

# Inscrições Edital Pro Bono NW 2024

Para o acesso ao formulário e envio da inscrição, é necessário estar logado em uma conta Gmail.

Ao preencher o formulário de inscrição no Pro Bono NW 2024, as organizações atestam **ter lido o Edital na íntegra e concordado** com os itens ali dispostos. Para acessá-lo novamente, basta entrar em: **www.inw.org.br**.

## **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO E ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO. LEIA COM ATENÇÃO:**

De **01 de novembro a 21 de novembro de 2023**, OSCs de todo o Brasil poderão se inscrever para a seleção do Pro Bono NW 2024 da Nelson Wilians Advogados (NWADV) e Instituto Nelson Wilians (INW).

Antes de preencher o formulário, leia atentamente os 10 pontos abaixo:

- 1** – Antes de realizar a inscrição, tenha todo o texto escrito em um arquivo Word salvo no seu computador. Esta página pode expirar após um tempo de inatividade sem salvar o que você escreveu. Não teremos como recuperar esse texto;
- 2** – A inscrição só será efetivada quando aparecer uma mensagem de “concluído” após o envio. Caso contrário, ela não terá sido efetivada e precisará ser refeita;
- 3** – Enviaremos por e-mail uma mensagem automática de confirmação do recebimento da proposta;
- 4** – Os arquivos solicitados ao final devem ser enviados no formato conforme orientações específicas de cada documento;
- 5** – Não serão aceitos documentos ou informações por e-mail. O único canal para envio dos dados é este formulário;
- 6** – Nenhum material será devolvido ao fim da inscrição;
- 7** – Dúvidas devem ser esclarecidas exclusivamente pelo e-mail [edital@inw.org.br](mailto:edital@inw.org.br);
- 8** – O resultado será divulgado oficialmente no site do INW no dia **12 de dezembro de 2023**. Apenas instituições selecionadas receberão contato direto do INW por e-mail;
- 9** – Antes do preenchimento das perguntas abaixo, tenha certeza de que leu na íntegra todo o edital;
- 10** – O prazo final de inscrição é, impreterivelmente, às **17:59** do dia **21/11/2023**.

OBS: Todos os arquivos devem ser enviados conforme orientações específicas de cada documento:

**DOCUMENTOS GERAIS:**

Insira o arquivo referente à **Logomarca da Organização**;

Insira o arquivo referente à **Cédula de Identidade** do responsável pela organização;

Insira o arquivo referente ao **Comprovante de Pessoa Física (CPF)** do responsável pela organização;

Insira o arquivo referente ao **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão CNPJ)** da organização;

Insira o arquivo referente ao **Relatório de Atividades do último exercício (2022)**;

Insira o arquivo referente ao **Balanco Financeiro do último exercício (2022)**;

Insira o arquivo referente ao **Plano de Ação** da organização para 2024 (*se houver*):

Insira o arquivo referente ao comprovante de **Inscrição no Conselho de Assistência Social** (*se houver*).

**DOCUMENTOS ESTATUTÁRIOS - 1ª Etapa:**

Insira o arquivo referente à cópia do último **Estatuto Social registrado**;

Insira o arquivo referente à última **Ata de Eleição e Posse da Diretoria** da organização;

Insira o arquivo referente ao último **Editais de Convocação** da organização;

Insira o arquivo referente à última **Lista de Presença** da organização;

Insira o arquivo referente ao **Anexo I - Reforma Estatutária**.

\* **Indica uma pergunta obrigatória**

---

1. E-mail \*

---

2. Nome da organização que está se inscrevendo: \*

---

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

Confirme nas sessões abaixo se a Organização da Sociedade Civil que está sendo inscrita se encaixa nos Critérios de Avaliação Técnica do Edital Pro Bono NW 2024.

3. A sua organização é: \*

*Marcar apenas uma oval.*

- Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos
- Negócio de Impacto Social com fins lucrativos

4. A organização possui alguma certificação ou qualificação entre as listadas abaixo? \*

*Selecione abaixo a certificação ou qualificação que a organização possui. É possível selecionar mais de uma opção.*

*Marque todas que se aplicam.*

- CEBAS – Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social
- OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público
- OS – Organização Social
- Título de utilidade pública (municipal ou estadual)
- Nenhuma
- Outro: \_\_\_\_\_

### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | Governança, gestão financeira e gestão de projeto**

5. A organização é constituída no Brasil? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- Sim
- Não

6. A organização está ligada a atividades político-partidárias? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- Sim
- Não

7. A organização está em dia com suas obrigações legais e fiscais? \*

*Marcar apenas uma oval.*

Sim

Não

8. A organização possui ao menos **02 (dois) profissionais para acompanhar** o Projeto Pro Bono NW? \*

*Esse número é importante para garantir que o acompanhamento do projeto não seja interrompido em caso de ausência de uma das pessoas responsáveis. Também é importante que pelo menos uma dessas pessoas seja colaboradora da instituição.*

*Marcar apenas uma oval.*

Sim

Não

### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | Comunicação**

9. A organização possui **Instagram** ativo e atualizado? \*

*Marcar apenas uma oval.*

Sim

Não

10. A organização possui **site** ativo e atualizado? \*

*Marcar apenas uma oval.*

Sim

Não

### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | Impacto**

11. A organização participa de alguma rede de engajamento/articulação do terceiro setor? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- Gerando Falcões
- United Way Brasil
- Não participa de nenhuma rede
- Outro: \_\_\_\_\_

12. A organização atua com *educação, direito, inclusão social e/ou produtiva e/ou assistência social*? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- Sim
- Não

13. A organização afirma ter **disponibilidade** e **responsabilidade** para implementar as orientações jurídicas recebidas no Pro Bono NW no período de execução deste edital? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- Sim
- Não

14. Qual é o público-alvo ou quais são os públicos-alvos da organização? \*

É possível selecionar mais de um item.

Atente-se para selecionar apenas públicos **principais**, ou seja, aqueles que são atendidos **diretamente** pela organização em suas ações e projetos.

*Marque todas que se aplicam.*

- Crianças (de 0 a 11 anos)
- Adolescentes (de 12 a 17 anos)
- Juventudes (de 18 a 29 anos)
- Adultos (de 30 a 59 anos)
- Idosos (acima de 60 anos)
- Mulheres
- Famílias
- Pessoas com deficiência
- Outro: \_\_\_\_\_

## INFORMAÇÕES DE CONTATO

15. Razão Social: \*

\_\_\_\_\_

16. E-mail institucional: \*

\_\_\_\_\_

17. Telefone celular da organização (com WhatsApp): \*

Exemplo: (XX)XXXXX-XXXX

\_\_\_\_\_

18. Nome completo do(a) profissional responsável pela inscrição neste formulário: \*

\_\_\_\_\_

19. Endereço de e-mail do(a) profissional responsável pela inscrição neste formulário: \*

---

20. Telefone celular do(a) profissional responsável pela inscrição neste formulário: \*  
Exemplo: (XX) XXXXX-XXXX

---

21. Como ficou sabendo do Edital Pro Bono NW 2024? \*

*Marcar apenas uma oval.*

- Canais oficiais do Instituto Nelson Wilians
- Redes Sociais (Ex: Instagram, WhatsApp, Facebook, Twitter, LinkedIn)
- Amigos, familiares, colegas de trabalho
- Sites e blogs do Terceiro Setor
- E-mails promocionais
- Mídias de Busca (por exemplo, Google, Bing)
- Outro: \_\_\_\_\_

## CONHECENDO A ORGANIZAÇÃO SOCIAL

22. Qual é a data de fundação da organização? \*

---

*Exemplo: 7 de janeiro de 2019*

23. Logradouro (Rua, Av., Via, Praça etc.) \*

---

24. Número: \*

---

25. Bairro: \*

---

26. Município: \*

---



27. Estado: \*

*Marcar apenas uma oval.*

- Acre
- Alagoas
- Amapá
- Amazonas
- Bahia
- Ceará
- Distrito Federal
- Espírito Santo
- Goiás
- Maranhão
- Mato Grosso
- Mato Grosso do Sul
- Minas Gerais
- Pará
- Paraíba
- Paraná
- Pernambuco
- Piauí
- Rio de Janeiro
- Rio Grande do Norte
- Rio Grande do Sul
- Rondônia
- Roraima
- Santa Catarina
- São Paulo
- Sergipe
- Tocantins

28. Site e/ou blog institucional: \*

---

29. Quantos voluntários ativos a organização possui? \*

*Marcar apenas uma oval.*

De 1 a 5

De 6 a 12

De 13 a 20

Acima de 20

Nenhum

30. Quantas pessoas são atendidas **anualmente** pela organização? \*

---

31. Há um **plano de ação** da organização para o ano de 2024? \*

*Marcar apenas uma oval.*

Sim

Não

32. As **prestações de conta** são regularmente disponibilizadas por algum veículo de comunicação? \*

*Se sim, insira o **link** abaixo.*

*Se não, coloque: "as prestações de conta não são regularmente disponibilizadas".*

---

**Pro Bono NW: Gestão**

33. A organização **está ciente** de que passará por 5 (cinco) etapas de orientação jurídica para a sua regularização e se compromete a enviar as documentações conforme os formulários indicados? \*

*Marcar apenas uma oval.*

Sim

Não

34. Entre as etapas de orientação para regularização jurídica do Pro Bono NW, qual tema a organização considera ser mais relevante? \*

*Marcar apenas uma oval.*

Reforma estatutária

Prestação de contas

Inscrição nos conselhos e leis de incentivo

Contratos e termos

Certificação CEBAS/OSCIP

### **Documentação geral:**

35. Insira o arquivo referente à **Logomarca da Organização Social (em alta definição)**: \*

Arquivos enviados:

36. Insira o arquivo em PDF referente à **Cédula de Identidade do responsável** pela organização:

Arquivos enviados:

37. Insira o arquivo em PDF referente ao **Comprovante de Pessoa Física (CPF)** do responsável pela organização:

Arquivos enviados:

38. Insira o arquivo em PDF referente ao **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão CNPJ)** da organização \*

Arquivos enviados:

39. Insira o arquivo em PDF do **Relatório de Atividades 2022:** \*

Arquivos enviados:

40. Insira o arquivo em PDF referente ao **Balanço do último exercício (2022)** da organização: \*

Arquivos enviados:

41. Insira o arquivo em PDF referente ao **comprovante de inscrição** no(s) Conselho(s) (se houver).

Arquivos enviados:

42. Insira o arquivo em PDF referente ao **Plano de Ação** da organização para 2024 (se houver):

Arquivos enviados:

### **ETAPA 1 | Reforma Estatutária**

Nesta seção, as informações e documentos coletados serão utilizados para a primeira etapa de assessoria jurídica do Edital Pro Bono NW 2024. A primeira etapa será destinada para a revisão e reforma de todos os documentos estatutários da organização. Em reunião inicial, passaremos o cronograma geral das etapas.

## 43. Qual é a principal área de atuação da organização? \*

Considere as atividades desempenhadas pela organização em seus projetos e ações e **se atente ao principal segmento relacionado a essas atividades**. Na pergunta abaixo, será possível assinalar outras áreas de atuação.

*Marcar apenas uma oval.*

- Assistência social
- Saúde
- Educação
- Cultura
- Esporte, lazer e recreação
- Meio Ambiente
- Promoção de investimentos, competitividade e desenvolvimento
- Outro: \_\_\_\_\_

## 44. Quais são as outras áreas de atuação da organização? \*

Selecione as **outras** áreas de atuação da organização, considerando os segmentos desenvolvidos pela organização. Não é necessário assinalar a área marcada na pergunta anterior.

*Marque todas que se aplicam.*

- Saúde
- Educação
- Cultura
- Esporte, lazer e recreação
- Assistência social
- Meio Ambiente
- Promoção de investimentos, competitividade e desenvolvimento
- A organização não atua em outras áreas
- Outro: \_\_\_\_\_

## 45. Quais atividades meio são desenvolvidas na instituição? \*

Entende-se por atividade-meio aquelas que são desenvolvidas pela entidade **a fim de obter recursos para a manutenção de seus objetivos institucionais**, ou seja, uma forma de angariar recursos. Ex: *bazar, jantares, show de prêmios ou beneficentes, rifas, vendas de produtos e prestação de serviços*, entre outras.

---

## 46. A organização está inscrita em qual ou quais conselhos? \*

*Marque todas que se aplicam.*

- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Nacional de Assistência Social
- Conselho Municipal de Direitos da pessoa Idosa
- Nenhum desses

## 47. A organização pretende obter qual tipo de certificação? \*

O **CEBAS** é uma certificação concedida a entidades sem fins lucrativos, baseada na **Lei Complementar 187/2021**, que permite que as entidades se beneficiem de isenções sociais. Isso pode representar uma economia significativa para organizações que empregam funcionários em regime CLT (carteira assinada), além de possibilitar acesso a algumas fontes de recursos (*como emendas parlamentares e algumas leis de incentivo, por exemplo*).

Já a qualificação como **Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSPIP** é concedida a organizações da sociedade civil que atendem a critérios da **Lei 9.790/1999**. Essa qualificação possibilita o recebimento de doações dedutíveis de impostos por parte de empresas optantes pelo lucro real e também pode oferecer facilidades na celebração de parcerias com a administração pública.

**\*Só é possível escolher uma das titulações. Por isso, considere qual dessas se adequa mais à realidade da organização.**

*Marcar apenas uma oval.*

- CEBAS
- OSCIP

48. A organização reinveste seu lucro e excedentes financeiros no desenvolvimento de suas próprias atividades? \*

*Marcar apenas uma oval.*

Sim

Não

49. Em que faixa se encontra o orçamento **anual** da organização? \*

*Marcar apenas uma oval.*

Até R\$ 30.000,00

Entre 30.000,01 e 50.000,00

Entre 50.000,01 e 100.000,00

Entre 100.000,01 e 300.000,00

Entre 300.000,01 e R\$600.000,00

Acima de R\$600.000,01

Outro: \_\_\_\_\_

50. Quantos funcionários contratados por regime CLT (profissionais com carteira assinada) a organização possui? \*

*Marcar apenas uma oval.*

Nenhum celetista

De 1 a 5

De 6 a 12

De 13 a 20

Acima de 20

Somente associados ou prestadores de serviço sem nenhum vínculo empregatício

51. Quantos funcionários contratados autônomos a organização possui? \*

*Marcar apenas uma oval.*

Nenhum autônomo

De 1 a 5

De 6 a 12

De 13 a 20

Acima de 20

52. A organização possui associados? \*

*Marcar apenas uma oval.*

Sim

Não

53. Se sim, selecione abaixo os tipos de associados que a organização possui:

*É possível assinalar mais de uma resposta.*

*Marque todas que se aplicam.*

Fundadores - pessoas físicas, sem impedimento legal, que fundaram a Associação

Benfeitores - físicas que prestam serviços relevantes ou que contribuem de qualquer forma para o engrandecimento socioeconômico da entidade

Contribuintes - pessoas físicas ou jurídicas que contribuem mensalmente, com a valor fixado pela Assembleia Geral

54. Qual é o valor da folha de pagamento mensal (em R\$) da organização referente aos \*  
celetistas (profissionais com carteira assinada)?

*A inclusão desse valor nos ajudará a calcular o quanto a organização conseguiria de isenção a partir da certificação CEBAS.*

---



55. Insira o arquivo referente à cópia do último **Estatuto Social** registrado em formato de *word editável*: \*

Para tornar um arquivo editável no formato Word (**.docx**), é essencial que ele seja criado diretamente nesse formato. Se você já possui um arquivo .docx, ele pode ser editado diretamente no Microsoft Word ou em outras ferramentas compatíveis.

**Aqui estão os passos para criar um novo documento em formato .docx:**

1. Abra o Microsoft Word (ou qualquer outra ferramenta de edição de texto compatível com .docx).
2. Digite ou cole o conteúdo do seu documento.
3. Salve o documento recém-criado.

**ATENÇÃO:** *É importante que o arquivo enviado seja originalmente criado no formato .docx e não convertido de outras extensões. A conversão de arquivos de diferentes formatos pode complicar a realização de alterações no documento posteriormente.*

Arquivos enviados:

56. Insira o arquivo referente à última **Ata de Eleição e Posse da Diretoria** em formato de *word editável*: \*

**ATENÇÃO:** *É importante que o arquivo enviado seja originalmente criado no formato .docx e não convertido de outras extensões. A conversão de arquivos de diferentes formatos pode complicar a realização de alterações no documento posteriormente.*

Arquivos enviados:

57. Insira o arquivo referente ao último **Edital de Convocação** em formato de *word editável*: \*

**ATENÇÃO:** *É importante que o arquivo enviado seja originalmente criado no formato .docx e não convertido de outras extensões. A conversão de arquivos de diferentes formatos pode complicar a realização de alterações no documento posteriormente.*

Arquivos enviados:

58. Insira o arquivo referente à última **Lista de Presença**: \*

**ATENÇÃO:** *É importante que o arquivo enviado seja originalmente criado no formato .docx e não convertido de outras extensões. A conversão de arquivos de diferentes formatos pode complicar a realização de alterações no documento posteriormente.*

Arquivos enviados:

59. Insira o arquivo referente ao **Anexo I - Reforma Estatutária** preenchido: \*

**ATENÇÃO:** *É importante que o arquivo enviado seja originalmente criado no formato .docx e não convertido de outras extensões. A conversão de arquivos de diferentes formatos pode complicar a realização de alterações no documento posteriormente.*

Arquivos enviados:

**Agradecemos a participação!**

*Para submeter a sua inscrição ao Edital Pro Bono NW 2024, clique "Enviar".*

---

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários