



*GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO
LOCAL NO RIO MANICORÉ*

GESTÃO FINANCEIRA DE ASSOCIAÇÕES E PROJETOS

idesam

The Nature
Conservancy 
Brasil



*Material didático em
gestão financeira para
central de associações*

*Agroextrativista do Rio
Manicoré (CAARIM), e suas
associações filiadas no
**TERRIÓRIO DE USO COMUM
RIO MANICORÉ.***

APRESENTAÇÃO

O território de Uso Comum - TUC do Rio Manicoré, reconhecido em 2022 por meio da Concessão de Direito Real de Uso – CDRU Coletivo à Central de Associações Agroextrativistas do Rio Manicoré – CAARIM. O TUC-RM abrange aproximadamente 400 mil hectares, e reúne 14 comunidades tradicionais e duas comunidades indígenas.

A consolidação de um modelo de governança e gestão territorial constitui um passo fundamental para assegurar a sustentabilidade ambiental, a segurança jurídica e o fortalecimento institucional das organizações comunitárias que compõem o território.

A capacitação em gestão financeira compõe o conjunto de atividades do plano de trabalho, estabelecidos através do Acordo de Cooperação Técnica entre The Nature Conservancy Brasil - TNC e CAARIM, que busca fortalecer o sistema de gestão e governança do TUC do rio Manicoré e sua central de associações, bem como orienta a consultoria conduzida pelo Instituto de Conservação e Desenvolvimento Sustentável da Amazônia – IDESAM, em parceria com a The Nature Conservancy Brasil - TNC – Brasil.



Para a elaboração deste produto, foram considerados o Termo de Referência e o contrato firmados entre a TNC e o IDESAM.

Também foram incorporadas as contribuições das comunidades consultadas entre dezembro de 2025 e janeiro de 2026, no âmbito das reuniões do Conselho Gestor do TUC, assim como a perspectiva da consultora Piracema, responsável pela capacitação em elaboração de projetos junto ao mesmo grupo.

Com base neste conjunto de informações, a capacitação foi estruturada em dois grandes eixos:

eixo 1: planejamento e gestão financeira de associações;

eixo 2: planejamento e gestão financeira de projetos.

O conteúdo dessa apostila serve tanto para orientar as associações em relação aos aspectos legais e de gestão, necessários para o seu funcionamento, quanto como um guia prático para o planejamento e gestão financeira na elaboração de seus projetos.

Créditos

Textos

Camila da Silva Freitas
Wilde Itaborahy Ferreira

Realização

Instituto de Conservação e Desenvolvimento Sustentável da Amazônia (IDESAM)

Contratante

The Nature Conservancy Brasil (TNC Brasil)

Parceria Institucional

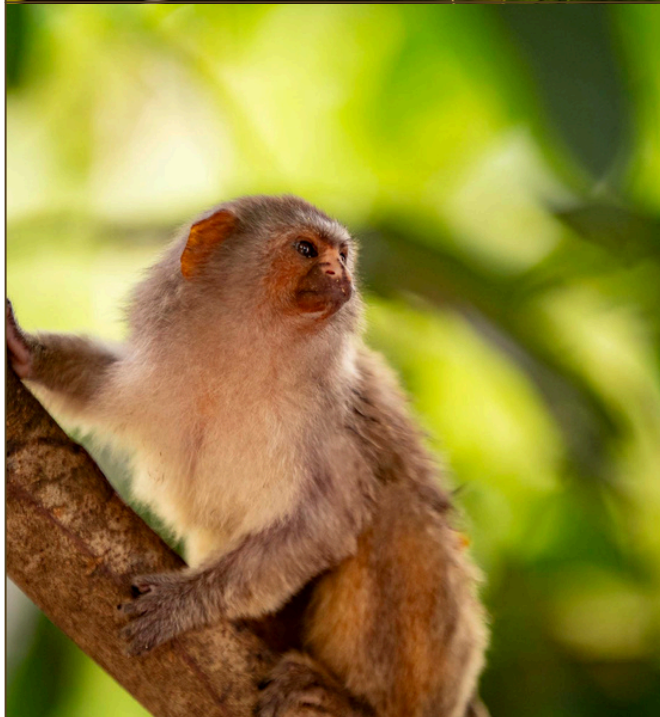
Central das Associações Agroextrativistas do Rio Manicoré (CAARIM)

Contexto do Projeto

Esta apostila foi desenvolvida no âmbito de cooperação entre a CAARIM e a TNC Brasil, com execução do IDESAM.

Crédito das Imagens

Guilherme Horta / FGVces



SUMÁRIO

EIXO 1 – PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA EM ASSOCIAÇÕES	7
MÓDULO 1 – INTRODUÇÃO À GESTÃO FINANCEIRA – O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR NESSE MÓDULO	7
1. INTRODUÇÃO À GESTÃO FINANCEIRA COMUNITÁRIA	8
2. IMPORTÂNCIA DA TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS	9
2.1 Prestação de contas	9
3. PARTICIPAÇÃO	13
4. BOAS PRÁTICAS E ORIENTAÇÕES	13
5. COMPONENTES ESSENCIAIS DA GESTÃO FINANCEIRA	14
5.1 Planejamento e orçamento	14
5.2 Organização financeira	15
5.3 Registros e comprovantes	16
5.4 Acompanhamento e comunicação	16
6. FORMAS DE DIVULGAÇÃO FINANCEIRA PARA OS ASSOCIADOS	16
6.1 Murais comunitários	16
6.2 Dicas práticas para usar o mural	17
6.3 Dicas rápidas de uso	17
7. ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E COMPROVANTES	18
7.1 Modelo gráfico de organização de pastas digitais	19
MÓDULO 2 – REGULARIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA – O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR NESSE MÓDULO	20
1. REGULARIZAÇÃO	21
1.1 Regularização jurídico/institucional	22
1.2 Estatuto social	23
1.3 Registro em cartório	23
1.4 Ata de eleição da diretoria	24
1.5 Diretoria vigente	24
1.7 Mandato da diretoria	26
1.7 CNPJ ativo e atualizado	24
1.8 Livro de atas	24
2. CADASTRAL E FISCAL	25
2.1. Pendência na Receita Federal	25
2.2. Declarações fiscais (inclusive sem movimento)	25
2.3 Ceridões negativas	25
3. BLOCO CONTÁBIL	26
3.1 Contabilidade formal	26
3.2 Escrituração contábil	26
3.3 Balanço patrimonial	26
3.4 Demonstração de resultado de exercício. (DRE)	26
3.5 Parecer do Conselho Fiscal	26



4. GOVERNANÇA E FUNCIONAMENTO	27
4.1 Governança	27
4.2 Assembléias conforme estatuto	27
4.3 Conselho fiscal atuante	27
4.4 Decisões institucionalizadas em atas	27
5. CONTRATO DE TRABALHO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	27
6. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS (ESOCIAL, EFD – REINF)	27
MÓDULO 3 – CONTABILIDADE BÁSICA - O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR NESSE MÓDULO	32
1.CONTABILIDADE: CONCEITOS BÁSICOS	32
2.PATRIMÔNIO DA ASSOCIAÇÃO	33
3.ESTRUTURA PATRIMONIAL	34
3.1 Receita e despesa	35
EIXO 2 – PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA EM PROJETOS – O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR NESSE EIXO	37
1. COMPONENTES BÁSICOS DE UM PROJETO	39
1.1 Identificação do projeto	39
1.2 Objetivos	39
1.3 Justificativa	40
1.4 Público-alvo	41
1.5 Metodologia (atividades)	41
1.6 Orçamento	42
1.7 Resultados esperados	42
1.8 Monitoramento e avaliação	43
1.9 Prestação de contas	
2. BOAS PRÁTICAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	43
2.1 Registro das receitas e despesas do projeto	44
2.2 Organização dos comprovantes	44
2.3 Comparar o que foi planejado com o que foi realizado	45
2.4 Relacionar os gastos com os resultados alcançados	46
2.5 Organização dos documentos por projeto	46
3. ESTUDO DE CASO: EDUCAÇÃO PARA O BEM VIVER NO TUC MANICORÉ	48
ANEXOS – MODELOS DE PLANILHAS PARA SEREM UTILIZADOS NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS	51





EIXO I

PLANEJAMENTO E GESTÃO
FINANCEIRA EM
ASSOCIAÇÕES

EIXO I – PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA EM ASSOCIAÇÕES

A **gestão financeira** é o conjunto de práticas que ajudam a associação a **planejar, organizar, controlar, e prestar contas dos recursos financeiros**. Essa atividade é fundamental para saber como estão sendo utilizados os recursos financeiros de uma associação. A gestão está diretamente ligada aos **objetivos da organização**. Para começar nossa conversa: Vamos refletir sobre alguns pontos essenciais para o funcionamento adequado de qualquer associação. **Você conhece a realidade da sua associação?**

1. Conhece a situação legal atual de sua associação? Ela está devidamente registrada? Respeita as exigências legais e fiscais?
2. sobre o dinheiro que entra e depois é gasto. Você sabe como é o fluxo de caixa e a organização financeira da sua associação?
3. Consegue identificar os pontos fracos na gestão financeira de sua associação?
4. Sabe como estão organizados os documentos de sua associação?
5. Que tal fazer um exercício? Todos juntos. Com base no Plano de Gestão do TUC, faça, junto com seu parceiro da associação, um mapeamento dos objetivos e metas coletivas de curto, médio e longo prazo, identificando como o planejamento e gestão financeira de associações pode auxiliar nesse processo.

Não se preocupe. Vamos te ajudar a entender o que isso significa. É para debater essas questões que o Eixo 1 está estruturado nos seguintes módulos:

- a) Módulo 1** – Introdução à gestão financeira;
- b) Módulo 2** – Regularização e documentação jurídica;
- c) Módulo 3** – Contabilidade básica

Cada um desses módulos ajuda a entender os componentes básicos para uma boa gestão administrativa e financeira da associação. Vamos em frente!



EIXO I - MÓDULO 1 - INTRODUÇÃO À GESTÃO FINANCEIRA - O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR NESSE MÓDULO

1. INTRODUÇÃO À GESTÃO FINANCEIRA COMUNITÁRIA

NA GESTÃO FINANCEIRA, AS METAS COLETIVAS DE ORGANIZAÇÃO, ESTÃO RELACIONADAS COM:

a) Metas de curto prazo: é o planejamento das despesas do dia a dia, ligadas às atividades rotineiras;

b) Metas de médio prazo: é o planejamento de projetos, eventos e melhorias decididas coletivamente;

c) Metas de longo prazo: é o planejamento de como a associação continuará existindo ao longo do tempo.

Para cada meta coletiva, há o planejamento em diferentes níveis de gestão:

a) Nível estratégico: É um olhar mais amplo, orientado pela visão de futuro e sustentabilidade da associação. Como nos manteremos ao longo dos anos?

b) Nível tático: diz respeito ao planejamento das ações que precisam ser realizadas para a manutenção da associação, tanto em termos de gestão da própria associação, quanto em termos de gestão dos projetos;

c) Operacional: está relacionado com o controle diário de receitas e despesas.

Esse planejamento é essencial para o controle financeiro. E lembre-se: as atividades diárias estão relacionadas com o sucesso das atividades de médio e longo prazo.



Para cada meta coletiva, há o planejamento em diferentes níveis de gestão:

2. IMPORTÂNCIA DA TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O processo de transparência e prestação de contas das atividades realizadas pelas associações é importante porque fortalece a confiança entre os associados, evita conflitos, facilita parcerias e acesso a editais. Alguns princípios básicos são tomados como referência nesse processo:

O que é transparência?

É como se todos pudessem ver o que acontece dentro da gestão da associação através de um vidro transparente e não dentro de uma caixa escura. Nada deve ficar escondido.

- a) Todos têm direito de saber como o dinheiro é usado na associação;
- b) A comunicação por meio de reuniões, disponibilização dos gastos deve ser contínua e periódica.

2.1 Prestação de contas

A prestação de contas deve mostrar se o que foi planejado foi realmente executado e quais resultados foram alcançados com os recursos utilizados. Isso ajuda a identificar ajustes necessários e a demonstrar o bom uso do dinheiro.

a) É importante comparar o que foi planejado com o que foi gasto; por exemplo:

Em um projeto que previa recursos para “transporte fluvial de representantes das comunidades até a Manicoré”, foi orçado um valor para combustível, e para aluguel de voadeira. Ao final do período, a associação compara o valor previsto no orçamento com o gasto real. Se o combustível custou mais do que o esperado por causa de um aumento do preço, essa diferença deve ser registrada e explicada na prestação de contas, indicando o motivo.

b) É importante relacionar os gastos com os resultados daquele período. Por exemplo:



Durante um período, a associação utilizou recursos para alimentação, compra material de escritório e transporte fluvial para realizar oficina de capacitação para produção de artesanato. Na prestação de contas, além de apresentar os valores gastos, a associação informa que, com esses recursos, foram realizadas “três oficinas, com a participação de representantes de 12 comunidades, resultando na capacitação de um total de 16 pessoas”.

Um fator essencial na transparência das contas é a necessidade de existência de uma conta bancária exclusiva da associação, que deve ser desvinculada de uma conta bancária individual. Nessa conta, devem conter somente os gastos da associação. Não misture esse dinheiro com nenhum outro. Isso facilita o controle financeiro e possibilita a transparência na prestação de contas. Além disso, evita possíveis problemas com a receita federal que podem gerar multas e até bloqueio da associação.

Vamos dar um exemplo de quadro para controle, ou como isso é feito numa tabela:

No planejamento:

Item	Planejado (R\$)	Gasto (R\$)	Resultado alcançado
Transporte fluvial			Reuniões realizadas
Alimentação			Número de participantes
Material de apoio			Comunidades representadas



Na prestação de contas:

Item	Planejado (R\$)	Gasto (R\$)	Resultado alcançado
Transporte fluvial	6.000,00	6.800,00	Reuniões realizadas
Alimentação	2.000,00	1.900,00	Número de participantes
Material de apoio	1.000,00	950,00	Comunidades representadas

A prestação de contas envolve:

- Demonstrar como o dinheiro foi utilizado
- Comparar o planejado com o executado
- Justificar alterações no orçamento
- Apresentar resultados alcançados

A prestação de contas interna tem como objetivo garantir que todas as pessoas envolvidas na associação compreendam como os recursos estão sendo utilizados, quais decisões foram tomadas e quais resultados estão sendo alcançados. Esse nível fortalece a confiança, a participação e o controle social dentro da própria organização.

Controle social é quando a própria comunidade acompanha, fiscaliza e participa das decisões e do uso do dinheiro público ou dos recursos da associação.

Boas práticas e exemplos:

- Apresentar periodicamente receitas e despesas em reuniões comunitárias ou assembleias. Esse quadro pode ser mensal, bimestral, semestral. É importante que ele tenha um período estabelecido
- Utilizar linguagem simples, quadros-resumo e exemplos práticos (quanto dinheiro entrou, quanto dinheiro saiu e com o que foi gasto)
- Compartilhar balanços simplificados, livros-caixa ou demonstrativos mensais
- Explicar decisões financeiras importantes, como compras, contratações ou investimentos.
- Registrar as apresentações em atas, com espaço para perguntas e esclarecimentos.

·Lembre-se: você já aprendeu o que significam os termos técnicos, mas nem todo mundo sabe ainda. Então evite usar palavras difíceis.



3. PARTICIPAÇÃO

a) As decisões financeiras devem ser coletivas.

A participação é um princípio fundamental da boa gestão financeira e da governança das associações. Decisões financeiras tomadas de forma coletiva aumentam a transparência, reduzem os conflitos internos, e fortalecem o senso de pertencimento e corresponsabilidade entre os associados.

Senso de pertencimento é quando alguém se sente, de verdade, parte da associação e assim fica motivada a ajudar, ao invés de pensar que a associação é de fulano ou ciclano. Conquiste isso com seus companheiros!

4. BOAS PRÁTICAS E ORIENTAÇÕES

- Discutir decisões financeiras importantes em reuniões, assembleias ou encontros do conselho;
- Garantir que diferentes grupos participem do processo de decisão, como mulheres, jovens e representantes das comunidades;
- Apresentar informações financeiras de forma clara antes das decisões, permitindo que todos compreendam as opções em seus pontos positivos e negativos;
- Registrar as decisões em atas, indicando quem participou, quais opções foram debatidas e qual foi o encaminhamento adotado;
- Definir, no estatuto ou regimento interno, quais decisões devem ser coletivas e quais a diretoria ou à coordenação podem tomar diretamente.

Exemplos práticos

- Decidir coletivamente a priorização de gastos em um determinado período, como investir primeiro em equipamentos ou em capacitação;
- Definir, em assembleia, a aplicação de recursos excedentes, como a formação de um fundo de reserva, ou a realização de melhorias na sede da associação;
- Decidir sobre a contratação de serviços ou aquisição de bens de maior valor, garantindo consenso ou maioria entre os associados.



Esse processo contribui para decisões mais justas, alinhadas às necessidades da comunidade, e fortalece a governança e a sustentabilidade da associação.

5. COMPONENTES ESSENCIAIS DA GESTÃO FINANCEIRA

5.1 Planejamento e orçamento

- Orçamento anual ou por projeto
- Ata de aprovação da assembleia
- Fonte de recursos identificada
- Prioridade de despesas
- Reserva para imprevistos

5.2 Organização financeira

A organização financeira é essencial para garantir o controle dos recursos, a transparência na gestão e a correta prestação de contas da associação.

- **Conta bancária exclusiva:** permite separar os recursos da associação de contas pessoais, facilitando o controle financeiro e a prestação de contas. Na maioria dos projetos é obrigatório que haja uma conta exclusiva para movimentações daquele recurso. E não pode pegar o recurso da conta do projeto e colocar na conta da associação. Todo gasto tem que sair da conta do projeto diretamente.
- **Regras internas esclarecidas:** definem responsabilidades, limites de gastos e procedimentos, evitando conflitos e decisões autoritárias.
- **Livro-caixa atualizado:** assegura o registro contínuo das entradas e saídas de recursos, apoiando o planejamento financeiro e a tomada de decisões.



Exemplos prático de livro caixa

Data	Documento	Descrição	Entrada (R\$)	Saída (R\$)	Saldo (R\$)
01/03/25	Recibo 01	Contribuição dos associados	500,00		500,00
05/03/25	Nota fiscal 02	Material de escritório		150,00	350,00
10/03/25	Recibo 02	Doação	300,00		850,00

5.3 Registros e comprovantes

O registro adequado das receitas e despesas, acompanhado da guarda e organização dos comprovantes, é fundamental para garantir transparência, controle financeiro e segurança na prestação de contas.

- **Registrar todas as receitas:** assegura o acompanhamento correto dos recursos recebidos.
- **Registrar todas as despesas:** permite controlar os gastos e justificar o uso dos recursos.
- **Guardar notas e recibos:** comprova as despesas realizadas e atende às exigências de parceiros e financiadores.
- **Organizar as informações:** facilita consultas, relatórios e eventuais auditorias.

Exemplo de planilha de controle de receitas e despesas – Período: mensal.

Receita

Data	Fonte	Valor (R\$)	Responsável
01/03/25	Contribuição mensal dos associados	500,00	Tesouraria
10/03/25	Doação	300,00	Tesouraria



Despesa

Data	Tipo	Descrição	Valor (R\$)	Comprovante
05/03/25	Material	Papelaria	150,00	Nota Fiscal 02

5.4 Acompanhamento e comunicação

- Comparar as atividades previstas para aquele período e o que foi de fato realizado
- Fazer ajustes se for necessário;
- Acompanhar periodicamente o saldo financeiro da associação;
- Divulgação periódica das atividades e resultados financeiros da associação, ou seja, de tempos em tempos, você diz para todos quanto a associação tem, de onde veio o dinheiro e com o que foi gasto.

6. FORMAS DE DIVULGAÇÃO FINANCEIRA PARA OS ASSOCIADOS

6.1 Murais comunitários

Os murais comunitários são instrumentos simples e eficazes de transparência e comunicação.

Funcionam como um quadro visível em local de circulação da comunidade (sede da associação, escola, casa comunitária), onde são apresentadas informações financeiras de forma clara e acessível a todos.



Normalmente, o mural apresenta:

- **Entradas de recursos (receitas):** origem do dinheiro, data e valor
- **Saídas de recursos (despesas):** tipo de gasto, finalidade, data e valor
- **Saldo atualizado: quanto ainda está disponível**
- **Linguagem simples, tabelas ou quadros, evitando termos técnicos**

No mural não precisa ter cópia de recibo. Só mesmo dizer o que foi gasto e as atividades que aconteceram de forma resumida e simples.

Esse tipo de ferramenta fortalece a prestação de contas interna, estimula a participação e reduz desconfiças, pois qualquer associado pode acompanhar como os recursos estão sendo utilizados.

6.2 Dicas práticas para usar o mural

- Atualizar o quadro mensalmente ou após gastos importantes
- Usar caneta grossa, cores diferentes para receitas e despesas
- Evitar folhas soltas: preferir quadro branco, lousa ou cartaz plastificado
- Definir quem é o responsável pela atualização (tesoureiro ou coordenação)

Exemplo de quadro simples que pode ficar na parede da sede comunitária:

Data	Descrição	Receita	Despesa

Descrição: de onde veio o dinheiro ou com o que foi gasto. Lembre-se que é importante haver transparência no processo. É preciso indicar qual foi o fornecedor e como ele foi contratado.

Receita: valor que entrou

6.3 Dicas rápidas de uso

Use caneta azul ou verde para receitas e vermelha para despesas

- Atualize pelo menos uma vez por mês
- Apresente o mural nas reuniões da associação
- Guarde notas e recibos em pasta, com o mesmo período do mural

Se você tiver uma impressora, também pode imprimir esse resumo e colocar num quadro de avisos do centro comunitário ou até na parede da associação.



7.1 Modelo gráfico de organização de pastas digitais

Exemplo

1) Projeto Reciclagem

- Pasta 1 Comprovantes
- Pasta 2 Contratos
- Pasta 3 Relatórios
- Pasta 4 Prestação de Contas

Dessa maneira, cada projeto da associação irá conter uma pasta própria e subpastas para cada tipo de documento.





EIXO I – MÓDULO 2 – REGULARIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA – O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR NESSE MÓDULO

O **objetivo** desse módulo é orientar as associações a se manterem **regularizadas anualmente**. A manutenção dessa regularização é importante para **aprovação de projetos e cumprimento das exigências legais e fiscais**. Este módulo está estruturado considerando a regularização do ponto de vista jurídico, fiscal, contábil e institucional.

1. REGULARIZAÇÃO

- 1.1 Regularização jurídica/institucional
- 1.2 Estatuto social
- 1.3 Registro em cartório
- 1.4 Ata de eleição da diretoria
- 1.5 Diretoria vigente
- 1.6 Mandato da diretoria
- 1.7 CNPJ ativo e atualizado
- 1.8 Livro de atas

2. CADASTRAL E FISCAL

- 2.1 Pendência na Receita Federal
- 2.2 Declarações fiscais (inclusive sem movimento)
- 2.3 Certidões negativas

3. BLOCO CONTÁBIL

- 3.1 Contabilidade formal
- 3.2 Escrituração contábil
- 3.3 Balanço patrimonial
- 3.4 Decisões institucionais formalizadas em ata
- 3.5 Demonstração de resultado de exercício (DRE)
- 3.6 Parecer do Conselho Fiscal

4. GOVERNANÇA E FUNCIONAMENTO

- 4.1 Governança
- 4.2 Assembleias conforme estatuto
- 4.3 Conselho fiscal atuante
- 4.4 Decisões institucionalizadas em atas

5. CONTRATO DE TRABALHO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS (ESOCIAL, EFD – REINF)

***Nesse módulo você vai diversos e conceitos técnicos. Não se preocupe em decorar tudo agora. Você pode sempre voltar na apostila e relembrar. Mas é importante gravar alguns deles e entender como funciona, porque os contadores, financiadores e os órgãos do governo vão usar esses termos para se referirem à gestão da associação.**



1. REGULARIZAÇÃO

O que é: significa “estar em dia” com as regras que comprovam que a associação existe, funciona corretamente e pode receber recursos;

Por que é importante: sem regularização, a associação pode ser impedida de firmar parcerias, abrir conta, assinar projetos e receber apoios.

1.1 Documentação jurídica

O que é: conjunto de documentos oficiais que comprovam a identidade e as regras da associação. Como por exemplo: estatuto, atas, registros em cartório, documentos de diretoria, etc.

Para a associação se manter em dia, nos aspectos jurídico e institucional, é preciso que mantenha ativa e organizada as seguintes informações:



1.2 Estatuto social

O que é: são as regras internas da associação

O que ele define, na prática:

- a)Objetivos da associação (para que ela existe)
- b)Quem pode ser associado e quais direitos/deveres possui
- c)Como são feitas as assembleias e decisões
- d)Quais as funções da diretoria e do conselho fiscal

Por que precisa estar atualizado e registrado: porque parceiros e órgãos públicos querem ter certeza de que a associação tem regras válidas e reconhecidas.



1.3 Registro em cartório

O que é: é a formalização “oficial” do estatuto e dos documentos importantes (atas), garantindo validade jurídica. É o reconhecimento do cartório que dá essa validade.

Para que serve: comprovar oficialmente que a associação existe e que as decisões foram tomadas coletivamente conforme as regras estabelecidas.

1.4 Ata de eleição da diretoria

O que é: documento que registra a eleição da diretoria (presidente, tesoureiro, secretário).

Por que é importante: mostra quem tem autoridade para assinar documentos, movimentar conta bancária e responder pela associação.

1.5 Diretoria vigente

O que é: é a diretoria no mandato atual.

Por que é importante: bancos e parceiros só aceitam assinaturas de quem está oficialmente vigente.



1.6 Mandato da diretoria

O que é: período em que aquela diretoria pode atuar.

Por que é importante: a associação não pode ter mandato vencido, isso pode prejudicá-la judicialmente e travar projetos.

Atenção! Quando muda a diretoria da associação, é importante realizar uma reunião com a nova diretoria, para “passar o bastão”. Nesse momento é importante que a antiga diretoria faça um balanço da gestão financeira, com entregas de documentos, conferências das contas, saldos e prestação de contas. Dessa maneira, a nova diretoria sabe de onde partir, como e onde estão organizados os documentos da associação.

1.7 CNPJ ativo e atualizado

O que é: cadastro da associação na Receita Federal (como se fosse o “CPF” da associação).

Por que é importante: significa que o cadastro está regular e funcionando, com informações corretas de endereço, atividades, responsáveis.

1.8 Livro de atas

O que é: um livro (ou arquivo no computador) onde se registra tudo que foi decidido nas reuniões e assembleias.

Por que é importante: provam que as decisões foram coletivas e registradas, essencial para transparência, auditorias e prestação de contas.



2. CADASTRAL E FISCAL

2.1. Pendência na Receita Federal

O que é: problema no cadastro/obrigações que impede a associação de emitir certidões e operar normalmente. Pode ocorrer pela declaração anual obrigatória não ter sido entregue, por exemplo.

2.2. Declarações fiscais (inclusive sem movimento)

O que é: documentos que a associação precisa enviar ao governo informando a situação. Mesmo que não tenha entrado ou saído dinheiro, muitas obrigações ainda precisam ser entregues informando “sem movimento”.

***A declaração anual é enviada pela internet, no sistema do governo, usando o CNPJ da associação. Na maioria das vezes, quem faz isso é o contador. Mas não é complicado, dá para fazer sozinho.**

2.3. Certidões negativas

O que é: documento/certidão que diz que a associação não tem dívidas com determinado órgão (ou está regular). É importante porque editais e parcerias costumam exigir essas certidões.

Se a associação estiver regular, você consegue tirar todas essas certidões pela internet. É bem simples.



3.BLOCO CONTÁBIL

3.1 Contabilidade formal

O que é: acompanhamento contábil feito por contador habilitado (contabilista), com registros organizados conforme normas. Se torna essencial para projetos maiores, termos de fomento, contratação de pessoal em grande volume.

3.2 Escrituração contábil

O que é: registro “técnico” e oficial das movimentações, indo além do livro caixa. O livro caixa é o controle mais simples do dinheiro que entrou e saiu, a escrituração contábil envolve classificações e demonstrações contábeis, devendo ser feita pelo contador.

3.3 Balanço patrimonial

O que é: relatório que mostra o que a associação possui (bens, dinheiro) e o que deve (obrigações).

3.4 Demonstração de resultado de exercício (DRE)

O que é: relatório que mostra se a associação teve “resultado” (sobra ou déficit) no ano. A diferença entre o dinheiro que entrou e o dinheiro que saiu naquele ano, demonstra o resultado.

3.5 Parecer do Conselho Fiscal

O que é: documento em que o conselho fiscal confirma que analisou as contas e se aprova ou recomenda ajustes.



4. GOVERNANÇA E FUNCIONAMENTO

4.1. Governança

O que é: como a associação toma decisões, controla responsabilidades e garante participação e transparência.

4.2. Assembleias conforme estatuto

O que é: reuniões oficiais, realizadas do jeito que o estatuto determina (prazo de convocação, quorum, pauta).

4.3. Conselho fiscal atuante

O que é: conselho que não existe só “no papel”, mas participa, verifica documentos e acompanha contas. Reuniões podem realizadas do jeito que o estatuto determina.

4.4. Decisões institucionalizadas em atas

O que é: decisões importantes viram registro oficial (ata). Por exemplo: aprovação de orçamento, contratação de serviços, compra de bens, assinatura de projetos/parcerias.

5. CONTRATO DE TRABALHO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O que é: documento que formaliza a relação com quem trabalha para a associação. Se for um emprego formal, com carteira assinada, diz respeito a vínculo, salário, direitos trabalhistas. Caso seja o pagamento por prestação de serviços, está ligado a emissão de nota/recibo.

Para o emprego formal, é necessário ainda o depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e a contribuição do Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS. Ambas são contribuições previdenciárias obrigatórias, ligada a aposentadoria e outros benefícios. Para o emprego formal, é preciso ainda a folha de pagamento, que é o documento com registro dos pagamentos feitos (salário/remuneração), descontos e encargos. Nesse caso, precisa de um contador pra fazer.

6. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS (ESOCIAL, EFD – REINF)

O que é: As obrigações acessórias são formas da associação comunicar ao governo informações sobre pagamentos, contratações e impostos. Sistemas como o eSocial e a EFD-Reinf ajudam a registrar esses dados de maneira organizada e oficial. O contador da associação pode preencher esses documentos junto ao governo, ou o responsável na associação. Manter essas informações em dia é importante para evitar problemas legais, multas e para garantir que a associação possa firmar parcerias e receber recursos de projetos.



Exemplo de relatório anual de atividades e execução financeira

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES E EXECUÇÃO FINANCEIRA

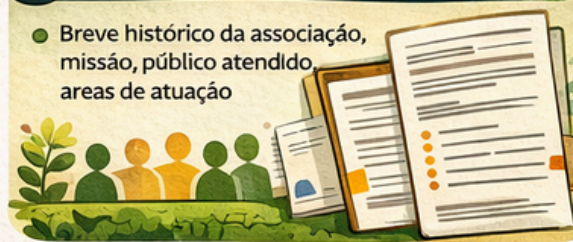
Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - Lei nº 13.019/2014

1 Identificação da Organização



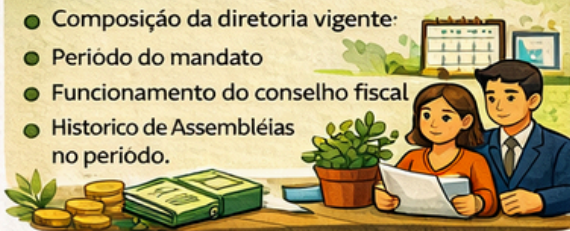
2 Apresentação Institucional

- Breve histórico da associação, missão, público atendido, áreas de atuação



3 Governança e Funcionamento

- Composição da diretoria vigente:
- Período do mandato
- Funcionamento do conselho fiscal
- Histórico de Assembléias no período.



4 Atividades Desenvolvidas no Ano



5 Parcerias e Termos Celebrados

- Informar parcerias firmadas, termos de fomento ou colaboração, e convênios.



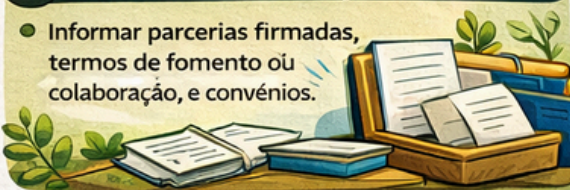
6 Execução Financeira (Resumo)

- Total de Receitas do Ano: R\$ _____
- Total de Despesas do Ano: R\$ _____
- Saldo Final: _____ R\$ _____

Que: Detalhamente disponível em planilha de: _____

5 Parcerias e Termos Celebrados

- Informar parcerias firmadas, termos de fomento ou colaboração, e convênios.



6 Execução Financeira (Resumo)

- Total de Receitas do Ano: R\$ _____
- Total de Despesas do Ano: R\$ _____
- Saldo Final: _____ R\$ _____

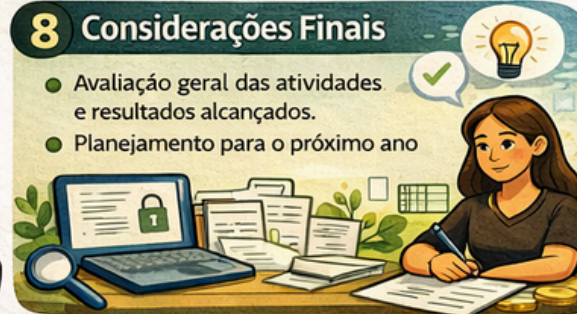
Qua: Detalhamente disponível em planilha de: _____

7 Prestação de Contas e Transparência



8 Considerações Finais

- Avaliação geral das atividades e resultados alcançados.
- Planejamento para o próximo ano

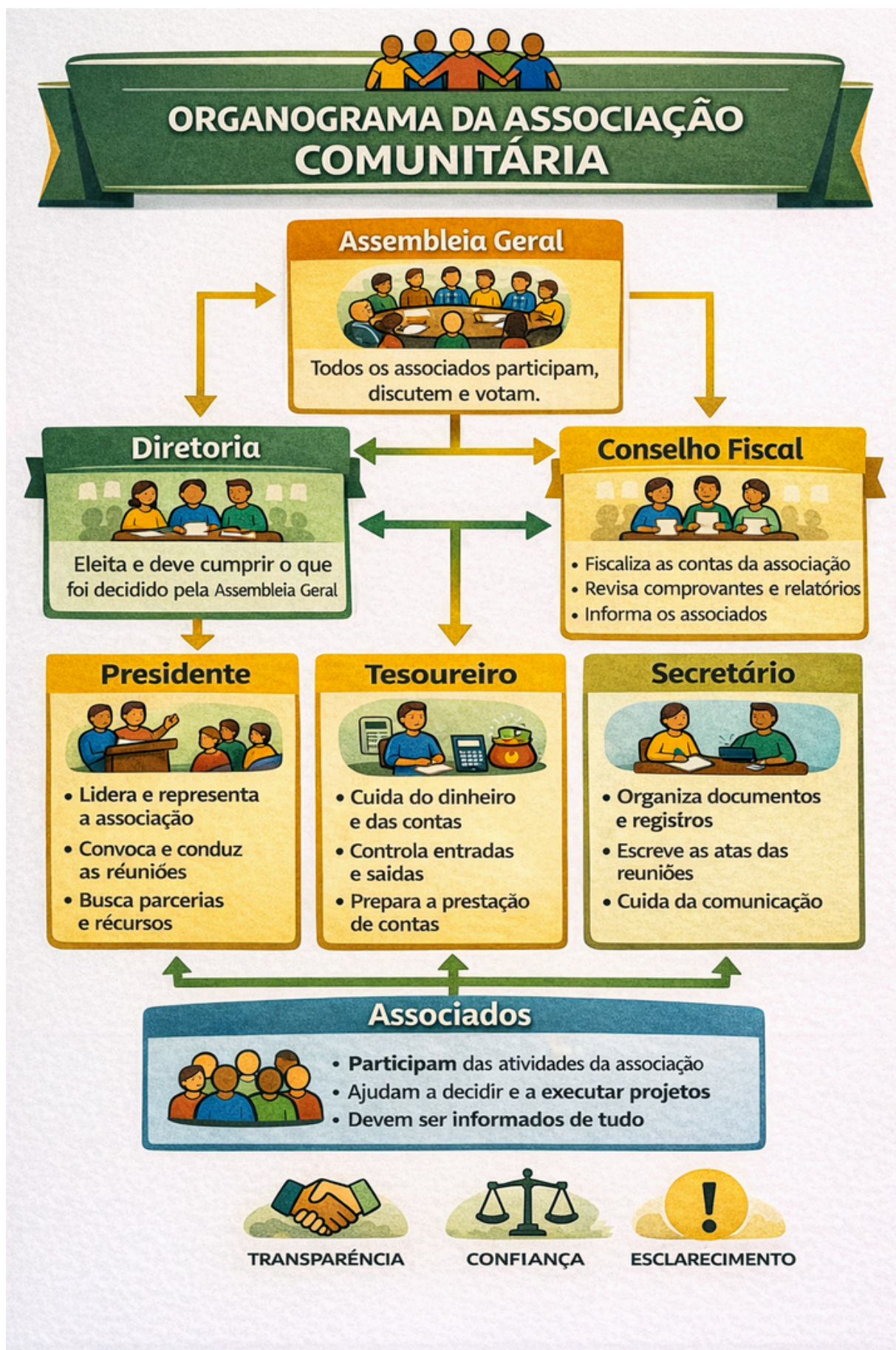


Local e data: _____
Assinatura: _____

Responsável Legal: _____
Assinatura: _____



Exemplo de organograma de uma associação, com funções e responsabilidades



EIXO I – MÓDULO 3 – CONTABILIDADE BÁSICA – O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR NESSE MÓDULO

O **objetivo** desse módulo é apresentar conceitos, instrumentos e usos de **aspectos básicos da contabilidade**. O conteúdo está estruturado a partir de algumas definições contábeis, sua utilização e importância para a associação, como descrito a seguir:

Lembre-se, assim como no módulo anterior, você não precisa decorar todos os conceitos agora. Se preocupe em entender a lógica. Depois você pode voltar na apostila para relembrar. Mas, da mesma forma, os projetos, as prestações de contas, o governo, contadores, vão usar esses termos.

1. TÉCNICAS CONTÁBEIS: CONCEITOS BÁSICOS, FUNCIONALIDADE, IMPORTÂNCIA

2. PATRIMÔNIO DA ASSOCIAÇÃO

3. ESTRUTURA PATRIMONIAL

3.1 Receita e despesa

1. CONTABILIDADE: CONCEITOS BÁSICOS

A contabilidade é um conjunto de técnicas usadas para:

- Registrar tudo que a associação possui
- Controlar o que entra (receitas)
- Controlar o que sai (despesas)
- Saber se a associação está saudável financeiramente

A área contábil é de responsabilidade de um contador, sendo composta por uma série de conceitos e nomenclaturas que orientam a devido compromisso contábil.

Veremos alguns dos mais importantes conceitos da contabilidade, seus usos e importância.



2. PATRIMÔNIO DA ASSOCIAÇÃO

O que é: é o conjunto de bens e direitos que a associação tem.

Exemplos práticos

Bens: computadores, móveis, terrenos

Para controlar e organizar os bens, o ideal é fazer um levantamento inicial, chamado de inventário, e identificar cada item com um código de referência, que pode ser definido pelo responsável por esse trabalho. É importante ter uma atualização periódica do controle de bens.

Exemplo de organização dos bens

Código	Bem	Descrição	Local	Estado	Data
EQ-001	Computador	Notebook Dell	Escritório	Bom	02/2026
MV-002	Mesa	Mesa madeira	Sala reunião	Regular	02/2026
EQ-003	Impressora	Impressora HP	Escritório	Bom	02/2026
UT-004	Caixa som	Caixa amplificada	Depósito	Bom	02/2026

Direitos: são todos os valores que a associação tem para receber. Por exemplo: recursos de projetos aprovados, contribuição mensal de associados, doações.

Obrigações: são todos os valores que a associação precisa pagar. Por exemplo: contas de luz, salários, fornecedores, internet, aluguel.



Classificação dos bens

Classificação	Definição	Exemplo
Bens móveis	Podem ser deslocados	Mesa, computador, veículo
Bens imóveis	Não podem ser deslocados	Casa, terreno, prédio

3. ESTRUTURA PATRIMONIAL

O que é: é a maneira como a estrutura da organização é dividida. Faz parte da estrutura patrimonial:

Estrutura patrimonial	Estrutura patrimonial
Ativo (bens e direitos)	Passivo (deveres e obrigações)



3.1 Receita e despesa

Categoria	Definição	Exemplo
Receita	É todo dinheiro que a associação recebe ou tem direito a receber	Mensalidade dos associados, recurso de projetos, doações
Despesa	É todo gasto necessário para realizar atividades e projetos	Salários, aluguel, internet.





EIXO II

*PLANEJAMENTO E GESTÃO
FINANCEIRA EM PROJETOS*

EIXO II - PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA EM PROJETOS

O QUE VOCÊ VAI ENCONTRAR NESSE EIXO

*O Eixo 2 é bem prático, com ênfase no **cronograma financeiro e no processo de prestação de contas de projetos**. Inicialmente, serão apresentados os **componentes essenciais de um projeto**, com o objetivo de compreender como cada etapa se relaciona com as demais e a importância de uma descrição detalhada em todas as fases de elaboração.*

Considerando o foco na gestão financeira de projetos, o conteúdo também busca demonstrar como uma estrutura bem planejada e integrada contribui diretamente para a construção do orçamento e para a organização da prestação de contas.

Quando a associação decide elaborar um projeto que será analisado por um possível apoiador e financiador, seja uma organização do terceiro setor, do governo, ou da iniciativa privada, alguns itens são essenciais para pensar.

Por onde começamos? Quais os passos para elaborar propostas com potencial de aprovação? Quais os componentes essenciais para um bom planejamento financeiro e posterior prestação de contas? Tudo isso vamos ver a seguir.

Simbora! Você sabe quais são os componentes essenciais de um projeto? Eles podem variar de um edital para outro, mas de maneira geral, o projeto é composto por partes essenciais, que vamos ver com calma ao longo dessa apostila.

Preparados para o conteúdo a seguir?



Por onde começamos quando decidimos elaborar um projeto?

Quais fontes de recursos acessar: editais e outras fontes de fomento. Depois de mapeadas as possíveis fontes de recursos para aquele projeto é importante ler todos os pontos do edital, porque cada edital é único e diferente, com regras próprias e estrutura já pré-estabelecida para a inserir das informações do projeto

Lembrando!

O projeto é elaborado a partir da composição de vários itens, que veremos com calma ao longo desse material, mas é muito importante que as partes do projeto “conversem” entre si. Cada etapa de elaboração do projeto está diretamente relacionada com o “todo” do projeto.

E mais, cada etapa bem estruturada, ajuda e muito, a estruturar adequadamente a próxima etapa.

Você já deve ter feito a capacitação em elaboração de projetos. Vamos lembrar alguns pontos e rever esse processo com ênfase na gestão e planejamento financeiro.

Vamos em frente! Bora quebrar essa castanha!



1. COMPONENTES BÁSICOS DE UM PROJETO

Na maior parte das vezes um bom projeto é composto pelas partes descritas abaixo. Mas lembrando, cada edital tem suas regras específicas, então, um determinado edital pode pedir mais ou menos informações.

Aqui temos um guia dos componentes mais comuns!

1.1 Identificação do projeto

O que é: são as informações básicas de um projeto

- Nome do projeto
- Associação responsável
- Local
- Período de execução

Exemplo prático

Projeto: Mulheres Empreendedoras do Rio Manicoré

Associação: Associação Comunitária Esperança

Local: Comunidade São João

Período: Jan a Dez de 2026

1.2 Objetivos

O que é: é onde se pretende chegar com o projeto. Geralmente os objetivos são divididos em geral e específicos. O objetivo geral é mais amplo, os objetivos específicos estão relacionados com as etapas concretas e se realizar, que permitirá chegar ao objetivo geral.



Exemplo prático:

Objetivo geral: gerar renda para as mulheres da comunidade;

Objetivos específicos: oferecer cursos de costura, criar grupo de produção, comercializar essa produção.

1.3 Justificativa

O que é: explica por que aquele objetivo é importante, qual o problema será enfrentado.

Exemplo prático: a comunidade enfrenta desemprego feminino e falta de capacitação profissional por isso está fortalecendo o empreendedorismo local.

1.4 Público-alvo

O que é: quem e quantas pessoas serão beneficiadas pelo projeto

Exemplo prático: 40 mulheres da comunidade



1.5 Metodologia (atividades)

O que é: descreve: a) o que será feito no projeto; b) como será feito; c) quais etapas são necessárias para finalizar o que será feito. Geralmente é apresentado em forma de planilha.

Exemplo prático

Atividade/Prazo de execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Planejamento	X	X										
Cursos			X	X	X	X						
Produção							X	X	X	X	X	X

1.6 Orçamento

O que é: mostra os custos do projeto. Geralmente estão divididos em:

- a) custos diretos:** são aqueles ligados às atividades do projeto;
- b) custos indiretos:** são aqueles ligados à parte administrativa do projeto.

O orçamento do projeto não serve apenas para planejar os gastos, mas também será a principal referência para a prestação de contas. Cada item previsto deverá possuir correspondência com os comprovantes apresentados durante e após a execução do projeto.

Exemplo prático:

Custos diretos: material didático, combustível, alimentação.

Custos indiretos: contabilidade, taxa bancária.

Planilha de orçamento

Item	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total
Material	10	5,000	50,000
Combustível	500	800	400,000
Contabilidade	1	30,000	30,000
Total			1.200,00



1.7 Resultados esperados

- **O que é:** é o que se espera que mude após o projeto
- **Exemplo prático:** Com esse projeto, se espera: a) aumento de renda das mulheres; b) capacitação profissional; c) melhoria da qualidade de vida.

Planilha de resultados

Resultado	Indicador	Meta
Mulheres capacitadas	Número de participantes	40
Renda gerada	Valor mensal	R\$1.500,00

1.8 Monitoramento e avaliação

O que é: é o acompanhamento do andamento do projeto. Serve para saber se os objetivos estão sendo alcançados, se o cronograma de atividades está sendo executado, se o orçamento proposto está adequado ao planejamento de atividades. Esse monitoramento deve ser contínuo ao longo da execução do projeto. Pode ser feito por meio de reuniões, relatórios e indicadores simples.

Exemplo prático: reunião mensal para verificar atividades concluídas

O monitoramento contínuo facilita a prestação de contas, pois permite identificar problemas, corrigir gastos fora do planejamento e registrar informações importantes ao longo da execução do projeto, evitando dificuldades na etapa final de prestação de contas



1.9 Prestação de contas

A prestação de contas em projetos segue os mesmos princípios da boa gestão financeira das associações. Quando a associação já trabalha com organização, transparência e controle dos recursos no dia a dia, fica muito mais fácil prestar contas de um projeto. Prestar contas significa mostrar, com clareza:

- Como o dinheiro do projeto foi utilizado
- Quais atividades foram realizadas
- Quais resultados foram alcançados

Além de ser uma exigência dos financiadores, a prestação de contas fortalece a confiança da comunidade e aumenta as chances da associação participar de novos projetos.

Para que a prestação de contas aconteça de forma tranquila e organizada, algumas boas práticas precisam ser seguidas desde o início do projeto.

2. BOAS PRÁTICAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Na maioria dos projetos, é obrigatório que exista uma conta bancária exclusiva para movimentar os recursos recebidos. Essa conta serve para separar o dinheiro do projeto dos outros recursos da associação. Isso facilita o controle financeiro e evita confusão na hora de prestar contas.

Mas é importante entender que não basta apenas abrir a conta. Todos os pagamentos do projeto devem ser feitos diretamente por essa conta. Isso pode acontecer por meio de transferência bancária, pagamento com cartão ou outro meio que permita identificar claramente a movimentação financeira.

Não é permitido transferir o dinheiro da conta do projeto para a conta principal da associação para depois realizar pagamentos.



Essa prática dificulta a comprovação dos gastos e pode gerar problemas na prestação de contas.

Os extratos bancários da conta do projeto, junto com os comprovantes de pagamentos e transferências, devem ser apresentados na prestação de contas. Esses documentos mostram como o dinheiro foi movimentado e ajudam o financiador a acompanhar o uso dos recursos.

Dica importante: Sempre que realizar um pagamento do projeto, confira se ele está saindo diretamente da conta do projeto. Esse cuidado simples evita muitos

2.1 Registro das receitas e despesas do projeto

Todo recurso que entra no projeto deve ser registrado. Da mesma forma, toda despesa realizada também precisa ser anotada.

Esse controle permite acompanhar como o dinheiro está sendo utilizado durante a execução do projeto. Manter os registros atualizados ajuda a perceber rapidamente qualquer diferença entre o que foi planejado e o que está sendo executado. Assim, a associação consegue fazer ajustes antes que o problema cresça.

Dica importante: Evite deixar para registrar os gastos apenas no final do mês ou no final do projeto. O ideal é registrar as informações logo após cada movimentação financeira.

2.2 Organização dos comprovantes

Toda despesa realizada precisa ter um documento que comprove o gasto.

Entre os principais documentos estão:

- Notas fiscais
- Recibos
- Contratos
- Extratos bancários
- Relatórios de atividade

Esses documentos devem ser organizados durante toda a execução do projeto. Deixar para reunir tudo apenas no final aumenta muito o risco de perder algum documento e pode dificultar a prestação de contas. Os comprovantes podem ser organizados em pastas físicas ou digitais. O mais importante é que estejam bem identificados e fáceis de localizar.

Escolha sempre a pessoa mais organizada para fazer isso!



Dica importante: Sempre que realizar um pagamento, já guarde o comprovante no mesmo dia. Isso evita esquecimentos e facilita a organização.

2.3 Comparar o que foi planejado com o que foi realizado

A prestação de contas precisa mostrar se as atividades aconteceram conforme o planejamento do projeto.

Para isso, é necessário comparar o orçamento aprovado com os gastos realizados durante a execução das atividades.

Quando existir diferença entre o valor planejado e o valor gasto, é importante registrar e explicar o motivo da mudança. Essa explicação demonstra transparência e responsabilidade na gestão dos recursos.

Dica importante: Mudanças podem acontecer em qualquer projeto. O mais importante não é evitar mudanças, mas registrar e justificar cada uma delas.



2.4 Relacionar os gastos com os resultados alcançados

A prestação de contas não deve mostrar apenas os valores gastos. Ela também precisa demonstrar quais resultados foram alcançados com o uso dos recursos.

Por exemplo:

Se o projeto previa oficinas de capacitação, a prestação de contas deve apresentar:

- Quanto foi gasto com transporte, alimentação e materiais
- Quantas oficinas foram realizadas
- Quantas pessoas participaram
- Quais resultados foram alcançados

Essa relação entre gasto e resultado mostra o impacto do projeto para a comunidade.

Dica importante: Sempre que possível, registre presença dos participantes, fotos das atividades e relatórios simples. Esses registros ajudam muito na prestação de contas.

2.5 Organização dos documentos por projeto

Cada projeto executado pela associação deve possuir uma pasta própria, física ou digital, com todos os documentos relacionados à sua execução.

Uma boa forma de organizar essa pasta é separar por tipo de documento, como:

-
- Comprovantes de despesas
- Contratos
- Relatórios de atividades
- Extratos bancários
- Documentos da prestação de contas



Essa organização facilita auditorias, consultas futuras e a preparação de relatórios.

Dica importante: Nunca misture documentos de projetos diferentes na mesma pasta. Cada projeto precisa ter sua própria organização.

Para guardar na memória

A prestação de contas não deve ser feita apenas no final do projeto. Ela começa no primeiro dia de execução.

Quando a associação organiza os documentos e registra as movimentações financeiras ao longo do projeto, a prestação de contas se torna mais simples, segura e transparente. Mais do que uma obrigação, prestar contas é uma forma de mostrar o compromisso da associação com a comunidade e com os parceiros que apoiam o projeto.

Exemplo prático: Planilha de prestação de contas

Atividade	Despesa	Valor aprovado	Valor gasto	Comprovante
Oficina	Material	3.000,00	2.850,00	Nota fiscal
Oficina	Alimentação	4.000,00	4.100,00	Recibo
Administração	Hospedagem	2.000,00	2.000,00	Nota fiscal

Se liga!

- Em um bom orçamento, o valor aprovado para aquela atividade deve ser o mais próximo possível do valor gasto. O ideal é que não sobre, nem falte dinheiro. No processo de prestação de contas, principalmente para o agente financiador, todo o dinheiro que faltou ou sobrou para aquela atividade, deve ser justificado.



- **Por exemplo:** Foi feito um orçamento de 5.000,00 para capacitar 50 pessoas, durante 2 meses. Ocorreu que teve um problema no meio de transporte e apenas 20 pessoas foram capacitadas nesse período, havendo um gasto de 2.000,00. Isso deve ser justificado na prestação de contas (por que, nesse caso, sobrou 3.000,00).

Agora que sabemos os componentes essenciais de um projeto e como compor o orçamento e a prestação de contas, vamos fazer um exercício prático! Abaixo temos um exemplo de elaboração de projeto, com todos esses componentes!

3. ESTUDO DE CASO: EDUCAÇÃO PARA O BEM VIVER NO TUC MANICORÉ

Esse estudo de caso tem como referência o documento elaborado no Plano de Gestão TUC, na parte: *Programas e Projetos que Queremos*, que lista uma série de programas e projetos debatidos e decididos com 12 comunidades do rio Manicoré. Desse debate, foram construídas propostas de programas e projetos. Dessa maneira, acreditamos que a proposta de um estudo de caso envolvendo propostas reais debatidas e decididas pelas comunidades, é essencial para colaborar na formação em gestão financeira de projetos. O estudo de caso está baseado no item 1 do plano de Gestão:

3.1 Identificação do projeto

Nome: Educação para o Bem-Viver no Território de Uso Comum do Rio Manicoré

Local de execução: Comunidades do TUC do Rio Manicoré – Manicoré/AM

Duração: 12 meses

Proponente: Associação dos moradores do rio Manicoré

Parcerias previstas: Secretarias de Educação, universidades públicas, organizações socioambientais, institutos de formação profissional

3.2 Objetivos

Objetivo geral: Fortalecer a educação no Território de Uso Comum do Rio Manicoré por meio de diagnóstico educacional participativo, construção de um projeto educacional comunitário, melhoria da infraestrutura das escolas e ampliação do acesso à formação técnica e superior no próprio território

Objetivos específicos

- Realizar um diagnóstico participativo da situação educacional das comunidades do TUC do Rio Manicoré;
- Planejar de forma coletiva um projeto educacional comunitário adequado à realidade do território;



- Melhorar a infraestrutura e as condições de funcionamento das escolas comunitárias;
- Ampliar o acesso à formação técnica e ao ensino superior por meio de parcerias institucionais.

3.3 Justificativa

A educação foi definida como prioridade pelas comunidades do TUC do Rio Manicoré para fortalecer o território, melhorar a qualidade de vida e garantir oportunidades para crianças e jovens.

Atualmente, há carências na infraestrutura escolar, acesso limitado à internet e dificuldades de acesso à formação técnica e universitária. O projeto busca enfrentar esses desafios de forma participativa e sustentável.

3.4 Público-alvo

- Estudantes das comunidades
- Jovens do território
- Professores comunitários
- Famílias e lideranças locais

3.5 Metodologia (descrição das atividades)/cronograma

Objetivos específicos	Descrição da atividade	Cronograma de execução											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1. Diagnóstico educacional	1. Levantamento da situação das escolas	X	X										
	2. Reuniões comunitárias de escuta	X	X										
	3. Elaboração de relatório	X	X										
2. Planejamento comunitário	1. Oficinas participativas			X	X								
	2. Definição de prioridades			X	X								
	3. Elaboração do plano educacional			X	X								
3. Melhorias na infraestrutura	1. Reforma					X	X	X	X				
	2. Ponto de internet					X	X	X	X				
	3. Melhoria de banheiros, pontos de água, estrutura da escola					X	X	X	X				
4. Parcerias e implantação de cursos	1. Articulação com Universidades e Institutos									X	X	X	X
	2. Formalização de convênios									X	X	X	X
	3. Implantação piloto de cursos no território									X	X	X	X

3.6 Orçamento

Atividade	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Total
1. Diagnóstico educacional	Transporte fluvial	4 viagens	1.500	6.000
	Alimentação equipes	4 meses	1.000	4.000
	Material de coleta (papel, impressões)	1 lote	1.000	1.000
	Coordenação técnica	2 meses	2.500	5.000
2. Planejamento comunitário	Oficinas comunitárias	4 encontros	1.000	6.000
	Material didático	1 lote	1.200	1.200
	Alimentação	4 eventos	800	3.200
	Facilitador técnico	2 meses	2.000	4.000
3. Melhoria na infraestrutura	Materiais de construção			25.000
	Mão de obra local			12.000
	Sistema de internet	3 escolas	2.500	7.500
	Equipamentos básicos	3 escolas	3.000	9.000
4. Parcerias e implantação de cursos	Deslocamento parceiros	4 viagens	1.500	6.000
	Hospedagem/alimentação	4 visitas	1.200	4.800
	Material pedagógico	1 lote	2.000	2.000
	Coordenação educacional	3 meses	2.500	7.500
				104.200,00



3.7 Resultados esperados

- Diagnóstico educacional realizado
- Plano educacional comunitário elaborado
- Escolas com melhores condições físicas e tecnológicas
- Parcerias firmadas para cursos técnicos e universitários

3.8 Indicadores

- Número de escolas avaliadas (meta: 12 escolas avaliadas)
- Número de reuniões/oficinas realizadas (meta 16 oficinas/assembleias realizadas)
- Infraestruturas melhoradas (mínimo de três escolas com incremento na infraestrutura)
- Convênios educacionais firmados (dois convênios firmados sendo 1 de nível superior)

3.9 Gestão e monitoramento

- Coordenação pela associação e Conselho de Autogestão
- Reuniões trimestrais de acompanhamento
- Relatórios simples de execução

3.10 Modelo de prestação de contas

Data	Atividade	Despesa	Fornecedor/Responsável	Valor (R\$)	Tipo de Comprovante	Nº do Documento	Observações
10/03/2026	Diagnóstico	Transporte fluvial	Barco Comunitário	1.500	Recibo	1	Viagem comunidade Boa Fé
15/03/2026	Diagnóstico	Alimentação	Comércio local	800	Nota fiscal	45	Equipe de campo
05/05/2026	Infraestrutura	Material construção	Loja Manicoré	5.000	Nota fiscal	112	Reforma escola
20/06/2026	Cursos	Material didático	Gráfica local	1.200	Nota fiscal	89	Apostilas



ANEXOS – MODELOS DE PLANILHAS PARA SEREM UTILIZADOS NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS

1. Modelo de prestação de contas

Data	Categoria	Descrição da Despesa	Valor (R\$)	Comprovante	Responsável

2. Modelo de comprovação de despesas

Nº nota fiscal e/ou comprovante fiscal e/ou fatura e/ou boleto e/ou recibo	Data da emissão	Descrição do produto/serviço	Valor total da nota fiscal e/ou comprovante fiscal e/ou fatura e/ou boleto e/ou recibo

3. Modelo de cronograma de atividades

PLANO DE TRABALHO			
Objetivo geral	Objetivos específicos	Atividades para atingir os objetivos	Prazo
	1.1.		
	1.2.		
	1.3.		

4. Modelo de cronograma de atividades detalhado

Atividade/Prazo de execução	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1												
2												
3												
4												



ANEXOS – MODELOS DE PLANILHAS PARA SEREM UTILIZADOS NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS

5. Modelo de detalhamento de atividade

Objetivo geral	Objetivos específicos	Atividades a serem desenvolvidas	Detalhamento das atividades	Resultados esperados (quantitativos e qualitativos)

6. Modelo de relatório de atividades

ATIVIDADE

Descrição (Informar, uma a uma, as atividades/ serviços ou o nome do projeto desenvolvido pela entidade, detalhando o conteúdo desses):
Objetivo (Informar o objetivo que se pretendeu alcançar com a realização da atividade, serviço ou projeto citado acima):
Público Alvo (Informar qual é o público ao qual se destina a atividade, serviço ou projeto citado):
Período de realização (Informar o período em que a atividade foi realizada (início e fim; carga horária; período; etc.):
Resultados obtidos (Informar os resultados obtidos com o desenvolvimento da atividade. Os resultados podem ser detalhados de forma quantitativa e/ ou qualitativa, descrevendo os benefícios sociais alcançados com a atividade, serviço ou projeto citado):
Número total de beneficiários atendidos (Informar a quantidade de pessoas beneficiadas com a atividade, serviço ou projeto citado):

