

# MANUAL DE PREENCHIMENTO DO CADASTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES DE NATUREZA CULTURAL (CEC)



**FUNCULTURA**  
Fundo Municipal de Cultura  
de Campos dos Goytacazes



**FUNDAÇÃO  
CULTURAL  
JORNALISTA  
OSWALDO LIMA**



**COMCULTURA**  
Conselho Municipal de Cultura  
de Campos dos Goytacazes

**2021**



## ÍNDICE

---

INTRODUÇÃO .....	3
1º PASSO: ARRUME A DOCUMENTAÇÃO .....	4
PESSOA FÍSICA.....	4
ENTIDADE SEM CNPJ.....	5
PESSOA JURÍDICA.....	7
2º PASSO: PREENCHIMENTO DO CADASTRO .....	8
PESSOA FÍSICA.....	8
ENTIDADE SEM CNPJ .....	9
PESSOA JURÍDICA.....	11
ANEXO 1 – Lista de nomes dos integrantes da Entidade sem CNPJ.....	15
ANEXO 2 – Tabela de Natureza Jurídica 2018.....	17

## INTRODUÇÃO

---

Olá! Este manual foi feito para você, trabalhador ou trabalhadora da cultura, empresas do setor artístico-cultural e entidades sem CNPJ como pontos e pontões de cultura, territórios, coletividades, grupos, frentes, agremiações, conjuntos, espaços, entre outros. **Você pode realizar o Cadastro, CEC, através do celular, de um tablet ou de um computador.** Você pode preencher uma ou mais fichas de cadastro, caso pertença a alguma Entidade e/ou possua alguma empresa.

O **CADASTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES DE NATUREZA CULTURAL** é o principal instrumento de cadastro e registro do setor artístico e cultural no município de Campos dos Goytacazes. A partir dele, construiremos uma base de dados oficial do município, ajudando assim com projetos, editais e futuras políticas do setor cultural.

Este é um documento preparado pelo **FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA, CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA, FUNDAÇÃO CULTURAL JORNALISTA OSWALDO LIMA**, em função dos objetivos do **PLANO MUNICIPAL DE CULTURA** para o funcionamento do **SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA**. Ele serve para ajudar você a preencher os cadastros, saber quais documentos anexar e como fazê-lo!

Este Cadastro está de acordo com as exigências da **LEI NACIONAL ALDIR BLANC DE AUXÍLIO EMERGENCIAL AO SETOR CULTURAL**.

**Acesse:**

**[cidac.campos.rj.gov.br/inscricoes/cadastro-cec/](http://cidac.campos.rj.gov.br/inscricoes/cadastro-cec/)**

PARA DÚVIDAS E QUESTIONAMENTOS, ESCREVA A

**[funcultura@campos.rj.gov.br](mailto:funcultura@campos.rj.gov.br)**



## 1º PASSO: ARRUME A DOCUMENTAÇÃO

---

O Cadastro Municipal de Entidades de Natureza Cultural, CEC, vai solicitar cópias da sua documentação. Você pode tirar fotos ou escanear os documentos. Lembre-se que as fotos têm que estar bem visíveis!

### PESSOA FÍSICA

---

Para a trabalhadora e o trabalhador cultural, o cadastro solicita:

**1. Identificação Civil (obrigatório)**, ou seja, qualquer documento que mostre: Foto do rosto, Nome completo, Registro Geral e CPF. Entre estes documentos se encontram:

- Cédulas de identidade (RG);
- Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros;
- Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes, que por lei tenham validade como documento de identidade;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997;
- Certificado de Dispensa de Incorporação;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteira Nacional de Habilitação com fotografia;
- Identidade Funcional.

**2. Comprovante de Residência atual (obrigatório)**

Envie a cópia de residência no município, uma conta atual. Entre estes comprovantes se encontram:

- Contas de consumo do imóvel como água, luz, gás, TV, internet e telefone (fixo ou móvel);
- Contrato de aluguel que esteja em vigor, com firma do proprietário do imóvel reconhecida em cartório, acompanhado de um comprovante de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel (quando a conta não está em seu nome);
- Declaração do proprietário do imóvel, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de um comprovante de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone (uma carta escrita pelo dono do imóvel declarando que vive nesta residência, e reconhecer sua firma no cartório);
- Declaração anual mais recente do Imposto de Renda Pessoa Física;

- Demonstrativos ou comunicados do INSS ou da SRF;
- Contracheque emitido por órgão público;
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- Boleto bancário de mensalidade escolar ou plano de saúde, condomínio ou financiamento habitacional;
- Fatura de cartão de crédito;
- Extrato/demonstrativo bancário de outras contas, corrente ou poupança, empréstimo ou aplicação financeira;
- Demonstrativo do FGTS;
- Guia/carnê do IPTU ou IPVA;
- Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos;
- Infração de trânsito;
- Laudo de avaliação de imóvel pela Caixa;
- Escritura ou certidão de ônus do imóvel.

**IMPORTANTE!** Você pode apresentar um comprovante de residência em nome do pai, mãe ou do cônjuge. A única exigência é que seja apresentado junto um documento que **comprove a filiação**, como certidão de nascimento e carteira de identidade, ou que mostre a união legal do casal, como a certidão de casamento ou de união estável. Se as contas estão em nome de amigo/amiga com quem você habita, basta uma carta de próprio punho do/da convivente junto das contas em seu nome.

### 3. Currículo ou Portfólio das Atividades Culturais (OPCIONAL)

Se quiser, você pode enviar comprovantes do seu histórico de trabalho, tais como fotos, folders, matérias de jornal, links da internet, e outros. Coloque tudo isso em um arquivo único e nos envie caso seja de seu interesse.

#### ENTIDADE SEM CNPJ

---

Para ENTIDADES SEM CNPJ, o cadastro solicita:

1. **Identificação Civil da/do responsável pela entidade (obrigatório)**, ou seja, qualquer documento que mostre: Foto do rosto, Nome completo, Registro Geral e CPF da pessoa que está à frente da coletividade ou espaço ou território. Entre estes documentos se encontram:

- Cédulas de identidade (RG);
- Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros;
- Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes, que por lei tenham validade como documento de identidade;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997;
- Certificado de Dispensa de Incorporação;
- Certificado de Reservista;

Por dúvidas e questionamentos, escreva a [funcultura@campos.rj.gov.br](mailto:funcultura@campos.rj.gov.br)

- Passaporte;
  - Carteira Nacional de Habilitação com fotografia;
  - Identidade Funcional.
- 2. Lista de nomes dos integrantes da entidade** e suas respectivas funções **(obrigatório)**, onde constem: nome completo; função e/ou cargo; CPF; e Registro Geral (RG).
- 3. Registro escrito, fotográfico e/ou audiovisual das atividades culturais (obrigatório)** (anexar comprovações, tais como fotos, folders, matérias de jornal, links da internet. Coloque tudo isso em um arquivo único, como um portfólio da empresa)
- 4. Comprovante de Residência atual (obrigatório)** da entidade ou do dirigente responsável

Envie a cópia de uma conta atual.:

- Contas de consumo de água, energia elétrica e telefone (fixo ou móvel);
- Contrato de aluguel que esteja em vigor, com firma do proprietário do imóvel reconhecida em cartório, acompanhado de um comprovante de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel (quando a conta não está em seu nome);
- Declaração do proprietário do imóvel, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de um comprovante de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone (uma carta escrita pelo dono do imóvel declarando que vive nesta residência, e reconhecer sua firma no cartório);
- Declaração anual do Imposto de Renda Pessoa Física;
- Demonstrativos ou comunicados do INSS ou da SRF;
- Contracheque emitido por órgão público;
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- Boleto bancário de mensalidade escolar ou plano de saúde, condomínio ou financiamento habitacional;
- Fatura de cartão de crédito;
- Extrato/demonstrativo bancário de outras contas, corrente ou poupança, empréstimo ou aplicação financeira;
- Extrato do FGTS;
- Guia/carnê do IPTU ou IPVA;

- Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos;
- Infração de trânsito;
- Laudo de avaliação de imóvel pela Caixa Econômica Federal;
- Escritura ou certidão de ônus do imóvel.

**IMPORTANTE!** É possível utilizar o comprovante de residência em nome do pai, mãe ou do cônjuge. A única exigência é de que seja apresentado um documento que **comprove a filiação**, como certidão de nascimento e carteira de identidade, ou que mostre a união legal do casal, como a certidão de casamento ou de união estável. Se as contas estão em nome de amigo/amiga com quem você habita, basta uma carta de próprio punho do/da convivente junto das contas em seu nome.

## PESSOA JURÍDICA

---

Para empresas e organizações, o cadastro solicita:

1. **Cópia do Ato Constitutivo há mais de um ano (obrigatório)** (contrato social ou estatuto registrado há, pelo menos, um (1) ano na Junta Comercial ou Cartórios de Registros, onde esteja expresso, como objeto estatutário, o exercício de atividade em, pelo menos, uma das áreas culturais indicadas no cadastro)
2. **Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do/da dirigente responsável; (obrigatório)**
3. **Cópia do Cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ** (em [servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)) **(obrigatório)**
4. **Registro escrito, fotográfico e/ou audiovisual das atividades culturais (obrigatório)** (anexar comprovações, tais como fotos, folders, matérias de jornal, links da internet. Coloque tudo isso em um arquivo único, como um portfólio da empresa)
5. **Cópia dos comprovantes atuais de domicílio da empresa (obrigatório)** (podendo ser Conta de Água, Conta de Energia, Fatura de Cartão de Crédito, Correspondência Bancária, Conta de Telefone, Correspondência ou documento expedido por órgãos oficiais estadual, municipal ou federal).
6. **Cópia dos comprovantes de domicílio atuais do/da dirigente (obrigatório)**

## 2º PASSO: PREENCHIMENTO DO CADASTRO

---

Com todos os documentos acima, no celular ou no computador, prontos para anexar ao cadastro, seguimos com o preenchimento dos dados.

Veja agora, em ordem, como preencher o cadastro. **Acesse:**

**[cidac.campos.rj.gov.br/inscricoes/cadastro-cec/](http://cidac.campos.rj.gov.br/inscricoes/cadastro-cec/)**

### PESSOA FÍSICA

---

1. Em **DADOS PESSOAIS**, o cadastro solicitará:
  - Nome de registro do/da trabalhador/trabalhadora cultural;
  - Nome social (opcional);
  - Nome artístico (opcional);
  - Gênero. Neste item obrigatório, sinta-se à vontade para especificar um gênero outro que masculino ou feminino.
  - Estado civil;
  - Data de nascimento;
  - RG – Identidade. Coloque o número do seu Registro Geral;
  - CPF. Coloque o número do seu Cadastro de Pessoa Física (11 dígitos);
  - Nacionalidade;
  - Telefones (apenas um é obrigatório. Ponha até dois se quiser);
  - Endereço eletrônico (e-mail);
  - Redes sociais (com até três espaços para links diferentes).
2. Em **ENDEREÇO**, o cadastro pedirá:
  - Número do CEP.
  - Logradouro. Ponha aqui o nome da sua rua, avenida ou outro tipo;
  - Número. Ponha aqui o número da sua residência;
  - Complemento. Indique aqui se mora em térreo, altos, casa, apartamento, bloco ou outra informação.
  - Bairro;
  - Distrito. Escolha aqui o distrito onde vive. Atenção: devido ao tamanho do 1º distrito (ou distrito sede), este foi dividido nas opções no cadastro, entre área central (incluindo Ururáí, Martins Lage e Santa Cruz), Guarus e Goitacazes;
  - CEP. Ponha aqui o seu código postal;
  - Município;
  - Estado.

3. Na **ÁREA DE ATUAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL**, há três campos onde você pode marcar uma área de atuação, **sendo a primeira, sua área principal, resposta obrigatória**. Os dois outros campos podem ser preenchidos opcionalmente, conforme sua preferência.
- Artes Urbanas
  - Artes Visuais
  - Artesanato
  - Audiovisual
  - Coletivos Culturais
  - Cultura Popular
  - Dança
  - Literatura
  - Música
  - Patrimônio Histórico
  - Pesquisa e atuação acadêmica
  - Política e Gestão Cultural
  - Teatro
  - Outra. Qual: \_\_\_\_\_
4. No campo **RESUMO DE ATIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURAIS**, o cadastro permitirá a escrita de um texto de até mil palavras sobre o seu histórico profissional. É aconselhado escrever este breve currículo em um programa de texto, pois assim é possível contar quantas palavras foram utilizadas.
5. Na seção **ANEXOS**, é onde você incluirá os documentos que vimos no 1º PASSO, e em ordem:
- Identificação Civil
  - Comprovante de residência
  - Currículo (se quiser).
6. Atenção aos **TERMOS E CONDIÇÕES** e às **OBSERVAÇÕES GERAIS**, eles são importantes e devem ser lidos com cuidado. Lembre-se que estas informações vão compor a Base de Dados permanente do Sistema Municipal de Cultura.

## ENTIDADE SEM CNPJ

---

Se você é responsável por uma coletividade ou território sem o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), então este cadastro é para você, que utilizará o seu CPF enquanto interlocutor entre o FUNCULTURA e a sua Entidade. Em ordem, explicamos os campos para preenchimento.

- Em **DADOS DA ENTIDADE**, o cadastro solicitará:
  - O nome da Entidade cultural;

Por dúvidas e questionamentos, escreva a [funcultura@campos.rj.gov.br](mailto:funcultura@campos.rj.gov.br)



- \*A quantidade de integrantes. Atenção, tem que ser a mesma quantidade de integrantes na Lista de membros, como visto no 1º passo e que teremos que anexar a este CEC mais adiante;
  - A data de constituição da entidade;
  - O CPF do/da responsável, com onze dígitos;
  - Responda se esta entidade tem ou não fins lucrativos, ou seja, se busca ou não lucro;
  - Telefones (apenas um é obrigatório. Ponha até dois se quiser);
  - Endereço eletrônico (e-mail);
  - Redes sociais da entidade (com até três espaços para links diferentes).
2. Na **ÁREA DE ATUAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL** marque a alternativa que mais se aproxima de sua atuação no município.
- a) Artes Urbanas
  - b) Artes Visuais
  - c) Artesanato
  - d) Audiovisual
  - e) Coletivos Culturais
  - f) Cultura Popular
  - g) Dança
  - h) Literatura
  - i) Música
  - j) Patrimônio Histórico
  - k) Pesquisa e atuação acadêmica
  - l) Política e Gestão Cultural
  - m) Teatro
  - n) Outra. Qual: \_\_\_\_\_

o) Em **ENDEREÇO**, o cadastro pedirá:

- Logradouro. Ponha aqui o nome da rua ou avenida ou outro tipo de via da sua Entidade;
- Número. Ponha aqui o número de porta da Entidade;
- Complemento. Indique aqui se a Entidade se encontra em térreo, altos, casa, apartamento, bloco ou outra informação.
- Bairro;
- Distrito. Escolha aqui o distrito onde se localiza a Entidade. Atenção: devido ao tamanho do 1º distrito (ou distrito sede), este foi dividido nas opções no cadastro, entre área central (incluindo Ururaí, Martins Lage e Santa Cruz), Guarus e Goitacazes;
- CEP. Ponha aqui o seu código postal;
- CEP. Ponha aqui o código postal da Entidade;
- Município;
- Estado.

- p) Em **DADOS DO/DA RESPONSÁVEL**, o cadastro solicitará:
- Nome de registro do/da trabalhador/trabalhadora cultural responsável pela Entidade;
  - Nome social (opcional);
  - Gênero. Neste item obrigatório, sintá-se à vontade para especificar um gênero outro que masculino ou feminino.
  - Estado civil;
  - RG. Coloque o número do seu Registro Geral;
  - Telefones (apenas um é obrigatório. Ponha até dois se quiser);
  - Endereço eletrônico (e-mail);
  - Redes sociais (com até três espaços para links diferentes).
- q) Em **ENDEREÇO DO RESPONSÁVEL**, o cadastro pedirá:
- Logradouro. Ponha aqui o nome da sua rua, avenida ou outro tipo;
  - Número. Ponha aqui o número da sua residência;
  - Complemento. Indique aqui se moras em térreo, altos, casa, apartamento, bloco ou outra informação.
  - Bairro;
  - Distrito. Escolha aqui o distrito onde vives. Atenção que, devido ao tamanho do 1º distrito (ou distrito sede), este foi dividido nas opções no cadastro, entre área central (incluindo Ururá, Martins Lage e Santa Cruz), Guarus e Goitacazes;
  - CEP. Ponha aqui o seu código postal;
  - Município;
  - Estado.
- r) Na seção **ANEXOS**, é onde você incluirá os documentos que vimos no 1º PASSO, e em ordem:
- Identificação Civil da/do dirigente responsável;
  - Registro escrito, fotográfico e/ou audiovisual das atividades culturais (anexar comprovações, como contratos, fotos, folders, links, matérias em meios de comunicação e/ou qualquer dado em relação à atividade da entidade);
  - Lista de membros da Entidade com nome completo, função e/ou cargo, CPF e RG [ANEXO 1];
  - Comprovante de residência da Entidade OU do Responsável;
- s) Atenção aos **TERMOS E CONDIÇÕES** e às **OBSERVAÇÕES GERAIS**, eles são importantes e devem ser lidos com cuidado. Lembre-se que estas informações vão compor a Base de Dados permanente do Sistema Municipal de Cultura.

## PESSOA JURÍDICA

---

Se você é uma empresa ou organização do setor artístico cultural formalizadas, então este cadastro é pra você. Em ordem, explicamos os campos para preenchimento.

Por dúvidas e questionamentos, escreva a [funcultura@campos.rj.gov.br](mailto:funcultura@campos.rj.gov.br)

**1. Em DADOS DA ENTIDADE, o cadastro solicitará:**

- O nome da pessoa jurídica;
- A data de constituição da empresa ou organização;
- A data de nomeação da/do dirigente;
- A quantidade de sócios;
- O Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- A Inscrição Estadual da empresa/organização;
- A Inscrição Municipal da empresa/organização;
- Responda se esta entidade tem ou não fins lucrativos, ou seja, se busca ou não lucro;

**3. Na ÁREA DE ATUAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL marque a alternativa que mais se aproxima de sua atuação no município.****4. Em CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL, preencha o número que aparece em seu Comprovante de inscrição Cadastral de CNPJ:**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 99.999.999/9999-99 MATRIZ		COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	
CÓDIGO DE SITUAÇÃO 05/05/2008			
NOME EMPRESARIAL OOBU TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA			
NOME DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) OOBU			
CÓDIGO DE SITUAÇÃO DEMAIS			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis</b> ←			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDARIAS 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 62.05-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 63.11-3-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206.2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO R 111 ESQ. CI RUA 88		NÚMERO 335	COMPLEMENTO QD. F-35, LT. 57
CNPJ 74.086-130	ESTABELECIMENTO SETOR SUL	MUNICÍPIO GOIANIA	UF GO
E-MAIL FINANCEIRO@SALES.COM.BR		TELEFONE (62) 3686-5767 / (62) 3954-0627	
NOME DO RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE XXXXXX			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 05/05/2008	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL XXXXXX			
SITUAÇÃO ESPECIAL XXXXXX		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL XXXXXX	

**5. No campo Natureza Jurídica, escolha um campo conforme seu registro constitutivo, e segundo a Tabela de Natureza Jurídica 2018, no ANEXO 2****6. Telefones (apenas um é obrigatório. Ponha até dois se quiser);****7. Endereço eletrônico (e-mail);****8. Redes sociais da empresa/organização (com até três espaços para links diferentes).****2. Em ENDEREÇO, o cadastro pedirá:**

- Logradouro. Ponha aqui o nome da rua ou avenida ou outro tipo de via da sua empresa/organização;

- Número. Ponha aqui o número de porta da empresa/organização;
  - Complemento. Indique aqui se a Entidade se encontra em térreo, altos, casa, apartamento, bloco ou outra informação.
  - Bairro;
  - Distrito. Escolha aqui o distrito onde se localiza a empresa/organização. Atenção que, devido ao tamanho do 1º distrito (ou distrito sede), este foi dividido nas opções no cadastro, entre área central (incluindo Ururaí, Martins Lage e Santa Cruz), Guarus e Goitacazes;
  - CEP. Ponha aqui o código postal da empresa/organização;
  - Município;
  - Estado.
3. Em **DADOS DO/DA RESPONSÁVEL**, o cadastro solicitará:
- Nome de registro do/da dirigente da empresa/organização;
  - Nome social (opcional);
  - Gênero. Neste item obrigatório, sinta-se à vontade para especificar um gênero outro que masculino ou feminino;
  - Estado civil;
  - Endereço eletrônico (email);
  - RG. Coloque o número do seu Registro Geral;
  - CPF. Coloque o número do seu Cadastro de Pessoa Física;
  - Telefones (apenas um é obrigatório. Ponha até dois se quiser);
4. Em **ENDEREÇO DO DIRIGENTE**, o cadastro pedirá:
- Logradouro. Ponha aqui o nome da sua rua, avenida ou outro tipo;
  - Número. Ponha aqui o número da sua residência;
  - Complemento. Indique aqui se moras em térreo, altos, casa, apartamento, bloco ou outra informação.
  - Bairro;
  - Distrito. Escolha aqui o distrito onde vives. Atenção que, devido ao tamanho do 1º distrito (ou distrito sede), este foi dividido nas opções no cadastro, entre área central (incluindo Ururaí, Martins Lage e Santa Cruz), Guarus e Goitacazes;
  - CEP. Ponha aqui o seu código postal;
  - Município;
  - Estado.
5. Na seção **ANEXOS**, é onde você incluirá os documentos que vimos no 1º PASSO, e em ordem:
- Cópia do Ato constitutivo há mais de um ano (contrato social ou estatuto registrado há, pelo menos, um (1) ano na Junta Comercial ou Cartórios de Registros, onde esteja expresso, como objeto estatutário, o exercício de



atividade em, pelo menos, uma das áreas culturais indicadas no art. 8º da LEI NACIONAL 14.017/2020 e alterações);

- Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do/da dirigente responsável;
- Cópia do Cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- Registro escrito, fotográfico e/ou audiovisual das atividades culturais
- Cópia dos comprovantes de domicílio da empresa (podendo ser Conta de Água, Conta de Energia, Fatura de Cartão de Crédito, Correspondência Bancária, Conta de telefone, Correspondência ou documento expedido por órgãos oficiais estadual, municipal ou federal).
- Cópia dos comprovantes de domicílio do/da dirigente;

6. Atenção aos **TERMOS E CONDIÇÕES** e às **OBSERVAÇÕES GERAIS**, eles são importantes e devem ser lidos com cuidado. Lembre-se que estas informações vão compor a Base de Dados permanente do Sistema Municipal de Cultura.

## ANEXO 1 – LISTA DE NOMES DOS INTEGRANTES DA ENTIDADE SEM CNPJ

---

Campos dos Goytacazes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

### LISTA DE NOMES DOS INTEGRANTES DA ENTIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro (a), portador (a) do RG Nº \_\_\_\_\_, e CPF Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no município de Campos dos Goytacazes, sou representante legal da Entidade \_\_\_\_\_, certifico que sou responsável pelos dados aqui descritos na lista abaixo.

---

Assinatura da (o) Responsável pela Entidade

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Função/ Cargo: \_\_\_\_\_



---

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Função/ Cargo: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2 – TABELA DE NATUREZA JURÍDICA 2018

---

- **Administração Pública**
  - 101-5 - Órgão Público do Poder Executivo Federal
  - 102-3 - Órgão Público do Poder Executivo Estadual ou do Distrito Federal
  - 103-1 - Órgão Público do Poder Executivo Municipal
  - 104-0 - Órgão Público do Poder Legislativo Federal
  - 105-8 - Órgão Público do Poder Legislativo Estadual ou do Distrito Federal
  - 106-6 - Órgão Público do Poder Legislativo Municipal
  - 107-4 - Órgão Público do Poder Judiciário Federal
  - 108-2 - Órgão Público do Poder Judiciário Estadual
  - 110-4 - Autarquia Federal
  - 111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal
  - 112-0 - Autarquia Municipal
  - 113-9 - Fundação Pública de Direito Público Federal
  - 114-7 - Fundação Pública de Direito Público Estadual ou do Distrito Federal
  - 115-5 - Fundação Pública de Direito Público Municipal
  - 116-3 - Órgão Público Autônomo Federal
  - 117-1 - Órgão Público Autônomo Estadual ou do Distrito Federal
  - 118-0 - Órgão Público Autônomo Municipal
  - 119-8 - Comissão Polinacional
  - 121-0 - Consórcio Público de Direito Público (Associação Pública)
  - 122-8 - Consórcio Público de Direito Privado
  - 123-6 - Estado ou Distrito Federal
  - 124-4 - Município
  - 125-2 - Fundação Pública de Direito Privado Federal
  - 126-0 - Fundação Pública de Direito Privado Estadual ou do Distrito Federal
  - 127-9 - Fundação Pública de Direito Privado Municipal
  - 128-7 - Fundo Público da Administração Indireta Federal
  - 129-5 - Fundo Público da Administração Indireta Estadual ou do Distrito Federal
  - 130-9 - Fundo Público da Administração Indireta Municipal
  - 131-7 - Fundo Público da Administração Direta Federal
  - 132-5 - Fundo Público da Administração Direta Estadual ou do Distrito Federal
  - 133-3 - Fundo Público da Administração Direta Municipal
  - 134-1 - União
- **Entidades Empresariais**
  - 201-1 - Empresa Pública
  - 203-8 - Sociedade de Economia Mista
  - 204-6 - Sociedade Anônima Aberta
  - 205-4 - Sociedade Anônima Fechada
  - 206-2 - Sociedade Empresária Limitada
  - 207-0 - Sociedade Empresária em Nome Coletivo
  - 208-9 - Sociedade Empresária em Comandita Simples
  - 209-7 - Sociedade Empresária em Comandita por Ações
  - 212-7 - Sociedade em Conta de Participação
  - 213-5 - Empresário (Individual)
  - 214-3 - Cooperativa
  - 215-1 - Consórcio de Sociedades
  - 216-0 - Grupo de Sociedades
  - 217-8 - Estabelecimento, no Brasil, de Sociedade Estrangeira



- 219-4 - Estabelecimento, no Brasil, de Empresa Binacional Argentino-Brasileira
- 221-6 - Empresa Domiciliada no Exterior
- 222-4 - Clube/Fundo de Investimento
- 223-2 - Sociedade Simples Pura
- 224-0 - Sociedade Simples Limitada
- 225-9 - Sociedade Simples em Nome Coletivo
- 226-7 - Sociedade Simples em Comandita Simples
- 227-5 - Empresa Binacional
- 228-3 - Consórcio de Empregadores
- 229-1 - Consórcio Simples
- 230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresária)
- 231-3 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Simples)
- 232-1 - Sociedade Unipessoal de Advogados
- 233-0 - Cooperativas de Consumo
- Entidades sem Fins Lucrativos
  - 303-4 - Serviço Notarial e Registral (Cartório)
  - 306-9 - Fundação Privada
  - 307-7 - Serviço Social Autônomo
  - 308-5 - Condomínio Edifício
  - 310-7 - Comissão de Conciliação Prévia
  - 311-5 - Entidade de Mediação e Arbitragem
  - 313-1 - Entidade Sindical
  - 320-4 - Estabelecimento, no Brasil, de Fundação ou Associação Estrangeiras
  - 321-2 - Fundação ou Associação Domiciliada no Exterior
  - 322-0 - Organização Religiosa
  - 323-9 - Comunidade Indígena
  - 324-7 - Fundo Privado
  - 325-5 - Órgão de Direção Nacional de Partido Político
  - 326-3 - Órgão de Direção Regional de Partido Político
  - 327-1 - Órgão de Direção Local de Partido Político
  - 328-0 - Comitê Financeiro de Partido Político
  - 329-8 - Frente Plebiscitária ou Referendária
  - 330-1 - Organização Social (OS)
  - 331-0 - Demais Condomínios
  - 399-9 - Associação Privada
- Pessoas Físicas
  - 401-4 - Empresa Individual Imobiliária
  - 402-2 - Segurado Especial
  - 408-1 - Contribuinte individual
  - 409-0 - Candidato a Cargo Político Eletivo
  - 411-1 - Leiloeiro
  - 412-0 - Produtor Rural (Pessoa Física)
- Organizações Internacionais e Outras Instituições Extraterritoriais
  - 501-0 - Organização Internacional
  - 502-9 - Representação Diplomática Estrangeira
  - 503-7 - Outras Instituições Extraterritoriais