



23.984.111/0001-85
Rua Deocleciano de Oliveira Filho, nº 1137
Parque Santo Antônio – São Paulo/SP
CEP: 05834-000 Telefone: (11) 5893-0738

ASSOCIAÇÃO MAIS VIVER

MANUAL DE CARGOS, RESPONSABILIDADES E FLUXOS INSTITUCIONAIS

Governança operacional, responsabilidades por setor e fluxos internos de trabalho

Documento complementar ao Regimento Interno Institucional e ao Código de Ética e Conduta.

Código	MCF-INST-001
Área responsável	Diretoria / Gestão Administrativa
Versão	5.0
Data de aprovação	01/08/2026
Vigência	A partir da aprovação pela Diretoria
Classificação	Documento institucional interno e versão pública resumida quando aplicável



23.984.111/0001-85
Rua Deocleciano de Oliveira Filho, nº 1137
Parque Santo Antônio – São Paulo/SP
CEP: 05834-000 Telefone: (11) 5893-0738

1. Apresentação

Este Manual de Cargos, Responsabilidades e Fluxos Institucionais estabelece diretrizes para organização interna da Associação Mais Viver, definindo atribuições por área, responsabilidades mínimas, documentos de controle e fluxos essenciais de trabalho.

O documento complementa o Regimento Interno Institucional, o Código de Ética e Conduta, a Política de Privacidade e Proteção de Dados, os planos de trabalho dos projetos, contratos, termos de voluntariado e demais normas institucionais.

2. Objetivos

- Organizar as responsabilidades por setor e função.
- Padronizar fluxos internos de trabalho e tomada de decisão.
- Aprimorar a governança, a prestação de contas e a transparência institucional.
- Reduzir riscos administrativos, financeiros, trabalhistas e de proteção de dados.
- Facilitar a integração de colaboradores, voluntários, prestadores e dirigentes.
- Fortalecer a qualidade dos serviços prestados aos beneficiários e à comunidade.

3. Abrangência

Este Manual aplica-se à Diretoria, Gestão Administrativa, coordenações de projetos, setor de compras e patrimônio, financeiro, contabilidade, recursos humanos, educadores, oficinheiros, instrutores, voluntários, comunicação, LGPD, apoio operacional e demais pessoas que atuem em nome da Associação Mais Viver.

4. Princípios de atuação

- Ética, integridade, transparência e legalidade.
- Segregação mínima de funções entre solicitação, aprovação, execução e conferência.
- Registro documental das decisões e atividades relevantes.
- Zelo com recursos públicos, privados, doações e patrimônio institucional.
- Proteção integral de crianças, adolescentes, idosos e demais beneficiários.
- Proteção de dados pessoais e sigilo das informações.
- Respeito ao Regimento Interno Institucional e ao Código de Ética e Conduta.

5. Estrutura funcional mínima



23.984.111/0001-85
Rua Deocleciano de Oliveira Filho, nº 1137
Parque Santo Antônio – São Paulo/SP
CEP: 05834-000 Telefone: (11) 5893-0738

Setor/Função	Responsabilidades principais	Direitos/Condições de atuação	Registros/Documentos
Diretoria / Presidência	Representar a instituição; aprovar políticas internas; deliberar parcerias, projetos e documentos institucionais; supervisionar governança e sustentabilidade.	Receber informações necessárias à tomada de decisão; solicitar relatórios; convocar reuniões; representar a entidade nos limites estatutários.	Atas, deliberações, termos, ofícios, relatórios institucionais, políticas aprovadas.
Gestão Administrativa	Coordenar rotinas internas; acompanhar cumprimento de normas; articular setores; controlar documentos institucionais; apoiar projetos e prestação de contas.	Acesso aos registros administrativos necessários; suporte dos setores; autonomia operacional aprovada pela Diretoria.	Planilhas de controle, relatórios, arquivos administrativos, protocolos, comunicados.
Coordenação de Projetos	Planejar, executar e monitorar atividades; acompanhar equipe; controlar frequência; organizar relatórios; zelar pela proteção dos beneficiários.	Receber recursos, materiais e informações necessários; solicitar suporte administrativo; propor melhorias metodológicas.	Planos de trabalho, listas de presença, relatórios, registros fotográficos autorizados, avaliações.
Recursos Humanos	Controlar admissões, desligamentos, férias, atestados, ponto, integração, termos de ciência e documentos de colaboradores.	Acesso aos documentos funcionais; solicitar informações aos colaboradores; orientar gestores sobre rotinas trabalhistas.	Ficha funcional, contrato, termo de ciência, folha de ponto, atestados, férias, desligamentos.
Financeiro	Executar pagamentos autorizados; controlar caixa e bancos; organizar comprovantes; elaborar controles financeiros; apoiar conciliação e prestação de contas.	Receber documentos corretos e aprovados; solicitar justificativas e comprovantes; recusar pagamento sem documentação mínima.	Extratos, comprovantes, notas fiscais, recibos, planilhas financeiras, conciliações.
Contabilidade	Realizar escrituração contábil; apoiar obrigações fiscais; elaborar demonstrações contábeis; orientar classificação documental e prestação de contas.	Receber documentos completos e tempestivos; solicitar complementações; orientar adequação contábil.	Balancetes, balanço, DRE, razão, diário, obrigações fiscais, relatórios contábeis.
Compras e Patrimônio	Receber demandas; realizar cotações quando aplicável; apoiar seleção de fornecedores; controlar estoque e patrimônio; arquivar documentos de aquisição.	Solicitar especificações dos setores; recusar compra sem aprovação; exigir documentação de fornecedor.	Solicitação de compra, cotações, autorização, nota fiscal, controle de estoque, termo de patrimônio.
Comunicação Institucional	Organizar publicações, materiais institucionais, registros fotográficos autorizados, identidade visual e conteúdo para site/transparência.	Solicitar informações aos setores; validar uso de imagem; recusar publicação sem autorização.	Autorizações de imagem, calendário de publicações, relatórios, artes, registros institucionais.
LGPD / Privacidade	Orientar proteção de dados; controlar consentimentos quando necessários; apoiar resposta a titulares; registrar incidentes e medidas adotadas.	Acesso às informações necessárias para análise; orientar setores; solicitar adequações de armazenamento e compartilhamento.	Política de privacidade, termos, registro de solicitações, relatório de incidente, controles de acesso.
Educadores / Oficineiros / Instrutores	Executar atividades pedagógicas, socioeducativas ou formativas; acompanhar beneficiários; registrar frequência e evolução; cumprir protocolos de proteção.	Receber materiais, orientações e apoio da coordenação; atuar em ambiente seguro; participar de capacitações.	Plano de aula, lista de presença, relatório de atividade, avaliação, registros autorizados.



23.984.111/0001-85
Rua Deocleciano de Oliveira Filho, nº 1137
Parque Santo Antônio – São Paulo/SP
CEP: 05834-000 Telefone: (11) 5893-0738

Voluntários	Apoiar atividades autorizadas; cumprir termo de voluntariado; respeitar normas internas; preservar sigilo e imagem institucional.	Receber orientação; atuar em atividades previamente definidas; obter declaração de participação quando cabível.	Termo de voluntariado, ficha de cadastro, controle de presença, declaração.
Apoio Operacional	Zelar por organização, limpeza, conservação, alimentação, logística e suporte às atividades, conforme necessidade dos projetos.	Receber orientações, materiais e EPIs quando aplicáveis; solicitar manutenção e reposição de itens.	Checklists, controle de materiais, ocorrências, solicitações de manutenção.

6. Matriz simplificada de responsabilidades

Atividade	Solicita	Aprova	Executa	Confere	Arquiva
Compra de material	Setor demandante	Gestão/Diretoria	Compras	Financeiro/Coordenação	Compras/Financeiro
Pagamento	Setor demandante	Gestão/Diretoria	Financeiro	Financeiro/Contabilidade	Financeiro
Admissão/voluntariado	Gestão/Coordenação	Diretoria/Gestão	RH	Gestão	RH
Relatório de projeto	Coordenação	Gestão/Diretoria	Coordenação	Gestão	Coordenação/Gestão
Publicação no site	Setor responsável	Gestão/Diretoria	Comunicação	Gestão/LGPD quando aplicável	Comunicação
Uso de imagem	Coordenação/Comunicação	Gestão	Comunicação	LGPD/Gestão	Gestão/LGPD
Prestação de contas	Financeiro/Coordenação	Diretoria/Gestão	Financeiro/Contabilidade	Contabilidade/Gestão	Financeiro/Gestão

7. Fluxos institucionais essenciais

Fluxo	Responsável principal	Etapas mínimas	Documentos comprobatórios	Pontos de controle
Compras e aquisições	Compras / Gestão	1. Setor solicita. 2. Gestão avalia necessidade. 3. Compras realiza cotação quando aplicável. 4. Diretoria/Gestão aprova. 5. Compra é realizada. 6. Nota fiscal e comprovantes são arquivados.	Solicitação, cotações, aprovação, nota fiscal, comprovante de pagamento, registro de patrimônio quando aplicável.	Verificar necessidade, preço, fornecedor, documentação fiscal e compatibilidade com projeto.
Pagamentos	Financeiro	1. Receber documento aprovado. 2. Conferir dados. 3. Realizar pagamento autorizado. 4. Registrar em controle financeiro. 5. Enviar para contabilidade.	Nota fiscal/recibo, autorização, comprovante, extrato, planilha.	Não realizar pagamento sem aprovação e documento mínimo.
Admissão de colaborador	RH / Gestão	1. Identificar necessidade. 2. Aprovar vaga. 3. Coletar documentos. 4. Formalizar contrato. 5. Integrar colaborador. 6. Arquivar termo de ciência.	Documentos pessoais, contrato, exame admissional quando aplicável, termo de ciência, ficha funcional.	Conferir vínculo, jornada, função, assinatura e registro adequado.
Integração de voluntário	Gestão / RH	1. Receber interesse. 2. Definir atividade. 3. Assinar termo de voluntariado. 4. Apresentar normas internas.	Termo de voluntariado, ficha, termo de ciência, controle de participação.	Não iniciar atividade sem termo assinado.



23.984.111/0001-85
Rua Deocleciano de Oliveira Filho, nº 1137
Parque Santo Antônio – São Paulo/SP
CEP: 05834-000 Telefone: (11) 5893-0738

		5. Registrar presença quando aplicável.		
Acompanhamento de projeto	Coordenação	1. Planejar atividades. 2. Executar cronograma. 3. Controlar frequência. 4. Registrar atividades. 5. Avaliar resultados. 6. Elaborar relatório.	Plano de trabalho, listas, relatórios, fotos autorizadas, indicadores.	Verificar metas, presença, proteção dos beneficiários e evidências.
Uso de imagem e comunicação	Comunicação / Coordenação	1. Captar imagem somente quando autorizado. 2. Conferir consentimento. 3. Selecionar material adequado. 4. Submeter à gestão. 5. Publicar em canal oficial.	Autorização de imagem, registro institucional, aprovação de publicação.	Não publicar imagem de beneficiário sem autorização cabível.
Proteção de dados/LGPD	Gestão / LGPD	1. Identificar dado pessoal. 2. Definir finalidade. 3. Limitar acesso. 4. Arquivar com segurança. 5. Responder solicitações. 6. Registrar incidentes.	Política de privacidade, termos, registros de acesso, relatório de incidente.	Minimizar dados, restringir acesso e evitar compartilhamento indevido.
Prestação de contas	Financeiro / Contabilidade / Gestão	1. Consolidar documentos. 2. Classificar despesas. 3. Conferir execução. 4. Elaborar demonstrativos. 5. Submeter à gestão/diretoria. 6. Arquivar.	Notas, recibos, extratos, relatórios de execução, planilhas, demonstrativos contábeis.	Conferir vínculo da despesa com finalidade institucional e projeto.
Canal de denúncias e manifestações	Gestão / Diretoria	1. Receber relato. 2. Registrar. 3. Avaliar risco. 4. Ouvir envolvidos quando cabível. 5. Definir providências. 6. Arquivar conclusão.	Registro de manifestação, evidências, medidas adotadas, conclusão.	Garantir confidencialidade e vedar retaliação.
Arquivo institucional	Gestão Administrativa	1. Receber documento. 2. Classificar. 3. Digitalizar quando possível. 4. Armazenar. 5. Controlar acesso. 6. Definir prazo de guarda.	Protocolo, índice de arquivos, pastas físicas/digitais, controle de acesso.	Guardar documentos sensíveis com restrição e organização.

8. Procedimentos mínimos por setor

8.1 Diretoria e Presidência

- Aprovar políticas, manuais, planos de trabalho e documentos institucionais relevantes.
- Representar a Associação Mais Viver perante parceiros, órgãos públicos, financiadores e comunidade.
- Deliberar sobre parcerias, convênios, termos de fomento e compromissos institucionais.
- Manter registro das decisões em atas ou documentos equivalentes.

8.2 Gestão Administrativa

- Manter controle de documentos institucionais, certidões, políticas internas e registros de aprovação.
- Acompanhar cumprimento do Regimento Interno, Código de Ética e demais normas.
- Apoiar coordenações na organização de relatórios e indicadores.



23.984.111/0001-85
Rua Deocleciano de Oliveira Filho, nº 1137
Parque Santo Antônio – São Paulo/SP
CEP: 05834-000 Telefone: (11) 5893-0738

- Encaminhar irregularidades, denúncias ou incidentes à Diretoria quando necessário.

8.3 Recursos Humanos

- Manter arquivo funcional atualizado.
- Controlar documentos de admissão, desligamento, férias, ponto e atestados.
- Garantir assinatura de termos de ciência aplicáveis.
- Apoiar integração institucional de novos colaboradores e voluntários.

8.4 Compras e Patrimônio

- Receber solicitações formais dos setores demandantes.
- Realizar cotações quando aplicável e registrar justificativas.
- Controlar entrada, saída e estoque de materiais.
- Registrar bens permanentes e apoiar inventário patrimonial.

8.5 Financeiro e Contabilidade

- Manter controle financeiro atualizado.
- Arquivar documentos comprobatórios de receitas e despesas.
- Realizar conciliações bancárias e apoiar prestação de contas.
- Encaminhar documentação contábil de forma organizada e tempestiva.

8.6 Coordenação de Projetos

- Planejar, executar e monitorar atividades dos projetos.
- Controlar presença e acompanhamento dos beneficiários.
- Zelar pela proteção integral dos usuários atendidos.
- Produzir relatórios de execução, registros e indicadores.

8.7 Comunicação, Transparência e LGPD

- Organizar documentos para publicação no site e área de transparência.
- Validar uso de imagem, dados e informações antes da divulgação.
- Manter linguagem institucional adequada e coerente.
- Apoiar respostas relacionadas à privacidade e proteção de dados.



23.984.111/0001-85
Rua Deocleciano de Oliveira Filho, nº 1137
Parque Santo Antônio – São Paulo/SP
CEP: 05834-000 Telefone: (11) 5893-0738

9. Documentos mínimos recomendados

Área	Documentos mínimos	Prazo/guarda sugerida
RH	Contratos, termos de voluntariado, termos de ciência, ponto, férias, atestados, desligamentos.	Conforme exigência legal e política interna.
Financeiro	Notas fiscais, recibos, comprovantes, extratos, conciliações, planilhas.	Conforme exigência legal, contábil e de prestação de contas.
Projetos	Plano de trabalho, listas de presença, relatórios, registros autorizados, avaliações.	Durante execução e pelo prazo exigido pelo parceiro/legislação.
LGPD	Termos de consentimento, autorizações de imagem, registros de solicitação e incidentes.	Enquanto necessário à finalidade e obrigações legais.
Compras	Solicitação, cotações, aprovação, nota fiscal, controle de estoque/patrimônio.	Conforme política interna e prestação de contas.
Diretoria	Atas, deliberações, políticas aprovadas, documentos institucionais.	Guarda permanente ou conforme política documental.

10. Revisão, aprovação e vigência

Este Manual deverá ser revisado sempre que houver alteração significativa na estrutura institucional, legislação aplicável, fluxos administrativos, composição de projetos ou deliberação da Diretoria.

Este Manual foi aprovado pela Diretoria da Associação Mais Viver em 01/08/2026, conforme Ata nº 05/2026, entrando em vigor a partir da data de sua aprovação.

Este Manual de Cargos, Responsabilidades e Fluxos Institucionais foi aprovado pela Diretoria da Associação Mais Viver em 01/08/2026, conforme Ata nº 05/2026.

A versão original assinada encontra-se arquivada na sede da instituição.

Este documento é disponibilizado publicamente para fins de transparência institucional.