

DOCUMENTO LIDO NA ASSEMBLEIA GERAL DA ANJUS REALIZADA NO
DIA 10 DE MAIO DE 2025

REGULAMENTO COMPLEMENTAR DE ARRECADAÇÕES COMUNITÁRIAS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 1º Este regulamento estabelece as diretrizes e procedimentos para planejamento, solicitação, autorização, realização e prestação de contas de arrecadações comunitárias realizadas pelos polos da ANJUS.

ART. 2º Aplica-se a todos os polos e responsáveis locais que organizarem ações como rifas, bingos, sorteios, festas beneficentes ou similares.

CAPÍTULO II – RESPONSABILIDADES

ART. 3º Compete ao Coordenador Técnico:

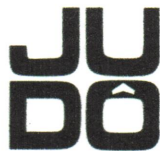
- I – Planejar a ação;
- II – Solicitar autorização prévia à matriz.

ART. 4º Compete ao Coordenador Financeiro:

- I – Acompanhar os valores arrecadados;
- II – Elaborar e encaminhar a prestação de contas.

ART. 5º Compete à Diretoria Administrativa e à Diretoria Técnica Geral:

- I – Avaliar as solicitações;
- II – Autorizar as ações;
- III – Monitorar a conformidade.



(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

http:// www.anjus.org.br

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS

ART. 6º Envio da Solicitação:

I – Preencher o Formulário (Anexo I);

II – Informar objetivo, data de início e fim, local, tipo e estimativa de arrecadação;

III – Encaminhar para o e-mail adm@anjus.org.br.

ART. 7º Análise e Autorização:

I – Avaliação em até 7 dias úteis;

II – Emissão de Documento de Autorização.

ART. 8º Realização da Ação:

I – Controle financeiro via planilha ou checklist;

II – Valores obrigatoriamente depositados em conta conjunta;

III – Movimentação financeira apenas via conta conjunta.

ART. 9º PRESTAÇÃO DE CONTAS:

I – Envio até 15 dias após o evento contendo:

a) Extrato bancário;

b) Planilha detalhada;

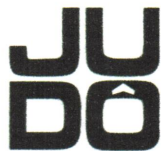
c) Comprovantes;

d) Foto do evento e do vencedor.

II – Formulário de prestação de contas (Anexo II);

III – Envio para adm@anjus.org.br.

Parágrafo único: Os bens duráveis adquiridos pelos polos com recursos provenientes de repasses institucionais ou de arrecadações comunitárias serão incorporados como patrimônio da ANJUS, devendo ser registrados em inventário específico sob responsabilidade da matriz.



CAPÍTULO IV – PENALIDADES

ART. 10º Penalidades por descumprimento:

I – Realização sem autorização: advertência e suspensão de repasses;

II – Prestação de contas reprovada: advertência e suspensão até regularização.

Parágrafo único: Para pendências identificadas até 31 de dezembro, será concedido prazo adicional de 15 dias no ano seguinte. Não regularização implicará na perda do direito ao repasse retroativo.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 11º Formulários obrigatórios estão disponíveis no sistema ANJUS.

ART. 12º Dúvidas serão sanadas via e-mail (adm@anjus.org.br) ou WhatsApp (73) 9 9860-0960.

Abaixo, seguem as assinaturas do Presidente e do Secretário da Assembleia Geral Extraordinária da ANJUS que aprovou o presente Regulamento, realizada em formato híbrido no dia 10 de maio de 2025, no município de Nilo Peçanha – BA, conforme previsto no Art. 34, inciso I, do Estatuto Social.

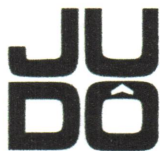
A Presidente da ANJUS também firma este documento em sinal de ciência e chancela institucional.

A lista nominal dos associados presentes à assembleia encontra-se anexa a este documento.

Jose Antônio da Conceição Santos
Presidente da AGE

David Santos de Jesus
Secretario da AGE

Cassia Santana De Freitas
Presidente ANJUS



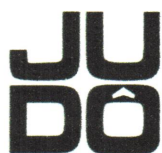
(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

<http://www.anjus.org.br>

ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ARRECADAÇÃO

Nome do Polo		
Nome do Coordenador Técnico		
Nome do Coordenador Financeiro		
Tipo da Ação		
Objetivo da Arrecadação		
Data de Início		
Data de Fim		
Local		
Estimativa de Arrecadação		
Conta Conjunta do Polo (Banco / Agência / Conta / PIX)		
Assinatura do Coordenador Técnico		Assinatura do Coordenador financeiro



(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

<http://www.anjus.org.br>

ANEXO II – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome do Polo			
Tipo da Ação Realizada			
Valor Total Arrecadado			
Valor Total Gasto			
Saldo Final			
Relação de Receitas e Despesas (em anexo)			
Extrato Bancário (em anexo)			
Comprovantes dos Gastos (em anexo)			
Fotos do Evento (em anexo)			
Foto e dados do Vencedor (nome, endereço, telefone, bilhete)			
Observações			
Coordenador Técnico Assinatura	Coordenador Financeiro Assinatura		