

## DOCUMENTAÇÃO PARA ENVIO AO ESCRITÓRIO

### 1. Departamento Administrativo/Comercial

*A documentação deverá ser enviada o mais rápido possível.*

- Estatuto Social de constituição e todas as alterações;
- Ata de constituição, Ata de alteração de estatuto (se aplicável) e Atas de diretoria, principalmente atual;
- Nº da inscrição municipal;
- RG e CPF ou CNH na validade + Informar o estado civil (se casado, informar o regime de casamento) + Comprovante de endereço da diretoria;
- Certificado Digital da associação (E-CNPJ) e do presidente (E-CPF);
- Login e senha da Prefeitura da associação (se possuir).

**OBS:**

- **Todos documentos solicitados poderão ser enviados para o e-mail [administrativo@waltercon.com.br](mailto:administrativo@waltercon.com.br), exceto se o certificado digital for A3.**

### 2. Departamento Paralegal

*A documentação deverá estar disponível no prazo de até 15 (quinze) dias após o início da nossa responsabilidade.*

- Alvará de Funcionamento da Prefeitura (se houver);
- Alvará Sanitário (se houver);
- Alvará de Licença do Bombeiro (se houver);
- Alvará de Meio Ambiente (se houver);
- Habite-se e IPTU do imóvel da sede da associação;
- Certidão de Acessibilidade (se houver);
- Desvincular o contador na Prefeitura;
- Senha Siat da associação;
- Cópia de Segurança do IRPF – Imposto de Renda da Pessoa Física do (s) presidente (s);
- Self do presidente portando documento com foto ao lado da face.

**OBS:**

- **Todos documentos solicitados poderão ser enviados para o e-mail [administrativo@waltercon.com.br](mailto:administrativo@waltercon.com.br).**

### 3. Departamento Pessoal

*A documentação deverá estar disponível no prazo de até 20 (vinte) dias após o início da nossa responsabilidade.*

- Ficha de registro de todos os empregados ativos e demitidos - últimos 12 meses;
- Ficha financeira - últimos 12 meses (caso haja remunerações variáveis, como comissão, h.e., etc.);
- Folha de pagamento – últimos 12 meses;
- Recibos de férias – ano vigente;
- Rescisões – ano vigente;
- GFIP - últimos 12 meses;
- Contrato de locação de imóvel – atualizado (se houver);
- Senha de acesso ao sindicato (se houver);
- Usuário e senha para acesso ao portal Empregador Web;
- Senha previdenciária para consulta do FAP, pagamento de GPS, etc.;
- Relatório envio e-Social;
- RAIS ano anterior;
- Relatório dependentes cadastrados (se houver);
- Relatório de previsão de vencimento de férias;

**OBS:**

- **Todos os documentos solicitados deverão ser enviados para o e-mail [pessoal@waltercon.com.br](mailto:pessoal@waltercon.com.br).**

#### **4. Departamento Tributário / Fiscal – Associação**

*A documentação deverá estar disponível no prazo de até dia 01º do mês subsequente ao início da nossa responsabilidade.*

- Informar Parcelamento se houver (Informar o código);
- CPF e Senha da prefeitura (Acesso ao VVISS/NFE-e).

**OBS:**

Os documentos poderão ser enviados para o e-mail [fiscal@waltercon.com.br](mailto:fiscal@waltercon.com.br).

#### **5. Departamento Contábil**

*A documentação deverá estar disponível no prazo de até 60 (sessenta) dias após o início da nossa responsabilidade.*

- Livro diário autenticado e razão do ano anterior e/ou SPED Contábil (PDF);
- Livro diário autenticado e razão do ano corrente, até o mês em que o contador anterior foi responsável/SPED CONTABIL (PDF);
- Balancete Analítico com a composição das contas do Ativo e Passivo até o mês em que o contador anterior foi responsável, conjuntamente com notas explicativas (PDF);
- Controle do imobilizado e sua depreciação (caso tenha imobilizado);
- Contrato de Locação Atualizado (se o imóvel for alugado);

**OBS:**

Os documentos poderão ser enviados para o e-mail [contabil@waltercon.com.br](mailto:contabil@waltercon.com.br).