



CENTRO DE TRADIÇÕES GAÚCHAS
“SAUDADES DA QUERÊNCIA”

Fundado em 18/05/1986

Rua George Williams, 381, Parque Industrial CEP 12235-691

São José dos Campos – SP

www.saudadesdaquerencia.org.br

*“Neste galpão gaúcho há sempre uma pousada para aqueles que,
com dignidade e honra, se cobrem com o poncho das nossas tradições”*

CENTRO DE TRADIÇÕES GAÚCHAS “SAUDADES DA QUERÊNCIA”

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

2026

Este Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros foi desenvolvido pelo **Núcleo de Estudos, Pesquisas e Projetos** do CTG “Saudades da Querência”, sob a coordenação do Primeiro Sota Capataz José Augusto de Almeida.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
2. PATRONAGEM – DIRETORIA EXECUTIVA	5
3. CONSELHO DE VAQUEANOS	6
4. CONSELHO FISCAL	7
5. CONTABILIDADE	8
6. PATRIMÔNIO, RECEITAS E RECURSOS FINANCEIROS	9
7. DESPESAS	10
7.1. Adiantamento para pequenas despesas	11
8. PAGAMENTOS E DESPESAS RECORRENTES	12
9. CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS	13
10. PROCESSOS DE DESPESA	14
11. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	15
12. UNIFICAÇÃO E CENTRALIZAÇÃO DAS CONTAS	16
12.1. Atividades das Invernadas que envolvam recursos financeiros	17
.....	17
13. ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO	18
14. REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS	19
15. OBRIGAÇÕES CONTÁBEIS, FISCAIS E TRIBUTÁRIAS	20
16. SISTEMA BANCÁRIO E FINANCEIRO	21
17. PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES E EVENTOS	22
18. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS	23
... 20. eSOCIAL	25
21. FOLHA DE PAGAMENTO	26
22. IMUNIDADES, ISENÇÕES E BENEFÍCIOS TRIBUTÁRIOS	27

23. PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	28
24. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	29
25. TRIBUTOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS	30
26. PRESTAÇÃO DE CONTAS	31
27. ASPECTOS LEGAIS DO IMÓVEL E DAS INSTALAÇÕES	32
28. PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	33
29. SEGURO PREDIAL E DOS BENS	34
30. BENS PATRIMONIAIS	35
31. AQUISIÇÕES	36
32. DOAÇÕES	37
33. ARQUIVO E GUARDA DE DOCUMENTOS	38
34. TABELA DE TEMPORALIDADE PARA GUARDA DE DOCUMENTOS	39
35. RESPONSABILIDADES DOS DEPARTAMENTOS E INVERNADAS	42
36. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO	43
37. DISPOSIÇÕES FINAIS	44
APROVAÇÃO E ASSINATURAS	45

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

CTG “SAUDADES DA QUERÊNCIA”

INTRODUÇÃO

O presente **Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros** tem por finalidade estabelecer, organizar, padronizar e orientar os procedimentos administrativos, financeiros, patrimoniais e operacionais do **CTG “Saudades da Querência”**, doravante denominado simplesmente **CTG**.

Constitui instrumento de orientação e controle destinado aos integrantes da **Patronagem**, dos **Conselhos**, das **Invernadas**, dos **Departamentos** e aos demais responsáveis por atividades que envolvam recursos financeiros, patrimônio, documentos, contratações ou procedimentos administrativos da entidade.

O Manual busca proporcionar maior **clareza, segurança, transparência, uniformidade, economicidade e eficiência** na execução das atividades institucionais, estabelecendo responsabilidades, fluxos de procedimentos e critérios mínimos para a realização de receitas e despesas, aquisições, contratações, pagamentos, registros, prestações de contas e controle patrimonial.

Sua observância tem por objetivo prevenir e reduzir a ocorrência de erros, omissões, inconsistências documentais, despesas não autorizadas e outras falhas administrativas, contribuindo para uma gestão responsável, organizada e compatível com os objetivos institucionais do CTG.

As disposições deste Manual deverão ser interpretadas e aplicadas em conjunto com o **Estatuto Social**, o **Regulamento Interno Geral**, os demais regulamentos, atos normativos e procedimentos internos da entidade e a legislação aplicável.

Parágrafo único. Em caso de conflito ou incompatibilidade entre as disposições deste Manual e o Estatuto Social, prevalecerão as disposições do **Estatuto Social** e, em qualquer hipótese, a legislação aplicável.

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O **CTG “Saudades da Querência”** é uma associação cultural sem fins lucrativos, regida por seu Estatuto Social, devidamente registrado, e pelas demais normas legais e internas aplicáveis.

Para fins administrativos e organizacionais, sua estrutura compreende:

I – **Assembleia Geral**;

II – **Conselho de Vaqueanos**, como órgão de acordo com as competências previstas no Estatuto Social;

III – **Conselho Fiscal**;

IV – **Patronagem**, correspondente à Diretoria Executiva;

V – **Invernadas e Departamentos**, responsáveis pela execução das atividades culturais, artísticas, tradicionalistas, administrativas e operacionais da entidade.

Parágrafo único. A atuação de cada órgão, cargo, Departamento ou Invernada deverá observar rigorosamente as competências estabelecidas no Estatuto Social e nas normas internas do CTG, preservadas as respectivas atribuições e responsabilidades.

2. PATRONAGEM – DIRETORIA EXECUTIVA

A **Patronagem**, correspondente à Diretoria Executiva do CTG, é responsável pela administração da entidade, pela execução das deliberações da Assembleia Geral e pelo cumprimento do Estatuto Social, deste Manual e das demais normas internas aplicáveis.

Compete à Patronagem, dentro de suas atribuições estatutárias, administrar os recursos financeiros, supervisionar as atividades administrativas, coordenar os Departamentos e Invernadas e zelar pela preservação do patrimônio e pela consecução dos objetivos institucionais do CTG.

O mandato da Patronagem será aquele estabelecido no Estatuto Social, observadas as condições nele previstas para eleição, posse, exercício, substituição e eventual recondução de seus integrantes.

A Patronagem é constituída pelos seguintes cargos:

I – Presidente – **Patrão**;

II – 1º Vice-Presidente – **1º Capataz**;

III – 2º Vice-Presidente – **2º Capataz**;

IV – 1º Secretário – **1º Sota-Capataz**;

V – 2º Secretário – **2º Sota-Capataz**;

VI – 1º Tesoureiro – **Encarregado das Pilchas;**

VII – 2º Tesoureiro – **Agregado das Pilchas.**

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada cargo serão aquelas estabelecidas no Estatuto Social, no Regulamento Interno Geral e nos respectivos regulamentos, atos e procedimentos internos.

3. CONSELHO DE VAQUEANOS

O **Conselho de Vaqueanos** exercerá exclusivamente as atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto Social e pelas demais normas internas aplicáveis, observada sua competência institucional e a autonomia dos demais órgãos da entidade.

Quando previsto no Estatuto Social, poderá prestar apoio, assessoramento e orientação à Patronagem em matérias relacionadas à administração, à representação e ao desenvolvimento institucional do CTG.

Suas reuniões ordinárias e extraordinárias serão realizadas na forma estabelecida pelo Estatuto Social e pelo respectivo regulamento interno.

Parágrafo único. As atribuições do Conselho de Vaqueanos não deverão ser interpretadas como substituição, usurpação ou sobreposição às competências próprias da Patronagem, do Conselho Fiscal ou da Assembleia Geral.

4. CONSELHO FISCAL

O **Conselho Fiscal** exercerá as atribuições estabelecidas no Estatuto Social, competindo-lhe, entre outras funções previstas nas normas aplicáveis, acompanhar e examinar a movimentação financeira e patrimonial do CTG.

No exercício de suas atribuições, poderá analisar receitas, despesas, documentos contábeis, extratos bancários, comprovantes de pagamento e demais documentos relacionados à gestão financeira e patrimonial, emitindo os pareceres que lhe forem atribuídos pelo Estatuto Social.

Sua composição, mandato, funcionamento e forma de apresentação de pareceres observarão o Estatuto Social e o respectivo regulamento interno.

5. CONTABILIDADE

O CTG manterá sua escrituração contábil e fiscal de acordo com a legislação aplicável e contará, sempre que necessário, com **profissional ou empresa de contabilidade regularmente habilitada**.

Compete ao profissional contábil contratado orientar a entidade quanto às obrigações contábeis, fiscais, tributárias e trabalhistas aplicáveis, bem como elaborar e transmitir as declarações, escriturações e informações de sua responsabilidade.

A Patronagem deverá fornecer ao profissional de contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos, todos os documentos e informações necessários ao adequado cumprimento das obrigações da entidade.

O **Encarregado das Pilchas**, ou outro responsável formalmente designado pela Patronagem, realizará a organização, conferência e encaminhamento da documentação financeira e contábil ao profissional responsável.

Parágrafo único. A conferência administrativa e documental realizada pelo CTG não substitui nem limita a responsabilidade técnica atribuída ao profissional de contabilidade.

6. PATRIMÔNIO, RECEITAS E RECURSOS FINANCEIROS

Constituem receitas do CTG, observadas as disposições estatutárias e legais aplicáveis:

- I – joias, contribuições e mensalidades dos associados;
- II – doações e legados;
- III – receitas provenientes de eventos sociais, culturais e tradicionalistas;
- IV – receitas do bolicho e de outras atividades autorizadas;
- V – patrocínios e apoios institucionais;
- VI – subvenções, convênios e parcerias;
- VII – locação ou cessão de espaços;
- VIII – prestação ou exploração de serviços compatíveis com os objetivos institucionais;
- IX – receitas provenientes de promoções, apresentações e atividades tradicionalistas;
- X – rendimentos financeiros e demais receitas eventuais ou legalmente admitidas.

Todos os recursos obtidos deverão ser destinados à manutenção, desenvolvimento e consecução dos objetivos institucionais do CTG, vedada a distribuição de resultados, vantagens ou patrimônio aos associados, dirigentes ou terceiros, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pela legislação.

As receitas deverão ser depositadas, preferencialmente, em conta bancária de titularidade do CTG e devidamente registradas nos controles financeiros e contábeis da entidade.

Todo lançamento deverá conter informações suficientes para identificar sua origem, data, valor, finalidade e respectiva documentação comprobatória.

As receitas recebidas mediante depósito ou transferência bancária deverão ser identificadas e registradas no período correspondente, observados os procedimentos contábeis adotados pelo CTG e as orientações do profissional de contabilidade responsável.

7. DESPESAS

Todas as despesas realizadas em nome do CTG deverão estar vinculadas aos seus objetivos institucionais e ser previamente autorizadas pelo responsável competente.

Sempre que possível, os pagamentos deverão ser realizados por meios eletrônicos, mediante conta bancária de titularidade do CTG, assegurando maior rastreabilidade, controle e comprovação das operações.

Toda despesa deverá possuir responsável pela autorização, denominado, para fins deste Manual, **ordenador da despesa**, conforme a estrutura interna definida pela Patronagem e respeitadas as competências estatutárias.

Nenhuma despesa deverá ser realizada sem a correspondente documentação comprobatória, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e posteriormente regularizadas.

7.1. Adiantamento para pequenas despesas

Para atender pequenas despesas operacionais ou situações emergenciais, poderá ser concedido adiantamento de numerário, limitado ao valor máximo estabelecido pela Patronagem e condicionado à disponibilidade financeira do CTG.

O adiantamento poderá ser realizado:

I – mediante transferência ou depósito em conta do responsável;

II – excepcionalmente, mediante disponibilização em espécie.

O responsável pelo adiantamento deverá prestar contas mediante **Relatório de Despesas**, acompanhado dos respectivos documentos fiscais e comprovantes de pagamento.

Caso o valor não seja integralmente utilizado, o saldo deverá ser devolvido ao CTG, devendo o respectivo comprovante integrar a prestação de contas.

Parágrafo único. Não deverá ser concedido novo adiantamento ao mesmo responsável enquanto houver prestação de contas anterior pendente, salvo autorização expressa e devidamente justificada da Patronagem.

8. PAGAMENTOS E DESPESAS RECORRENTES

Sempre que possível, despesas recorrentes, tais como água, energia elétrica, telefone, internet, tributos, taxas, seguros e outros serviços essenciais, deverão ser pagas por meios bancários que possibilitem adequado controle e rastreabilidade.

Quando conveniente e previamente autorizado pela Patronagem, poderá ser utilizado débito automático para despesas recorrentes, desde que haja acompanhamento periódico dos valores debitados e verificação de sua correspondência com os serviços efetivamente contratados.

9. CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS

A contratação de profissionais, prestadores de serviços, fornecedores ou empresas deverá ser previamente analisada e autorizada pela Patronagem, especialmente quando envolver compromissos financeiros, trabalhistas, tributários ou contratuais.

Antes da contratação deverão ser verificadas, conforme o caso:

- I – identificação e regularidade do contratado;
- II – natureza jurídica da prestação;
- III – necessidade de emissão de nota fiscal, recibo ou outro documento;
- IV – existência de encargos tributários, previdenciários ou trabalhistas;
- V – prazo e condições de execução;

VI – valor e condições de pagamento;

VII – necessidade de contrato formal;

VIII – demais exigências determinadas pelo profissional de contabilidade ou pela legislação aplicável.

Sempre que houver dúvida sobre a natureza da contratação, sua forma de formalização ou os encargos incidentes, a Patronagem deverá consultar previamente o profissional de contabilidade responsável.

10. PROCESSOS DE DESPESA

As despesas deverão ser organizadas em processo administrativo ou pasta própria, física ou digital, de forma a permitir sua identificação, conferência, rastreabilidade e posterior prestação de contas.

Sempre que aplicável, o processo deverá conter:

I – justificativa da necessidade da aquisição ou contratação;

II – descrição do objeto;

III – orçamento ou cotação de preços;

IV – condições de pagamento;

V – autorização do responsável competente;

VI – documento fiscal emitido em nome do CTG;

VII – comprovante de pagamento;

VIII – contrato ou instrumento equivalente, quando necessário;

IX – justificativa quando não for possível obter três cotações;

X – demais documentos relacionados à despesa.

Sempre que possível e economicamente justificável, deverão ser obtidas **três cotações** para aquisições e contratações de maior relevância.

A impossibilidade de obtenção das três cotações deverá ser justificada e registrada no respectivo processo.

Parágrafo único. A exigência de três cotações poderá ser dispensada em situações específicas, tais como fornecedor exclusivo, urgência devidamente justificada, pequena aquisição ou outras hipóteses previamente definidas pela Patronagem.

11. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

A gestão financeira do CTG deverá observar planejamento orçamentário compatível com suas receitas, despesas, compromissos assumidos e objetivos institucionais.

A Patronagem deverá buscar:

- I – equilíbrio entre receitas e despesas;
- II – estabelecimento de prioridades;
- III – redução de despesas desnecessárias;
- IV – preservação de recursos para compromissos futuros;
- V – planejamento antecipado dos eventos e atividades;
- VI – acompanhamento periódico do fluxo de caixa;
- VII – manutenção de reserva financeira, sempre que possível.

A contratação de empréstimos, financiamentos ou outras formas de endividamento deverá observar rigorosamente as competências previstas no Estatuto Social e, quando exigido, ser submetida à Assembleia Geral ou ao órgão estatutariamente competente.

12. UNIFICAÇÃO E CENTRALIZAÇÃO DAS CONTAS

O CTG adotará, como princípio de gestão, a **centralização das receitas, despesas e movimentações financeiras**, evitando a manutenção de caixas ou contas paralelas pelos Departamentos ou Internadas.

Toda receita ou despesa realizada por Internada ou Departamento deverá ser previamente autorizada pela Patronagem e posteriormente registrada nos controles financeiros e contábeis da entidade.

Nenhum Departamento ou Invernada poderá assumir compromisso financeiro em nome do CTG sem prévia autorização da Patronagem.

12.1. Atividades das Invernadas que envolvam recursos financeiros

Quando determinada atividade de uma Invernada ou Departamento envolver arrecadação ou utilização de recursos financeiros, seu responsável deverá apresentar à Patronagem:

- I – planejamento da atividade;
- II – cronograma de arrecadação e desembolso;
- III – justificativa;
- IV – previsão de receitas e despesas;
- V – orçamentos, quando aplicáveis;
- VI – forma de prestação de contas;
- VII – demais informações solicitadas pela Patronagem.

Os recursos arrecadados deverão ser suficientes para a execução da atividade, salvo quando houver autorização expressa da Patronagem para concessão de subsídio pelo CTG.

Quando a atividade decorrer de termo de parceria, patrocínio, convênio ou instrumento equivalente, deverão ser rigorosamente observadas as condições estabelecidas no respectivo instrumento.

Ao término da atividade deverá ser apresentada prestação de contas contendo receitas, despesas, documentos comprobatórios e eventual saldo.

13. ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO

Compete à Patronagem acompanhar o funcionamento administrativo e operacional do CTG, buscando o aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos e a adequada execução das atividades institucionais.

Esse acompanhamento poderá ocorrer por meio de reuniões, conferências, verificações, relatórios, visitas e outras medidas administrativas.

As verificações administrativas terão caráter predominantemente **preventivo, orientativo e corretivo**, sem prejuízo das competências próprias do Conselho Fiscal.

Sempre que necessário, poderão ser elaborados relatórios destinados a registrar ocorrências, providências adotadas, responsabilidades, prazos e pendências identificadas.

14. REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

O CTG manterá seus registros contábeis e financeiros de acordo com as normas aplicáveis e com a orientação do profissional de contabilidade responsável.

Os documentos deverão ser organizados de maneira cronológica e por natureza, permitindo a identificação das receitas, despesas, pagamentos, recebimentos e demais movimentações.

Compete ao responsável financeiro:

I – organizar a documentação;

II – conferir os documentos;

III – acompanhar receitas e despesas;

IV – manter os controles financeiros atualizados;

V – encaminhar a documentação ao contador nos prazos estabelecidos;

VI – acompanhar os compromissos financeiros;

VII – comunicar à Patronagem eventuais inconsistências ou irregularidades identificadas.

15. OBRIGAÇÕES CONTÁBEIS, FISCAIS E TRIBUTÁRIAS

O CTG deverá cumprir as obrigações contábeis, fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias que lhe sejam aplicáveis, observando a legislação vigente e as orientações do profissional de contabilidade contratado.

As declarações, escriturações e obrigações acessórias deverão ser transmitidas dentro dos respectivos prazos.

A responsabilidade técnica pela elaboração e transmissão das obrigações que forem atribuídas ao profissional ou escritório de contabilidade contratado caberá a este, sem prejuízo da responsabilidade da administração pelo fornecimento correto, completo e tempestivo das informações e documentos necessários.

Parágrafo único. As referências a obrigações, declarações, sistemas, alíquotas, prazos e benefícios fiscais constantes deste Manual deverão ser periodicamente revisadas, de modo a acompanhar eventuais alterações na legislação.

16. SISTEMA BANCÁRIO E FINANCEIRO

A Patronagem definirá a instituição financeira utilizada pelo CTG, observadas as necessidades operacionais, custos, tarifas, segurança, qualidade dos serviços e demais condições relevantes.

A movimentação financeira deverá ser centralizada em contas de titularidade do CTG.

Sempre que possível, deverão ser utilizados meios eletrônicos de pagamento que permitam identificar:

I – a origem do recurso;

II – o destinatário;

III – o valor;

IV – a data;

V – a finalidade da operação.

As credenciais bancárias, senhas, códigos, dispositivos e demais mecanismos de autenticação deverão ser mantidos sob a responsabilidade exclusiva dos respectivos usuários autorizados, especialmente do Patrão e do Encarregado das Pilchas, no âmbito de suas respectivas atribuições, sendo expressamente vedado o compartilhamento, a cessão, a divulgação ou a utilização por terceiros não autorizados.

17. PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES E EVENTOS

Os eventos promovidos pelo CTG deverão integrar planejamento anual elaborado pela Patronagem e compatível com o calendário institucional.

A inclusão de determinada atividade no calendário não implica, por si só, sua realização automática, ficando sua efetivação condicionada à análise das condições financeiras, operacionais, administrativas e institucionais.

Alterações, cancelamentos ou confirmações de eventos deverão ser comunicados aos associados com a maior antecedência possível, observadas as circunstâncias de cada caso.

Sempre que possível, a programação definitiva será divulgada com antecedência mínima de **15 (quinze) dias**.

18. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

Quando o CTG necessitar contratar profissionais, tais como pedreiros, pintores, eletricitas, encanadores, jardineiros ou outros prestadores de serviços, deverá ser previamente definida a natureza jurídica da contratação.

Deverão ser verificadas, conforme o caso, as condições do profissional como:

- I – trabalhador autônomo;
- II – Microempreendedor Individual – MEI;
- III – empresário ou pessoa jurídica;
- IV – empregado;
- V – outra modalidade juridicamente aplicável.

Antes da definição definitiva do valor do serviço, deverão ser avaliados os documentos que deverão ser emitidos e os eventuais encargos incidentes.

Quando houver dúvida sobre a modalidade adequada de contratação, a Patronagem deverá consultar previamente o profissional de contabilidade responsável.

19. REGISTRO DE FUNCIONÁRIOS

A contratação de empregados dependerá de autorização da Patronagem e deverá observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal aplicável.

As informações necessárias à contratação deverão ser encaminhadas ao responsável pela folha de pagamento e ao profissional de contabilidade antes do início das atividades do empregado, respeitados os prazos legais.

Nenhum empregado deverá iniciar suas atividades sem que tenham sido adotadas as providências administrativas e legais necessárias à formalização da relação de trabalho.

20. eSOCIAL

O CTG deverá observar as obrigações relacionadas ao **eSocial**, quando aplicáveis, de acordo com a legislação vigente.

As informações deverão ser prestadas de forma correta, completa e dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos competentes.

Compete à administração fornecer ao profissional responsável as informações necessárias ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

Entre as informações que poderão ser necessárias estão:

- I – identificação do empregado;
- II – CPF e demais dados cadastrais exigidos;
- III – cargo ou função;
- IV – remuneração;
- V – jornada de trabalho;
- VI – benefícios;
- VII – dependentes, quando aplicável;
- VIII – afastamentos;
- IX – férias;
- X – alterações contratuais;
- XI – rescisão;
- XII – demais informações exigidas pelo sistema.

21. FOLHA DE PAGAMENTO

As informações necessárias à elaboração da folha de pagamento deverão ser conferidas mensalmente pelo responsável designado pela Patronagem.

Deverão ser observados, conforme aplicável:

I – salário contratado;

II – horas trabalhadas;

III – horas extraordinárias;

IV – faltas e atrasos;

V – férias;

VI – benefícios;

VII – descontos autorizados ou legalmente previstos;

VIII – encargos sociais;

IX – demais informações necessárias à elaboração da folha.

O responsável pela folha deverá encaminhar as informações ao profissional de contabilidade dentro do prazo previamente estabelecido, permitindo o cumprimento das obrigações legais.

22. IMUNIDADES, ISENÇÕES E BENEFÍCIOS TRIBUTÁRIOS

O CTG, por sua natureza de associação cultural sem fins lucrativos, poderá usufruir de imunidades, isenções ou outros tratamentos tributários diferenciados, **desde que preenchidos os requisitos estabelecidos pela legislação aplicável.**

A existência e manutenção de eventual benefício tributário dependerão do atendimento contínuo das condições legais e regulamentares pertinentes.

A Patronagem deverá, com o auxílio do profissional de contabilidade, acompanhar periodicamente:

I – regularidade fiscal;

II – obrigações acessórias;

III – escrituração contábil;

IV – documentação comprobatória;

V – aplicação dos recursos nos objetivos institucionais;

VI – inexistência de distribuição indevida de resultados ou patrimônio;

VII – demais requisitos exigidos pela legislação.

Parágrafo único. Este Manual não substitui orientação tributária ou contábil profissional e deverá ser atualizado sempre que houver alteração relevante na legislação.

23. PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

As obrigações tributárias do CTG serão determinadas conforme sua natureza jurídica, suas atividades, receitas, existência de empregados, contratação de terceiros e demais circunstâncias previstas na legislação.

Poderão existir, conforme o caso:

I – obrigações relacionadas ao Imposto de Renda;

II – obrigações relacionadas à Contribuição Social;

III – contribuições previdenciárias;

IV – PIS/Pasep;

V – COFINS;

VI – ISS;

VII – ICMS, quando aplicável;

VIII – IPTU e demais tributos ou taxas municipais;

IX – retenções tributárias;

X – outras obrigações previstas na legislação.

A classificação de cada receita e despesa deverá ser analisada pelo profissional de contabilidade, especialmente quando houver dúvida quanto à incidência tributária.

24. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

O CTG deverá cumprir as obrigações acessórias que lhe forem aplicáveis, observando os sistemas, declarações e prazos vigentes.

A relação de obrigações deverá ser mantida permanentemente atualizada pelo profissional de contabilidade contratado.

A administração deverá fornecer, em tempo hábil, todos os documentos e informações necessários ao correto cumprimento dessas obrigações.

25. TRIBUTOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS

O CTG é beneficiário de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), nos termos da legislação municipal aplicável, devendo a respectiva isenção ser requerida ou renovada, quando exigido, junto à Prefeitura Municipal, no início de cada exercício fiscal, observados os prazos, procedimentos e requisitos estabelecidos pelo Município.

O CTG deverá acompanhar sua situação perante os órgãos estaduais e municipais, verificando, conforme suas atividades e patrimônio, eventual incidência ou obrigação relacionada a:

I – ICMS;

II – ISS;

III – IPTU;

IV – taxas municipais;

V – taxas e demais obrigações relacionadas ao funcionamento do imóvel;

VI – outras obrigações eventualmente aplicáveis.

26. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas constitui instrumento fundamental de **transparência, responsabilidade e controle** da administração do CTG.

A Patronagem deverá apresentar a prestação de contas aos órgãos competentes nos prazos e na forma estabelecidos pelo Estatuto Social e pela legislação aplicável.

Sempre que exigidas, poderão integrar a prestação de contas:

- I – Balanço Patrimonial;
 - II – Demonstração do Resultado ou do Superávit/Déficit do Exercício;
 - III – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, quando aplicável;
 - IV – Demonstração dos Fluxos de Caixa, quando aplicável;
 - V – Notas Explicativas;
 - VI – Relatório de Atividades;
 - VII – Relatório de Execução do Plano de Ação;
 - VIII – Parecer do Conselho Fiscal;
 - IX – relatório ou parecer de auditoria independente, quando exigido;
 - X – demais documentos determinados pelo Estatuto Social ou pela legislação aplicável.
-

27. ASPECTOS LEGAIS DO IMÓVEL E DAS INSTALAÇÕES

O CTG deverá manter regularizada a documentação referente ao imóvel e às suas instalações, observando as exigências dos órgãos públicos competentes.

Deverão ser acompanhados, conforme aplicável:

- I – documentação do imóvel;
- II – regularidade cadastral;
- III – licenças e alvarás;
- IV – documentação relacionada à segurança;
- V – documentação relacionada à prevenção e combate a incêndio;
- VI – condições de acessibilidade;
- VII – seguros;
- VIII – demais exigências aplicáveis ao funcionamento do espaço.

A Patronagem deverá acompanhar a validade dos documentos e providenciar sua renovação dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos competentes.

28. PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

O CTG deverá manter seus equipamentos e sistemas de prevenção e combate a incêndio em condições adequadas de funcionamento, observando as normas técnicas e as exigências dos órgãos competentes.

Os equipamentos deverão ser periodicamente inspecionados, mantidos em condições de uso e devidamente sinalizados.

As rotas de fuga e os acessos aos equipamentos de segurança deverão permanecer livres e desobstruídos.

Sempre que necessário, o CTG deverá contratar empresa ou profissional habilitado para realizar inspeções, manutenção, elaboração de projetos e demais serviços relacionados à segurança contra incêndio.

O responsável pela manutenção predial deverá comunicar imediatamente à Patronagem qualquer irregularidade identificada.

29. SEGURO PREDIAL E DOS BENS

A Patronagem deverá avaliar periodicamente a conveniência e a necessidade de contratação de seguro para o imóvel e para os bens patrimoniais do CTG.

Quando contratado, o seguro deverá contemplar, conforme avaliação de riscos e disponibilidade financeira, coberturas compatíveis com as características do imóvel, dos equipamentos e das atividades desenvolvidas.

30. BENS PATRIMONIAIS

O patrimônio do CTG compreende seus bens móveis e imóveis, equipamentos, utensílios, acervos, direitos e demais ativos de sua propriedade ou posse legítima.

Os bens adquiridos, recebidos por doação ou incorporados por qualquer outro meio legítimo deverão ser devidamente registrados no controle patrimonial.

A aquisição, alienação, transferência, descarte ou alteração relevante de bens deverá observar as competências previstas no Estatuto Social e nas normas internas.

Será realizado inventário patrimonial periódico, sob responsabilidade definida pela Patronagem.

O responsável pelo patrimônio deverá manter relação atualizada dos bens, contendo, sempre que possível:

I – descrição do bem;

II – identificação ou número patrimonial;

III – data de aquisição ou incorporação;

IV – valor de aquisição, quando disponível;

V – localização;

VI – situação do bem;

VII – origem, quando decorrente de doação;

VIII – demais informações necessárias.

Toda nova aquisição ou doação deverá ser comunicada ao responsável pelo controle patrimonial para atualização dos registros.

31. AQUISIÇÕES

As aquisições deverão ser realizadas de acordo com a disponibilidade financeira do CTG, sua necessidade efetiva e as competências estabelecidas no Estatuto Social e neste Manual.

Antes da aquisição deverão ser avaliados, conforme o caso:

I – necessidade e finalidade;

II – disponibilidade orçamentária;

III – existência de recursos financeiros;

IV – cotações;

V – condições de pagamento;

VI – qualidade e adequação do produto ou serviço;

VII – garantia;

VIII – custos de manutenção;

IX – demais fatores relevantes.

Aquisições de maior relevância ou que envolvam patrimônio significativo deverão observar as autorizações previstas no Estatuto Social.

32. DOAÇÕES

As doações recebidas pelo CTG deverão ser formalizadas por documento adequado, especialmente quando envolverem bens de valor relevante, imóveis, equipamentos ou direitos.

A Patronagem poderá recusar doações quando houver indícios de irregularidade quanto à origem, propriedade, posse ou situação jurídica do bem ou quando sua aceitação puder gerar obrigação, ônus ou prejuízo ao CTG.

Os bens recebidos por doação deverão ser incorporados ao patrimônio, quando for o caso, e devidamente registrados.

Quando um bem for destinado à exposição permanente ou à composição do acervo cultural do CTG, poderá ser instalada identificação contendo, quando autorizado pelo doador, seu nome e a data da doação.

33. ARQUIVO E GUARDA DE DOCUMENTOS

Toda a documentação administrativa, financeira, contábil, fiscal, trabalhista, patrimonial e institucional deverá ser arquivada de maneira organizada, segura e acessível aos responsáveis autorizados.

Os documentos deverão permanecer arquivados pelo período exigido pela legislação aplicável ou pelo prazo estabelecido pelo profissional de contabilidade, observados, em qualquer caso, os prazos legais específicos.

Sempre que possível, o CTG deverá manter cópias digitais dos documentos relevantes, observados os requisitos de segurança, autenticidade, integridade e proteção das informações.

Os documentos financeiros e administrativos deverão ser organizados em pastas próprias, por exercício e natureza.

34. TABELA DE TEMPORALIDADE PARA GUARDA DE DOCUMENTOS

A tabela de temporalidade constitui referência administrativa e deverá ser periodicamente revisada pelo profissional de contabilidade responsável, especialmente diante de alterações na legislação.

Documento	Prazo de guarda	Encaminhamento ao contador	Observação
Contas de água, energia, telefone e internet	Conforme orientação contábil e legal vigente	Sim	Manter documentos necessários à comprovação das despesas
Faturas de cartão de crédito	Conforme orientação contábil e legal vigente	Sim	Manter enquanto necessárias à comprovação das despesas
Extratos bancários	Conforme orientação contábil e legal vigente	Sim	Recomenda-se arquivo digital permanente
Contracheques/holerites	Conforme legislação trabalhista	Sim	Manter documentação completa
Notas fiscais	Conforme legislação fiscal e contábil	Sim	Vincular ao respectivo processo de despesa
Escrituras de imóveis	Permanente	Sim	Manter originais em local seguro
RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo	Conforme legislação tributária e previdenciária	Sim	Conferir retenções e encargos
Contratos de seguro	Durante a vigência e pelo prazo legal posterior	Sim	Manter apólices e comprovantes
IPTU e taxas relacionadas ao imóvel	Conforme legislação aplicável	Sim	Manter comprovantes de pagamento
Declarações fiscais	Conforme legislação aplicável	Sim	Manter recibos de transmissão

CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho	Conforme legislação trabalhista e previdenciária	Sim	Encaminhar ao contador quando aplicável
Guias previdenciárias	Conforme legislação aplicável	Sim	Manter comprovantes de recolhimento
Atestados de Saúde Ocupacional	Conforme legislação trabalhista e de saúde ocupacional	Sim	Manter em arquivo adequado
Avisos prévios	Conforme legislação trabalhista	Sim	Arquivar com a documentação do empregado
Registros trabalhistas	Conforme legislação vigente	Sim	Observar os sistemas oficiais vigentes
Contratos de trabalho	Durante a relação contratual e pelo prazo legal posterior	Sim	Manter histórico completo
Documentos relativos ao FGTS	Conforme legislação aplicável	Sim	Manter comprovantes de recolhimento
Pedidos de demissão	Conforme legislação trabalhista	Sim	Arquivar com a documentação funcional
Recibos de vale-transporte	Conforme legislação trabalhista	Sim	Manter quando aplicável
Recibos de pagamento de salários	Conforme legislação trabalhista	Sim	Manter comprovantes
Recibos de pagamento de 13º salário	Conforme legislação trabalhista	Sim	Manter comprovantes
RAIS ou obrigação que a substitua	Conforme legislação vigente	Sim	Observar o sistema oficial vigente
Comprovantes de depósito de salários	Conforme legislação trabalhista	Sim	Manter comprovantes bancários
Termos de rescisão	Conforme legislação trabalhista	Sim	Arquivar com a documentação do empregado
Comprovantes de rendimentos e retenções	Conforme legislação tributária	Sim	Encaminhar ao contador

DIRF ou obrigação que a substitua	Conforme legislação vigente	Sim	Observar o sistema oficial vigente
Inventários patrimoniais	Permanente	Sim	Manter histórico das movimentações
Documentos de aquisição de bens	Permanente ou conforme vida útil e orientação contábil	Sim	Vincular ao registro patrimonial
Termos de doação	Permanente	Sim	Especialmente para bens incorporados ao patrimônio
Atas de Assembleia e órgãos administrativos	Permanente	Conforme aplicável	Manter arquivo institucional permanente
Estatuto Social e alterações	Permanente	Sim	Manter versões atualizadas e históricas
Contratos relevantes	Durante a vigência e pelo prazo legal posterior	Sim	Manter documentação relacionada
Documentação de imóveis	Permanente	Sim	Manter originais em local seguro

Parágrafo único. Em caso de dúvida quanto ao prazo de guarda de determinado documento, deverá ser adotado o prazo indicado pelo profissional de contabilidade ou pela legislação específica aplicável, prevalecendo, em caso de divergência, o prazo legal mais seguro para preservação da documentação.

35. RESPONSABILIDADES DOS DEPARTAMENTOS E INVERNADAS

Todos os Departamentos e Invernadas deverão observar os procedimentos estabelecidos neste Manual e demais normas internas do CTG.

Nenhum responsável por Departamento ou Invernada poderá:

- I – realizar despesas em nome do CTG sem autorização;
- II – receber recursos em nome do CTG sem autorização e registro;
- III – manter caixa paralelo;

- IV – utilizar recursos do CTG para finalidade diversa daquela autorizada;
- V – assumir compromissos financeiros em nome da entidade sem autorização;
- VI – contratar terceiros sem observância dos procedimentos estabelecidos;
- VII – deixar de apresentar documentos ou prestação de contas referentes a recursos recebidos ou administrados.

Os responsáveis pelos Departamentos e Internadas deverão prestar as informações solicitadas pela Patronagem e apresentar a documentação necessária ao adequado controle administrativo e financeiro.

36. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO

A gestão administrativa e financeira do CTG deverá observar os princípios de:

- I – transparência;
- II – responsabilidade;
- III – economicidade;
- IV – legalidade;
- V – impessoalidade;
- VI – rastreabilidade;
- VII – prestação de contas;
- VIII – preservação do patrimônio;
- IX – utilização adequada dos recursos;
- X – segregação de responsabilidades, sempre que possível.

Sempre que a estrutura administrativa permitir, as funções de **solicitação, autorização, pagamento, conferência e prestação de contas** deverão ser exercidas por pessoas distintas, reduzindo riscos de erro, conflito de interesses ou irregularidade.

37. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Manual deverá ser observado por todos aqueles que, de qualquer forma, participem da administração, movimentação financeira, utilização de recursos, contratação de serviços, gestão patrimonial ou execução de atividades administrativas do CTG.

As situações não previstas neste Manual serão analisadas pela Patronagem, respeitadas as competências dos demais órgãos e as disposições do Estatuto Social.

Os procedimentos poderão ser complementados por regulamentos específicos, instruções internas, formulários, modelos de documentos e fluxos administrativos, desde que compatíveis com este Manual, com o Regulamento Interno Geral e com o Estatuto Social.

O Manual deverá ser revisado periodicamente, especialmente quando ocorrer:

I – alteração do Estatuto Social;

II – alteração do Regulamento Interno Geral;

III – alteração relevante da legislação;

IV – alteração da estrutura administrativa;

V – identificação de falhas ou necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos;

VI – criação, extinção ou alteração de Departamentos, Invernadas ou atividades.

§ 1º As alterações deste Manual deverão ser submetidas à aprovação do órgão competente, conforme estabelecido no Estatuto Social e nas normas internas do CTG.

§ 2º A versão aprovada deverá possuir identificação de sua data de aprovação e, quando necessário, número de versão.

§ 3º O Manual entrará em vigor na data de sua aprovação, substituindo as versões anteriores, ressalvadas as disposições expressamente mantidas pela autoridade competente.

CTG “SAUDADES DA QUERÊNCIA”

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Versão: 1.0

Ano: 2026

Aprovado em: // _____

Órgão responsável pela aprovação: Secretaria Sota Capatazia)

ASSINATURAS

Patrão:

1º Sota-Capataz:

Encarregado das Pilchas:

Presidente do Conselho de Vaqueanos:

Presidente do Conselho Fiscal:

Observação importante: fiz também algumas correções de técnica normativa. Por exemplo, substituí referências mais categóricas por expressões como “**dentro de suas atribuições estatutárias**”, “**quando previsto no Estatuto Social**” e “**conforme as competências estabelecidas**”. Isso é particularmente importante para que o Manual **regulamente procedimentos sem criar ou ampliar competências dos órgãos do CTG**.

Também corriji a antiga referência a **CAGED** para uma formulação genérica sobre “registros trabalhistas”, pois a legislação e os sistemas oficiais podem sofrer alterações; o mesmo cuidado foi aplicado a **DIRF/RAIS**.

Como próximo passo, eu recomendaria transformar esse texto em uma versão **mais robusta de regulamento administrativo**, acrescentando **fluxogramas e formulários padronizados** para: *Solicitação de Despesa → Cotação → Autorização → Compra/Contratação → Pagamento → Registro → Prestação de Contas*. Isso deixaria o Manual efetivamente operacional, e não apenas normativo.