



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2020

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE MANUTENÇÃO DE DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA.

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

CONSIDERANDO as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 5388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.105, de 31 de dezembro de 2003 que dispõe sobre a concessão do título de entidade de utilidade pública municipal,

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de emissão de **Certidão de Manutenção do Título de Entidade de Utilidade Pública** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Art. 2º A certidão de manutenção de título de entidade de utilidade pública será documento nato-digital assinado eletronicamente e será disponibilizado exclusivamente por meio de acesso ao sítio da Prefeitura, nas seguintes formas:

I – Link encaminhado por e-mail ao requerente quando deferido o pedido, em que informará o nº da chancela do documento constante no mesmo e-mail;

II – Acesso ao serviço de consulta do processo através de autenticação do usuário mediante chave de acesso ou certificado digital, em que o processo é localizado pelo seu número de protocolo, e a Certidão constará em seus anexos.

Art. 3º É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do Cadastro Geral na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos constitutivos digitalizados.

Art. 4º O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, pelo site da Prefeitura de Passo Fundo, em www.pmpf.rs.gov.br - Serviços/Protocolo - Abertura de Processo Eletrônico, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital.



Parágrafo único: Apenas quando o requerente não dispor de meios para abertura *online*, na forma do *caput*, o requerimento poderá ser feito pessoalmente no Núcleo de Atendimento (Protocolo), localizado na rua Doutor João Freitas, 75.

Art. 5º Para abertura, deverão ser incluídos como anexo no processo eletrônico os seguintes documentos digitalizados:

I – Requerimento assinado pelo responsável pela entidade e documento de identidade desse, digitalizado ou assinado digitalmente;

II – Estatuto Social (Buscar anexo do Cadastro Geral);

III – Ata da eleição ou posse da última diretoria;

IV – Balanço patrimonial;

V – Demonstração do resultado do exercício (DRE);

VI – Declaração de isenção de imposto de renda;

VII – Relatório de atividades e serviços relevantes prestados à coletividade, referentes ao ano anterior ao da solicitação e planejamento das ações a serem executadas no exercício seguinte;

VIII – Registro do programa de atividades aprovado no Conselho da Criança e do Adolescente – COMDICA (apenas para entidades que atuem na área da infância e da juventude).

Art. 6º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento, pessoalmente ou por e-mail.

Parágrafo Único: O requerente receberá um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no sítio da Prefeitura, em Serviços/Protocolo – Consulta de Processos com Senha.

Art. 7º Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação ou solicitação de mais informações ou de documentos, será utilizado o meio e-CAC, em que o requerente receberá a comunicação no endereço eletrônico cadastrado.

Art. 8º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma do artigo 5º, o processo ficará em carga da Comissão de Avaliação de Declaração de Utilidade Pública, para análise da documentação apresentada, se está completa e em conformidade com a Lei 4.105/2003.

II – Se a documentação estiver desconforme, o requerente será notificado via E-CAC a apresentar as informações e documentos faltantes, no prazo de 5 dias. E, se não atender à notificação, o processo será encaminhado com a Situação “**Arquivado.Indeferido**” ao destino “ND.Arquivo” (Núcleo de Documentos), com as razões de seu indeferimento do despacho.

III – Se a documentação estiver conforme, o processo será encaminhado com a situação “**Encaminhado para análise**” para o destino “Comissão.SEF”, onde serão analisados os requisitos financeiros de manutenção do título.

IV – Com o parecer financeiro, o membro da comissão lotado na Secretaria de Finanças (SEF) tramitará o processo com a situação “**Encaminhado para análise**” para o destino “Comissão.SEMCAS”, onde serão analisados os requisitos assistenciais de manutenção do título.



V – Com o parecer assistencial, o membro da Comissão lotado na Secretaria de Cidadania e Assistência Social (SEMCAS) tramitará o processo com a situação “**Encaminhado para análise**” para o destino “Comissão de Avaliação de Declaração de Utilidade Pública”, onde será feito o parecer final.

VI – Retornado o processo à Comissão de Avaliação de Declaração de Utilidade Pública, com os pareceres das áreas técnicas, será feito o Parecer Final do processo:

VI.a – Se o parecer for favorável à manutenção do título, será tramitado o processo com a situação “**Encaminhado para providências**” para a SEAD.CAP (Secretaria de Administração – Coordenadoria de Administração e Planejamento), e o despacho “*A Comissão emite parecer técnico favorável a manutenção do título de entidade de utilidade pública, encaminhando-se o presente processo para emissão da Certidão pleiteada*”.

VI.b – Se o parecer for desfavorável à manutenção do título, será tramitado o processo com a situação “**Arquivado Indeferido**” para o ND. ARQUIVO, descrevendo no despacho informações e ou razões do seu indeferimento.

VII – Na SEAD.CAP, será atribuída a responsabilidade pela emissão da certidão a um servidor do setor, o qual conferirá a documentação e emitirá o documento. O documento gerado fica na situação Assinatura Pendente, em carga para a(o) Secretária(o) de Administração.

VIII – Após assinatura, conferida na aba Vinculados/Reimpressão, o servidor responsável anexará a certidão ao processo eletrônico, mediante inclusão da chancela na aba Vinculados/Anexar Documento Gerado; e tramitará o processo com a situação “**Arquivado Concluído**” ao ND.ARQUIVO com o despacho “*Para impressão do documento solicitado, acessar o endereço <[http://www.pmpf.rs.gov.br/servico.php/Certidões/Autenticidade de Certidões](http://www.pmpf.rs.gov.br/servico.php/Certidões/Autenticidade_de_Certidões)> com a chancela n^o* e informará a chancela do documento.

§1º – A cada tramitação, será enviado um e-mail do e-governo aos servidores do setor de destino para ciência do recebimento do processo e providências.

§2º – Os pareceres acerca da viabilidade da manutenção do título de utilidade pública, mencionados nos incisos III, IV, V e VI, poderão ser descritos no Despacho, no momento do encaminhamento do processo, **ou**, mediante documento anexado ao processo, na opção Vinculados, Anexação ou Manutenção de Documentos, escolhendo o tipo documental “Parecer”.

§3º – Em qualquer fase do processo, caso identificado algum vício, ou que o setor anterior não atendeu ao previsto nesta IN, o processo poderá ser tramitado de volta ao local anterior, com a situação “**Devolvido**” e a descrição no despacho do problema a ser corrigido.

Art. 9º Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **1º de outubro de 2020**.

Centro Administrativo Municipal, em 28 de setembro de 2020.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade



FLUXOGRAMA

CERTIDÃO DE MANUTENÇÃO DO TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA

