

# COMO CRIAR UMA ASSOCIAÇÃO?

---

Manual orientativo



# ÍNDICE

COMO CRIAR UMA ASSOCIAÇÃO? .....	3
COMO OBTER O CNPJ DA ASSOCIAÇÃO? .....	19
CONTA BANCÁRIA .....	20
ALVARÁ DE LICENÇA - CORPO DE BOMBEIROS .....	21
ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO - PREFEITURA .....	22
ALVARÁ DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA .....	23
OUTRAS ROTINAS NECESSÁRIAS ATÉ A ASSOCIAÇÃO COMPLETAR UM ANO ..	24
PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS DE DIREITOS DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO.....	25
INSCRIÇÃO EM CONSELHOS DE DIREITOS DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO.....	26
CONVOCAÇÃO E REALIZAÇÃO DE REUNIÕES PREVISTAS NO ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO.....	27
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS.....	30
TERMO DE VOLUNTARIADO .....	31
OBRIGAÇÕES FISCAIS .....	33
CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO .....	34
ROTINAS NECESSÁRIAS A PARTIR DE UM ANO .....	35
ROTINAS NECESSÁRIAS A PARTIR DE DOIS ANOS .....	42
ROTINAS NECESSÁRIAS A PARTIR DE TRÊS ANOS .....	43

# COMO CRIAR UMA ASSOCIAÇÃO?

Apresentamos uma sequência de passos necessários para a criação de uma Associação, para atendimento, assessoramento, ou defesa e garantia de direitos, em qualquer área de atuação.

- 1) IDENTIFICAR PESSOAS
- 2) O CONVITE
- 3) REUNIÃO PREPARATÓRIA
- 4) ELABORAÇÃO DO ESTATUTO
- 5) EDITAL DE CONVOCAÇÃO
- 6) ASSEMBLEIA
- 7) REGISTRO EM CARTÓRIO

Seguir esse roteiro é necessário para garantir a existência jurídica da Associação, pois é esse reconhecimento que permitirá o desenvolvimento dos serviços que serão prestados.

## 1º PASSO ► IDENTIFICAR PESSOAS

Uma Associação nasce da reunião de pessoas com os mesmos propósitos.

Assim, o primeiro passo é identificar quem são as pessoas da localidade, com objetivos que sejam alinhados com a finalidade que será dada à Associação.

É preciso levar em conta um número mínimo de pessoas identificadas, pois esses primeiros associados irão compor os cargos diretivos (presidente, tesoureiro, secretário e respectivos vices, conselheiros fiscais e suplentes).

Também é importante verificar se esses potenciais associados têm impedimentos legais para participar dos cargos diretivos da Associação.

## 2º PASSO ► O CONVITE

A partir da identificação, é feito o convite para que a pessoa venha fazer parte da ‘gestação’ da Associação, definindo o seu nome, a sua área de atuação, objetivos, endereço, dentre outros aspectos que constarão do Estatuto a ser elaborado.

## 3º PASSO ► REUNIÃO PREPARATÓRIA

As pessoas identificadas e convidadas para compor a Associação precisam se reunir para dar início à elaboração da proposta de Estatuto que será apresentado na Assembleia.

## 4º PASSO ► ELABORAÇÃO DO ESTATUTO

Os requisitos que obrigatoriamente devem constar no Estatuto, tanto para o registro em cartório quanto para bom funcionamento das atividades exigem dessa etapa um período de leitura, diálogo, redação, revisão, que pode perdurar dias, até que seja alcançado um consenso sobre o texto.

Essa etapa requer a presença de um advogado, preferencialmente especializado em Direito do Terceiro Setor, que orientará o que deve obrigatoriamente conter no Estatuto, segundo as exigências do Direito Civil, Tributário e Administrativo.

No Direito Civil, o Código Civil indica requisitos que devem constar do Estatuto, sob pena de recusa de registro no cartório.

No Direito Tributário, o Código Tributário Nacional indica regras que permitirão economia no pagamento de impostos e contribuições.

No Direito Administrativo, a Lei Federal 13.019/2014 apresenta exigências que precisam ser observadas para a formalização de parcerias com o Poder Público.

Veremos, com atenção, cada uma dessas exigências:

- 1) denominação;
- 2) endereço da sede;
- 3) prazo de duração;
- 4) finalidades e o modo de atingir essas finalidades;
- 5) fontes de recursos para a manutenção dessas finalidades;
- 6) requisitos para admissão, exclusão e demissão dos associados;
- 7) direitos e deveres dos associados;
- 8) se os associados respondem ou não pelas obrigações da Associação;
- 9) modo de constituição e funcionamento dos órgãos deliberativos;
- 10) forma de representação das associações perante terceiros;
- 11) hipóteses e condições para a destituição dos administradores;
- 12) condições para a alteração do Estatuto;
- 13) condições para a dissolução da Associação e o destino de seu patrimônio;
- 14) forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas.

## Denominação

Trata do nome que será dado à Associação, podendo conter sigla.

É importante pesquisar se o nome escolhido está disponível.

Isso é feito em [Consulta Prévia de Viabilidade](#).

A pesquisa verifica junto aos municípios se já existe alguma pessoa jurídica registrada com nome igual ou parecido ao desejado.

## Endereço da sede

Trata do local onde a Associação exercerá atividades, e que será informado em qualquer documento assinado.

Também é importante pesquisar se as atividades pretendidas poderão ser exercidas no endereço escolhido, para obtenção do Alvará de Funcionamento.

Essa pesquisa também é feita em [Consulta Prévia de Viabilidade](#).

## Prazo de duração

A Associação pode ter prazo determinado ou indeterminado.

Se for determinado, o Estatuto precisa dizer o período de atividade.

## Finalidades e o modo de atingir essas finalidades

Aqui, a Associação define exatamente que público vai atender e em que área.

O Estatuto deve indicar exatamente quais são as finalidades da Associação, pois todas as suas atividades e recursos devem ser voltados para a realização destas finalidades.

É muito importante definir as finalidades, pois, se a Associação realiza uma atividade ou utiliza recursos fora das finalidades previstas em seu Estatuto, isso pode ser considerado como um desvio de finalidade, podendo acarretar, como consequência, a devolução de recursos públicos.

Exemplos: Atendimento à pessoa com deficiência nas áreas da educação;

Incentivo à ciência e tecnologia para produção de medicamentos;

Promoção da cultura, do turismo, do meio ambiente, dentre outros.

## Fontes de recurso para manutenção das finalidades

O Estatuto precisa dispor quais as fontes de recurso para a manutenção da Associação, definindo se provêm de contribuições, doações, subvenções, prestação de serviços, dentre outros.

Também é importante que o Estatuto destaque que estes recursos serão aplicados nas finalidades estatutárias, pois isso é exigência para imunidade tributária.

O Código Tributário Nacional trata da imunidade para entidades que “não distribuírem parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título” (art. 14, I).

O Código Tributário também determina para essas entidades “aplicarem integralmente, no País, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais” (art. 14, II).

Por sua vez, a Lei 13.019/2014 determina à Associação “que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva” (art. 2º, I, ‘a’ da).

## Requisitos para admissão demissão e exclusão de associados

Se a Associação é um grupo de pessoas, o Estatuto precisa dizer de que modo elas são admitidas.

É preciso deixar bem claro no Estatuto o que é necessário para ser associado.

Uma vez definido(s) o(s) critério(s), os associados deverão ser cadastrados, seja em livro de associados ou fichas de cadastro.

Esse registro é importante porque a Associação precisa saber quantos são os associados, pois precisa desta informação para dar legitimidade à instalação das Assembleias.

O Estatuto também precisa dizer de que modo os associados são desligados da Associação.

O Código Civil prevê que a exclusão do associado só é permitida quando ocorrer justa causa e, deste modo, o Estatuto precisa deixar claro que se entende por justa causa. Como exemplo, é possível considerar as situações de justa causa definidas pelo Direito do Trabalho.

## Direitos e deveres dos associados

Como regra, o Código Civil determina que os associados devem ter iguais direitos, mas o Estatuto pode instituir categorias com vantagens especiais.

Como exemplo, é possível considerar os critérios para eleição.

Um direito importante é o que garante a 1/5 dos associados a convocação de Assembleia Geral.

Além dos direitos, o Estatuto deve prever deveres aos associados, inclusive estabelecendo vantagem para quem cumpre tais deveres, e penalidades em caso de descumprimento.

## Se os associados respondem ou não pelas obrigações sociais

Dentre os deveres, é importante destacar se os associados respondem pelos atos praticados, individualmente, e sob quais condições.

Como regra, existe responsabilidade quando ocorre desvio de finalidade no exercício de sua atuação.

## Modo de constituição e funcionamento dos órgãos deliberativos

O órgão deliberativo de uma Associação é a Assembleia Geral dos associados, que pode ser ordinária ou extraordinária, conforme o assunto tratado.

Assim, o Estatuto deve tratar da pauta e convocação dessas Assembleias, quórum para início e votação.

Além da Assembleia, a Associação deve possuir outros órgãos deliberativos (diretoria, conselho fiscal, outros conselhos) que também são convocados para reuniões, e o Estatuto deve dizer de que modo essas reuniões ocorrerão.

O Código Civil não traz regra específica para a eleição na Associação, dando liberdade para o assunto ser tratado. Porém, a Lei 13.019/2014, que trata da parceria das organizações sociais, traz exigências para os membros da diretoria, que se não forem respeitados poderão impedir a celebração desses acordos. A lei impede de celebrar parceria a entidade que “tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau”.

Por fim, é importante que o Estatuto deixe bem claro quais as competências de cada um dos membros da diretoria (presidente, vice, secretário, tesoureiro etc.), preferencialmente destacando a possibilidade de não serem remunerados sob tal condição.

## Forma de representação da Associação perante terceiros

Quem responde pela Associação e em que condições.

Como regra, é o presidente da Diretoria que responde judicial e extrajudicialmente, no polo ativo e no polo passivo.

Deste modo, é o presidente da Diretoria que assinará contratos, termos de parceria, procurações e prestações de contas, bem como movimentará contas.

## Hipóteses e condições para a destituição dos administradores

O Estatuto deve dizer em quais situações um administrador pode ser destituído do cargo e de que modo essa destituição ocorrerá.

Como regra, ela ocorre por decisão da Assembleia Geral Extraordinária, com indicação de quórum de votação.

## Condições para alteração do Estatuto

Como regra, o Estatuto prevê alteração em Assembleia Geral Extraordinária, com indicação de quórum de votação.

## Condições para a extinção ou dissolução da Associação e o destino de seu patrimônio

O Estatuto deve prever como ocorrerá o encerramento da Associação, seja nos casos de duração com prazo determinado ou indeterminado, sempre indicando o que ocorrerá com o patrimônio.

Essa regra é importante, pois as associações não têm fins lucrativos, sendo preciso dar uma destinação para o patrimônio, principalmente quando ele decorre de parceria com o Poder Público.

Em caso de dissolução da Associação, se o Estatuto não previr a destinação do patrimônio para outra entidade, o Código Civil prevê que os associados decidirão pela

destinação à instituição municipal, estadual ou federal, de fins idênticos ou semelhantes.

Porém, aqui fazemos um alerta para as entidades que pretendem obter o [Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social \(CEBAS\)](#). Segundo o art. 3º, VIII da Lei Complementar 187/2021, o Estatuto deve prever “*em caso de dissolução ou extinção a destinação do eventual patrimônio remanescente a entidades benéficas certificadas ou entidades públicas*”.

Assim, não basta constar no Estatuto que, em caso de dissolução, a destinação do patrimônio será feita para outra entidade sem fins lucrativos, devendo esta entidade ter o CEBAS, de que trataremos adiante.

## **Forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas.**

A gestão administrativa pode variar, conforme o tamanho, composição e estratégias de atuação. Como regra, encontramos:

- Assembleia Geral: órgão soberano da Associação, pois suas deliberações têm força de decisão em todos os aspectos.
- Diretoria: órgão diretivo que traça estratégias segundo os fins da Associação, e sua atribuição executiva pode ser delegada para um órgão específico, como uma coordenação ou uma secretaria. Seus membros são eleitos em Assembleia Geral para um mandato definido, com possibilidade de recondução.
- Coordenadorias: órgãos executivos que exercem as funções administrativas, financeiras e orçamentárias da Associação, com a função de executar as decisões da Diretoria e da Assembleia Geral.
- Conselho Fiscal: fiscaliza as contas e demais aspectos financeiros, opinando sobre a contabilidade de cada exercício fiscal.
- Conselho Consultivo: órgão opinativo que, mesmo sem poder de decisão, exerce influência importante pelas pessoas que o compõem (por ex. um ex-presidente).

Quanto à aprovação de contas, é tarefa do Conselho Fiscal, que emite parecer a ser analisado pela Assembleia Geral.

O art. 14, III do Código Tributário Nacional prevê como condição para buscar imunidade manter “escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão”.

No mesmo sentido, o art. 33, IV da Lei 13.019/2014 exige “escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade”.

### Outros requisitos

Além destes itens obrigatórios pelo Código Civil para registro do Estatuto da Associação, outros precisam ser observados para o bom desempenho das atividades, por meio da formalização de parcerias com o Poder Público, do registro em conselhos de direitos e da obtenção de qualificações (títulos de utilidade pública, certificação como entidade benéfica de assistência social). Assim, por ex.:

- Associação que pretenda realizar parceria com o Poder Público não poderá ter entre seus dirigentes pessoa “cujas contas relativas a parcerias tenham *sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos*”(art. 39, VII, a, Lei 13.019/2014);
- Associação que pretenda realizar parceria com o Poder Público não poderá ter entre seus dirigentes pessoa que tenha sido *“julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação”* (art. 39, VII, b, Lei 13.019/2014);
- Associação que pretenda realizar parceria com o Poder Público não poderá ter entre seus dirigentes pessoa que tenha sido *“considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429/1992”*(art. 39, VII, c, Lei 13.019/2014);
- Associação que pretenda atuar com crianças e adolescentes precisará obter registro junto ao Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente do seu município, o qual poderá trazer alguma exigência para que este registro ocorra.
- Para obter o título de Utilidade Pública Municipal será preciso verificar o que a lei municipal exige;
- Para obter Certificação como Entidade Benéfica de Assistência Social (CEBAS), documento que garante imunidade tributária (veremos adiante), será preciso identificar a área de atuação da Associação (educação, saúde, assistência social), para só então serem observados os requisitos de cada área ([Acesse aqui para ver que requisitos são esses](#)).

## 5º PASSO ► EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Após a elaboração do Estatuto pelas pessoas que serão associadas, sob a orientação do advogado, elabora-se um edital de convocação, designando dia, hora e local para a realização da Assembleia de constituição da Associação e eleição de sua diretoria.

O edital deve indicar 4 (quatro) itens na pauta: constituição da Associação; aprovação do Estatuto e eleição dos membros da diretoria e conselho fiscal, posse e período de gestão dos membros eleitos.

As pessoas identificadas para serem associadas podem ser convocadas pessoalmente ou por meio eletrônico, mas é importante que o edital seja afixado em locais públicos de visibilidade, tais como quadro de avisos da Prefeitura, do Ministério Público Local, supermercados, dentre outros, permitindo que outras pessoas interessadas não identificadas previamente possam comparecer.

## 6º PASSO ► ASSEMBLEIA PARA CONSTITUIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

No dia, hora e local definido no Edital de Convocação dever ser realizada a Assembleia Geral para criação da Associação.

Nesta Assembleia, será lido e aprovado o Estatuto, bem como eleitos os membros dos cargos de diretoria e conselho fiscal.

Já no início da Assembleia é nomeada uma pessoa para presidir os trabalhos e outra para redação da ata que conterá a narração dos acontecimentos da reunião.

Esta ata deverá conter o teor do Estatuto aprovado, bem como o nome completo dos associados fundadores e membros da diretoria e conselho fiscal eleitos e respectiva qualificação completa (nacionalidade, estado civil, profissão, número do RG e CPF, bem como endereço residencial completo).

Devem ser providenciadas duas vias desta Ata, que pode ser assinada por todos os associados fundadores ou apenas pelo Presidente e Secretário designados para direção dos trabalhos, bem como pelo advogado (constando o número de inscrição na OAB), acompanhada por uma lista de presença que contenha a identificação de quem estava presente na reunião.

## 7º PASSO ► REGISTRO EM CARTÓRIO DA ASSOCIAÇÃO

Esse registro da ata da Assembleia Geral de constituição da Associação equivale à Certidão de Nascimento desta, pois somente a partir desse momento é que ela passa a existir para o mundo jurídico.

O registro da ata de criação da Associação é feito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da cidade em que a Associação tem sua sede. Quando a cidade possui mais de um cartório, o requerimento é protocolado no Cartório Distribuidor, que o remete para um dos cartórios existentes.

Segundo a Lei dos Registros Públicos, o registro deve conter:

- Requerimento de registro assinado pelo representante legal da Associação; (modelo a seguir)
- Duas vias do Estatuto, assinado por um advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil; (modelo a seguir)
- Duas vias da ata da Assembleia geral de constituição, também com assinatura por advogado.

Também deve ser anexada cópia do RG, CPF e comprovante de endereço de todos os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal eleitos e empossados.

O registro em cartório implica custo que pode variar de localidade para localidade, tendo em vista a extensão do Estatuto elaborado, que refletirá no número de páginas.

Uma vez verificado todos os requisitos estatutários, o cartório lança em todas as vias a certidão de registro, com número de ordem livro e folha, ficando uma via no cartório e outra para a arquivo da entidade.

Feito esse registro, a entidade começa a existir como pessoa jurídica, passando a ter certas obrigações, que veremos adiante, a começar pela necessidade de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), junto à Receita Federal, e abertura de conta bancária.

### **MODELO DE DOCUMENTOS**

- Edital de Convocação
- Ata de Assembleia Geral de Constituição
- Lista de presença
- Termo de Posse da Diretoria e Conselho Fiscal
- Relação de Membros da Diretoria e Conselho Fiscal eleitos empossados
- Pedido de registro no cartório

## SUGESTÃO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL PARA CONSTITUIÇÃO DA (INSIRA O NOME DA ASSOCIAÇÃO), APRECIAÇÃO E APROVAÇÃO DO ESTATUTO, ELEIÇÃO E POSSE DA DIRETORIA EXECUTIVA E CONSELHO FISCAL.**

Por meio do presente Edital, nos termos do artigo 53, caput, da Lei Federal n. 10.406, de 10 de janeiro de 2012 (Código Civil), ficam CONVOCADAS todas as pessoas interessadas domiciliadas em (insira o nome completo do Município) para a realização de Assembleia Geral de Constituição da Associação, apreciação e aprovação do respectivo Estatuto, bem como Eleição e Posse da Primeira Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, que será realizada no(a) (inserir o endereço, horário e data), com a seguinte ordem do dia:

- 1) Constituição da (insira o nome completo da Associação)
- 2) Leitura, apreciação e aprovação do respectivo Estatuto Social da Associação;
- 3) Eleição da primeira Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;
- 4) Posse dos eleitos.

A Assembleia será instalada em primeira convocação às NN:NN horas com a presença de, pelo menos, treze pessoas, e em segunda convocação, meia hora depois, com idêntico número.

As pessoas interessadas em concorrer à eleição dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal da Associação deverão compor sua Chapa e inscrever a mesma junto à Comissão Organizadora Pró-Associação no momento da Assembleia Geral.

O presente Edital de Convocação está publicado em locais de grande circulação na cidade de (insira o nome da cidade).

Município, dd de mmmm de aaaa.

Comissão Organizadora Pró-Associação  
(quem assina é o representante da comissão ou todos os seus membros).

## SUGESTÃO DE ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e ....., às ..... horas, na sede da ..... (local onde se realizou a Assembleia), situada na rua ....., nº ....., neste Município de ....., Estado de ....., com a presença de representantes da comunidade, conforme registro na Lista de Assinatura dos Presentes, foi realizada a Assembleia Geral com a seguinte pauta....., conforme Edital de Convocação afixado em lugares públicos do município, nos dias..... Aberta a Assembleia, foram eleitos o Presidente e o Secretário, respectivamente, Sr.....e Sr..... Em seguida o Presidente da Assembleia apresentou o Sr....., que explanou sobre a importância da constituição da Associação, contextualizando o que foi feito até a presente assembleia. Em seguida colocou-se em votação a criação da Associação, o que foi por unanimidade acatado. Passado ao seguinte item da pauta, foi lido o Estatuto elaborado, o qual foi homologado conforme texto (anexo a seguir ou que fará parte inseparável na presente Ata como se aqui estivesse transrito). Na sequência, foi realizada a eleição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal para exercício do mandato no período de .../.../.... a .../.../....(obrigatório constar o período do mandato com dia, mês e ano): (DESCREVER O CARGO E O NOME DE TODOS) Presidente: Sr....., (nome completo, nacionalidade, profissão, RG, CPF, endereço completo); Vice-Presidente: Sr....., (nome completo, nacionalidade, profissão, RG, CPF, endereço completo). A Chapa foi eleita por aclamação, tendo, ato contínuo, sido empossada. Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a Assembleia Geral, cuja Ata foi lavrada por mim ..... Secretário da Assembleia Geral Ordinária e vai assinada também pelo Presidente

# SUGESTÃO DE LISTA DE PRESENÇA

LISTA DE PRESENÇA DA (INSERIR NOME COMPLETO DA ASSOCIAÇÃO), REFERENTE A ASSEMBLÉIA GERAL REALIZADA EM dd DE mmm DE 20aa, PARA CONSTITUIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO, APROVAÇÃO DO ESTATUTO, COMPOSIÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA E CONSELHO FISCAL (ANOTAR O QUE CONSTOU NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO).

## SUGESTÃO DE TERMO DE POSSE DA DIRETORIA E CONSELHO FISCAL

**Termo de posse dos membros eleitos para a Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da ASSOCIAÇÃO para a Gestão 20aa-20aa.**

Aos dd dias do mês de mmmm de aaaa, às nn:nn horas, no (citar o endereço), tomaram posse solenemente nos termos do art. ## do Estatuto da ASSOCIAÇÃO (citar o nome), inscrita no CNPJ/MF, sob nº, os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, para gestão compreendida entre dd.mm.aaaa a dd.mm.aaaa para os cargos em que foram eleitos na eleição realizada durante Assembleia Geral Ordinária, aos dd dias do mês de mmmmmmm do ano de aaaa, no (citar o endereço), passando os eleitos a integrarem os seguintes cargos: Na **DIRETORIA EXECUTIVA:** (INDICAR TODOS OS CARGOS E A QUALIFICAÇÃO COMPLETA, por exemplo, MARIA DOS SANTOS, brasileira, casada, do lar, RG nnn, CPF nnn, residente na rua dos Anzóis, nº nn, Bairro, Cidade, Paraná). No **CONSELHO FISCAL** (INDICAR TODOS OS CARGOS E A QUALIFICAÇÃO COMPLETA, por exemplo, MARIA DOS SANTOS, brasileira, casada, do lar, RG nnn, CPF nnn, residente na rua dos Anzóis, nº nn, Bairro, Cidade, Paraná). Ao assumirem suas funções, os membros eleitos na Assembleia Geral Ordinária supracitada, fazem-no sob o compromisso de respeitar fielmente o Estatuto Social da ASSOCIAÇÃO (citar o nome). Por ser expressão da verdade, assinam a seguir.

### Diretoria Executiva:

Cargo	Nome completo	Assinatura
Presidente		
Vice-presidente		
Primeiro Diretor Financeiro		
Segundo Diretor Financeiro		
Primeiro Diretor Secretário		
Segundo Diretor Secretário		

### Conselho Fiscal

Cargo	Nome completo	Assinatura
Conselheiro Fiscal Titular		
Conselheiro Fiscal Titular		
Conselheiro Fiscal Titular		
Conselheiro Fiscal Suplente		
Conselheiro Fiscal Suplente		
Conselheiro Fiscal Suplente		

Após as assinaturas, nada mais havendo a ser tratado, foi lavrado o termo de posse por mim, NNNNN, cargo, em nn linhas de nn páginas, incluindo as assinaturas, apostadas por mim e pelo(a) Presidente da ASSOCIAÇÃO (citar o nome), em duas vias, para que produza os seus efeitos legais. -----

Presidente da ASSOCIAÇÃO (citar o nome): \_\_\_\_\_

NNNN: \_\_\_\_\_

# SUGESTÃO DE RELAÇÃO DE MEMBROS DA DIRETORIA E CONSELHO FISCAL ELEITOS EMPOSSADOS

## SUGESTÃO DE PEDIDO DE REGISTRO DA ATA DE CONSTITUIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO NO CARTÓRIO

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE  
**(INserir nome do Município e Estado da Federação)**

**NOME DA ASSOCIAÇÃO**, com sede e foro nesta cidade de **(inserir nome da cidade e estado da federação)**, na **(inserir endereço completo)**, neste ato representada por seu(sua) Presidente, Sr.(a). **(inserir nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço completo)**, vem REQUERER o registro da Ata da Assembleia Geral realizada no dia **dd** de **mmm** de **20aa**, conforme documentos em anexo.

Termos em que, pede deferimento.

**Município, data**

---

**NOME COMPLETO DO(A) PRESIDENTE**  
**PRESIDENTE DA (INserir o nome da associação)**

# COMO OBTER O CNPJ DA ASSOCIAÇÃO?

A aprovação do registro da Associação no cartório tem o efeito civil equivalente a uma certidão de nascimento. De agora em diante, aquele grupo de pessoas físicas com o mesmo propósito passa a existir como uma pessoa jurídica, de direito privado, sem fins lucrativos.

A elaboração do Estatuto e registro civil da Associação contaram com o apoio de um advogado. Agora, a busca do registro contábil, para efeitos fiscais, junto à Receita Federal, precisará contar com o apoio de outro profissional, que é o contador, preferencialmente com especialidade em Contabilidade do Terceiro Setor.

Atualmente, o cadastro de pessoa jurídica é feito pela internet e o sistema irá vincular a Associação ao nome de seu presidente e deste contador.

Os documentos serão basicamente os mesmos exigidos para registro da Associação no cartório. A diferença é que no cartório havia o requerimento de registro do Estatuto e junto à Receita será exigido o Estatuto já aprovado.

Como o Estatuto prevê as finalidades, é preciso atentar para o enquadramento das atividades que serão realizadas pela Associação junto ao Código Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), que constará no cartão do CNPJ (**Para saber qual é o seu CNAE, consulte a tabela CNAE-Fiscal do IBGE no site <http://www.cnae.ibge.gov.br>.**).

Esse cuidado é necessário, pois a Associação pode precisar comprovar que o código de sua atividade está de acordo com a consulta de viabilidade, para obtenção do Alvará de Funcionamento. Além disso, a Associação poderá ter esse código verificado para a formalização de parcerias com o Poder Público. Por exemplo, o Ministério da Cultura poderá verificar se a Associação de finalidade cultural tem no cartão do CNPJ o código CNAE que trata de atividades culturais.

E como o Estatuto também prevê a realização de atividades e fontes de recursos, a Associação precisa de uma contabilidade que fará a escrituração das suas receitas e despesas, vinculadas ao CNPJ, que acarretará efeitos fiscais. Por exemplo, se a Associação contratar um empregado (trataremos de obrigações trabalhistas adiante), deverão ser recolhidas contribuições previdenciárias.

## Caminho percorrido

- o contador informará no Sistema da Receita os dados para inscrição no CNPJ e registro;
- o Sistema gera o Documento Básico de Entrada (DBE) para registro na Prefeitura e orienta os procedimentos para obter as licenças no município desejado (é recomendável conhecer as regras de licenciamento antes de iniciar a abertura do CNPJ);
- envio de documentos à Receita Federal, obtendo número de recibo de transmissão;
- acompanhamento, indicando o número do recibo de transmissão para retirada do CNPJ pela internet, se a documentação encaminhada estiver correta.

## CONTA BANCÁRIA

As despesas e receitas da Associação devem ser escrituradas contabilmente a partir de uma conta bancária que precisa ser aberta junto a uma instituição bancária.

A Associação é livre para escolher o banco com o qual deseja operar, mas deve levar em consideração que a legislação federal vincula o depósito de recursos recebidos de parcerias com o Poder Público em instituições financeiras públicas, inclusive para que haja isenção tarifária.

Como regra, o banco exigirá:

- ata da constituição da Associação e respectivo Estatuto;
- ata da eleição da diretoria;
- comprovante de endereço da Associação;
- CNPJ;
- RG, CPF e comprovante de endereço do presidente da Associação;
- RG, CPF e comprovante de endereço do tesoureiro da Associação.

A partir da abertura da conta, será possível fazer depósito de doações dos associados para fazer frente às despesas.

Esse processo não precisa ser feito com o apoio de advogado ou contador, mas exigirá a presença do presidente e do tesoureiro da Associação, para assinatura e obtenção de chaves de acesso para movimentação da conta.

# ALVARÁ DE LICENÇA - CORPO DE BOMBEIROS

A Associação somente pode dar início às atividades após obter o licenciamento junto ao Corpo de Bombeiros.

No Paraná, quando a edificação ou estabelecimento está em conformidade com as normas, é emitido um Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros - CLCB, com validade de 1 ano.

A solicitação é feita no site do Corpo de Bombeiros, pelo sistema [Prevfogo](#), por meio de um cadastro onde são inseridos todos os dados e informações solicitadas.

É possível requerer a isenção de pagamento da taxa, que deve ser solicitada nas unidades de atendimento ao público do Corpo de Bombeiros da área onde está localizada a sede da Associação.

A Associação será enquadrada no processo de licenciamento simplificado ou de vistoria, dependendo da metragem do imóvel, número de pavimentos, existência ou não de subsolo, capacidade de pessoas, dentre outros aspectos.

Uma vez enquadrada no processo de vistoria, havendo conformidade, além do Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros - CLCB, será emitido o Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros - CVCB.

Se não houver conformidade, é emitido o Relatório de Vistoria (RV), informando o que precisa ser adequado. Podem ser emitidas até 3 vistorias no prazo máximo de um ano, do contrário, o processo administrativo é encerrado, precisando fazer nova solicitação.

Quando se tratar de renovação, deve ser feita antes do vencimento do licenciamento, que vem informado no Certificado. O responsável pela edificação ou estabelecimento é alertado por e-mail com 30 dias de antecedência do vencimento.

Todas as etapas de solicitação e renovação poderão ser acompanhadas pelo Sistema [Prevfogo](#).

# ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO - PREFEITURA

A Associação também só poderá dar início às atividades após obter o Alvará de Funcionamento junto à Prefeitura.

O alvará de funcionamento é o documento que comprova que a Prefeitura autoriza a pessoa jurídica a funcionar.

Recomendamos que seja acessado o site da Prefeitura da localidade onde se pretende criar a Associação, pois os formulários, documentos, taxa e eventual isenção podem variar.

Obtido o documento, é costume deixá-lo exposto em local visível, pois consta a data de emissão e validade, como regra. Neste caso, o alvará precisa ser renovado, podendo gerar um processo de fiscalização.

Mas há Municípios em que o documento não vem com data de validade, tornando vitalícia a autorização de funcionamento.

## ALVARÁ DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A Prefeitura também poderá exigir Alvará de Vigilância para Associação que atue em determinadas áreas, como serviços de saúde e de interesse à saúde, tais como hospitais, clínicas, creches.

O documento vai atestar que a Associação tem condições físicas, estruturais, operacionais e higiênicas para funcionamento.

A exemplo do Alvará de Funcionamento, recomendamos que seja acessado o site da Prefeitura da localidade onde se pretende criar a Associação, pois os formulários, documentos, taxa e eventual isenção podem variar.

Também será importante monitorar o prazo de validade do Alvará para futura renovação.

# OUTRAS ROTINAS NECESSÁRIAS ATÉ A ASSOCIAÇÃO COMPLETAR UM ANO

A partir de sua existência jurídica, a Associação pode buscar parcerias com o Poder Público, nas esferas municipal, estadual e federal.

Na esfera municipal, a legislação estabelece que um dos requisitos para essa celebração depende da comprovação de que possui pelo menos 1 (um) ano de existência (art. 33, V, a, Lei 13.019/2014).

Na esfera estadual, a legislação estabelece que um dos requisitos para essa celebração depende da comprovação de que possui pelo menos 2 (dois) anos de existência.

Na esfera federal, a legislação estabelece que um dos requisitos para essa celebração depende da comprovação de que a pessoa jurídica possui pelo menos 3 (três) anos de existência.

A lei determina que essa existência jurídica será considerada a partir da obtenção do CNPJ.

Assim, a partir da data do CNPJ, enquanto a Associação aguarda completar um ano para poder buscar parceria na esfera municipal, apresentamos um elenco de rotinas que serão necessárias, para a boa organização dos trabalhos realizados:

- participação em Conselhos de Direitos nas áreas de atuação da Associação;
- inscrição em Conselhos de Direitos nas áreas de atuação da Associação;
- convocação e realização de reuniões estatutárias;
- obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- certidões de regularidade.

# PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS DE DIREITOS DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

A partir da definição das finalidades da Associação e do público atendido, é importante identificar quais são os Conselhos de Direitos, no Município, que atuam em prol das políticas públicas relacionadas aos objetivos que foram previstos no Estatuto.

Assim, por exemplo:

Se a Associação tem por objetivo atender pessoa com deficiência, em qualquer faixa etária

- ▶ será importante participar do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
- ▶ também será importante participar do Conselho Municipal de Assistência Social, pois a pessoa com deficiência é público-alvo dessa política
- ▶ também será importante participar do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- ▶ também será importante participar do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso

E por que a necessidade dessa participação?

Os conselhos de direitos são canais de participação na elaboração e condução das políticas públicas. São espaços públicos de mobilização, de natureza deliberativa, consultiva, mas também de controle social da execução destas políticas.

A composição destes conselhos é plural e paritária, entre Poder Público, sociedade civil ou mesmo cidadãos usuários das políticas. Por isso, é tão importante que haja um envolvimento nas reuniões de trabalho desses conselhos, pois isso permite uma maior aproximação entre a sociedade e o Estado.

O engajamento nos conselhos de direitos também fortalece a cidadania, pois dá a oportunidade de voz para os assuntos ali tratados, que são do interesse da Associação e de seus associados.

A participação da Associação nos Conselhos de Direitos permitirá que ela possa ouvir e ser ouvida, inclusive propondo contribuições para o aprimoramento da política pública relacionada à atuação do órgão colegiado, que converge para a sua missão estatutária.

Por meio dessa participação, a Associação pode buscar a garantia e defesa dos direitos do público que atende.

# INSCRIÇÃO EM CONSELHOS DE DIREITOS DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

Tão importante quanto a participação da Associação nas reuniões nos Conselhos Municipais de Direitos da área de atuação prevista nas finalidades do seu estatuto, será a sua inscrição.

Esta inscrição acarreta um ato formal de reconhecimento da atuação da Associação na política pública da área.

Esta inscrição acarreta um ato formal de reconhecimento da Associação, sua missão, finalidades e atuação em consonância com a política pública da área do Conselho.

A partir desta inscrição, a Associação prosseguirá participando das reuniões periódicas e, no tempo oportuno, habilitar-se para o processo eleitoral de composição do Conselho, o que lhe garantirá não apenas voz, mas também voto na tomada de decisões.

A inscrição junto ao Conselho de Direitos da área de atuação estatutária da Associação também permitirá a busca de recursos públicos, por meio da habilitação em editais de chamamento público para a formalização de parcerias.

Além de recursos públicos, em determinadas situações, a inscrição também garante benefícios fiscais. Na área da Assistência Social, por exemplo, a inscrição da Associação nesse Conselho Municipal é requisito para o requerimento de concessão da Certificação como Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) que, por sua vez, dá direito à imunidade da cota patronal sobre a folha de pagamento dos empregados.

# CONVOCAÇÃO E REALIZAÇÃO DE REUNIÕES PREVISTAS NO ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO

A Associação tem o dever de cumprir tudo o que prevê o seu Estatuto. Assim, devem ser observados todos os prazos de convocação e realização das Assembleias Gerais Ordinárias e reuniões de Diretoria e do Conselho Fiscal nele previstos.

O ideal é estabelecer um cronograma que identifique as datas destas reuniões, anotando as providências necessárias para convocação, pauta, realização e registro das deliberações e encaminhamentos.

Especial atenção merece a Assembleia para tratar da prestação de contas, relatório de atividades realizadas e plano de ação do que se pretende desenvolver, pois esses itens servem de motor para o desenvolvimento dos trabalhos.

Especialmente para Associação que atua na área da Assistência Social, o relatório de atividades do ano anterior e o plano de ação para o ano em curso são exigidos para a inscrição no Conselho Municipal de Direitos respectivo. Assim, é importante que a aprovação desses dois documentos ocorra antes do prazo de renovação da inscrição no Conselho, que ocorre anualmente até o final de abril.

## SUGESTÃO DE ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

Ata de Assembleia Geral Ordinária da Associação ###, realizada em dd.mm.aaaa.

Aos dd dias do mês de mmm do ano de aaaa, em primeira ou segunda convocação, às hh:mm, com a presença da maioria absoluta dos associados, nos termos do art. ## do Estatuto e que assinam lista própria que acompanha esta Ata, na (endereço completo), reuniram-se os associados constantes da anexa lista de presença para deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia, constante do Edital de Convocação tempestivamente divulgado: 1) Analisar e aprovar parecer do Conselho Fiscal referente ao balanço e prestação de contas; 2) Apreciar o relatório anual de atividades; 3) Deliberar sobre o planejamento anual; 4) Eleição dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal. 5) Assuntos Gerais. Verificado o quórum necessário, ficou definido que a presente Assembleia seria presidida por ##### e ##### seria o responsável pela elaboração da presente Ata. Passou-se então aos assuntos previstos na pauta, a começar pelo item 1 do Edital de Convocação, quanto à análise e aprovação do parecer do Conselho Fiscal referente ao balanço e prestação de contas, foi apresentado pelo presidente da Associação, deliberado, colocado em votação e aprovado por unanimidade. Em relação ao item 2 da pauta, referente à apreciação do relatório anual de atividades, também foi apresentado pelo presidente, deliberado, colocado em votação e aprovado por unanimidade. Ato contínuo, o item 3 da pauta, quanto ao planejamento anual, partiu de uma proposta apresentada pela Diretoria, seguida de sugestões e contribuições apresentadas pelos associados e, após deliberado e colocado em votação, foi aprovado por unanimidade. Passando ao item 4 da pauta, Eleição dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal, foram apresentados os candidatos e após colocado em votação, foram eleitos por com mandato de dd.mm.aaaa a dd.mm.aaaa, os quais passam a ser doravante elencados, por cargo ocupado, qualificação e endereço completo (inserir cargo, nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço). Passado ao item 5 da pauta, foi apresentado o assunto ### que após deliberado e posto em votação, foi aprovado. Esgotada a Ordem do Dia e nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Assembleia Geral Ordinária tendo eu, ####, Secretário(a) da Assembleia Ordinária, lavrado a presente Ata, em três vias, que após lida e achada conforme, vai assinada por todos os presentes, em lista própria que acompanha esta Ata.

Nome completo do presidente da Assembleia e assinatura: \_\_\_\_\_

Nome completo do secretário da Assembleia e assinatura: \_\_\_\_\_

## SUGESTÃO DE ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Ata da reunião da Diretoria Executiva da Associação #####, realizada em dd de mmm de aaaa.

Aos dd dias do mês de mmmm de aaaa, em sua sede social na (endereço completo), às hh:mm, reuniu-se a Diretoria Executiva da Associação #####, convocada previamente nos termos previstos pelo Estatuto, tendo a reunião observado a seguinte pauta: 1) leitura e aprovação da ata anterior; 2) avaliação do andamento do planejamento do ano de aaaa; 3) sugestões de ações para o próximo ano; 4) outros assuntos. A reunião foi presidida por (nome) e secretariada por (nome). Quanto ao item 1 da pauta, leitura e aprovação da ata anterior, a mesma foi lida, discutida e aprovada. Em relação ao item 2 da pauta, avaliação do andamento do planejamento do ano anterior, foi feito por parte do presidente da Associação um minucioso relatório das atividades desenvolvidas pela Associação no período de ### a ###, destacando que as metas traçadas foram implementadas dentro dos limites previstos pela conjuntura econômica da Associação, com a aprovação pelos presentes. Em relação ao item 3 da pauta, de sugestões de ações para o próximo ano, foram apresentadas algumas, as quais, após analisadas, serão incorporadas ao programa de atividades, para posterior monitoramento e avaliação de seus resultados. Em relação ao item 4, assuntos gerais, descrever o assunto tratado, deliberação e encaminhamentos. Esgotada a pauta, sem que mais nada houvesse a ser tratado, o presidente da Diretoria Executiva agradeceu à colaboração dos membros presentes, dando por encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ata, que vai devidamente assinada.

Local, dd de mmm de aaaa.

Nome completo e assinatura do presidente: \_\_\_\_\_

Nome completo e assinatura do secretário: \_\_\_\_\_

Nome completo e assinatura: \_\_\_\_\_

Nome completo e assinatura: \_\_\_\_\_

# Obrigações trabalhistas e previdenciárias

Para efeitos trabalhistas, a Consolidação das Leis do Trabalho define quem é empregador e equipara a essa condição instituições sem fins lucrativos.

Assim, caso a Associação desde o início das suas atividades possa contratar empregados, precisará cumprir determinadas obrigações trabalhistas, com reflexos na área fiscal e previdenciária, para evitar problemas futuros.

Para tanto, novamente será importante o apoio de um contador para realizar o registro de informações, que será transmitido para os órgãos competentes, resultando no pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

A primeira obrigação é a assinatura da carteira de trabalho e previdência social.

**A partir das obrigações trabalhistas, surgem obrigações previdenciárias.**

As informações do empregado precisam ser preenchidas e transmitidas para um sistema de registro denominado E-Social, administrado pelo Governo Federal:

*"Por meio desse sistema, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS."*

*A transmissão eletrônica desses dados simplificará a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas".*

Essas informações vão alimentar um banco de dados do empregado para fins previdenciários (suas contribuições para a Seguridade Social, para fins de benefícios previdenciários), fundiários (suas contribuições para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS), as contribuições devidas pela Associação (cota patronal e repasse da cota do empregado), dentre outras.

A Associação que paga os encargos trabalhistas corretamente ao empregado evita problemas com o Ministério do Trabalho e Justiça do Trabalho.

A Associação que paga as contribuições previdenciárias corretamente à Receita Federal evita problemas com autos de infração e negativas de obtenção de Certidão Negativa de Débitos. Vale lembrar que, no início das atividades, será devida a cota patronal e a cota do empregado. Somente com a obtenção do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (veremos adiante), é que a Associação ficará dispensada desse recolhimento.

A Associação que paga o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do Trabalhador para a Caixa Econômica Federal evita problemas trabalhistas e negativas do Certificado de Regularidade Fiscal.

## Termo de voluntariado

No início das atividades, é provável que a Associação ainda não reúna recursos financeiros para arcar com a contratação de empregados.

Isso não impede a realização das atividades, principalmente se houver pessoas dispostas a atuar voluntariamente, prestando serviços nas áreas de atuação da Associação.

Nesse caso, é importante que a Associação firme um termo de voluntariado com cada uma dessas pessoas, para evitar futuros problemas trabalhistas,

O termo deverá indicar o trabalho voluntário que será realizado, dia da semana, horários, deixando muito claro que não existe vínculo trabalhista.

A seguir, apresentamos uma sugestão de termo de voluntariado.

## SUGESTÃO DE TERMO DE ADESÃO DE VOLUNTÁRIO

Termo de adesão, com amparo na Lei n. 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que entre si fazem:

A Associação (nome completo), com sede na (endereço completo, rua, número, bairro), Cidade de ####, Estado do ####, inscrita no CNPJ sob o n ####, neste ato representada por seu(sua) presidente, (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF), residente e domiciliado na (endereço completo, rua, número, bairro), Cidade de ####, Estado do ####, doravante denominada ASSOCIAÇÃO, e

Prestador do Serviço Voluntário (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF), residente e domiciliado na rua na (endereço completo, rua, número, bairro), Cidade de ####, Estado do ####, doravante denominado prestador VOLUNTÁRIO(A).

Por meio do presente termo, o VOLUNTÁRIO se compromete a prestar serviço voluntário à ASSOCIAÇÃO, sem ter com ela qualquer vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

O serviço voluntário será prestado sob as seguintes condições:

- 1) Descrever o tipo de trabalho que será desempenhado pelo voluntário;
- 2) Indicar o local onde o trabalho voluntário será desenvolvido;
- 3) Indicar os dias da semana em que o trabalho será desenvolvido;
- 4) Indicar o horário em que a atividade será desenvolvida;
- 5) O que mais convenha declarar como condição para desempenho do trabalho;
- 6) Destacar que na hipótese de despesas a serem resarcidas, deve ocorrer previa autorização pela Associação.

A ASSOCIAÇÃO e o(a) VOLUNTÁRIO(A) ajustam que a prestação de serviço voluntário é por tempo [escolher] determinado (caso em que deverá ser previsto o término) OU indeterminado, podendo qualquer das partes rescindir o presente instrumento, a qualquer tempo, sem prévio aviso.

O VOLUNTÁRIO regista, como informação curricular interna, que é prestador de serviço voluntário à ASSOCIAÇÃO, desde dd.mm.aaaa.

E assim, por estarem absolutamente acordadas com o exposto neste instrumento, assinam as partes este documento em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas.

Local, dd de mmmm de aaaa.

---

Associação

---

Nome do Voluntário

**Testemunhas:**

Nome completo da testemunha, CPF e assinatura \_\_\_\_\_  
 Nome completo da testemunha, CPF e assinatura \_\_\_\_\_

## Obrigações fiscais

Além das obrigações relacionadas com os empregados, há obrigações fiscais relacionadas aos bens da Associação.

A Associação possui direito à imunidade tributária do IPTU do imóvel próprio, informado como sua sede, assim como terá direito à imunidade tributária do IPVA de seus veículos. Para tanto, será preciso verificar junto ao Município e Estado os requisitos necessários para que esse reconhecimento seja feito o quanto antes, evitando que o não pagamento acarrete a negativa de expedição de Certidão Negativas de Débito, autos de infração ou mesmo execuções fiscais.

Como a imunidade tributária é assunto muito importante para a Associação, trataremos com maior detalhe na sequência. Neste momento, apenas adiantamos que a imunidade não é automática, precisando ser reconhecida pelo Poder Público. Enquanto isso não acontece, sobrevive a obrigação fiscal.

No campo fiscal, a Associação deve zelar pelos impostos municipais, em especial o IPTU que incide sobre o imóvel em que está sediado. O mesmo raciocínio vale para impostos estaduais, em especial o IPVA que incide sobre veículos de sua titularidade.

# Certidões Negativas de Débito

O art. 34, II da Lei 13.019/2014 exige para a organização social que busca parceria com o Poder Público a apresentação de “*certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado*”.

Assim, mesmo antes de completar um ano, é importante que a Associação tenha sempre em mãos Certidões Negativas de Débito atualizadas, pois esses documentos são exigidos para habilitação de projetos e celebração de parcerias com o poder público.

As principais certidões exigidas são:

**Certidão Negativa de Débitos Relativos  
a Créditos Tributários Federais e à  
Dívida Ativa da União ou Positiva com  
Efeito de Negativa**

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/EmitirPGFN>

**Certidão Negativa de Débitos  
Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
ou Positiva  
com Efeito de Negativa**

No Paraná:  
<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>

Demais estados: No site da Secretaria da Fazenda Estadual

**Certidão Negativa de Débitos  
Tributários e de Dívida Ativa Municipal,  
ou Positiva  
com Efeito de Negativa**

Em Curitiba:  
<https://cnd-cidadao.curitiba.pr.gov.br/Certidao/Solicitar>

Demais municípios: No site da Secretaria da Fazenda Municipal

**Regularidade perante o  
Fundo de Garantia por Tempo  
de Serviço – FGTS**

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/listaEmpregadores.jsf>

**Certidão Negativa de Débitos  
Trabalhistas – CNDT**

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

## ROTINAS NECESSÁRIAS A PARTIR DE UM ANO

No momento em que a Associação completar um ano de existência, deverá manter a rotina de organização que já adotava, mas poderá buscar 3 (três) importantes documentos que irão colaborar para o desenvolvimento de suas atividades, na perspectiva de captação de recursos junto ao Poder Público.

Vamos tratar do título de Utilidade Pública Municipal, do título de Utilidade Pública Estadual, e da Certificação como Entidade Beneficente de Assistência Social.

## RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

E uma vez inscritas no Conselho, é preciso anualmente buscar a renovação dessa inscrição. Para que isso ocorra, a Associação deve protocolar junto à Secretaria do Conselho o Relatório de Atividades exercidas no ano anterior e Plano de Ação das atividades para o ano corrente.

A [Resolução n. 14/2014](#), do Conselho Nacional da Assistência Social - CNAS, define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades, bem como serviços e projetos dessa área de atuação, nos Conselhos de Assistência Social dos Municípios.

## UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL

A Utilidade Pública Municipal é um título honorífico que a Associação requer para atestar que presta serviços relevantes no município onde está sediada.

Ela tem fundamento em lei municipal. E como cada município tem lei própria para tratar dos requisitos para a sua concessão e manutenção, recomendamos que a Associação verifique a legislação local, pois esses critérios podem variar de município para município.

Durante muito tempo a Utilidade Pública Municipal foi requisito para a Associação obter a isenção das contribuições previdenciárias (cota patronal).

Desde 2009, ela perdeu essa função, mas isso não significa que esse título perdeu a importância. No Paraná, por exemplo, a Utilidade Pública Municipal é exigida para a apresentação do título de Utilidade Pública Estadual (de que falaremos a seguir).

A Utilidade Pública Municipal ainda pode ser exigida dentro do próprio município como requisito para a obtenção de benefícios, auxílios financeiros, isenção tarifárias, dentre outros, conforme legislação própria do município.

De qualquer modo, a Utilidade Pública Municipal confere para a Associação o reconhecimento de idoneidade e credibilidade nos limites do município em que atua.

Para obter a Utilidade Pública Municipal, a Associação deve encaminhar o modelo do requerimento a seguir, juntando os documentos por ventura exigidos pela legislação local.

O requerimento deve ser encaminhado para o Prefeito ou para o Presidente da Câmara de Vereadores, ou mesmo para um vereador que apresentará um projeto de lei nesse sentido.

Aprovado o projeto, será publicada uma lei municipal específica para a Associação, dizendo que ela é detentora do título de Utilidade Pública Municipal, em razão dos relevantes serviços prestados para a localidade, na sua área de atuação.

## Modelo de Requerimento de Utilidade Pública Municipal

Excelentíssimo Senhor (Presidente da Câmara de Vereadores/ ou Vereador, ou Prefeito)

(Nome da Associação), pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, fundada em dd.mm.aaaa, com sede na (endereço completo), vem respeitosamente solicitar a Vossa Excelência a concessão do título de Utilidade Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal (citar a lei municipal que disciplina o título de Utilidade Pública), por se tratar de entidade dedicada à [indicar a(s) finalidade(s) da Associação], para o que apresenta a documentação anexa.

Local e data

(Assinatura do presidente ou de quem o Estatuto da Associação conferir poderes para representá-la)

---

**NOME COMPLETO**

**CARGO NA ASSOCIAÇÃO**

## UTILIDADE PÚBLICA ESTADUAL

A Utilidade Pública Estadual é um título honorífico que a Associação requer para atestar que presta serviços relevantes em âmbito estadual.

O mesmo raciocínio legislativo usado para a Utilidade Pública Municipal vale para a Utilidade Pública Estadual. A titulação tem fundamento em lei estadual, que pode variar de Estado para Estado, razão pela qual recomendamos que a Associação verifique a legislação do Estado onde o atendimento é realizado<sup>1</sup>. No Paraná, uma exigência é que a Associação tenha personalidade jurídica há mais de um ano.

Durante muito tempo a Utilidade Pública Estadual foi requisito para a Associação obter a isenção das contribuições previdenciárias (cota patronal). Desde 2009, ela perdeu essa função, mas isso não significa que esse título perdeu a importância.

A Utilidade Pública Estadual ainda pode ser exigida dentro do próprio Estado como requisito para a obtenção de benefícios, auxílios financeiros, isenção tarifárias, dentre outros, conforme legislação própria do Estado. No Paraná, por exemplo, o título é requisito para que o Poder Executivo Estadual possa repassar recursos públicos, mediante convênio, acordo ou ajuste, conforme prevê a Lei Estadual n. 16.244, de 22 de outubro de 2009. A Utilidade Pública Estadual também é exigida para o cadastro de entidades que podem ser beneficiadas com a destinação de créditos oriundos do Programa Nota Paraná.

Para a Associação obter a titulação, deve encaminhar o requerimento desse título, juntando os documentos exigidos<sup>2</sup>.

O requerimento deve ser encaminhado para o Governador ou para o Presidente da Assembleia Legislativa, ou mesmo para um Deputado Estadual que apresentará um projeto de lei nesse sentido.

Aprovado o projeto, será publicada uma lei estadual específica para a Associação, dizendo que ela é detentora do título de Utilidade Pública Estadual em razão dos relevantes serviços prestados no Estado, na sua área de atuação.

<sup>1</sup> No Paraná, a legislação que trata da Utilidade Pública Estadual é a Lei nº 17.826, de 13 de dezembro de 2013.

<sup>2</sup> No Paraná, são exigidos os seguintes documentos:

- Certidão negativa de débitos junto à Receita Federal;
- Certidão Liberatória emitida pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Declaração do presidente da Associação atestando que recebe (ou não recebe) verbas públicas e, em caso afirmativo, especificando o valor, a origem e a destinação dada;
- Declaração do autor do projeto de lei de que conhece as atividades e a relevância dos serviços prestados pela Associação a ser beneficiada com o Título de Utilidade Pública;
- Relatório de atividades da Associação nos últimos doze meses, assinado pela diretoria da instituição, comprovando fim público de prestação de serviços úteis à coletividade;
- Ata da última Assembleia Geral e ata de posse da diretoria averbada no cartório onde está registrado o Estatuto, contendo a qualificação completa da diretoria eleita;
- Declaração do Presidente da Associação, com firma reconhecida, atestando que os cargos de diretoria não são remunerados e que a Associação presta serviço de relevante interesse público.
- Associação com atuação na área de assistência social deve comprovar inscrição junto aos Conselhos Estadual e Municipal de Assistência Social.
- As demais Associações devem apresentar o Título de Utilidade Pública Municipal ou a certidão de vigências da Lei Municipal.

## Modelo de Requerimento de Utilidade Pública Estadual

Excelentíssimo Senhor (Presidente da Assembleia Legislativa, ou Deputado Estadual, ou Governador)

(Nome da Associação), pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, fundada em dd.mm.aaaa, com sede na (endereço completo), vem respeitosamente solicitar a Vossa Excelência a concessão do título de Utilidade Pública Estadual, nos termos da Lei Estadual (citar a lei estadual que disciplina o título de Utilidade Pública), por se tratar de entidade dedicada à [indicar a(s) finalidade(s) da Associação], para o que apresenta a documentação anexa.

Local e data

(Assinatura do presidente ou de quem o Estatuto da entidade conferir poderes para representá-la)

---

NOME COMPLETO  
CARGO NA ASSOCIAÇÃO

## CERTIFICAÇÃO COMO ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CEBAS)

Atualmente, o processo de certificação de entidades benéficas é regido pela [Lei Complementar n. 187/2021](#) e regulamentada pelo [Decreto nº 11.791/2023](#).

Podem buscar essa titulação a Associação que atue, isolada ou conjuntamente, nas áreas de assistência social, saúde ou educação.

As entidades da área da assistência social requerem o CEBAS junto ao [Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome \(MDS\)](#).

Entidades da área da Saúde requerem o CEBAS junto ao [Ministério da Saúde](#).

Entidades da área da Educação requerem o CEBAS junto ao [Ministério da Educação](#).

Quando a Associação atende em mais de uma área, precisa ter a documentação contábil detalhada em cada área. Com relatórios de atividades, planos de ação e demonstrações contábeis de modo segregado.

Uma vez deferido o CEBAS, por meio de Portarias expedidas pelos respectivos órgãos certificadores, a Associação fará jus à isenção da cota patronal. Até o presente momento, o único Ministério que editou Portaria orientando os pedidos de concessão e renovação do CEBAS foi o Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. Trata-se da [Portaria n. 952, de 29 de dezembro de 2023](#).

A concessão do CEBAS exige a comprovação de um ano de existência da Associação.

[Acesse aqui](#) para informações adicionais sobre o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social.

Acesse aqui o [Manual Simplificado para a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social](#), editado pelo Departamento da Rede Socioassistencial Privada do SUAS, da Secretaria Nacional de Assistência Social Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

# ROTINAS NECESSÁRIAS A PARTIR DE DOIS ANOS

No momento em que a Associação completar dois anos de existência, deverá prosseguir com a rotina de organização até então cumprida.

Nesta etapa:

- já tendo inscrição nos Conselhos Municipais de Direitos, a Associação deverá buscar a renovação dessa inscrição, atendendo as exigências dos respectivos conselhos;
- já tendo a Utilidade Pública Municipal, a Associação deverá buscar a manutenção dessa titularidade, devendo observar a legislação do município onde está sediada.
- já tendo a Utilidade Pública Estadual, deverá buscar a manutenção dessa titularidade, devendo observar a legislação de cada Estado.



No Paraná, a Lei 17.826/2013 determina que a partir do ano da publicação da lei, a cada cinco anos, as instituições declaradas de Utilidade Pública deverão solicitar à Assembleia Legislativa a manutenção do título, por meio de requerimento, acompanhado de documentos, no original ou por cópia autenticada:

- declaração, assinada pelo Presidente da Associação, informando que o Estatuto Social anexado ao processo de concessão do título de Utilidade Pública não sofreu alteração;
- atestado de pleno e regular funcionamento, em papel timbrado, com indicação da diretoria atual, data do início e término da gestão, número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e endereço, emitido pelo Conselho Municipal de Direitos da área em que a Associação desenvolve suas atividades;
- relatório de atividades e serviços relevantes prestados à coletividade do ano anterior ao da solicitação;
- declaração de que a entidade não tem fins lucrativos e que os membros da Diretoria não são remunerados.

A partir de dois anos, a Associação poderá buscar parceria com o Governo do Estado, pois a Lei 13.019/2014, que trata da parceria entre o Poder Público com as organizações sociais, exige esse tempo de existência.

## ROTINAS NECESSÁRIAS A PARTIR DE TRÊS ANOS

No momento em que a Associação completar três anos de existência, deverá prosseguir com a rotina de organização até então cumprida.

A rotina realizada a partir de dois anos deve prosseguir.

Mas, agora, a partir de três anos de existência, a Associação poderá buscar parceria com o Governo Federal, pois a Lei 13.019/2014, que trata da parceria entre o Poder Público com as organizações sociais, exige esse tempo de existência.

A partir desse momento, a Associação poderá:

- buscar doação de mercadorias junto à Receita Federal;
- buscar requerimento junto ao Ministério da Economia para a realização de sorteios filantrópicos;
- buscar emendas parlamentares.