

GUIA COMPLETO E DETALHADO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CERTIFICAÇÃO GERAL DO ESPORTE

GUIA COMPLETO E DETALHADO — PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CERTIFICAÇÃO GERAL DO ESPORTE

Sumário

Este documento descreve, de forma completa e detalhada, o fluxo de solicitação e renovação da **Certificação Geral do Esporte** para organizações esportivas: desde o **acesso via Gov.br**, passando pelo **cadastro de responsáveis**, preenchimento das **quatro etapas da solicitação** (Dados da Entidade; Categoria Esportiva; Dados do Dirigente; Documentos Obrigatórios), até o **acompanhamento processual** e emissão final do certificado. Inclui também orientações sobre formatos de arquivo, modelos padrão, e procedimentos decorreção caso haja pendências.

1. Introdução e propósito

Este guia tem por objetivo orientar de maneira clara e definitiva os responsáveis técnicos e administrativos das organizações esportivas para o correto preenchimento do formulário eletrônico de **emissão ou renovação da Certificação de Registro Cadastral**. O texto reúne instruções operacionais, lista de documentos exigidos, modelos disponíveis e as regras de submissão que devem ser observadas para a

solicitação ser aceita e analisada pela área técnica.

2. Acesso e autenticação (início do processo)

1. O link para o formulário é disponibilizado pela página abaixo:

<https://www.gov.br/esporte/pt-br/acoes-programas/certificacao-geral-do-esporte/emissao-de-certidao>

A captura de tela mostra a interface do site gov.br. No topo, há o logotipo gov.br e o nome da Presidência da República. Abaixo, há uma barra de navegação com links para Órgãos do Governo, Acesso à Informação, Legislação e Acessibilidade. Um botão azul "Entrar com gov.br" está no canto superior direito. Abaixo, há um menu "Ministério do Esporte" e uma barra de busca com o texto "O que você procura?". O caminho de navegação é: Home > Programas do Ministério do Esp. > Certificação Geral do Esporte > Emissão de Certidão. O título principal da página é "Emissão de Certidão". Abaixo, há dois botões brancos com bordas cinzas: "Emissão de Certificação para Confederações" e "Emissão de Certificação para demais Entidades".

2. Para iniciar, acesse o link e **entre pelo Gov.br** usando CPF e senha.



3. Na tela de autorização do Gov.br, clique em **“Autorizar”** para permitir o compartilhamento dos seus dados. Essa autorização identifica o solicitante no sistema e é requisito para prosseguir.



4. Após a autorização, o sistema redireciona automaticamente para a **Cadastro de Responsáveis**.

Formulário de Cadastro de Responsáveis

Preencha as informações abaixo para iniciar o processo de emissão ou renovação da certidão.
Certifique-se de fornecer dados corretos para agilizar a análise.

Dados do Dirigente Máximo

Nome Completo do Dirigente Máximo*:

Insira o nome completo do Dirigente Máximo

CPF do Dirigente Máximo*:

000.000.000-00

Email do Dirigente Máximo*:

Insira o email do Dirigente Máximo

Vigência do Mandato (Início)*:

selecione a data início

Vigência do Mandato (Término)*:

selecione a data de término

Se o mandato do dirigente máximo estiver próximo do fim, será necessário atualizar as informações assim que houver uma troca de gestão. Essas informações deverão ser enviadas formalmente à Diretoria de Certificação.

Dados da Organização Esportiva

Nome da Organização Esportiva*:

Insira o nome da organização esportiva

CNPJ da Organização Esportiva*:

00.000.000/0000-00

Email da Organização Esportiva*:

Insira o email corporativo da organização esportiva

Responsável Adicional

Haverá outra pessoa responsável pelo processo?*

Sim

Não

Enviar

Observação: use uma conta Gov.br vinculada ao dirigente ou responsável legal da entidade; isso facilita a validação dos dados.

3. Primeira Etapa - Cadastro de Responsáveis (entrada obrigatória)

A primeira etapa tem por finalidade cadastrar e identificar quem são os responsáveis legais da organização. É requisito obrigatório para prosseguir à solicitação de emissão ou renovação.

Campos e instruções

- **Dados do Dirigente Máximo** (campos obrigatórios):
 - o Nome completo do dirigente máximo
 - o CPF do dirigente
 - o E-mail do dirigente
 - o Vigência do mandato - **data de início** e **data de término**

Formulário de Cadastro de Responsáveis

Preencha as informações abaixo para iniciar o processo de emissão ou renovação da certidão. Certifique-se de fornecer dados corretos para agilizar a análise.

Dados do Dirigente Máximo

Nome Completo do Dirigente Máximo*:

CPF do Dirigente Máximo*:

E-mail do Dirigente Máximo*:

Vigência do Mandato (Início)*:

Vigência do Mandato (Término)*:

i Se o mandato do dirigente máximo estiver próximo do fim, será necessário atualizar as informações assim que houver uma troca de gestão. Essas informações deverão ser enviadas formalmente à Diretoria de Certificação.

- **Dados da Organização Esportiva** (campos obrigatórios):
 - o Nome da organização
 - o CNPJ
 - o E-mail institucional
 - o Telefone principal / telefone secundário (se houver)
 - o Site da entidade (campo obrigatório)

Dados da Organização Esportiva

Nome da Organização Esportiva*:

CNPJ da Organização Esportiva*:

E-mail da Organização Esportiva*:

- **Responsável adicional:**
 - o Pergunta: “Haverá outro responsável pelo processo?” (Sim / Não).
 - o Se **Sim**: abrirá campos para preencher os mesmos dados do responsável adicional (nome, CPF, e-mail, etc.).
 - o Se **Não**: prossiga para o envio.

Responsável Adicional

Haverá outra pessoa responsável pelo processo?*

- Sim
 Não

Enviar

Envio e confirmação

- Ao clicar em “**Enviar**”, a tela exibirá a mensagem: “**Seu cadastro foi enviado com sucesso.**”



- Junto, será apresentado o **número do protocolo** (anote e guarde).
- Você receberá **também um e-mail automático** confirmando o envio, contendo o protocolo e instruções sobre os próximos passos (aguardar análise).

Senhor(a) Presidente / Representante,

Agradecemos o contato e informamos que a sua solicitação de acesso ao formulário de Emissão/Renovação de Certidão de Registro Cadastral, registrada sob o nº **33762473**, foi recebida.

Favor aguardar e-mail com as orientações de acesso.

Atenciosamente,

Ouvidoria Ministério do Esporte

Esta mensagem (incluindo qualquer anexo) é dirigida apenas para o uso do indivíduo ou entidade ao qual está endereçada e pode conter informações que são protegidas e/ou confidenciais. Se você não for o destinatário pretendido, e recebeu esta mensagem por engano, por favor notifique o remetente imediatamente e destrua este e-mail. Os dados pessoais constantes desta mensagem serão utilizados apenas para a finalidade para a qual foram coletadas, garantindo-se a segurança dos mesmos, nos termos dispostos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

This message (including any attachment) is directed only for use of the individual or entity to which it is addressed and may contain information that is protected and/or classified. If you are not the intended recipient, and received this message in error, please notify the sender immediately and destroy this e-mail. The personal data contained in this message will be used only for the purpose for which they were collected, ensuring their security, under the terms of the Brazil's General Law on Protection of Personal Data – LGPD.

- Você receberá também um e-mail automático confirmando a liberação do acesso ao formulário de emissão/renovação de certidão de registro cadastral.

Senhor(a) Presidente / Representante,

Agradecemos o contato e informamos que a sua solicitação de acesso ao formulário de Emissão/Renovação de Certidão de Registro Cadastral, registrada sob o nº 33762473, foi concedido.

Acesse o formulário utilizando sua senha Gov.br, preencha todas as informações requeridas e faça o upload de toda a documentação exigida.

Atenciosamente,

Ouvidoria Ministério do Esporte

Esta mensagem (incluindo qualquer anexo) é dirigida apenas para o uso do indivíduo ou entidade ao qual está endereçada e pode conter informações que são protegidas e/ou confidenciais. Se você não for o destinatário pretendido, e recebeu esta mensagem por engano, por favor notifique o remetente imediatamente e destrua este e-mail. Os dados pessoais constantes desta mensagem serão utilizadas apenas para a finalidade para a qual foram coletadas, garantindo-se a segurança dos mesmos, nos termos dispostos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

This message (including any attachment) is directed only for use of the individual or entity to which it is addressed and may contain information that is protected and/or classified. If you are not the intended recipient, and received this message in error, please notify the sender immediately and destroy this e-mail. The personal data contained in this message will be used only for the purpose for which they were collected, ensuring their security, under the terms of the Brazil's General Law on Protection of Personal Data – LGPD.

4. Fluxo geral após validação do cadastro de responsáveis

Após o cadastro de responsáveis validado pela triagem inicial, o usuário é direcionado para a página de **Solicitação - Emissão ou Renovação da Certificação de Registro Cadastral**.

A solicitação é dividida em **quatro etapas** sequenciais:

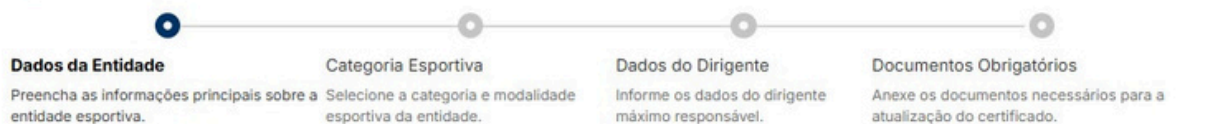
1. **Dados da Entidade**
2. **Categoria Esportiva**
3. **Dados do Dirigente**
4. **Documentos Obrigatórios** (divididos em três abas: Admissibilidade, Requisitos Estatutários e Requisitos de Transparência, totalizando 79 itens).

A seguir, cada etapa é detalhada integralmente.

5. Etapa 1 da solicitação: Dados da Entidade

[Início](#) > [Solicitar Emissão de Certidão de Registro Cadastral](#)

Solicitar Emissão/Renovação de Certidão de Registro Cadastral



Tipo de Solicitação*:

- Emissão de Certidão de Registro Cadastral
- Renovação de Certidão de Registro Cadastral

Identificação da Entidade Esportiva Proponente

Entidade*: Insira o nome da entidade esportiva	CNPJ*: 00.000.000/0000-00
Cidade*: Insira o nome da cidade	UF*: ▼
Telefone*: (00) 00000-0000	Telefone 2: (00) 00000-0000
E-mail 2: email@exemplo.com	E-mail*: email@exemplo.com
	Site*: https://www.exemplo.com

O que a Certidão de Registro Cadastral - Certificação

Quais são os documentos necessários?

Quem pode utilizar esse serviço?

Etapas para a realização deste serviço

Dados da Entidade >

Nesta tela o solicitante informa os dados institucionais da organização e escolhe o tipo de pedido.

Campos e opções

- **Tipo de solicitação** (seleção por opção):
 - o Emissão da Certificação de Registro Cadastral
 - o Renovação da Certidão de Registro Cadastral
- **Identificação da entidade proponente** (campos obrigatórios):
 - o Nome da entidade
 - o CNPJ
 - o Unidade Federativa (UF)
 - o Município / Cidade
 - o Telefone principal
 - o E-mail principal
 - o Telefone secundário (opcional)
 - o E-mail secundário (opcional)
 - o Site (campo **obrigatório**)

Informações complementares na tela

- Rodapé com explicações: o que é a certificação, quem pode solicitar, e lista resumida dos documentos necessários (links para modelos e orientações detalhadas).


6. Etapa 2 da solicitação: Categoria esportiva

🏠 Início > Solicitar Emissão de Certidão de Registro Cadastral

Solicitar Emissão/Renovação de Certidão de Registro Cadastral



Tipificação da Entidade e Categoria Esportiva

 Tipificação da Entidade*:

- Comitê
- Confederação
- Federação
- Conselho
- Liga Nacional
- Entidade de prática esportiva (Associações, Clubes, Institutos, Sociedades e outras organizações da sociedade civil – OSC's)

Categoria Esportiva*:

Selecione as modalidades

Modalidade(s) Esportiva(s)*:

Digite a(s) modalidade(s) esportiva(s) da sua instituição

< Dados da Entidade

Categoria Esportiva >

O solicitante deve classificar a entidade conforme sua atividade e tipificação.

Campos e orientações

- **Tipificação da entidade:** Seleção para indicar a tipologia institucional (ex.: Federação, Clube, Associação, Liga Nacional, etc.);
- **Categoria esportiva** (seleção por bolinha): escolha uma opção conforme a atividade desenvolvida pela unidade;
- **Modalidade esportiva:** caixa de texto para descrever a(s) modalidade(s) praticada(s) pela entidade (por exemplo: futebol de campo, atletismo, natação, basquetebol, bocha, paralímpica, etc.).

7. Etapa 3 da solicitação: Dados do Dirigente (detalhamento)

Início > Solicitar Emissão de Certidão de Registro Cadastral

Solicitar Emissão/Renovação de Certidão de Registro Cadastral



Identificação do Presidente ou Dirigente Máximo da Entidade

Nome Completo*:

Insira o nome completo do presidente ou dirigente máximo

CPF*:

000.000.000-00

Existe Procurador?

- Sim
 Não

< Categoria Esportiva

Dados do Dirigente >

Nesta etapa informam-se os dados pessoais e funcionais do dirigente máximo ou presidente.

Campos obrigatórios :

- Nome completo do presidente/dirigente máximo
- CPF
- RG (ou documento de identidade equivalente)
- Vigência do mandato: **data de início** e **data de término**

Caso exista Procurador, você deverá anexar procuração autenticada, bem como documentos pessoais do representante outorgado.

Procurador / outorgado

- Pergunta: “**Existe procurador?**” (Sim / Não)
 - Se Sim: abrirá uma aba para preenchimento dos dados do procurador mesmos campos do dirigente: nome completo, CPF, e-mail, documentação comprobatória da procuração).
 - Atenção: quando o representante atua por procuração, é obrigatório anexar o documento de procuração com autenticação (ou assinatura eletrônica válida), conforme lista de documentos.

Solicitar Emissão/Renovação de Certidão de Registro Cadastral



Identificação do Presidente ou Dirigente Máximo da Entidade

Nome Completo*:

Insira o nome completo do presidente ou dirigente máximo

CPF*:

000.000.000-00

Existe Procurador?

- Sim
 Não

Nome Completo do Procurador*:

Insira o nome completo do procurador

Cópia autenticada da procuração

Anexar Procuração Autenticada*

Nenhum arquivo encontrado

Documentos pessoais do representante outorgado

Anexar Documentos Pessoais*

Nenhum arquivo encontrado

Procurador é Advogado?

< Categoria Esportiva

Dados do Dirigente >

8. Etapa 4 da solicitação: Documentos Obrigatórios (visão geral)

Solicitar Emissão/Renovação de Certidão de Registro Cadastral



Documentos Obrigatórios - 0/79

Por favor, encaminhe os documentos em formato digital pesquisável (Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR), em arquivo PDF no qual o texto possa ser selecionado e pesquisado, e não apenas como imagem.

Admissibilidade - 0/31

Fase de análise documental em que se verifica o cumprimento dos requisitos formais e legais necessários para que seja apreciado pela Diretoria de Certificação (DCERT).

Requisitos Estatutários - 0/19

Análise da conformidade do estatuto social com os normativos vigentes.

Requisitos de Transparência - 0/29

Etapa de verificação da transparência ativa da entidade em seu site eletrônico, com base nas exigências legais.

< Dados do Dirigente

Solicitar Atualização da Certidão

A quarta etapa é a mais extensa e exige o **anexo de todos os documentos** necessários para validação da admissibilidade, requisitos estatutários e requisitos de transparência. São **79 documentos obrigatórios** distribuídos em três abas:

- **Admissibilidade** –31 itens
- **Requisitos Estatutários** -19 itens
- **Requisitos de Transparência** -29 itens

Importante: o botão de envio final e a solicitação só ficam habilitados após **todos** os documentos obrigatórios estarem corretamente anexados (sem pendências). Antes de anexar, o sistema mostrará um aviso (card de atenção) informando que **todos os documentos devem estar em formato PDF**. Clique **OK** para prosseguir.

9. Admissibilidade - 31 documentos (detalhamento)

🏠 Início > [Solicitar Emissão de Certidão de Registro Cadastral](#)

Solicitar Emissão/Renovação de Certidão de Registro Cadastral

✓ — ✓ — ✓ — ●

Dados da Entidade Preencha as informações principais sobre a entidade esportiva.	Categoria Esportiva Selecione a categoria e modalidade esportiva da entidade.	Dados do Dirigente Informe os dados do dirigente máximo responsável.	Documentos Obrigatórios Anexe os documentos necessários para a atualização do certificado.
--	---	--	--

Documentos Obrigatórios - 0/79

⚠ Por favor, encaminhe os documentos em formato digital pesquisável (Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR), em arquivo PDF no qual o texto possa ser selecionado e pesquisado, e não apenas como imagem.

- ⚠ **Admissibilidade - 0/31**
Fase de análise documental em que se verifica o cumprimento dos requisitos formais e legais necessários para que seja apreciado pela Diretoria de Certificação (DCERT).
- ⚠ **Requisitos Estatutários - 0/19**
Análise da conformidade do estatuto social com os normativos vigentes.
- ⚠ **Requisitos de Transparência - 0/29**
Etapa de verificação da transparência ativa da entidade em seu site eletrônico, com base nas exigências legais.

< Dados do Dirigente Solicitar Atualização da Certidão

A aba “Admissibilidade” reúne documentos que comprovam a legitimidade da entidade e a regularidade de sua atuação.

Abaixo segue uma lista organizada por temas, com explicações:

9.1 Identificação dos dirigentes e representantes

- Cópia dos documentos pessoais do **Presidente / Dirigente Máximo** (CPF, RG ou documento oficial);
- Cópia da **procuração autenticada**, quando aplicável. Documentos pessoais do representante outorgado (quando houver).

9.2 Autonomia e visibilidade financeira

Documentos que comprovem a situação econômico-financeira da entidade:

- **Balanco patrimonial** (último exercício fiscal e, se solicitado, dos dois últimos);
- **Demonstração do Resultado do Exercício** (DRE) (último exercício).
- **Declaração e formulário de composição de índices** (ILC, índices financeiros), conforme modelo padrão disponibilizado.
- **Dados financeiros agregados:** receitas, despesas, ativos, passivos, índice de gastos administrativos, índice de liquidez corrente, entre outros. (Preencher os campos numéricos no formulário e anexar comprovantes / demonstrações).

Modelos: o formulário oferece um link “**Modelo**” próximo ao campo “Formulário de Composição de Índices” — clique para baixar o arquivo Word padrão, preencha e anexe em PDF.

9.3 Alternância de poder (séries de atas)

- **Atas das três últimas Assembleias Gerais de eleição** (ata 1, ata 2 e ata 3) — anexar arquivos digitalizados em PDF.

9.4 Comprovação de Imunidade Tributária

- Declaração conjunta assinada pelo dirigente máximo sobre a imunidade tributária (anexar documento);
- Recibo da Declaração Anual de Rendimentos enviada à Receita Federal (anexar documento).

9.5 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- Certidões e comprovantes de regularidade (exemplos típicos):
 - o Certidão Negativa de Débitos (CND) / Certidão Positiva com Efeito de Negativa, conforme aplicável;
 - o Certidão/Comprovante de regularidade do FGTS;
 - o Certidões fiscais estaduais/municipais quando exigidas;
 - o Comprovantes de regularidade trabalhista (eSocial / Certidões relacionadas).
- **Observação:** o sistema disponibiliza links para os portais emissores das certidões — utilize os links para emitir e depois anexe os PDFs.

Atenção: a lista completa e a ordem de upload aparecem no próprio formulário; siga rigorosamente a ordem indicada para evitar reprovações por falta de documentos.

9.6 Comprovação do Processo Eleitoral

- Comprovantes de publicação do Edital de Convocação para a Assembleia Geral Eletiva da entidade em jornal de grande circulação, podendo ser impresso ou digital (com URL);
- Comprovante de publicação do Edital de convocação para a Assembleia Geral Eletiva do sítio eletrônico da entidade;
- Link do Edital de Convocação no Site Oficial da Entidade; Relatório técnico que comprova a segurança do sistema de votação.

9.7 Comprovação da Prestação de Contas

- Documentos de prestação de contas dos dois últimos exercícios, acompanhados da ata de submissão à assembleia geral para aprovação final.

9.8 Comprovação de Participação de Atletas no Colegiado de Direção

- Formulário de identificação de atletas nos colegiados de direção incumbidos diretamente de assuntos esportivos (formulário indica o modelo).

10. Requisitos Estatutários - 19 documentos (detalhamento)

🏠 Início > [Solicitar Emissão de Certidão de Registro Cadastral](#)

Solicitar Emissão/Renovação de Certidão de Registro Cadastral

✓ — — — — ●

Dados da Entidade Preencha as informações principais sobre a entidade esportiva.	Categoria Esportiva Selecione a categoria e modalidade esportiva da entidade.	Dados do Dirigente Informe os dados do dirigente máximo responsável.	Documentos Obrigatórios Anexe os documentos necessários para a atualização do certificado.
--	---	--	--

Documentos Obrigatórios - 0/79

⚠ Por favor, encaminhe os documentos em formato digital pesquisável (Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR), em arquivo PDF no qual o texto possa ser selecionado e pesquisado, e não apenas como imagem.

- Admissibilidade - 0/31**
Fase de análise documental em que se verifica o cumprimento dos requisitos formais e legais necessários para que seja apreciado pela Diretoria de Certificação (DCERT).
- Requisitos Estatutários - 0/19**
Análise da conformidade do estatuto social com os normativos vigentes.
- Requisitos de Transparência - 0/29**
Etapa de verificação da transparência ativa da entidade em seu sítio eletrônico, com base nas exigências legais.

[← Dados do Dirigente](#) [Solicitar Atualização da Certidão](#)

Esta aba valida que o estatuto e a governança da entidade atendem às exigências. Exemplos de itens e o que anexar:

- **Estatuto Social** (versão atualizada) — anexar PDF; preencher data do estatuto, data de registro e número de registro.
- **Documento que comprove princípios democráticos** (trechos do estatuto que tratam de eleições e participação).
- **Documento que descreva instrumentos de controle social** (regimento/disciplinas de reuniões, conselhos consultivos).
- **Documento que comprove transparência ativa** na gestão dos recursos (links e prints do portal da entidade).
- **Indicação de artigo/inciso** do estatuto que comprova alternância de poder (por exemplo, artigo/§ que trate de mandatos e eleições) — o solicitante deve **informar o artigo e inciso** correspondente no campo apropriado.
- **Documento que trate da destinação integral dos resultados financeiros da entidade** (cláusula estatutária que define a destinação do superavit).
- **Documento que comprove representação de atletas no conselho técnico** (trecho estatutário ou ata).

- **Documento que comprove autonomia e funcionamento do conselho fiscal** (normas internas e composição).
- **Outros documentos estatutários** previstos na lista do formulário (ver campo específico).

Importante: quando o formulário solicitar “indicar artigo/inciso”, informe exatamente qual artigo e inciso do estatuto corresponde à exigência (ex.: Art. 12, §2º, Inc. III).

11. Requisitos de Transparência - 29 documentos (detalhamento)

🏠 Início > Solicitar Emissão de Certidão de Registro Cadastral

Solicitar Emissão/Renovação de Certidão de Registro Cadastral

✓ ✓ ✓ ○

Dados da Entidade	Categoria Esportiva	Dados do Dirigente	Documentos Obrigatórios
Preencha as informações principais sobre a entidade esportiva.	Selecione a categoria e modalidade esportiva da entidade.	Informe os dados do dirigente máximo responsável.	Anexe os documentos necessários para a atualização do certificado.

Documentos Obrigatórios - 0/79

⚠ Por favor, encaminhe os documentos em formato digital pesquisável (Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR), em arquivo PDF no qual o texto possa ser selecionado e pesquisado, e não apenas como imagem.

- Admissibilidade - 0/31**
 ⚠ Fase de análise documental em que se verifica o cumprimento dos requisitos formais e legais necessários para que seja apreciado pela Diretoria de Certificação (DCERT).
- Requisitos Estatutários - 0/19**
 ⚠ Análise da conformidade do estatuto social com os normativos vigentes.
- Requisitos de Transparência - 0/29**
 ⚠ Etapa de verificação da transparência ativa da entidade em seu sítio eletrônico, com base nas exigências legais.

[< Dados do Dirigente](#)
[Solicitar Atualização da Certidão](#)

A aba de transparência exige evidências públicas e acessíveis sobre a gestão e execução. Itens esperados:

Documentos / evidências exigidas

Observação prática: muitos desses itens são apresentados como **links públicos** no site da entidade, o formulário solicita que o solicitante cole o link e anexe a captura de tela correspondente.

Cada item anexado disponibiliza um campo “Observações”, para que se necessário seja inserido um comentário ou informação relevante do documento, ou site.

12. Modelos, downloads e conversão de arquivos

- Em campos que exigem formulários padronizados, o sistema disponibiliza um link “**Modelo**” (arquivo em Word). Procedimento recomendado:
 - o Baixe o modelo (.docx).
 - o Preencha o modelo com as informações exigidas.
 - o Salve/Exporte como **PDF** (preservando layout).
 - o Faça o upload do PDF no campo correspondente do formulário.
- **Formato exigido: PDF** — todos os documentos anexados devem estar em PDF (não enviar JPG/PNG).
- **Recomendação de digitalização:** 300 dpi; margens legíveis; se o documento for multi-página, salvar em único PDF quando fizer sentido (ex.: ata completa).
- **Padronização de nome de arquivo:** sugerimos o padrão:
CNPJ_TipoDocumento_Ano.pdf
Ex.: 12345678000199_Balanco_2023.pdf
Isso facilita conferência pela equipe técnica.

13. Ordem de upload e validação automática

- Siga a ordem solicitada pelo formulário para anexar os documentos. O sistema realiza validação automática de campos obrigatórios e do tipo de arquivo.
- Se algum documento estiver em falta, o botão de solicitação não será habilitado; a interface apresentará a lista de pendências.

14. Envio final e o que acontece depois (fluxo de análise)

1. Botão “**Solicitar Atualização / Enviar**” só é habilitado quando todos os documentos obrigatórios estiverem anexados.

Solicitar Emissão/Renovação de Certidão de Registro Cadastral



Documentos Obrigatórios - 0/79

Por favor, encaminhe os documentos em formato digital pesquisável (Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR), em arquivo PDF no qual o texto possa ser selecionado e pesquisado, e não apenas como imagem.

- Admissibilidade - 0/31**
Fase de análise documental em que se verifica o cumprimento dos requisitos formais e legais necessários para que seja apreciado pela Diretoria de Certificação (DCERT).
- Requisitos Estatutários - 0/19**
Análise da conformidade do estatuto social com os normativos vigentes.
- Requisitos de Transparência - 0/29**
Etapa de verificação da transparência ativa da entidade em seu sítio eletrônico, com base nas exigências legais.

< Dados do Dirigente

Solicitar Atualização da Certidão

2. Ao enviar, o sistema apresentará um **card de sucesso**: “Solicitação emitida com sucesso”.

A screenshot of the 'Minha Solicitação' page. It features a table with columns: ID, TIPO, ENTIDADE, UF, CNPJ, DATA DA REQUISIÇÃO, STATUS, and AÇÕES. The table shows one record with ID #114, TIPO EMISSÃO, ENTIDADE Espores Futebol SA, UF DF, CNPJ 14.342.311/0001-43, DATA DA REQUISIÇÃO 23/01/2026, STATUS Em Análise, and AÇÕES. A success message overlay is displayed in the center, reading 'Sucesso' and 'Solicitação emitida com sucesso'.

3. Você será redirecionado automaticamente para a tela “**Minhas Solicitações**” (painel de acompanhamento minhas solicitações).

A screenshot of the 'Minhas Solicitações' page, showing the same table as the previous screenshot. The success message overlay is still present, indicating that the user has been redirected to this page after a successful submission.

- Lista com todas as solicitações do usuário, cada item exibindo:
 - o **ID / Protocolo**
 - o **Tipo de solicitação** (emissão / renovação)
 - o **Entidade**
 - o **UF**
 - o **CNPJ**
 - o **Data de requisição**
 - o **Status atual** (Em análise / Complementação requerida / Aprovado / Rejeitado)
 - o **Ações**: visualizar detalhes, baixar documentos submetidos, reenviar documentação quando requerido

Histórico: na mesma tela, há um painel de histórico com todos os eventos do processo (envio, análise, parecer, solicitações de complementação, etc.).

15. Análise técnica e emissão de parecer (fluxo interno)

- A solicitação passa para a **área técnica (Diretoria de Certificação - DCERT)** que fará análise documental e de conteúdo. A equipe técnica confere:
 - o Legibilidade e coerência dos documentos;
 - o Conformidade estatutária e de transparência;
 - o Consistência entre dados preenchidos e documentos anexados.
- **Se aprovado**: a equipe emite a certificação, que fica disponível para **download** em “Minhas Solicitações”.
- **Se houver pendência ou reprovação**: o sistema enviará **notificação por e-mail** informando qual documento ou informação precisa ser corrigida/atualizada e o usuário poderá reenviar somente os documentos solicitados (por meio da mesma tela).

16. Prazos e notificações

- O tempo de análise **pode variar** conforme volume e complexidade da solicitação. Recomenda-se acompanhar o **e-mail informado no cadastro** e a tela “Minhas Solicitações”.
- **Notificações por e-mail** são enviadas para todos os eventos relevantes: confirmação de envio, pedido de complementação, aprovação, emissão de certificado, rejeição (com justificativa).
- **Recomendação:** verifique caixa de spam e adicione o e-mail institucional do sistema à lista de contatos.

17. Recomendações práticas e dicas para evitar pendências.

- Use **arquivos PDF legíveis** e com textos pesquisáveis quando possível.
- Nomeie os arquivos seguindo o padrão sugerido.
- Verifique se os documentos exigidos são os **últimos exercícios contábeis** solicitados (datas corretas).
- Ao preencher campos de artigo/inciso do estatuto, copie exatamente o texto, o artigo e o inciso.
- Se houver procuração, envie a versão **autenticada** (ou conforme modelo aceito pelo sistema).
- Faça upload dos documentos em **ordem** (comece pela Admissibilidade, depois Estatutários e Transparência).
- Baixe e guarde o protocolo imediatamente após o envio.

18. Erros recorrentes e como corrigi-los

- **Arquivo em formato errado** (ex.: JPG) → converter para PDF e reenviar.
- **Documento ilegível** → digitalize novamente com 300 dpi.
- **Campo obrigatório em branco** → preencher o campo e reenviar.
- **Modelos não preenchidos** → baixar o “Modelo” Word, preencher e converter em PDF antes do upload.
- **Data/Numeração do registro do estatuto ausente** → anexar documento de registro no cartório correspondente.

19. Considerações sobre confidencialidade e proteção de dados

- Os dados pessoais inseridos (CPF, e-mail, RG) são utilizados exclusivamente para identificação e tramitação do processo administrativo.
- Siga as orientações internas sobre confidencialidade e não compartilhe senhas do Gov.br.

20. Controle de versão do processo e histórico

- Toda ação do processo (envio, pedido de complementação, reenvio, aprovação) fica registrada no histórico da solicitação.
- É possível **baixar** um relatório/exportação com todos os documentos anexados e os registros do processo para fins de auditoria.

21. Contato e suporte

- Em caso de dúvidas ou dificuldades técnicas, contate:
E-mail de suporte: ouvidoriamesp@esporte.gov.br
Telefone / Ramal: 0800 942 9100.
- Para problemas com login Gov.br, contate o suporte Gov.br conforme orientação do portal.

23. Checklist final (para o solicitante imprimir e confirmar antes do envio)

1. Acesso via Gov.br efetuado e autorizado.
2. Cadastro de Responsáveis preenchido (dirigente + organização).
3. Conferido endereço de e-mail (válido e acessível).
4. Dados da Entidade preenchidos (nome, CNPJ, UF, cidade, telefone, site).
5. Categoria esportiva e modalidade preenchidas.
6. Dados do dirigente (nome, CPF, RG, vigência do mandato).
7. Procurador (se existir): documento de procuração anexado.
8. Todos os 54 documentos das abas, Admissibilidade / Estatutários / Transparência anexados em PDF.
9. Modelos preenchidos e convertidos em PDF quando necessário.
10. Revisado: legibilidade, nomes de arquivos, ordem dos anexos.
11. Protocolo gerado e salvo após envio.
12. Acompanhamento: verificar e-mail e a tela “Minhas Solicitações”.

Conclusão

Este documento destina-se a ser a **referência única e completa** para o preenchimento do formulário de certificação. Ele reúne o passo a passo, as exigências documentais, modelos, recomendações técnicas e o fluxo de acompanhamento. Use-o como material de consulta pública na página do formulário, como anexo em e-mails de convocação e como guia de capacitação para técnicos e responsáveis das entidades.