

	<b>RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)</b>	<b>RN-025/01</b>
EMITENTE	<b>Diretoria de Desenvolvimento Social</b>	<b>APROVADA PELA DIRETORIA</b> RN-025/00 – 20/12/2022 RN-025/01 – 29/01/2024
ASSUNTO	<b>Doações Chave do Coração e CAP do Bem</b>	ABRANGÊNCIA <b>GERAL</b>

## 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 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 Empregado-Responsável, aqui denominado simplesmente Responsável, é o empregado 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 casos de bens não adquiridos pelo Clube e acompanhadas de nota fiscal de doação para casos de itens comprados pelo Clube.
- 3.3 O Responsável deve gerenciar a compra, a entrega na instituição, o número da nota fiscal, o 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, cuja receita é destinada ao Clube, 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 007/02.

## **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 Conselho Fiscal.

9.3 As Coordenações 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 e a todos os órgãos envolvidos, para manter 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 dos seguintes instrumentos, aqui mencionados em caráter exemplificativo, sem prejuízo de outros, a saber:
- 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.

## **12. CONTROLE DE ESTOQUE**

- 12.1 Os materiais de propriedade das unidades de negócios CAP do Bem e Chave do Coração deverão ser estocados em depósito próprio, com exceção das cestas básicas alimentares devidamente identificadas e catalogadas ao grupo que pertencem, seja CAP do Bem ou Chave do Coração, que ficam guardadas no almoxarifado de alimentos de Bares e Restaurantes por questões de higiene e logística.

12.2 As entradas e saídas dos materiais serão controladas pela Gerência/Supervisão de Desenvolvimento Social.

### **13.VIGÊNCIA**

13.1 A presente Resolução Normativa entrará em vigor após sua aprovação em reunião da Diretoria.

**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