoramento: *aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos desta Lei, e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). (LOAS, art. 3º, §2º)*

Defesa e garantia de direitos: *aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e a efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos desta Lei, e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). (LOAS, art. 3º, §3º).*

No Brasil, a assistência social se organiza em um sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema

Único de Assistência Social (SUAS). Entre suas instâncias deliberativas estão os Conselhos de Assistência Social, presentes nos níveis nacional, estadual, distrital e municipal.

No âmbito nacional, o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) tem atribuições relevantes, como aprovar a Política Nacional de Assistência Social, normatizar ações e regular a prestação de serviços socioassistenciais. No tema da certificação, o CNAS acompanha e fiscaliza o processo de certificação das entidades e organizações de assistência social no ministério responsável.

Para o dia a dia da gestão, é recomendável conhecer a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009 e atualizações), que organiza os serviços por níveis de complexidade e orienta a organização da rede socioassistencial.

Conselhos de Assistência Social

A política pública de Assistência Social é organizada de forma descentralizada e participativa. Isso significa que, em cada nível (União, Estados/Distrito Federal e Municípios), existe um Conselho de Assistência Social com a função de acompanhar, deliberar e fiscalizar a política no seu âmbito de atuação, garantindo o chamado controle social.

No nível nacional, o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) atua como instância de referência normativa e deliberativa da política, contribuindo para a definição de diretrizes e para o aprimoramento do SUAS. Além disso,

acompanha e fiscaliza aspectos relevantes da política e do funcionamento do sistema.

Nos estados e no Distrito Federal, os Conselhos Estaduais (ou o Conselho do DF) exercem funções semelhantes no âmbito local: acompanham a execução da política de assistência social, deliberam sobre diretrizes e prioridades, convocam conferências, apreciam planos e informações de gestão e fiscalizam a aplicação dos recursos destinados à assistência social, conforme as regras do SUAS e da legislação do respectivo ente.

Nos municípios, o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) é a instância responsável por fortalecer o controle social da política municipal. Entre suas atribuições, estão acompanhar e fiscalizar a execução da política no território, deliberar sobre diretrizes e instrumentos de gestão e realizar a inscrição e o acompanhamento das entidades e organizações de assistência social no âmbito do SUAS, nos termos da legislação aplicável.

As competências detalhadas de cada Conselho são definidas em lei própria do respectivo ente federativo e em seu regimento interno. Como referência geral para organização e funcionamento do SUAS, também é recomendável a consulta à NOB/SUAS 2012 e às normativas do órgão federal gestor da assistência social.



CEBAS

Aspectos mais relevantes para certificação das entidades de assistência social

O Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) é o reconhecimento, pelo poder público, de que a entidade cumpre os requisitos legais para ter direito à imunidade às contribuições sociais prevista na Constituição Federal. Em termos simples: é um certificado que comprova que a instituição atende às exigências da lei para usufruir desse benefício e manter sua situação regular.

Como entidades de assistência social, a manutenção do CEBAS em dia contribui para a sustentabilidade financeira e para a segurança jurídica das Apaes. Além disso, a certificação costuma ser exigida ou considerada em diferentes relações com o poder público, como em parcerias e processos de regularidade.

O CEBAS é disciplinado pela Lei Complementar nº 187/2021 e regulamentado pelo Decreto nº 11.791/2023. Essas normas estabelecem as condições e os procedimentos para a certificação e para o reconhecimento da imunidade às contribuições sociais no âmbito federal.

Requisitos para a obtenção da certificação

A certificação CEBAS é regida, principalmente, pela Lei Complementar nº 187/2021 e pelo Decreto nº 11.791/2023.

Para a realidade das Apaes, esse tema é central: além do impacto financeiro (imunidade de contribuições sociais), o CEBAS costuma ser determinante para dar segurança e previsibilidade às parcerias e aos repasses vinculados às políticas públicas.

Em termos objetivos, os pontos que mais exigem atenção são:

1. Regularidade institucional e finalidade pública

A entidade deve ser pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, e atuar com objetivos e público-alvo compatíveis com a assistência social (LOAS). Para assistência social, é indispensável a inscrição no Conselho Municipal (ou do DF) de Assistência Social e a manutenção do cadastro atualizado das entidades socioassistenciais.

2. Vedação de distribuição de resultados e destino dos recursos

Não pode haver distribuição de resultados, bonificações ou vantagens a associados, conselheiros, instituidores ou benfeitores. As rendas, os recursos e eventual superávit devem ser aplicados no território nacional, na manutenção e no desenvolvimento dos objetivos institucionais.

3. Governança e itens obrigatórios no Estatuto

O ato constitutivo deve prever, em caso de dissolução/

extinção, a destinação do patrimônio remanescente a entidade beneficente certificada ou a entidade pública. Essa exigência, inclusive, resultou em recente alteração estatutária do estatuto padrão das Apaes para o correto enquadramento e continuidade do certificado para as Apaes. Portanto, verifique se o Estatuto da sua Apae está atualizado.

4. Regularidade fiscal e trabalhista

Em regra, exige-se comprovação de regularidade perante a Receita/PGFN (certidões) e regularidade do FGTS.

5. Contabilidade robusta e organizada

É exigida escrituração contábil regular, com registros que permitam demonstrar receitas e despesas e, quando aplicável, segregação por área de atuação, em conformidade com as normas contábeis e a legislação fiscal.

6. Documentos e rastreabilidade

Os documentos que comprovem a origem e o registro dos recursos e os atos que alterem a situação patrimonial devem ser conservados por prazo longo (a lei trabalha com horizonte de 10 anos).

Onde consultar a lista completa

A relação integral dos requisitos gerais está na Lei Complementar nº 187/2021, especialmente no art. 3º; para

assistência social, nos dispositivos específicos da própria Lei (a partir do art. 31). O procedimento, fluxos e documentação são detalhados no Decreto nº 11.791/2023.

Definição da atividade preponderante

Quando a entidade atua em mais de uma área (assistência social, saúde e/ou educação), é necessário identificar qual é a área de atuação preponderante. Essa definição é importante porque orienta o enquadramento da entidade no processo de certificação e a forma de comprovação dos requisitos.

A área de atuação preponderante é aquela em que a entidade registra a maior parte de seus custos e despesas nas ações previstas em seus objetivos institucionais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade. Essa apuração deve ser feita com base nos registros contábeis, de modo claro e consistente.

No movimento apaeano, a Apae é, por regra, uma entidade de assistência social. Essa definição não é apenas conceitual: ela orienta a forma como a instituição deve se organizar, registrar suas atividades e demonstrar, na prática, o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

Por isso, nas Apaes, a área de atuação preponderante deve ser tratada como a assistência social, inclusive na forma como a entidade estrutura seus serviços e registra seus custos e despesas, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade. A coerência entre a finalidade institu-

cional, as atividades efetivamente prestadas e os registros formais (como o CNPJ e a contabilidade) é fundamental para evitar inconsistências e riscos de exigências futuras.

Sempre que houver divergência entre o que a Apae faz na prática e o que aparece nos seus cadastros e registros, recomenda-se providenciar os ajustes necessários, com apoio contábil e jurídico, para manter a instituição regular e alinhada às exigências legais.

Validade dos certificados (art. 12 e seguintes – Decreto 11.791/2023)

A concessão inicial do CEBAS tem prazo de validade de 3 (três) anos, contado da data de publicação da decisão de deferimento no Diário Oficial da União.

Na hipótese de renovação, os efeitos do deferimento passam a contar a partir do término da validade do certificado anterior.

Quanto ao prazo da renovação, a regulamentação vigente prevê validade de:

I – 3 (três) anos, para entidades com receita bruta anual superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais); ou

II – 5 (cinco) anos, para entidades com receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).



Prazo de Renovação (art. 6º – Decreto 11.791/2023)

Será considerado tempestivo o requerimento de renovação do CEBAS protocolado no decorrer dos 360 (trezentos e sessenta) dias que antecedem a data final de validade da certificação.

Os requerimentos de renovação protocolados antes desse período de 360 dias não serão conhecidos.

Os requerimentos de renovação protocolados após a data final de validade da certificação serão considerados como requerimentos para concessão da certificação.

Quando o requerimento de renovação for apresentado tempestivamente, a certificação permanece válida até a data da decisão administrativa definitiva sobre o pedido.

O pedido foi indeferido. Cabe Recurso? (art. 10 e seguintes – Decreto 11.791/2023)

Em caso de indeferimento do pedido de concessão ou de renovação da certificação (CEBAS), caberá recurso administrativo. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da portaria no Diário Oficial da União, e será protocolado na Plataforma de Cidadania Digital. O recurso será dirigido à autoridade certificadora que, se não reconsiderar a decisão, o encaminhará ao ministro de Estado competente, para julgamento em última instância administrativa. Após o recebimento do recurso pelo ministro de Estado, abrir-se-á

prazo de 30 (trinta) dias para que a entidade interessada possa apresentar novas considerações e juntar documentos, com vistas a sanar impropriedades identificadas pela autoridade certificadora nas razões do indeferimento.



Captação de recursos

As Apaes podem obter recursos tanto da iniciativa privada quanto do poder público, por diferentes formas legais. Para uma gestão segura, o ponto central é manter tudo documentado, com finalidade clara e registros contábeis corretos.

Recursos da iniciativa privada

1. Doação simples

É a doação feita por liberalidade, quando alguém transfere à Apae bens ou vantagens sem exigir contrapartida. Pode ser em dinheiro, bens móveis ou imóveis.

2. Doação com encargo

Ocorre quando a doação vem acompanhada de uma obrigação definida pelo doador, a ser cumprida pela Apae. Exemplo: doação de um imóvel com a finalidade específica de ser usado para determinado serviço (como a instalação de uma atividade de atendimento), sem desvio de finalidade.

3. Contribuições de associados

As contribuições pagas por associados contribuintes têm natureza de doação e se concretizam com o efetivo pagamento à entidade, conforme as regras estatutárias e as deliberações internas.



Incentivos fiscais na esfera federal

Neste tópico falaremos das doações que podem ser realizadas com a dedução no imposto de renda do doador, seja pessoa física, seja pessoa jurídica.

Doações aos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente

Essa doação beneficia as pessoas físicas e jurídicas. A sua previsão está no Estatuto da Criança e do Adolescente:

Art. 260 – Os contribuintes poderão efetuar doações aos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente nacional, distrital, estaduais ou municipais, devidamente comprovadas, sendo essas integralmente deduzidas do imposto de renda, obedecendo aos seguintes limites:

- 1% (um por cento) do imposto sobre a renda devido apurado pelas pessoas jurídicas tributadas pelo lucro real;
- 6% (seis por cento) do imposto sobre a renda apurado pelas pessoas físicas na Declaração de Ajuste



Anual, observado o disposto no art. 22 da Lei 9532/97.

O artigo 260 permite que contribuintes pessoas físicas e jurídicas deduzam do valor do Imposto de Renda devido doações feitas aos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente. Atenção que a doação, neste caso, não é diretamente para a Apae, mas para o Fundo (nacional, distrital, estadual ou municipal). Os fundos, por sua vez, são geridos pelos respectivos Conselhos que têm a prerrogativa de direcionar o recurso para as entidades nele registradas, mediante cumprimento de requisitos e apresentação de projetos.

Desse modo, é importante que a Apae obtenha e mantenha-se registrada nos Conselhos da Criança e do Adolescente e, também, conte com algum colaborador para confeccionar projetos. As doações para o Fundo devem ser realizadas, por intermédio do Conselho, até 31 de dezembro do ano anterior à declaração de ajuste, com identificação completa do doador, mediante recibo que precisa ser guardado para eventual indagação da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Doações para projetos culturais ou artísticos

Este benefício corresponde a um incentivo à cultura e está previsto na Lei 8.313/91, conhecida como Lei Rouanet, que também pode beneficiar as Apaes.

A Lei institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac), implementado pelo Fundo Nacional da Cultura,

Fundos de Investimento Cultural e Artístico e incentivo a projetos culturais.

Os incentivos previstos na Lei somente serão concedidos a projetos culturais cuja exibição, utilização e circulação dos bens culturais deles resultantes sejam abertas, sem distinção, a qualquer pessoa, se gratuitas, e ao público pagante, se cobrado ingresso.

A lei confere dois benefícios. No primeiro, a Apae, ou qualquer outra pessoa física ou jurídica que tenha atuação na área cultural, pode apresentar um projeto. No segundo, a Apae, ou qualquer outra pessoa física ou jurídica, pode se beneficiar de doações e patrocínios de outras pessoas físicas ou jurídicas que se beneficiarão de deduções do Imposto de Renda.

Portanto, as pessoas físicas ou jurídicas poderão aplicar parcelas do seu Imposto de Renda, a título de doação ou patrocínio, para projetos culturais de pessoas físicas ou jurídicas aprovados pelo Ministério da Cultura.

Os contribuintes poderão deduzir do Imposto de Renda devido às quantias efetivamente despendidas nos projetos, desde que previamente aprovados pelo Ministério da Cultura, nos limites e nas condições estabelecidos na legislação do Imposto de Renda vigente, na forma de doação ou patrocínio.

Recomendamos a leitura da Lei 8.313/91.

Venda de produtos e serviços

A venda de produtos e serviços vem ganhando espaço dentro das instituições. Já esclarecemos acima que a Apae não está proibida de vender produtos que produza ou serviços, desde que esses produtos e serviços não se configurem como atividade fim, somente como atividade meio.

Nesse contexto, ressalta-se que o art. 55 do Estatuto Social das Apaes, que prevê as fontes de receita das Apaes, foi alterado em 2022 para incluir a produção e venda de produtos como uma delas.

Recomenda-se a inscrição na fazenda estadual (venda) e municipal (serviços) para o cumprimento de obrigações acessórias (emissão de nota fiscal) e pagamento dos tributos, verificando, caso a caso, o caso de imunidade ou isenção.

Prestando contas

Convênios instrumentos congêneres

A prestação de contas é uma obrigação prevista no instrumento firmado e nas normas que regulam o repasse. Em regra geral, ela envolve duas comprovações: (i) que o objeto foi executado como previsto no plano de trabalho e (ii) que os recursos foram aplicados corretamente.

Em termos gerais, costuma-se exigir, entre outros documentos:

1. Relatório de execução do objeto, com descrição do

que foi realizado e dos resultados alcançados;

2. Demonstrativo de execução financeira, com a relação das receitas e despesas vinculadas ao objeto;

3. Relação de bens adquiridos ou produzidos (ou construídos, quando for o caso), com identificação e comprovação de incorporação ao patrimônio da entidade, quando aplicável;

4. Relação de serviços prestados e entregas realizadas, conforme o plano de trabalho;

5. Relação de pessoas capacitadas ou atendidas, quando essa for uma meta do instrumento;

6. Notas fiscais, recibos e demais comprovantes de despesa, acompanhados dos comprovantes de pagamento;

7. Extratos da conta específica e conciliação bancária, quando exigidos pelo concedente;

8. Comprovante de devolução de saldo remanescente, se houver, incluindo rendimentos de aplicação, quando aplicável;

9. Declaração de guarda e conservação dos documentos pelo prazo exigido nas normas aplicáveis.

Atenção: os documentos e prazos podem variar conforme o tipo de instrumento utilizado (por exemplo, convênio, termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação) e conforme as regras do órgão concedente. Por isso, é indispensável consultar a legislação e os normativos específicos do instrumento firmado, bem como as exigências expressas no próprio termo e no sistema

utilizado para a prestação de contas.

Aos Tribunais de Contas

As Apaes podem receber e executar recursos públicos. Sempre que isso ocorrer, a aplicação desses valores fica sujeita à fiscalização e ao controle externo exercido pelos Tribunais de Contas competentes.

De forma geral:

- a) recursos da União: fiscalização pelo Tribunal de Contas da União;
- b) recursos do Estado: fiscalização pelo Tribunal de Contas do respectivo Estado;
- c) recursos do município: fiscalização pelo Tribunal de Contas competente (estadual ou municipal, conforme a estrutura existente).

É importante ter em mente que os Tribunais de Contas são órgãos de controle externo, com natureza administrativa. Suas decisões podem ser questionadas no Poder Judiciário, quando houver fundamento jurídico para isso, com acompanhamento profissional adequado.

Recomenda-se que a Apae confirme, junto ao órgão concedente e aos normativos do instrumento firmado, a forma correta de prestar contas, os prazos aplicáveis e quais documentos serão exigidos em cada caso.

Agenda estatutária

O Estatuto Social padrão das Apaes é uma norma interna obrigatória para a entidade e deve ser observado por todos os seus órgãos e dirigentes. Por isso, é essencial que a gestão conheça o seu conteúdo e mantenha uma rotina de acompanhamento das principais obrigações estatutárias.

A agenda estatutária não substitui outras obrigações legais e administrativas tratadas nesta cartilha. Ela funciona como um roteiro prático para organizar, ao longo do ano, os atos e prazos previstos no Estatuto.

A seguir, apresentam-se as principais obrigações estatutárias em ordem cronológica.

Agenda estatutária 2026

Janeiro

Posse dos membros eleitos, conforme art. 62 do Estatuto Social. As intuições deverão formalizar ata de posse e providenciar o respectivo registro.

Fevereiro

28.02.2026 - Data limite para pagamento das contribuições das entidades filiadas estipuladas anualmente pela Diretoria Executiva da Federação Nacional das Apaes, aprovadas pelo Conselho de Administração, no formato de cota única (com desconto). (Art. 89, Estatuto da Federação Nacional das Apaes).

Março

01.03.2026 – Data limite para elaborar e submeter ao Conselho de Administração o plano anual/plurianual de atividades da Apae, o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias (Art. 34, V, Estatuto Padrão das Apaes)².

Abril

30.04.2026 – Data limite para entrega à Federação das Apaes do Estado do relatório sucinto das atividades desempenhadas, Plano de Ação para o ano seguinte, com a indicação dos pontos positivos e negativos encontrados no exercício da administração, de acordo com a previsão do art. 11, §3º do Estatuto³.

30.04.2026 - Data limite para entrega para o CMAS (Conselho Municipal de Assistência Social) do Plano de Ação do corrente ano e do Relatório de Atividades do ano anterior que evidencie o cumprimento do Plano de Ação, conforme disposição da Resolução nº 14 de 2014 do Conselho Nacional de Assistência Social.

Observação: Cada Apae deverá verificar a resolução

2 Art. 34 – Compete à Diretoria Executiva: V – elaborar e submeter ao Conselho de Administração, em até 60 dias do início do exercício, o plano anual/plurianual de atividades da Apae, o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;

3 Art. 11 – A Apae integra-se, por filiação, à Federação Nacional das Apaes, de quem recebe orientação, assessoramento e permissão para uso de nome, símbolo e sigla Apae, a cujo Estatuto adere. § 3º – A Apae apresentará, anualmente, à Federação das Apaes do Estado, até o dia 30 de abril, relatório sucinto de suas atividades, plano de ações para o ano seguinte, indicando os pontos positivos e negativos encontrados em sua administração, no exercício.

específica emitida pelo Conselho Municipal de Assistência Social para fins de adequação dos documentos e modalidade de envio.

30.04.2026 - Data limite para convocar Assembleia Geral Ordinária prevista no artigo 24 e seguintes do Estatuto.

Maio

30.05.2026 - Data limite para submeter as contas ao Conselho Fiscal, encaminhando-as posteriormente ao Conselho de Administração para parecer, remetendo-as, a seguir, à Assembleia Geral para aprovação (Art. 34, VI) ⁴.

31.05.2026 - Data limite para realizar a Assembleia Geral Ordinária do artigo 26, §único do Estatuto⁵ para aprovação do relatório de atividades e contas da Diretoria Executiva.

Agosto

21 a 28.08.2026 - Semana Nacional da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.585/2017)⁶.

4 Art. 34 – Compete à Diretoria Executiva: VI – submeter suas contas ao exame do Conselho Fiscal, encaminhando-as posteriormente ao Conselho de Administração para parecer, remetendo-as, a seguir, à Assembleia Geral para aprovação;

5 Art. 26 – A Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á de três em três anos, no mês de novembro, para os fins determinados nos incisos III e VI do artigo 25. Parágrafo único – Com exceção do ano de eleição da Diretoria da Apae, o relatório de atividades e as contas da Diretoria Executiva previstos no inciso V do art. 25 serão submetidos à aprovação da Assembleia Geral Ordinária, especialmente convocada para esse fim, até o dia 31 de maio de cada ano, com base nos demonstrativos contábeis encerrados em 31 de dezembro do ano anterior.

6 LEI Nº 13.585, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017. Institui a Semana Nacional da Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla.

Outubro

20.10.2026 - Dia Nacional da Filantropia. (Lei Nº 13.925, de Dezembro de 2019).

Novembro

29.11.2026 - XXVIII Congresso Nacional das Apaes será realizado em Salvador (BA), de 29 de novembro a 1º de dezembro de 2026, no Centro de Convenções Salvador⁷.

Dezembro

03.12.2026 - Dia Internacional das Pessoas com Deficiência, instituída pela Organização das Nações Unidas em outubro de 1992.

11.12.2026 - Dia Nacional das Apaes (art. 7º do Estatuto das Apaes e Lei nº 10.242/2001).

Reuniões obrigatórias dos órgãos diretivos

A Diretoria Executiva deverá se reunir no mínimo de 2 em 2 meses, conforme previsto no artigo 33, do Estatuto Padrão das Apaes.

O Conselho de Administração deverá se reunir de 6 em 6 meses, conforme previsto no art. 28, §3º.

O Conselho Fiscal deverá se reunir no mínimo 2 vezes por ano, conforme previsto no art. 31, inciso I.

⁷ <https://www.instagram.com/p/DVq3fujjvPI/>

Ao assumir a Presidência, o primeiro passo é organizar a gestão com segurança, responsabilidade e transparência. A regularidade da Apae depende de atitudes simples, mas constantes: cumprir o Estatuto, manter registros e documentos organizados, acompanhar prazos, zelar pelas parcerias e tratar com seriedade o uso de recursos públicos e privados.

Uma boa gestão não se faz sozinha. Ela se constrói com diálogo interno, apoio dos órgãos estatutários, orientação técnica quando necessário e articulação com a Federação Estadual e com a Federação Nacional. Quando houver dúvida, a melhor escolha é consultar, registrar e decidir com base em documentos.

Com planejamento, rotina e cuidado, é possível conduzir um mandato firme, humano e eficiente, fortalecendo a Apae e garantindo a continuidade dos serviços que transformam vidas.







APAE BRASIL

Federação Nacional das Apaes



[apaebrasil](#)



[apaebrasil](#)



[apaebrasil](#)



[ApaeBrasilOficial](#)

apaebrasil.org.br

fenapaes@apaebrasil.org.br