

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DE ASSOCIAÇÕES

1º Atendimento com o Estagiário:

1) Verificado que os assistidos estão agendados, solicitar os seguintes documentos:

1.1 – Comprovante de renda das pessoas da diretoria

1.2 – Pedir questionário preenchido que foi entregue na reunião coletiva

1.3 – **Elaborar o estatuto – Modelo na rede: México> DireitosHumanos> Estagiários> 1 Modelos> Associações> 1.Estatuto Associação 1º Registro RJ ou Estatuto Associação 1º Registro outro município.**

1.4 - Modifique o que está em vermelho, não mude a fonte e tente manter o Estatuto em três páginas no máximo. Lembre-se de salvar o estatuto na sua pasta.

1.5 - Imprima uma cópia modificada e não apague a parte da ata

1.6 - Entregue o estatuto ao assistido e solicite que realize o agendamento do seu retorno na recepção para o 2º atendimento com o estagiário, informando que no próximo atendimento deverá trazer os seguintes documentos:

- Declaração de Hipossuficiência de cada diretor (MODELO ENTREGUE PELO ESTAGIÁRIO)
- Lista de presença da Assembleia de Fundação ou de aprovação de estatuto constando nome, CPF e assinaturas dos presentes
- Cópia da identidade da Diretoria
- Cópia do CPF da Diretoria
- Comprovante de Residência da Diretoria
- Comprovante de Renda (pode ser carteira de trabalho, mesmo estando em branco: cópia da parte da qualificação civil, contrato de trabalho e alteração salarial) da Diretoria
- Profissão de cada diretor eleito
- Estado Civil de cada diretor eleito

Atenção: Informar ao assistido que ele deverá realizar a reunião para escolha da diretoria e aprovação do estatuto. Em caso de associação de outro município, a ata e o estatuto são separados, conforme modelo na rede. Assim, explicar que o assistido deverá digitar a ata de acordo com o modelo, com a inclusão dos dados faltantes, como dia, horário da realização da assembleia, nome e CPF de cada associado fundador, qualificação completa da diretoria, etc. Imprima duas vias do estatuto com a data em branco (a data do estatuto deve ser a mesma da Assembleia de Fundação).

Obs.: No caso do município do RJ, como a ata e estatuto estão inseridos em um único documento, quem deverá fazer a ata é o estagiário no 2º atendimento. O estagiário não deve enviar a ata e o estatuto para o email do assistido, pois existe a possibilidade deles alterarem o estatuto, o que não pode acontecer.

2º Atendimento com o Estagiário:

A) ASSOCIAÇÃO NO MUNICÍPIO DO RJ:

A.1. Elaboração da Ata de Assembleia para as associações com sede no Município do RJ.

A.2 Realização do 1º Passo no site do cartório de RCPJ do RJ – Consulta Prévia de Local:

Site - <https://www.rcpjrj.com.br/aceso-temporario-regin>

I – Clique em “Acesse aqui”:

1º Passo – Consulta Prévia de Local (Carioca Digital):

Para os atos de **Constituição** e **Alteração** de endereço e atividade econômica - tanto de **Matriz** como de **Filial**.

IMPORTANTE: Caso não tenha essas mudanças avance para o para o passo 2 ou 3.

[Acesse aqui](#)

2º Passo – Viabilidade (REGIN):

Para os atos de **Constituição** e **Alteração** de nome, natureza jurídica, endereço e atividade econômica, tanto de **Matriz** como de **Filial** é necessário fazer o Preenchimento desta Viabilidade. É importante anotar o Protocolo da Viabilidade e imprimir o relatório gerado ao finalizar o preenchimento.

IMPORTANTE: Caso não tenha essas mudanças avance para o para o passo 2 ou 3.

[Preenchimento](#)

[Acompanhamento](#)

3º Passo – DBE (Receita Federal):

Para Constituição (Sociedades, EIRELI, Associações, Organizações Religiosas) e Alterações de Quadro de Sócios e Administradores, Capital Social, Porte Empresarial e Distrato.

IMPORTANTE: Alterações de Quadro de Sócios e Administradores, Capital Social, Porte Empresarial e Distrato, inicie por este passo 3.

[Preenchimento - Alteração](#)

[Constituição de Matriz](#)

[Constituição de Filial](#)

[Preenchimento - Baixa](#)

[Recuperar DBE](#)

[Acompanhamento](#)

[Cancelamento](#)

4º Passo – Requerimento Eletrônico (REGIN):

O Requerimento Eletrônico disponibilizará dados para todos os órgãos públicos conveniados. Ao final do preenchimento será gerada a Capa do Processo e disponibilizado um modelo de Contrato, Alteração ou Distrato para Sociedades ou EIRELI.

IMPORTANTE:

- Anote o nº protocolo do Requerimento Eletrônico gerado.
- Caso precise atualizar um novo DBE e/ou nova Viabilidade clique em "Atualizar Requerimento". Precisando cancelar o Requerimento Eletrônico gerado clique também em "Atualizar Requerimento".

[Constituição](#)

[Alteração](#)

[Distrato](#)

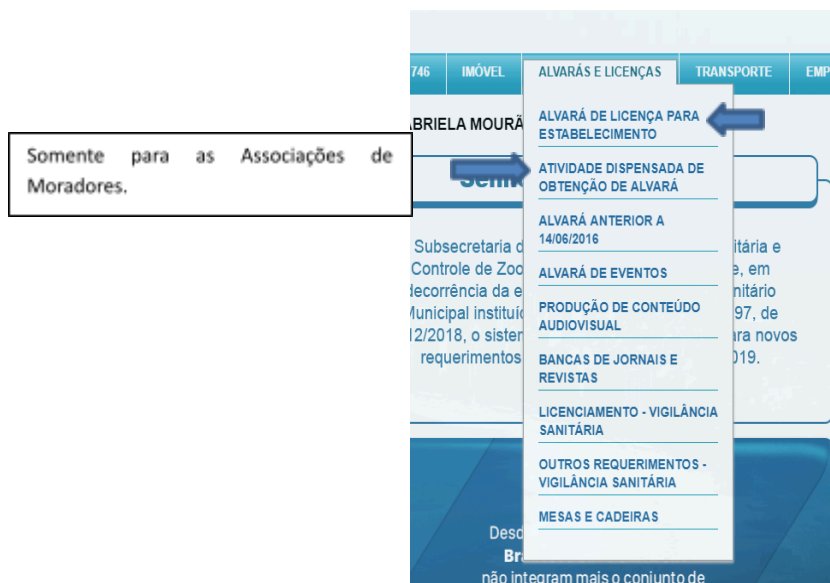
[Atualizar Requerimento](#)

Você estagiário será direcionado para o site Carioca Digital. Realize o cadastro do assistido que **foi eleito Presidente da Associação**. Importante utilizar uma senha padrão, use o CPF do assistido ou o nome da mãe123 (Exemplo: antonia123).

- Atenção:** Todos os cadastros devem ser preenchidos com a informação do assistido que foi eleito Presidente da Associação, não podendo ser realizado no nome de outro diretor.



II - Realizado o login no site Carioca Digital – clique em Alvarás e Licenças/Alvará de Licença para Estabelecimento (1ª Opção).



ATENÇÃO: No caso de **Associação de Moradores** ou **Organizações Religiosas** clique na opção Atividade Dispensada de Obtenção de Alvará.

Será gerado um número de Consulta Prévia iniciado pela letra D. Exemplo: D20190014
Clique no número da Consulta e segui as instruções do site.

III - Clique em INICIAR NOVA CONSULTA PRÉVIA DE LOCAL:

Passo a passo para preenchimento da Consulta Prévia:

Caso a associação tenha a inscrição predial marque a opção **SIM** e informe o número da inscrição. O sistema vai solicitar a confirmação do endereço. Clicando em **NÃO** aparecerá a seguinte página para preenchimento do endereço manualmente:

Consulta Prévia de Local

1 Dados do Endereço 2 Dados do Estabelecimento 3 Dados da Atividade

Endereço do Estabelecimento

CEP Logradouro Número

Não sei o meu cep

Complemento Bairro

Encontrou seu logradouro a partir do CEP?

Ficará estabelecido em área de comunidade ou favela?

[Descartar e Iniciar Nova Consulta](#) Passo 1 de 3 [Avançar](#)

Consulta Prévia de Local

1 Dados do Endereço 2 Dados do Estabelecimento 3 Dados da Atividade

Tipo de Solicitante de Alvará

Deseja transformar o uso do imóvel para comercial?

Um dos sócios reside ou pretende residir no imóvel?

Neste imóvel existirá atendimento ao público no local?

[Descartar e Iniciar Nova Consulta](#) Passo 2 de 3 [Avançar](#)

Escolha do CAE da Associação: Escrevendo “associa” irão aparecer as opções de escolha.

Consulta Prévia de Local

1 Dados do Endereço 2 Dados do Estabelecimento **3 Dados da Atividade**

Atenção:
A primeira atividade informada sempre será considerada a Atividade Principal do Estabelecimento. posição da lista a atividade que deverá ser a principal.

Atividades Econômicas

CAE

associa

- 2.10.50.1 - AGENCIAMENTO DE TÍTULOS DE CLUBES E ASSOCIAÇÕES**
- 2.13.58.6 - ASSOCIAÇÃO DE POUPANÇA E EMPRÉSTIMO
- 2.23.02.6 - ASSOCIAÇÃO ARTÍSTICA
- 2.23.11.5 - CONGREGAÇÃO DE CONFEDERAÇÕES E ASSOCIAÇ DESPORTIVAS
- 2.23.12.3 - ASSOCIAÇÃO CIENTÍFICA
- 2.23.13.1 - ASSOCIAÇÃO CULTURAL
- 2.23.19.0 - ASSOCIAÇÃO RECREATIVA
- 2.23.29.8 - ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA
- 2.23.30.1 - ASSOCIAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE
- 2.36.04.7 - ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE
- 2.36.06.3 - ASSOCIAÇÃO RELIGIOSA
- 2.37.02.7 - ASSOCIAÇÃO DE CLASSE
- 2.37.03.5 - ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS DE BAIRRO

Clique em avançar, em seguida deve aparecer:

Consulta Prévia de Local

Sua consulta prévia DEFERIDA! Para visualiza-la clique aqui

ATENÇÃO 1: Pode acontecer que o sistema informe que necessite de análise fiscal, nesse caso a Consulta Prévia não ficará disponível no mesmo dia e, portanto, não há como prosseguir com o atendimento. Solicite o assistido que agende seu retorno na recepção.

A.3 Pedido de Viabilidade: Após a consulta prévia deferida, no mesmo dia é possível realizar o Protocolo de Viabilidade.

I - Realização do cadastro no site do Governo Federal na página <https://www.rcpj.com.br/aceso-temporario-regin>

No site **Carioca Digital**> Alvarás e Licenças> Alvará de Licença Para Estabelecimento. Vai aparecer a consulta prévia que foi deferida na parte inferior à esquerda, clique nela, em seguida aparecerá a seguinte página:

The screenshot shows the user interface of the 'RIOMAIS FACIL NEGÓCIOS' website. On the left, there is a sidebar with 'MINHAS LICENÇAS' and a list of 'Minhas CPL's' including 'Gabriela Veras Mourão' with status 'CPL Deferida'. The main area displays the user's name, CPL number (2019029936), and the current step in the process: 'Aguardando Solicitação de Alvará'. A progress bar shows the steps: 'Consulta Prévia Enviada', 'Consulta Prévia Deferida', 'Aguardando Solicitação de Alvará', 'Registro do Estabelecimento', 'Emissão de Taxa', and 'Emissão do Alvará'. Below this, there are two main action buttons: 'Constituir empresa e /ou Solicitar Alvará' and 'Download da Consulta Prévia'.

Clique em Constituir empresa e /ou Solicitar Alvará.

This screenshot shows the 'Parecer Automático' and 'Parecer Gerente' sections. The 'Parecer Automático' section displays 'Parecer: Deferido' and the 'Base Legal' text: 'A atividade ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE (Atividades associativas não especificadas anteriormente) é permitida no endereço solicitado, RUA HERMENEGILDO DE BARROS, 61 - Santa Teresa, conforme Decreto 9448/90.' The 'Parecer Gerente' section asks 'A partir deste momento você está solicitando um novo Alvará ou sua alteração. * Esta solicitação implica possíveis cobranças de taxas, sem prejuízos de fiscalização no local. Deseja continuar?:' and includes a dropdown menu with 'Sim' and 'Não' options.

Clicando em SIM e depois em enviar, aparecerá uma tela para a aceitação das declarações. Você será direcionado a clicar num link para o pedido de viabilidade, aparecerá a página do Governo Federal para cadastro de outro login:

gov.br

Acesse sua conta

Informe o seu CPF

Digite seu CPF

PRÓXIMA

Crie sua conta

Acesse com Certificado Digital

Acesso com certificado em nuvem

O que é gov.br?

Uma conta de acesso única para todos os serviços do Governo. [Saiba mais sobre o gov.br](#)

II - Realizado o cadastro, o assistido receberá um email de confirmação. O assistido deverá acessar o seu email no NUDEDH porque é imprescindível realizar a confirmação, clicando no link que foi enviado. Deverá realizar o login, sendo direcionado em seguida para o preenchimento do Protocolo de Viabilidade, conforme demonstração da página seguinte:

O MUNICÍPIO DA EMPRESA

Município de Interesse	Orgão de Registro
<input type="text" value="RIO DE JANEIRO"/>	<input type="text" value="REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA RJ (RCPJ)"/>

Seu documento já foi registrado no Órgão Competente? Sim Não

SELECIONE O EVENTO

Viabilidade de Inscrição de primeiro estabelecimento (Matriz) e dos demais estabelecimentos (Filial) ▲

Marque o evento de Inscrição

Inscrição de primeiro estabelecimento (Matriz)

Inscrição dos demais estabelecimentos (Filial)

Viabilidade de Alteração ▼

Solicitação e Regularização de Inscrição ▼

FORMULÁRIOS DE CONTRIBUINTES EXCLUSIVOS DA SEFAZ ▼

Informe os dados da Consulta Prévia da Prefeitura

*Número Consulta Prévia

*Cnpj/Cpf

*Email

Este município possui sistema web para requerimento de Consulta Prévia, caso ainda não possua [clique aqui](#).

CONTINUAR ►

Selecionada as opções, clique em continuar. Preencha os campos solicitados, conforme abaixo:

1. Em Dados do Solicitante e do Representante Legal, utilize os dados do Presidente.
2. Em Dados da Pessoa Jurídica, preencha da seguinte forma:
 - Tipo jurídico: Associação;
 - Natureza jurídica: associação privada;
 - Solicitará inscrição estadual: NÃO;
 - Tipo de unidade: SEDE;
3. Em Quadro Societário, adicione apenas os dados do Presidente
4. Em Nome Empresarial, coloque, em ordem de preferência, 3 opções de nome para a Associação
5. Informações Complementares:
 - tipo de uso do estabelecimento: residencial unifamiliar;
 - existe outra empresa no local? NÃO;
 - faz atendimento ao público? depende do funcionamento da associação;
 - existe autorização do proprietário do imóvel para sua utilização com fins comerciais? NÃO;
 - existe separação física dos espaços utilizados por empresas estabelecidas no mesmo endereço? NÃO.

7. Corpo de Bombeiros: clique em “preencher”. Após preenchido, fechar para continuar o procedimento.
8. Aceitar o termo de responsabilidade
9. Enviar pedido de viabilidade e anotar número de protocolo que aparecerá na tela

Ao finalizar o pedido de viabilidade, imprima o comprovante e entregue para o presidente, envie por email também.

B) ASSOCIAÇÃO DE OUTRO MUNICÍPIO:

Em caso de associação de outro Município, deve-se acessar o seguinte link:
<https://centralrcpj.com.br/inscricao-alteracao-e-baixa-no-cnpj?uf=Rio%20de%20Janeiro>

A página para a qual você será direcionado é um pouco diferente:

1º Passo – Viabilidade (REGIN):

Para os atos de **Constituição** e **Alteração** de nome, natureza jurídica, endereço e atividade econômica, tanto de **Matriz** como de **Filial** é necessário fazer o Preenchimento desta Viabilidade. É importante anotar o Protocolo da Viabilidade e imprimir o relatório gerado ao finalizar o preenchimento.

IMPORTANTE: Caso não tenha essas mudanças avance para o para o passo 2 ou 3.

Preenchimento

Acompanhamento

2º Passo – DBE (Receita Federal):

Para Constituição (Sociedades, EIRELI, Associações, Organizações Religiosas) e Alterações de Quadro de Sócios e Administradores, Capital Social, Porte Empresarial e Distrato.

IMPORTANTE: Alterações de Quadro de Sócios e Administradores, Capital Social, Porte Empresarial e Distrato, inicie por este passo 3.

Preenchimento - Alteração

Constituição de Matriz

Constituição de Filial

Preenchimento - Baixa

Recuperar DBE

Acompanhamento

Cancelamento

3º Passo – Requerimento Eletrônico (REGIN):

O Requerimento Eletrônico disponibilizará dados para todos os órgãos públicos conveniados. Ao final do preenchimento será gerada a Capa do Processo e disponibilizado um modelo de Contrato, Alteração ou Distrato para Sociedades ou EIRELI.

IMPORTANTE:

- Anote o nº protocolo do Requerimento Eletrônico gerado.
- Caso precise atualizar um novo DBE e/ou nova Viabilidade clique em “Atualizar Requerimento”. Precizando cancelar o Requerimento Eletrônico gerado clique também em “Atualizar Requerimento”.

Constituição

Alteração

Distrato

Atualizar Requerimento

Geralmente em outro município não há consulta prévia de local, mas é necessário realizar o Protocolo de Viabilidade, ao clicar em preenchimento você será direcionado para o site do Governo Federal para cadastrar um *login*:



3º Atendimento com o Estagiário:

1) 3º Passo – DBE (Receita Federal) > Constituição de Matriz

Site - <https://www.rcpjrj.com.br/aceso-temporario-regin>

I – Clique no 3º passo e realize o *login*.

II- Insira o número do Pedido de Viabilidade. Já no site da Receita Federal, na página superior existe a opção verificar pendências. Clique nas vermelhas e preencha as informações solicitadas, lembrando que na qualificação do quadro de sócios (QSA) basta incluir o Presidente, devendo qualificá-lo como **Presidente** e não Sócio Administrador. Uma das pendências em vermelho é perguntando se os atos já foram registrados no cartório, **a resposta é NÃO**.

OBS.: Se na resposta você colocar SIM e houver a finalização e transmissão do pedido para a Receita Federal, você não conseguirá realizar o próximo passo que é o Requerimento Eletrônico. O DBE deverá ser cancelado para a realização de outro.

III- Concluídas as pendências em vermelho, clique em finalizar e transmitir e será gerado um protocolo.

IV- Enquanto aguarda o protocolo emitido pela Receita Federal gerar o DBE (cerca de 30 minutos), elabore o ofício ao RCPJ: Ir para México > estagiários > 1Modelos > associações > ofícios RCPJ

V- O ofício (assinado pelo Presidente) e as duas vias do estatuto (com rubricas e assinaturas dos membros da diretoria) deverão também conter a assinatura e o carimbo do Defensor Público. Junte ao ofício as declarações de hipossuficiência assinadas pelos diretores com os respectivos comprovantes de renda.

VI- Consulte se o DBE foi gerado, no 3º passo do site do RCPJ em **acompanhamento**.

VII- Com o número do DBE, realize o 4º passo no site do RCPJ – Requerimento Eletrônico na opção **constituição**. Em um determinado momento, o formulário online solicitará nome, CPF e OAB do Advogado. Preencha com os dados do Defensor Público (Nome, CPF e Matrícula do Estado), com a opção OAB/RJ (o site não faz a verificação e não possui a opção Defensoria Pública). Na solicitação de contador, informe os dados do Tesoureiro e o número do CRC pode ser 0000, pois o site não verifica também.

VIII- Imprima a Capa e o Formulário do Requerimento Eletrônico.

IX- Informe ao Presidente que ele deve assinar o formulário no campo assinatura e reconhecer sua firma. Após, com as duas vias do estatuto e da ata, mais o Protocolo de Viabilidade, o DBE, o Requerimento Eletrônico e o Ofício de Gratuidade, deve se encaminhar ao Cartório

do RCPJ, localizado na Rua México, 148, Centro (cartório responsável pelo registro das Associações no Município do RJ).

ATENÇÃO: Teoricamente, os trabalhos do NUDEDH foram encerrados, mas, muitas vezes, o cartório pede para fazer algumas modificações no estatuto/ata, que são as chamadas “**exigências do cartório**”.

Dúvidas Frequentes:

1- A associação pode cobrar por seus serviços?

Sim, mas explique que em razão disso não poderá conseguir verba ou parceria com o poder público, pois uma das exigências é que a associação exerça suas atividades de forma inteiramente gratuita. A associação é entidade sem fins lucrativos, mas não precisa ser filantrópica, a definição de não ter fins lucrativos é no sentido de que todo dinheiro arrecadado pela associação deverá ser revertido para a própria associação, não podendo ser distribuído entre os associados.

2- A diretoria pode ser remunerada?

Sim, devendo ser observado o seguinte: o valor a ser pago aos dirigentes deve corresponder ao que é praticado pelo mercado na região ou área onde a entidade atua; o valor dessa remuneração precisa ser fixado pelo órgão de deliberação superior da entidade (assembleia geral), devendo a decisão ser registrada em ata; os dirigentes fundadores ou associados, ocupantes dos cargos previstos nos estatutos (presidente, vice-presidente, diretor, etc.) devem ser remunerados mediante pró-labore. Porém, antes de incluir nos estatutos a remuneração de dirigentes, e de começar a efetuar os pagamentos, é importante verificar se existem leis estaduais e municipais ou resoluções e portarias vigentes que ainda trazem, mesmo que de forma equivocada, tal proibição como requisito para a concessão de títulos de utilidade pública nas esferas estaduais e municipais, ou para o cadastro das entidades nos conselhos de políticas públicas.

3- O tempo do mandato da diretoria pode ser por tempo indeterminado?

Não, apesar da legislação não dispor a respeito do tempo do mandato, seguindo o princípio democrático, aconselha-se que seja estipulado um tempo de mandato para a diretoria e que este tempo não seja muito extenso, como cinco, seis ou oito anos. Aconselha-se colocar mandato máximo de quatro anos, o mesmo mandato estipulado constitucionalmente para o Presidente da República, Governadores e Prefeitos. Porém, quando se tratar de Organização Religiosa, se o Presidente for o líder espiritual da entidade seu mandato poderá ser por tempo indeterminado.

4- Associação já pode ser criada como se fosse OSCIP?

Não, o estatuto da Associação pode ser elaborado de acordo com as exigências da Lei de OSCIP, mas para ser OSCIP a associação precisa requerer a qualificação junto ao Poder Público, que pode ser Municipal, Estadual ou Federal (Ministro da Justiça, após já ser registrada no cartório

de Pessoas Jurídicas e possuir o CNPJ). Há um modelo na rede adequado às exigências da Lei de OSCIP.

5- O Registro Civil de Pessoas Jurídicas já é o CNPJ?

Não, o primeiro passo é o registro da ata de fundação e estatuto junto ao cartório competente (RCPJ- Registro Civil de Pessoas Jurídicas). Após o registro no cartório, que se requer junto a Receita Federal o CNPJ pelo site da Receita Federal. No caso do Município do RJ, o cartório está integrado com a Receita Federal, portanto após o registro no cartório será fornecido também o CNPJ.

6- A associação pode ser uma ONG- Organização Não Governamental?

Sim, mas ONG não é uma pessoa jurídica autônoma, Art. 44 CC/2002, a associação será ONG simplesmente se intitulando ONG. Uma Fundação Privada também pode se intitular ONG. Porém, com a edição da Lei 13.019/2014 o termo mais correto a ser utilizado para as associações é OSC – Organização da Sociedade Civil.

7- Conselho Fiscal é obrigatório?

Não, mas para associação que deseja a qualificação como OSCIP é necessário o Conselho Fiscal.

8- Tem um número mínimo de associados para constituir uma associação?

Não há determinação legal que estipule um número mínimo de associados para constituir uma associação, mas é claro que deve existir uma prévia organização comunitária, não existe associação do “eu sozinho”.

9- Um dos diretores não comparece mais à associação. Como colocar outra pessoa no lugar?

O melhor é solicitar a pessoa que elabore um documento pedindo seu desligamento. Caso não tenha mais nenhum contato e ainda que o Diretor ausente tenha se mudado, deve ser enviada uma correspondência para o endereço constante no cadastro da Associação, solicitando seu comparecimento na Assembleia que discutirá sua exclusão da diretoria e nomeação de novo diretor, a fim de que, apresente sua defesa, em observância do direito ao contraditório.