



PRESTAÇÃO DE CONTAS MANUTENÇÃO DE ENTIDADES DECLARADAS DE UTILIDADE PÚBLICA

Versão atualizada em 22/12/2021

Para realizar o envio de documentos digitalizados para requerer a manutenção do Título de Utilidade Pública devem-se observar os seguintes passos:

1. Verificar os documentos obrigatórios para requerer a manutenção de entidade declarada de utilidade pública que estão listados no [art. 7º da Lei nº 18.269, de 9 de dezembro de 2021](#), sendo:

- 1) requerimento solicitando a manutenção ([modelo aqui](#));
- 2) relatório das atividades do exercício anterior;
- 3) atestado de funcionamento atualizado;
- 4) certidão atualizada do registro da entidade no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- 5) declaração do Presidente da entidade atestando o recebimento, ou não, de verba pública, no exercício anterior à solicitação e, em caso afirmativo, especificando o valor, a origem e a destinação; e
- 6) declaração do Presidente da entidade atestando a não qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), nos termos do art. 18 da Lei federal nº 9.790, de 1999.

2. Os documentos só serão encaminhados por e-mail para isso é necessário que você salve em .pdf ou .pdf/A, preferencialmente.
Lembre-se que serão 6 (seis) arquivos! Conforme listado acima.

3. Os documentos serão encaminhados para o Protocolo-Geral, por meio do e-mail protocologeral@alesc.sc.gov.br, obrigatoriamente.
- No campo assunto escreva o nome da Entidade.
- No corpo do e-mail você pode copiar as informações contidas no requerimento solicitando a manutenção de utilidade pública.

4. Só anexar os arquivos e enviar!
É necessário que a entidade mantenha todos os documentos arquivados caso seja necessário a conferência com o documento original!

5. Após os arquivos serem enviados você vai realizar o [cadastro de usuário externo](#) no portal SEI <https://portalsei.alesc.sc.gov.br/>. Este acesso permite que o representante legal da entidade acompanhe e, se necessário, responda as diligências.



6. O representante irá receber e-mail solicitando os documentos pessoais para fins de comprovação.

- Este cadastro é feito uma única vez para cada representante legal!

7. O Protocolo-Geral irá iniciar o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e, sequencialmente, encaminhará para a análise na Consultoria Legislativa.

8. A Certidão de utilidade pública será disponibilizada por meio de correspondência eletrônica e no Boletim de Serviço Eletrônico (BSE) SEI Alesc, [clcando aqui](#)

