

	RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)	RN-025/00
EMITENTE	Diretoria de Desenvolvimento Social	APROVADA PELA DIRETORIA RN-025/00 – 20/12/2022
ASSUNTO	Doações Chave do Coração e CAP do Bem	ABRANGÊNCIA GERAL

1. OBJETIVO

- 1.1 Estabelecer procedimentos, critérios e meios de pagamento para “doações”, bem como apresentar fluxo operacional de todo o processo, desde o depósito no banco quando envolver valor financeiro, passando pela solicitação de compras até a sua efetiva entrega na instituição com uma comprovação expressa do recebimento da doação por parte do beneficiado.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1 Coordenadores da unidade de negócios, aqui denominados simplesmente Coordenadores, são os responsáveis pela Chave do Coração e pelo CAP do Bem, nomeados pelo Presidente para coordenar todos os processos de doações.
- 2.1.1 Serão dois Coordenadores por Unidade.
- 2.2 Gestor Financeiro, aqui denominado simplesmente Gestor, é o Gerente ou Supervisor do Departamento Financeiro ou pessoa por ele delegada, responsável pela gestão financeira nos processos de doações.
- 2.3 Colaborador-Responsável, aqui denominado, simplesmente, Responsável, é o colaborador responsável pelo acompanhamento da execução dos projetos, passando pelas requisições de compra, recebimento e entrega das doações, assim como acompanhamento da execução financeira do orçamento.

3. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS NO PROCESSO

- 3.1 Os Coordenadores são responsáveis pela escolha das entidades beneficiadas, após terem sido visitadas e/ou constatadas suas necessidades.
- 3.2 Os Coordenadores devem encaminhar as doações aos beneficiados acompanhadas de carta de recebimento para bens não adquiridos pelo Clube e acompanhadas de nota fiscal de doação para itens comprados pelo Clube.
- 3.3 O Responsável deve gerenciar via planilha Excel a compra, a entrega na instituição, o número da nota fiscal, lançamento no centro de custo da respectiva unidade de negócio, e acompanhar o orçamento e despesas mensais fornecendo relatórios aos Coordenadores.

4. DAS ATIVIDADES

- 4.1 Receber doações de produtos, serviços ou em dinheiro para compra de produtos, a serem entregues nas instituições cadastradas.
- 4.2 Os cadastros das entidades beneficiadas pelas unidades de negócios deverão ser atualizados anualmente com todos os dados, CNPJ, endereço e contatos.

5. DOS VALORES ARRECADADOS

- 5.1 Todo valor arrecadado pelos voluntários deverá ser depositado na conta do Clube e registrado contabilmente nas unidades de negócios da Chave do Coração e/ou do CAP do Bem, conforme o procedimento usual do Departamento Financeiro.
- 5.2 É vedado o depósito em quaisquer contas que não sejam as de CNPJ do CAP.

6. EVENTOS

- 6.1 Nos eventos em que ocorram ações de arrecadações, as receitas geradas pelos voluntários através do POS (Point of Sale) serão destinadas para a conta do Clube.
- 6.2 Nos eventos em que houver receitas advindas de venda de produtos, quando necessário, deverá ter a presença de um representante do Departamento Financeiro (caixa), para o devido recebimento e contabilização dos valores.

7. COMPRAS

- 7.1 Os Coordenadores da Chave do Coração e do CAP do Bem, através da Diretoria a qual estão subordinados, solicitarão ao Departamento de Suprimentos a compra dos produtos.

8. COMPRAS PARA DOAÇÕES EMERGENCIAIS

- 8.1 A definição de compras para doações emergenciais diz respeito a materiais que devem ser comprados para doações imediatas com autorização do Diretor da área responsável, conforme a RN 007/01.

9. FINANCEIRO

- 9.1 O Responsável deverá enviar mensalmente aos Coordenadores um relatório com os valores arrecadados e utilizados na compra dos produtos.
 - 9.1.1 É facultado aos Coordenadores solicitar o relatório a qualquer momento.
- 9.2 O Departamento Financeiro deverá enviar mensalmente aos Coordenadores das unidades de negócios um relatório atualizado com o Orçado x Realizado e o saldo disponível, após a apresentação para a Diretoria e para o Conselho Fiscal.
- 9.3 A Coordenação da Chave do Coração e do CAP do Bem deverão fazer uma Prestação de Contas anual (de preferência ao final do ano contábil), ao Presidente da Diretoria-Executiva e a todos os órgãos envolvidos, para manter-se total transparência.

10. DA ENTREGA E RETIRADA DOS PRODUTOS

- 10.1 Quando a doação de bens adquiridos pelo CAP for entregue às entidades, deverá ser emitida respectiva nota fiscal de doação.
- 10.2 Quando a doação de bens arrecadados pelo CAP for entregue às entidades, deverá ser elaborada uma carta em duas vias, em papel timbrado, discriminando os produtos, as quantidades e o beneficiado, a qual deverá acompanhar a entrega.
- 10.3 Nenhuma entrega ou retirada poderá ser realizada sem a assinatura do beneficiado confirmando o recebimento dos materiais constantes na nota fiscal ou na carta.
- 10.4 Quando a doação for diretamente entregue pelo fornecedor ao beneficiado, os Coordenadores devem confirmar o recebimento via e-mail ou WhatsApp.

11. DIVULGAÇÃO

- 11.1 Os Coordenadores solicitarão ao Diretor de Desenvolvimento Social a divulgação das campanhas através de:
- 11.1.1 Revista;
 - 11.1.2 Painéis eletrônicos;
 - 11.1.3 CAP notícias;
 - 11.1.4 CAP agenda;
 - 11.1.5 Site do CAP;
 - 11.1.6 Rádio CAP;
 - 11.1.7 Cinema;
 - 11.1.8 Acontece no Paulistano;
 - 11.1.9 WhatsApp Club Athletico Paulistano.

Aprovação

Eder do Lago Mendes Ferreira
Presidente da Diretoria

Resolução Normativa elaborada pela Comissão de Normatização

Beatriz Maria de Castro Oliveira (Presidente)
Ana Maria Rocha Conte Paiva
Geraldo Santamaria Filho
Gustavo Gentil de Campos Vergueiro
Maria José Nascimento Corrêa