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:

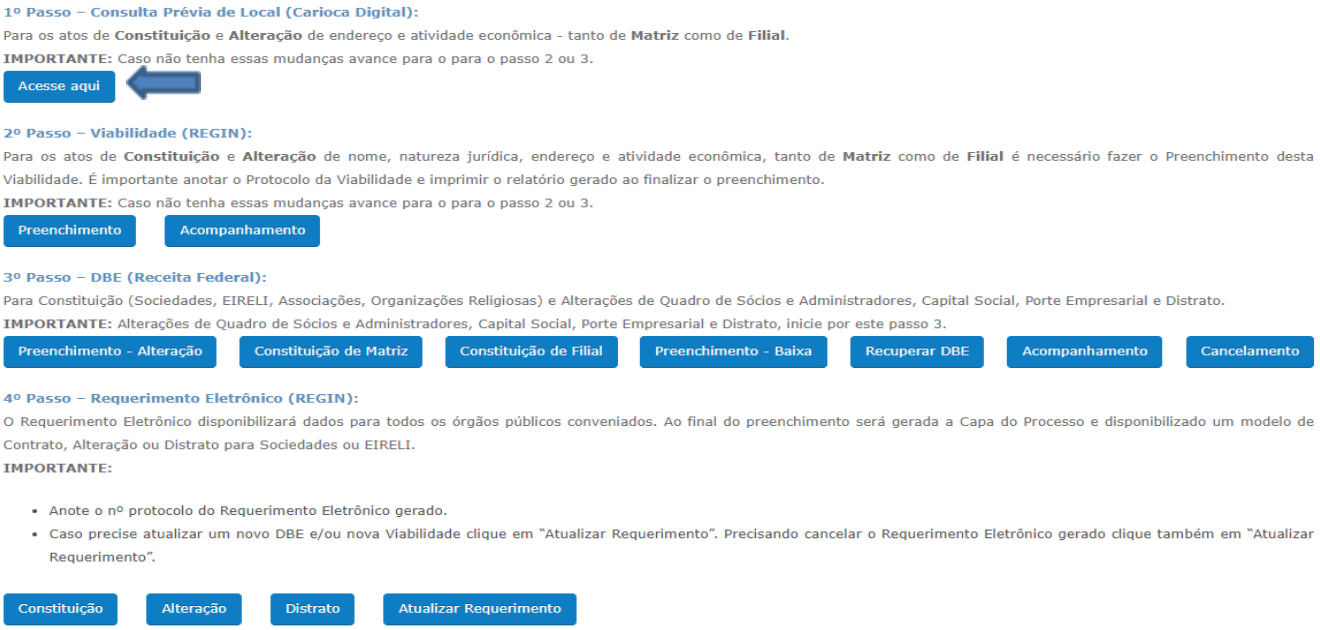
A) ASSOCIAÇÃO NO MUNICÍPIO DO RJ:

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:

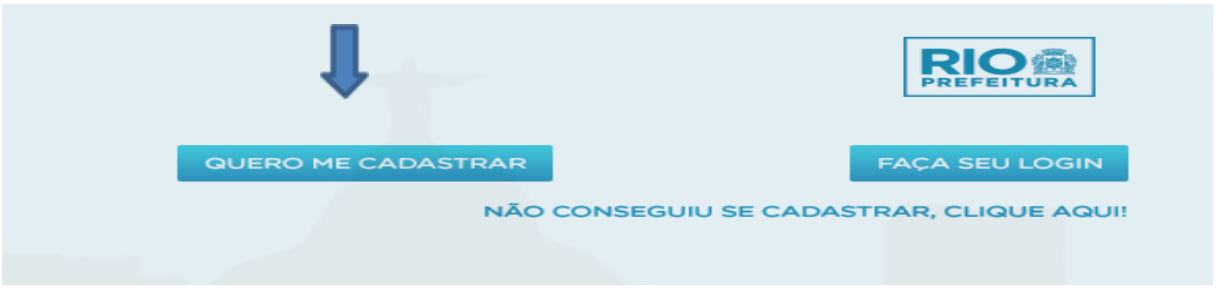
Site - https://www.rcpjrj.com.br/acesso-temporario-regin

I – Clique em "Acesse aqui":



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).

Somente para as Associações de Moradores.



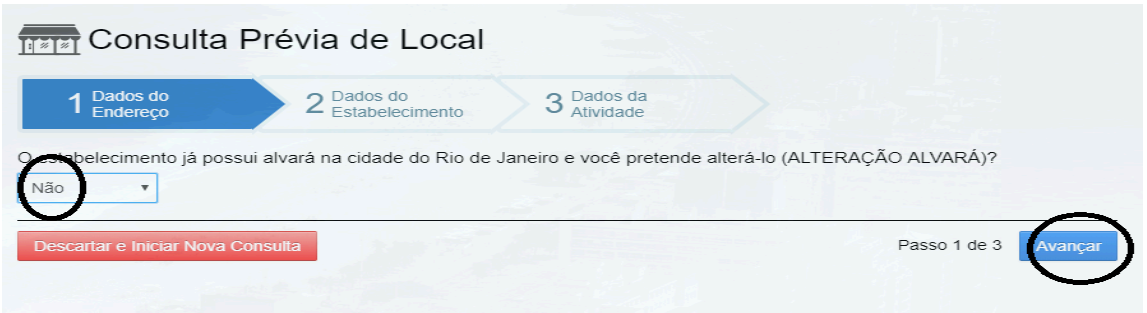
ATENÇÃO: No caso de **<u>Associação de Moradores</u>** ou **<u>Organizações Religiosas</u>** clique na opção Atividade Dispensada de Obtenção de Alvará.

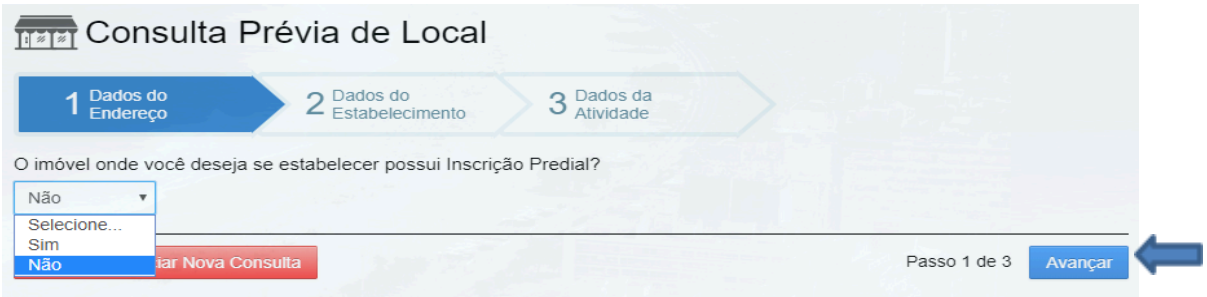
Será gerado um número de Consulta Prévia iniciado pela letra D. Exemplo: D20190014

Clique no número da Consulta e segui as instruções do site.

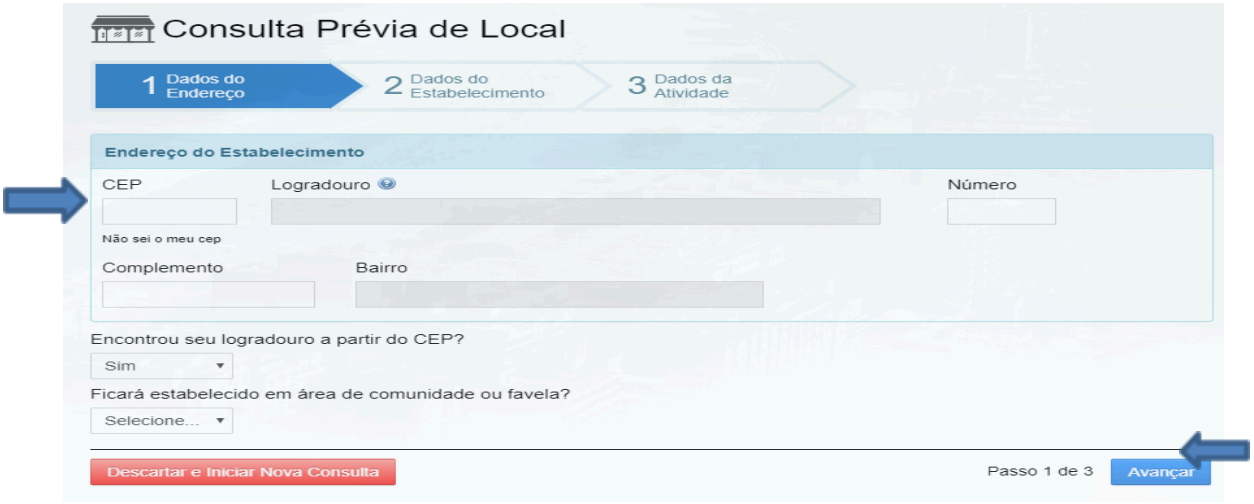
III - Clique em INICIAR NOVA CONSULTA PRÉVIA DE LOCAL:

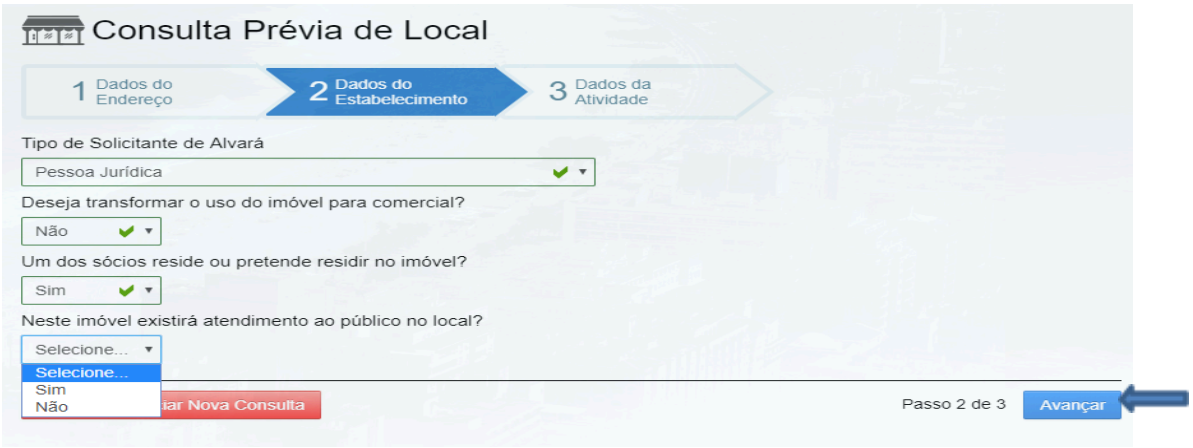
<u>Passo a passo para preenchimento da Consulta Prévia:</u>





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:

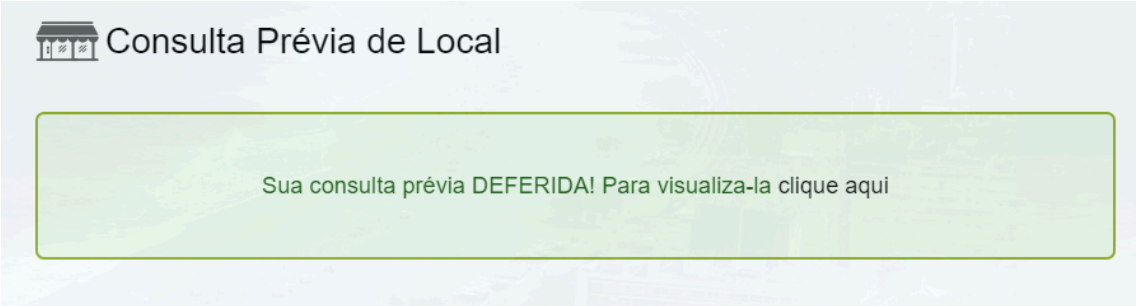

Consulta Prévia de Local
1 Dados do Endereço
2 Dados do Estabelecimento
3 Dados da Atividade
Endereço do Estabelecimento
CEP
Logradouro
Número
Não sei o meu cep
Complemento
Bairro
Encontrou seu logradouro a partir do CEP?
Sim
Ficará estabelecido em área de comunidade ou favela?
Selecione...
Descartar 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
Pessoa Jurídica
Deseja transformar o uso do imóvel para comercial?
Não
Um dos sócios reside ou pretende residir no imóvel?
Sim
Neste imóvel existirá atendimento ao público no local?
Selecione...
Selecione...
Sim
Não
Passo 2 de 3
Avançar

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



Clique em avançar, em seguida deve aparecer:



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.

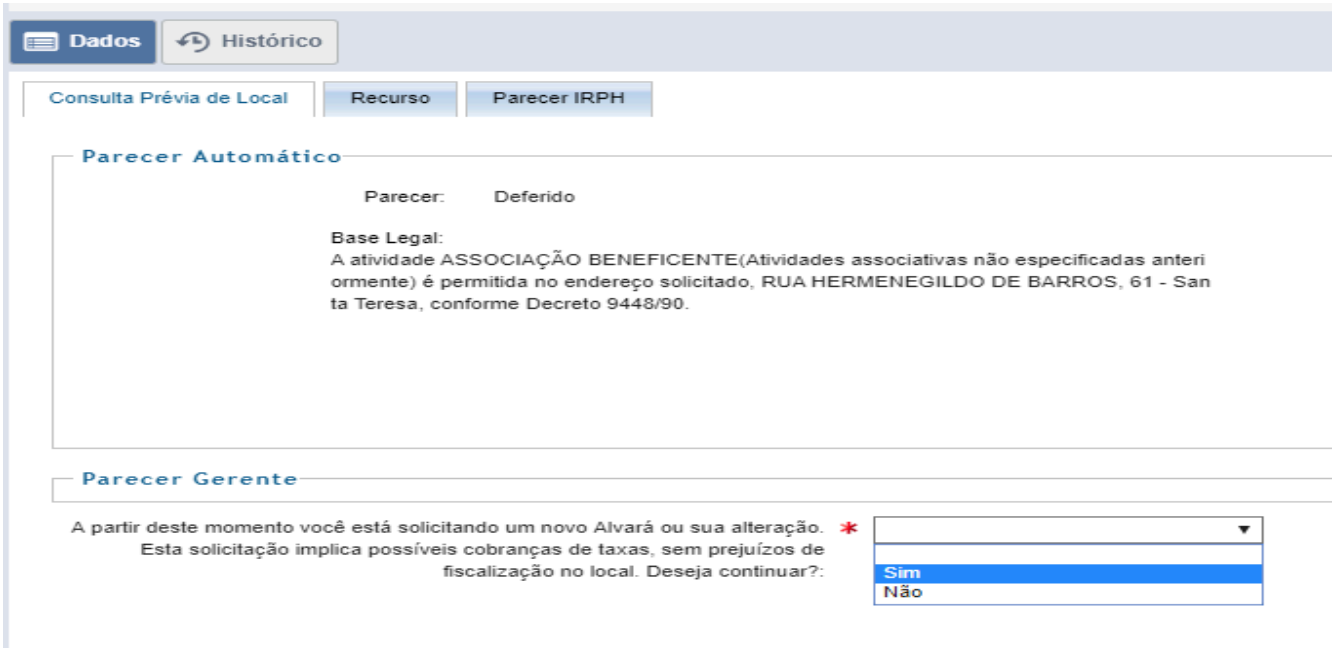
A.3 Pedido de Viabilidade: Após a consulta prévia deferida, no mesmo dia é possível realizar o Protocolo de Viabilidade.

I - Realização do cadastro no site do Governo Federal na página https://www.rcpjrj.com.br/acesso-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:



Clique em Constituir empresa e /ou Solicitar Alvará.



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:



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:



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.

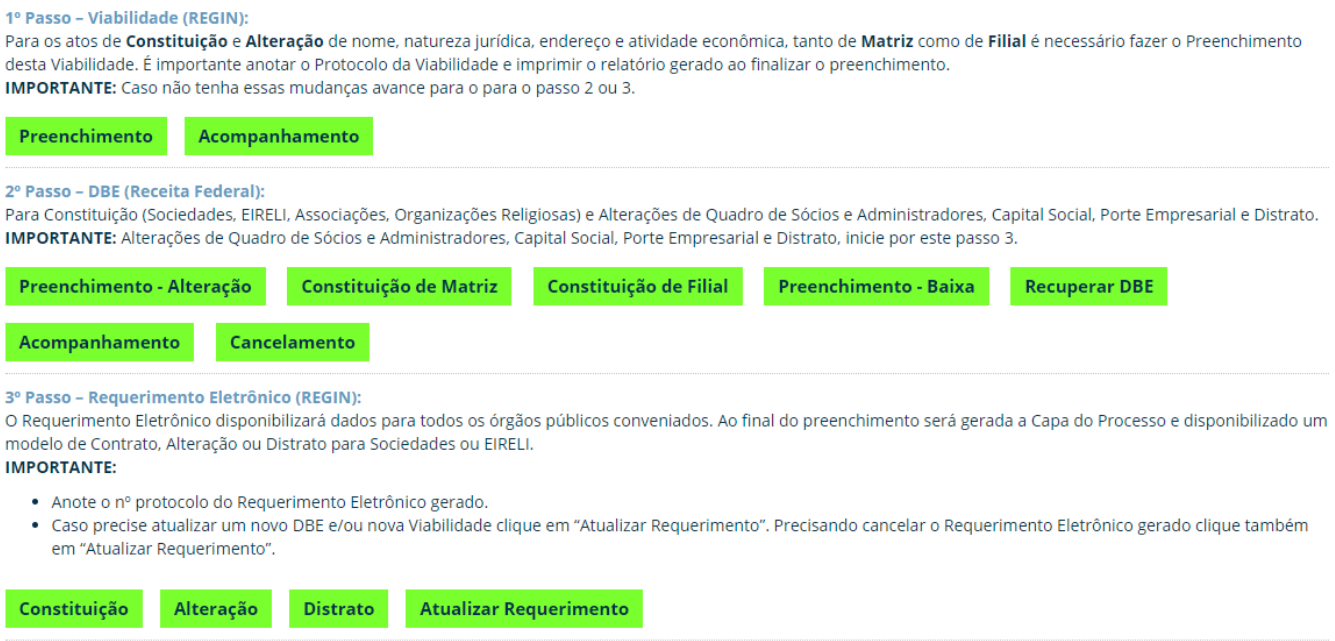
7. Corpo de Bombeiros: clique em “preencher”. Após preenchido, fechar para continuar o procedimento.
8. Aceitar o termo de responsabilidade
9. Enviar pedido de viabilidade e anotar número de protocolo que aparecerá na tela

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:



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/acesso-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.