

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 **03 de Junho** a **21 de Junho de 2024**, OSCs de todo o Brasil poderão se inscrever para a seleção do Pro Bono NW Segundo Semestre de 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;
- 8** – O resultado será divulgado oficialmente no site do INW no dia **12 de Julho de 2024**. 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 **21/06/2024**.

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 (2023)**;

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 ETAPAS PRO BONO:

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 **Edital de Convocação** da organização;

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

Insira o arquivo referente ao **Anexo I - Reforma Estatutária - (Word editável)**

Insira o arquivo referente à cópia do **Balanço Patrimonial (2023)**

Insira o arquivo referente à cópia das **Notas Explicativas (2023)**

Insira o arquivo referente à cópia das **DRE (2023)**

Insira o arquivo referente à cópia da **Resolução vigente sobre o conselho do município que a organização deseja se inscrever**

Insira o arquivo referente à cópia do **Comprovante de inscrição em determinado conselho**, caso se aplique

Insira o arquivo referente à

Contratos e termos que precisam de análise, caso se aplique

Observação: Não incluir arquivos Word em branco ou com informações de que não possuem os documentos.

* Indica uma pergunta obrigatória

1. E-mail *

2. Nome da Organização da Sociedade Civil: *

3. Nome completo da pessoa que está respondendo esse formulário *

4. E-mail da pessoa que está respondendo esse formulário *

5. Celular com WhatsApp da pessoa que está respondendo esse formulário *

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6. A sua organização é: *

Marcar apenas uma oval.

- Organização da Sociedade Civil
- Organização não formalizada (Sem CNPJ)
- Negócio de impacto social

7. A organização é constituída no Brasil? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

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

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Ainda não, estamos regularizando

9. A organização possui ao menos **01 (um) profissional para acompanhar** o Projeto Pro Bono NW? *

Esse número é importante para garantir o acompanhamento do projeto.

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

10. A organização possui receita bruta anual até R\$1.000.000,00? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

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

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

12. A organização já participou das edições anteriores do projeto Pro Bono NW? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

13. A organização possui CEBAS? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

Não, mas já demos entrada no pedido

14. A organização possui o título de OSCIP? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

Não, mas já demos entrada no pedido

15. A organização possui **Instagram** ativo e atualizado? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

16. A organização possui **site** ativo e atualizado? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

17. A Organização possui em suas finalidades o atendimento voltado para famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e riscos pessoais e sociais, grupos e organizações de usuários e movimentos sociais. Será um diferencial as entidades que possuem atuação preponderante na área de assistência social? *

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

18. A organização tem como público-alvo juventudes e/ou mulheres? *

Marcar apenas uma oval.

Sim, juventudes de 15 a 29 anos ou mulheres

Não

19. 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

CONHECENDO MAIS SOBRE A ORGANIZAÇÃO!

20. Insira o link do site e/ou blog institucional: *

21. Insira o link do Instagram da organização *

22. 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

23. Quantas pessoas são atendidas **anualmente** pela organização? *

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

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

25. Qual é o público-alvo ou quais são os público-alvo 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: _____

26. Quem é a pessoa responsável pela área jurídica da organização? *

Marque todas que se aplicam.

- Advogado contratado da organização
- Advogado voluntário da organização
- Escritório de advocacia contratado
- Serviço Pro Bono do escritório de advocacia
- Diretor (a) da organização
- Coordenador/Gestor de projetos
- Não temos ninguém responsável pela área jurídica

27. Caso tenha um escritório de advocacia contratado ou pro bono, por favor, sinalize * qual/quais:

28. Qual o orçamento anual da organização? *

29. 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".

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

É possível selecionar mais de um item.

Marque todas que se aplicam.

- CEBAS – Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social
- OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público
- OS – Organização Social
- Título de utilidade pública (municipal ou estadual)
- Nenhuma
- Outros

31. 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: _____

32. 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: _____

INFORMAÇÕES PARA O CONTRATO

33. Razão Social: *

34. CNPJ *
(somente números)

35. Endereço: *
(nome da rua, número e bairro)

36. CEP: *

(somente números)

37. Cidade: *

38. 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

39. Telefone da organização com DDD: *
(XX) xxxxx-xxxx

40. Nome completo do Representante legal da Organização Social: *

41. CPF do Representante legal da Organização Social: *

42. E-mail do Representante legal da Organização Social: *

43. Nome completo de uma testemunha da Organização Social: *

A testemunha assinará junto com o representante legal o termo de cooperação.

44. CPF de uma testemunha da Organização Social: *

A testemunha assinará junto com o representante legal o termo de cooperação.

45. E-mail da testemunha da Organização Social: *

A testemunha assinará junto com o representante legal o termo de cooperação.

46. Telefone celular do(a) profissional responsável pela inscrição neste formulário: *

Exemplo: (XX) XXXXX-XXXX

47. Qual é a data de fundação da organização? *

Exemplo: 7 de janeiro de 2019

48. Como ficou sabendo do Edital Pro Bono NW 2024 2º semestre? *

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
- Mídias de Busca (por exemplo, Google, Bing)
- Outro: _____

ETAPA | Reforma Estatutária

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

49. 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.

50. 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

51. 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

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

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

53. 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

54. 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

55. A organização possui associados? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

56. Se a organização possui associados, selecione abaixo os tipos de associados que a organização possui: *

É possível assinalar mais de uma resposta.

Marque todas que se aplicam.

- Nenhum
- 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

57. 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.

Documentação geral:

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

JPG ou PNG (Imagem)

Arquivos enviados:

59. Insira o arquivo em PDF referente à **Cédula de Identidade do responsável legal da organização**:

Arquivos enviados:

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

Arquivos enviados:

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

Arquivos enviados:

62. Insira o arquivo em PDF do **Relatório de Atividades 2023:** *

Arquivos enviados:

63. Insira o arquivo em PDF referente ao **Balanço do último exercício (2023)** da organização: *

Arquivos enviados:

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

Arquivos enviados:

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

Arquivos enviados:

66. 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:

67. 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:

68. 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:

69. 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:

70. 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:

71. Insira o arquivo referente à cópia do **DBE**: *

Arquivos enviados:

72. Insira o arquivo referente à cópia do **Balanço Patrimonial**. *

Arquivos enviados:

73. Insira o arquivo referente à cópia das **Notas Explicativas**. *

Arquivos enviados:

74. Insira aqui a **resolução vigente do município:** *

(A última resolução vigente sobre o conselho que a organização deseja se inscrever pode ser obtida através de contato telefônico, e-mail ou site do município de atuação da organização)

Arquivos enviados:

75. Insira aqui o comprovante de **inscrição em determinado conselho**, caso se aplique: *

Arquivos enviados:

76. Insira aqui os **contratos e termos** que precisam de análise, caso se aplique: *

Limite máximo de 03 (três) tipos de contratos e termos (*Contrato de aluguel, prestação de serviço, termo de voluntariado, termo de uso de imagem e voz, ficha de associado*).

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

