

**Certificação Phomenta**



## **Associação Ágape para Educação Especial**

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

**Fevereiro de 2021**





[www.agape-sjc.org.br](http://www.agape-sjc.org.br)



Fundação em 1996\*

## Associação Ágape para Educação Especial

São José dos Campos, SP

-  Associação Ágape para Educação Especial
-  @associacao\_agape
-  Não possui
-  Não possui

90  Beneficiados por mês

21  Colaboradores remunerados

5  Voluntários

### MISSÃO

Promover a inclusão sociofamiliar e comunitária das pessoas com deficiência, por meio de programas de assistência social, educação, saúde, arte e esporte.

### ORIGEM

A Associação Ágape para Educação Especial é uma entidade civil beneficente e sem fins lucrativos, que foi fundada em 10 de outubro de 1996 por um grupo de pessoas envolvidas com a causa dos deficientes, para atender crianças, adolescentes e jovens com deficiência. A Associação oferece atendimento diferenciado nas áreas da assistência social, educação e cultura, para crianças, adolescentes e jovens com deficiência e apoia suas famílias.

### 1ª Educação

- Infantil
- Adultos
- > Pessoas com deficiência
- Geração de renda
- Empreendedorismo e capacitação
- Jovens
- Idosos
- Qualificação profissional
- Creche

### 2ª Saúde e Bem-estar

- > Pessoa com deficiência
- Apoio à gestante
- 1ª infância
- Qualidade de Vida
- Vítimas de Violência
- Saúde Mental
- Atendimento hospitalar/clínicos
- Cuidados Paliativos
- Dependentes Químicos

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

[ASSISTIR VÍDEO](#)

## ATIVIDADES

### Atividades oferecidas

#### **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**

No Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos os atendimentos são realizados em grupos, criando situações desafiadoras, estimulando e orientando os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

#### **Sorrisos Especiais**

Atendimento odontológico para pessoas com deficiência.

### Rotina de atendimento

#### **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**

Atendimentos em grupos com atividades de esporte, lazer, pedagógicas e artísticas.

#### **Sorrisos Especiais**

Programa de prevenção em odontologia visando a saúde bucal.

## JURÍDICO

### Estatuto - missão e atividades de cunho social\*

(trecho descrito que corresponde a informação)

"Art. 2º - A Associação Ágape para Educação Especial tem por finalidade: promover a inclusão sociofamiliar e comunitária de pessoas com deficiência, através de atividades e projetos de assistência social, educação, saúde e cultura, com objetivos voltados a promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social. Podendo para tanto: I - propiciar desenvolvimento de técnicas e práticas inclusivas, mantendo trabalhos nessas áreas administrados pela AAEE, admitindo, entretanto, convênios com outros órgãos; II - organizar e divulgar publicações referentes às suas finalidades; III - efetuar e divulgar pesquisas, estudos, cursos e debates científicos que favoreçam a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência."

### Ata de eleição (vigente)\*

#### Diretoria

Mandato: 04/11/2020 a 04/11/2022

#### Composição:

Presidente: Luiz Antonio Gomes Lopes Junior  
1º Vice - Presidente: Donisete Geraldo dos Santos  
2º Vice - Presidente: Rosilene Araújo Soriani  
1º Tesoureiro: Pedro Luiz Gouveia da Silva  
2º Tesoureiro: Claudio Luiz Coutinho Rodrigues Costa  
1ª Secretária: Marcia de Oliveira Carvalho Marcondes  
2ª Secretária: Rita de Cássia Oliveira Ferraz de Camargo Coelho

### Cadastro no CEPIM\*

Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas

**Não Consta**

### Tributos\*

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

FEDERAL	<b>Negativa</b>
ESTADUAL	<b>Negativa</b>
MUNICIPAL MOBILIÁRIA	<b>Negativa</b>
MUNICIPAL IMOBILIÁRIA	<b>Negativa</b>

### Obrigações trabalhistas\*

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

FGTS	<b>Negativa</b>
Justiça do Trabalho	<b>Negativa</b>

### Possui sede?

**Sim, onde ocorrem as atividades**

### Termo de voluntariado\*

A OSC fornece termo de voluntariado escrito?

**Sim**

### Órgãos de Gestão\*

**I - Assembleia Geral;  
II - Diretoria;  
III - Conselho Fiscal;  
IV - Diretoria Executiva.**

"Art. 20 - O mandato dos integrantes da Diretoria da AAEE é de dois anos, sendo facultativo o direito de uma reeleição consecutiva."

"Art. 31 - Parágrafo Único - O mandato do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato da Diretoria."

"Art. 33 - Não percebem seus diretores, conselheiros, associados, instituidores, benfeitores, ou equivalentes, remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente (...)"

"Art. 35 - A Diretoria Executiva será contratada pela Diretoria e será remunerada."

#### Conselho Fiscal

Mandato: 04/11/2020 a 04/11/2022

#### Composição:

Juçara Prado Bernardino  
Izabel Maria Lopez Nunes  
Pedro Luiz Castelani

### Cadastro no CEIS\*

Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas

**Não Consta**

### Órgão de Proteção de Crédito\*

Risco: **Baixo**

Pendências financeiras: **Não constam**

### Condenações Cíveis\*

Certidão de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

CNJ **Negativa**

### Alvará de funcionamento vigente\*

**Não enviado**

### Certificados e conselhos\*

CEBAS - Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social  
CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente  
Utilidade Pública Municipal

## FINANCEIRO [1]

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

### Balço patrimonial resumido (Últimos 2 anos)\*

Ativo	2019	2018	% de 2019	Varição 2 anos	Passivo	2019	2018	% de 2019	Varição 2 anos
Disponível	R\$ 277.677,34	R\$ 129.119,94	41%	115,05%	Circulante (PC)	R\$ 37.003,25	R\$ 38.596,85	5%	-4,13%
Circulante (-Disponível)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0,00%	Não circulante (PNC)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0,00%
<b>Circulante total</b>	<b>R\$ 277.677,34</b>	<b>R\$ 129.119,94</b>	<b>41%</b>	<b>115,05%</b>	<b>PC + PNC</b>	<b>R\$ 37.003,25</b>	<b>R\$ 38.596,85</b>	<b>5%</b>	<b>-4,13%</b>
Não circulante	R\$ 404.522,57	R\$ 404.522,57	59%	0,00%	Patrimônio social	R\$ 645.196,66	R\$ 495.045,66	95%	30,33%
<b>Total do ativo</b>	<b>R\$ 682.199,91</b>	<b>R\$ 533.642,51</b>	<b>100%</b>	<b>27,84%</b>	<b>Total do passivo</b>	<b>R\$ 682.199,91</b>	<b>R\$ 533.642,51</b>	<b>100%</b>	<b>27,84%</b>

#### LIQUIDEZ GERAL [2]

18,44

#### DISPONÍVEL EM DIAS

2019

194

2018

97

Varição 2 anos

100%

### RESUMO DRE (Últimos dois anos)\*

(Demonstrativo de Resultado do Exercício)

	2019	2018	Varição 2 anos
Receitas	R\$ 672.964,45	R\$ 513.992,90	30,93%
Despesas	R\$ 522.813,45	R\$ 487.187,72	7,31%
<b>Resultado do exercício</b>	<b>R\$ 150.151,00</b>	<b>R\$ 26.805,18</b>	<b>460,16%</b>

#### RECEITAS

Fonte de recursos	2019	2018	% de 2019	Varição 2 anos
Recursos públicos	R\$ 244.624,08	R\$ 352.719,48	36%	-30,65%
Recursos privados	R\$ 428.340,37	R\$ 161.273,42	64%	165,60%
Recursos gerados [4]	R\$ 9.890,58	R\$ 16.766,59	1%	-41,01%
Doações [5]	R\$ 76.415,22	R\$ 1.450,00	11%	5170,02%

#### Descrição das receitas [7]

	2019	2018	% de 2019	Varição 2 anos
Petrobrás Contrato Patrocínio	R\$ 342.034,57	R\$ 89.500,02	51%	282,16%
PMSJC Esf. Munic.	R\$ 183.100,32	R\$ 0,00	27%	100,00%
Doações	R\$ 47.372,45	R\$ 0,00	7%	100,00%
PMSJC Esf. Munic.	R\$ 40.688,96	R\$ 40.688,96	6%	0,00%
Doações	R\$ 29.042,77	R\$ 0,00	4%	100,00%
Restituição do PIS	R\$ 20.834,80	R\$ 0,00	3%	100,00%
Receitas Financeiras	R\$ 9.890,58	R\$ 4.716,59	1%	109,70%
PMSJC Esf. Est.	R\$ 0,00	R\$ 162.755,84	0%	-100,00%
Conv. FUNDHAS/CMDCA	R\$ 0,00	R\$ 149.274,68	0%	-100,00%
Recebimentos diversos	R\$ 0,00	R\$ 53.556,81	0%	-100,00%

#### DESPESAS

	2019	2018	% de 2019	Varição 2 anos
<b>Despesas administrativas [6]</b>	<b>R\$ 145.922,12</b>	<b>R\$ 54.973,36</b>	<b>28%</b>	<b>165,44%</b>
<b>Maiores despesas [8]</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>	<b>% de 2019</b>	<b>Varição 2 anos</b>
Salários/remuneração	R\$ 189.264,30	R\$ 241.797,56	36%	-21,73%
Pagamento autônomo	R\$ 68.476,15	R\$ 17.529,60	13%	290,63%
INSS Empresa	R\$ 32.731,06	R\$ 19.127,06	6%	71,12%

Descrição das receitas [7]	2019	2018	% de 2019	Varição 2 anos
Eventos	R\$ 0,00	R\$ 12.050,00	0%	-100,00%
Doações	R\$ 0,00	R\$ 1.450,00	0%	-100,00%

#### Notas Explicativas

**[1] Financeiro:** os dados contidos na seção "Financeiro" seguem as informações disponibilizadas nos documentos contábeis enviados pela OSC.

**[2] Liquidez Geral:** calculado pela divisão do Ativo Total pelo Passivo Circulante + Passivo não Circulante, reflete se a OSC tem ativo suficiente para pagar todas as suas obrigações. Ideal que seja superior a 1.

**[3] Índice de "Disponível sobre Despesas":** mostra, em dias, quanto de dinheiro em caixa que a OSC possuía ao final do ano para financiar suas operações, em relação às despesas totais do mesmo ano.

**[4] Recursos Gerados:** são provenientes de operações de venda ou geração de renda da OSC (bazar, receitas financeiras, vendas, locações, etc.). São recursos produzidos, e não recebidos do poder público ou de doações (voluntárias). O número é apresentado como um destaque dos recursos privados, e está incluído dentro destes últimos.

**[5] Doações:** o valor destacado de doações corresponde à soma de todas as receitas categorizadas na DRE da OSC como doações, sejam de Pessoa Jurídica ou Pessoa Física, por exemplo. O número é apresentado como um destaque dos recursos privados, e está incluído dentro destes últimos.

**[6] Despesas Administrativas:** as despesas administrativas indicadas na avaliação correspondem à soma das despesas categorizadas (nomeadas) como administrativas na DRE da OSC.

**[7] Descrição das Receitas:** foram listados todos os itens apresentados em "Receitas" na DRE da OSC. Receitas financeiras (decorrentes de aplicações e rendimentos) podem ter sido agrupadas.

**[8] Maiores Despesas:** as três maiores despesas apresentadas correspondem aos itens com maior valor em despesas na DRE apresentada pela OSC, referente ao ano mais atual.

 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 01.622.982/0001-16 MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>		DATA DE ABERTURA 04/12/1996
NOME EMPRESARIAL ASSOCIACAO AGAPE PARA EDUCACAO ESPECIAL			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 88.00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte 85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada			
LOGRADOURO R HELSINQUE	NÚMERO 124	COMPLEMENTO *****	
CEP 12.231-260	BAIRRO/DISTRITO VILA LETONIA	MUNICÍPIO SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	UF SP
ENDEREÇO ELETRÔNICO naarac@uol.com.br		TELEFONE (12) 3931-5722/ (12) 3923-3955	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 09/12/2000	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

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

Emitido no dia 02/02/2021 às 14:18:20 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

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

Avaliação realizada em: fevereiro de 2021.

**Donisete Geraldo dos Santos**

Responsável legal pela instituição

**donisete.ssantos@gmail.com**

E-mail do responsável legal pela instituição

**Lindoia Bernardino Garcia**

Responsável pelas informações (instituição)

**lindoiabg@yahoo.com.br**

E-mail do responsável pelas informações (instituição)

**Associação Ágape para Educação Especial**

Rua Helsinque, 124 - São José dos Campos, SP. CEP 12231260

CNPJ 01.622.982/0001-16



contato@agape-sjc.org.br

## Análise de subprincípios

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



Informações indicam regularidade da OSC na questão analisada.

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

### JURÍDICO

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



GOVERNANÇA

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

**FINANCEIRO**

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

POTENCIAL DE IMPACTO

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

TRANSPARÊNCIA

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

COMUNICAÇÃO

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

## PARECER PHOMENTA

Conforme as análises realizadas, com base nos princípios de Transparência e Boas Práticas, a Organização Associação Ágape para Educação Especial foi considerada apta para receber o certificado da Phomenta.

Informamos que a pontuação obtida foi de: 89%.

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

<b>Princípio</b>	<b>Subprincípios atendidos/Total</b>
Governança	9 / 13
Jurídico	6 / 6
Financeiro	12 / 13
Potencial de Impacto	7 / 9
Transparência	8 / 9
Comunicação	10 / 12
<b>Total</b>	<b>52 / 62</b>