



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019

### **DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO E FORNECIMENTO DE ATESTADO DE PLENO E REGULAR FUNCIONAMENTO.**

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefa 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,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** As solicitações de Atestado de Pleno e Regular Funcionamento tramitarão exclusivamente na forma de Processo Administrativo Eletrônico a partir de 1º de janeiro de 2020.

**Art. 2º** O Atestado de Pleno e Regular Funcionamento será documento nato-digital assinado eletronicamente e será disponibilizado exclusivamente por meio de acesso ao sítio da Prefeitura, nas seguintes formas:

I – Usar o link encaminhado por e-mail ao requerente quando deferido o pedido e informar o nº da chancela constante no mesmo e-mail, ou,

II – [Acessar o serviço de consulta do processo através de autenticação do usuário mediante chave de acesso ou certificado digital](#), localizar o processo pelo número de protocolo e acessar 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 digitalizados.

**Art. 4º** O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, pessoalmente no Núcleo de Atendimento, **ou** pelo sítio da Prefeitura de Passo Fundo, em [www.pmpf.rs.gov.br](http://www.pmpf.rs.gov.br) - [Serviços/Protocolo - Abertura de Processo Eletrônico](#), mediante cadastro de usuário e chave de acesso, ou certificado digital.

Parágrafo Único: A abertura de Processo Eletrônico via sítio depende da atualização do Cadastro Geral mencionada no artigo 3º, com a inclusão dos documentos constitutivos digitalizados.



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

- I - Ata da eleição ou posse da última diretoria;
- II – Requerimento assinado pelo responsável pela entidade (dispensado no requerimento via internet), e documento de identidade desse;
- III – Estatuto Social (importado do Cadastro Geral);
- IV – Cartão CNPJ (importado do Cadastro Geral).
- V – Demais documentos necessários, conforme o caso.

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

**Art. 7º** A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma do artigo 5º, o processo ficará em carga da SEF-Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento, que analisará se a empresa preenche os requisitos de pleno e regular funcionamento.

I.a – Caso negativo, o processo será encaminhado para o ND/Arquivo, com a situação “Arquivado Indeferido”, e o despacho “Empresa não está regular no município”.

I.b – Caso positivo, o processo será encaminhado à SEAD – Coordenadoria de Administração e Planejamento, com a situação “Encaminhado para providências”, e o despacho “Empresa está regular no município”.

II – Na SEAD – Coordenadoria de Administração e Planejamento, será atribuída a responsabilidade pela emissão do Atestado a um servidor do setor, o qual irá conferir a documentação e gerar o documento.

III – O documento gerado fica na situação Assinatura Pendente, em carga para a(o) Secretária(o) de Administração.

IV – Após assinatura, conferida na aba Vinculados/Reimpressão, o servidor responsável anexará o atestado ao processo eletrônico, mediante inclusão da chancela na aba Vinculados/Anexar Documento Gerado; e tramitará o processo com a situação “Arquivado Deferido” com o despacho “*Para impressão do documento solicitado, acessar o endereço < [http://www.pmpf.rs.gov.br/se\\_rvico.php/Certidões/Autenticidade\\_de\\_Certidões](http://www.pmpf.rs.gov.br/se_rvico.php/Certidões/Autenticidade_de_Certidões) > com a chancela n<sup>o</sup>*” e informará a chancela do documento.

**Art. 8º** 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. 9º** Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **1º de janeiro de 2020**.

Centro Administrativo Municipal, em 29 de novembro de 2019.

ELIANA FATIMA DE  
ZORZI:6229462800

4

**ELIANA**

Assinado de forma digital por ELIANA FATIMA DE  
ZORZI:62294628004  
Dados: 2020.02.03 15:33:17 -03'00'

**FÁTIMA DE ZORZI**

Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade



## FLUXOGRAMA

### ATESTADO DE PLENO E REGULAR FUNCIONAMENTO

### PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

