



# **PASSO A PASSO CADASTRO ESCOLAS NO** **NOTA FISCAL GAÚCHA**

## **INTRODUÇÃO**

O Nota Fiscal Gaúcha é um Programa do Estado do Rio Grande do Sul, que visa fomentar a cidadania fiscal, a concorrência leal e o aumento da arrecadação, por meio do estímulo à emissão de documentos fiscais pelas empresas e sua exigência por parte dos consumidores. Ademais, o NFG, por meio da distribuição de prêmios, visa incentivar o cidadão a solicitar a inclusão do CPF na emissão do documento fiscal no ato de suas compras, bem como levar informação sobre a importância social do tributo.

Ao participar da NFG, o cidadão participa de forma solidária através da indicação de escolas sociais habilitadas no Programa NFG, nas áreas da saúde, educação, assistência social e defesa de proteção dos animais, as quais estão habilitadas a receber repasses de recursos do programa de Estado que visa incentivar a emissão de notas fiscais no ato da compra de qualquer serviço e ou produto.

Desse modo, o presente manual possui como intuito auxiliar as escolas no processo de habilitação no NFG para que assim estas consigam maiores recursos para continuar exercendo seu papel na construção do conhecimento.

<b>PASSO 1 – VERIFICAR SE A ESCOLA ATENDE OS REQUISITOS</b>	<b>Data de Elaboração:</b> Março/2022
<b>Responsável</b> Escola	
<b>Objetivo</b> Avaliar se a Escola atende os requisitos legais para se habilitar como escola de Assistência Social/Desenvolvimento Social	
<b>Recursos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ter, no mínimo, dois anos de regular existência</li><li>• Possuir condições operacionais de reunir e manter atualizada a documentação exigida</li></ul>	
<b>Descrição da Atividade</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Antes de solicitar a habilitação no Escola, é necessário verificar se a escola atende os requisitos legais para obter a habilitação. Atualmente, os requisitos exigidos são:<ul style="list-style-type: none"><li>– Ter, no mínimo, dois anos de regular existência.</li><li>– Possuir condições operacionais de reunir e manter atualizada a documentação exigida</li></ul></li><li>• Os documentos necessários para habilitação do NFG são:<ul style="list-style-type: none"><li>– Requerimento dirigido à Secretária de Trabalho e Assistência Social, solicitando a Concessão do Registro;</li><li>– Ficha de Cadastro, fornecida pela Divisão de Registros de escolas, devidamente preenchida, datada e assinada pelo Presidente da escola;</li><li>– Atestado de Pleno e Regular Funcionamento, em papel timbrado, com a nominata da diretoria atual, data do início e término da gestão, número do CNPJ e endereço da escola, emitido pela Prefeitura e assinado pelo(a) Prefeito(a) em exercício;</li><li>– Comprovante do CNPJ;</li><li>– Ata de Fundação da escola;</li></ul></li></ul>	

- Cópia autenticada da ata de eleição da Diretoria em exercício;
  - Estatuto Social, devidamente registrado no Cartório de Registros Especiais, contendo número de Registro, livro, folhas e data;
  - Declaração, assinada pelo Presidente da Escola, informando que a escola não mantém nenhum outro estabelecimento. Caso seja mantenedora apresentar relação dos estabelecimentos e entidades mantidas, contendo seus endereços, número do CNPJ e Atestado de Pleno e Regular Funcionamento de todos.
  - Balanço Patrimonial e Financeiro (não pode ser o Livro Caixa);
- Destaca-se que para obter o Atestado de Pleno Regular Funcionamento, é preciso ter o Alvará de Localização/Ponto de Referência, o qual será explicado no PASSO 2. Ademais, outros documentos necessários para a habilitação também serão explicados a seguir.

#### **Observações**

- Importante ressaltar que a Escola se habilitará na área de **Assistência Social/Desenvolvimento Social**, visto que a área de Educação é apenas para colégios estaduais.

<b>PASSO 2 – ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO</b>	<b>Data de Elaboração:</b> Março/2022
<b>Responsável</b> Escola	
<b>Objetivo</b> Obter o Alvará de Localização para proceder com os próximos documentos	
<b>Recursos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de Inscrição Declarada (FID)</li><li>• Cópia do CNPJ</li><li>• Declaração de Ponto de Referência</li><li>• Declaração da Diretoria</li><li>• Ata da atual Diretoria</li><li>• Ata da criação da APM</li><li>• Ata do Estatuto</li><li>• RG e CPF do Presidente da Escola</li></ul>	
<b>Descrição da Atividade</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ao obter todos os recursos necessários devidamente preenchidos e atualizados*, é preciso dirigir-se a Secretaria de Licenciamento e Desburocratização, na Superintendência de Alvarás, a qual está localizada na Rua Venâncio Aires, 2277, 1º andar, para obter ou atualizar o Alvará de Localização.</li><li>• O horário de funcionamento é das 8h30min às 12h30min. Quaisquer dúvidas a respeito do Alvará ou documentação basta ligar para (55) 3921-7046 ou enviar e-mail para “superalvaras@santamaria.gov.br” ou “licenciamentosm@gmail.com”.</li><li>• Ademais, é importante ressaltar que a taxa do Alvará é de cerca de R\$ 170 e a taxa de protocolo da Prefeitura é de R\$ 32,70 (em 2022).</li></ul>	
<b>Observações</b> *Os modelos das Declarações e do FID você pode encontrar clicando aqui.	

<b>PASSO 3 – ATESTADO DE PLENO REGULAR FUNCIONAMENTO</b>	<b>Data de Elaboração:</b> Março/2023
<b>Responsável</b> Escola	
<b>Objetivo</b> Obter o Atestado de Pleno Regular Funcionamento	
<b>Recursos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do RG do requerente (Diretor/Presidente)</li><li>• Alvará de Localização</li><li>• Ata da Atual Diretoria</li><li>• Estatuto Social</li><li>• CNPJ</li></ul>	
<b>Descrição da Atividade</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para obter o Atestado/Certificado de Pleno Regular Funcionamento é preciso enviar um e-mail para "<a href="mailto:certidoesalvaras@gmail.com">certidoesalvaras@gmail.com</a>" com todos documentos citados em "Recursos Necessários". Quaisquer dúvidas é preciso entrar em contato com a Prefeitura.</li></ul>	
<b>Observações</b>	

<b>PASSO 4 – CADASTRO PRÓ-SOCIAL</b>	<b>Data de Elaboração:</b> Março/2023
<b>Responsável</b> Escola	
<b>Objetivo</b> Cadastrar-se no Pró-Social para registrar a Escola/Entidade	
<b>Recursos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento dirigido à Secretária de Trabalho e Assistência Social, solicitando a Concessão do Registro e a habilitação no NFG *</li><li>• Ficha de Cadastro *</li><li>• Atestado de Pleno Regular Funcionamento</li><li>• Comprovante de CNPJ</li><li>• Ata de Fundação</li><li>• Ata de Eleição e Posse</li><li>• Balanço Patrimonial e Financeiro (não pode ser livro caixa) **</li><li>• Estatuto social devidamente registrado em Cartório</li><li>• Declaração de que não houve alteração no Estatuto</li></ul>	
<b>Descrição da Atividade</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Com todos os documentos reunidos, é necessário entrar no site do Pró-Social e cadastrar-se, para acessar clique <a href="#">aqui</a>. Destaca-se que é preciso que o Diretor/Presidente da Escola entre anteriormente com seu login e senha do gov.br para conseguir acessar a etapa de cadastro.</li><li>• Após ter feito o login e acessado o link para cadastrar-se basta preencher os campos indicados e solicitar o registro. Importante ressaltar que os documentos devem ser enviados de acordo com os seguintes padrões:<ul style="list-style-type: none"><li>1) Digitalizados:<ul style="list-style-type: none"><li>- no sentido correto (vertical);</li><li>- separadamente, ou seja, um arquivo para cada documento;</li></ul></li></ul></li></ul>	

- 2) Arquivos salvos em PDF;
- 3) Arquivo renomeado, com o nome do documento;
- 4) Extensão do arquivo, não poderá ultrapassar 999KB
- 5) Documentos com mais de uma página, digitalizar em um único arquivo;
- 6) Autenticação no verso, não é necessário digitalizar;
- 7) Anexar somente, os documentos listados no Checklist;
- 8) Iniciar o processo somente, quando estiverem com a documentação completa.

- O Pró-Social analisará as informações e documentos enviados e se tudo estiver em conformidade será enviado a Certidão de Registro de Entidades Cíveis.
- Ademais, a atualização dos documentos deverá ser encaminhada anualmente, conforme a data de vencimento da Certidão.

#### **Observações**

\*Modelos disponíveis [aqui](#).

\*\*Para obter o Balanço Patrimonial é necessário falar com um contador para que este elabore-o

<b>PASSO 5 – HABILITAÇÃO</b>	<b>Data de Elaboração:</b> Março/2023
<b>Responsável</b> Escola	
<b>Objetivo</b> Habilitar-se no NFG	
<b>Recursos Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento dirigido à Secretária de Trabalho e Assistência Social, solicitando a Concessão do Registro;</li><li>• Ficha de Cadastro, fornecida pela Divisão de Registros de escolas, devidamente preenchida, datada e assinada pelo Presidente da escola;</li><li>• Atestado de Pleno e Regular Funcionamento, em papel timbrado, com a nominata da diretoria atual, data do início e término da gestão, número do CNPJ e endereço da escola, emitido pela Prefeitura e assinado pelo(a) Prefeito(a) em exercício;</li><li>• Comprovante do CNPJ;</li><li>• Certidão de registro;</li><li>• Ata de Fundação da escola;</li><li>• Cópia autenticada da ata de eleição da Diretoria em exercício;</li><li>• Estatuto Social, devidamente registrado no Cartório de Registros Especiais, contendo número de Registro, livro, folhas e data;</li><li>• Declaração, assinada pelo Presidente da Escola, informando que a escola não mantém nenhum outro estabelecimento. Caso seja mantenedora apresentar relação dos estabelecimentos e entidades mantidas, contendo seus endereços, número do CNPJ e Atestado de Pleno e Regular Funcionamento de todos.</li><li>• Balanço Patrimonial e Financeiro (não pode ser o Livro Caixa);</li></ul>	
<b>Descrição da Atividade</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Com todos os documentos reunidos, é necessário cadastrar-se, através de <u>formulário</u>, e seguir todos os passos.</li><li>• Depois de preenchido basta acompanhar o trâmite na Divisão de Registro da STAS para, caso solicitado, complementar a documentação e, ao fim, obter a habilitação no programa e os dados de acesso aos sistemas.</li><li>• Quaisquer dúvidas pode-se entrar em contato com a Divisão de Registro da STAS,</li></ul>	



através do e-mail "[registro@stas.rs.gov.br](mailto:registro@stas.rs.gov.br)" ou telefone (51) 3288-6403.

**Observações**

## REFERÊNCIAS:

- <https://sld.sefaz.rs.gov.br/Paginas/habilite-se.aspx>
- <https://www.rs.gov.br/carta-de-servicos/servicos?servico=1058>
- <https://igualdade.rs.gov.br/divisao-de-registros>