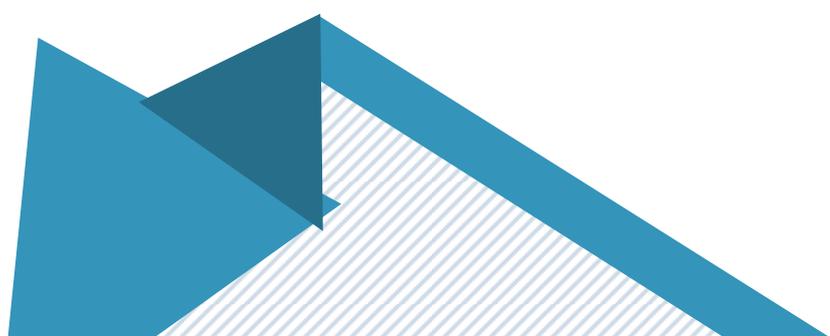


Manual de Procedimentos Administrativos Jurídicos

Procuradoria de Fundações
Ministério Público do Rio Grande do Sul



Importante: para envio de qualquer demanda contida no presente manual em meio virtual, consulte as informações disponíveis na página do sistema thoth: www.mprs.mp.br/fundacao/paginas/sistema-thoth

ITEM I APROVAÇÃO DE ESTATUTO

O que deve conter o Estatuto:

- Designação e sede da instituição.
- Fim a que se destina, que deve ser lícito, possível e não econômico.
- Nome, qualificação completa do instituidor, e a forma pela qual foi instituída a entidade.
- Prazo de duração da Fundação.
- Patrimônio inicial e previsão de acréscimo ao mesmo.
- Organização administrativa da entidade, com a previsão de órgãos de deliberação, gerenciamento e fiscalização, processo de escolha dos titulares, número de integrantes e duração dos respectivos mandatos.
- Fixação de normas básicas do regime financeiro e contábil da instituição, fiscalização interna e auditoria externa.
- Indicação de seu representante legal.
- Regulamentação do processo de alteração do estatuto.
- Condições de extinção da fundação e destino de eventual patrimônio residual.
- Obrigações da Fundação junto ao Ministério Público.

A - Análise prévia:

- Minuta do Estatuto a ser aprovado.
- Estudo de viabilidade econômico-financeira.

O estudo de viabilidade econômico-financeira será analisado levando-se em consideração os fins da entidade, os recursos materiais e humanos disponíveis para desenvolvimento das atividades propostas, seu potencial de

autossustentabilidade, sua capacidade para captar recursos e o plano para implantação de seus objetivos.

B - Finalizada a análise prévia, enviar os seguintes documentos:

- Requerimento com qualificação completa do requerente.
- Escritura Pública de Instituição.
- Ata da Reunião de Instituição.
- 02 (duas) vias do Estatuto*.
- Certidões da Justiça Criminal e Cível dos Instituidores.
- Declaração do Depositário do Patrimônio Inicial.
- Estudo de viabilidade econômico-financeira.
- Pen drive contendo cópia de Estatuto .

* Todas as vias devem ser assinadas por advogado.

No caso de instituidor pessoa jurídica:

- Cópia autenticada da ata de eleição da Diretoria.
- Cópia autenticada da ata de aprovação da criação da Fundação.
- Certidões Negativas de Débitos junto ao FGTS, DRT e Receita Federal.
- Estatuto ou contrato social.
- Estudo de viabilidade econômico-financeira.

ITEM II

ALTERAÇÃO DE ESTATUTO

A - Análise prévia:

- Requerimento.
- Cópia do Estatuto contendo as reformas grifadas (negrito ou vermelho).
- Cópia do Estatuto vigente (registrado no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas).
- Estudo de viabilidade econômico-financeira, no caso de ampliação de finalidades da Fundação.
- Certidão Negativa de Débito do FGTS.
- Pen drive contendo as reformas grifadas (negrito ou vermelho).

B - Finalizada a análise prévia, enviar os seguintes documentos:

- Requerimento.
- 02 (duas) vidas da ata contendo a transcrição de todos os artigos alterados no seu texto.
- Convocação para a reunião de deliberação.
- Lista de presenças.
- Escritura Pública de Alteração.
- 02 (duas) vias do estatuto firmadas pelo Presidente e Advogado.
- Estudo de viabilidade econômico-financeira, no caso de ampliação de finalidades da Fundação.
- CD-ROM contendo as reformas grifadas (negrito ou vermelho).

ITEM III ANÁLISE DE ATAS

As Fundações devem requerer exame do Ministério Público, nas seguintes situações:

A) Para aprovação:

- Homologação dos membros indicados ou escolhidos aos seus órgãos de administração.
- Eleição dos membros aos seus órgãos de administração.
- Alteração do estatuto.
- Extinção da Fundação.

B) Para autorização:

- Sub-rogação, comodato, doação, permuta, alienação ou qualquer oneração de seus bens imóveis.
- Supressão de patrimônio, a qualquer título.
- Aceitação de doações ou legados com encargos, a qualquer título.
- Contratação de empréstimo mediante garantia real.
- Abertura de filiais.

C) Para visto:

- Aprovação interna das contas pelo órgão máximo estatutário competente.

D) Em matérias consideradas de alta relevância a requererem manifestação do Ministério Público.

- As atas homologatórias de membros indicados ou escolhidos aos órgãos diretivos e as atas eletivas devem conter a qualificação¹ de todos os indicados ou eleitos, bem como o mandato com dia, mês e ano de início e fim.
- Todas as atas devem ser encaminhadas em **02 (duas) vias originais digitadas**, acompanhadas **de uma cópia do ato convocatório; da lista de presenças com o nome digitado do assinante e a sua representatividade** – se for o caso; **da comprovação de que os ausentes foram efetivamente convocados** – podendo ser uma declaração do ausente –; no caso de membros indicados ou escolhidos, dos documentos comprobatórios das indicações ou escolhas; do estatuto em vigor aprovado pelo Ministério Público, com os carimbos da Procuradoria e do Cartório competente no mesmo documento; por fim, da nominata total dos membros com assento no órgão convocado e suas representatividades (documento informativo).
- Assinam a ata ou a lista de presenças (a critério da Fundação) somente os membros do órgão convocado, sendo todos os nomes digitados. Se for utilizada a lista de presenças, o presidente da reunião e o secretário assinam a ata.
- Determinados assuntos submetidos ao Ministério Público não podem ser encaminhados na mesma ata ou documento. Como exemplo, cita-se a alteração estatutária com eleição.

¹ I – nome completo de todas as partes, vedada a utilização de abreviaturas; II – número do CPF ou número do CNPJ; III – nacionalidade; IV – estado civil, existência de união estável e filiação; V – profissão; VI – domicílio e residência; VII – endereço eletrônico.

- Assuntos *interna corporis*, embora sujeitos à fiscalização ministerial, não devem ser tratados juntamente com aqueles exigidos, tampouco encaminhados à Procuradoria de Fundações.

ITEM IV

ATESTADO DE PLENO E REGULAR FUNCIONAMENTO

- Requerimento firmado pelo representante legal da Fundação e contendo a nominata dos integrantes dos órgãos da Administração da Fundação, com a indicação dos respectivos mandatos.

ITEM V

EXTINÇÃO

Extinção administrativa:

1ª fase:

- Requerimento expondo as razões da extinção.
- 02 (duas) vias originais da ata da reunião de deliberação da extinção, com a convocação e lista de presenças.
- Balancete de encerramento das atividades.

2ª fase (após a análise prévia da Procuradoria de Fundações):

- Lavrar a Escritura Pública de extinção em Tabelionato de Notas, Títulos e Documentos, declarando a vontade de encerrar as atividades da fundação e especificando os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio remanescente, bem como o destino a ser dado a esse patrimônio.
- Submeter a Escritura Pública de extinção à aprovação da Procuradoria de Fundações, acompanhada de: certidões negativas da Receita Federal do FGTS; do Ministério da Fazenda (Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.), da Fazenda Estadual e Municipal; das Justiças Estadual, Federal e do Trabalho (1º e 2º Graus) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

- Após a aprovação da extinção pela Procuradoria de Fundações, averbar a escritura pública de extinção no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas em que estiver registrado o estatuto da fundação.
- Comprovar à Procuradoria de Fundações que a extinção da fundação foi averbada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de cópia da baixa do CNPJ.

Extinção judicial:

A ação de extinção judicial pode ser ajuizada por qualquer pessoa interessada ou pelo Ministério Público.

ITEM VI

ALIENAÇÃO, DOAÇÃO E PERMUTA DE BENS IMÓVEIS

- Requerimento (com justificativa).
- 02 (duas) vias da ata*.
- Convocação para a reunião.
- Lista de presenças.
- Cópia do estatuto vigente.
- Certidões atualizadas das matrículas dos imóveis.
- 03 (três) avaliações atualizadas do imóvel.

* Todas as vias devem ser assinadas pelo Presidente e pelo Secretário da reunião.

Constitui-se obrigação da Fundação remeter ao exame prévio do Ministério Público as atas de eleição e posse de seus dirigentes, para posterior registro no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas. (PROVIMENTO N° 72/2008 - PGJ - art. 54 c/c art. 2º, inc. VI e § 1º).

ITEM VII

COMODATO E CONSTITUIÇÃO DE ÔNUS REAIS SOBRE BENS IMÓVEIS

- Requerimento (com justificativa).
- 02 (duas) vias da ata*.
- Convocação para a reunião.

- Lista de presenças.
- Certidão atualizada da matrícula do imóvel.
- 03 (três) avaliações atualizadas do imóvel.

* Todas as vias devem ser assinadas pelo Presidente e pelo Secretário da reunião.

Constitui-se obrigação da Fundação remeter ao exame prévio do Ministério Público as atas de eleição e posse de seus dirigentes, para posterior registro no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas. (PROVIMENTO N° 72/2008 - PGJ - art. 54 c/c art 2º, inc VI e § 1º).

ITEM VIII

CADASTRAMENTO DE UNIDADE SEDIADA EM OUTRO ESTADO

- Requerimento do representante legal, solicitando o cadastramento (ou a baixa) da fundação junto ao Ministério Público do Rio Grande do Sul.
- Uma cópia da ata que deliberou pela criação da fundação.
- Uma cópia da escritura pública de constituição e do estatuto vigente da fundação.
- Atestado de regularidade fornecido pelo Ministério Público do Estado de origem.

Súmula 363 do STF: "A pessoa jurídica de direito privado pode ser demandada no domicílio da agência, ou estabelecimento, em que praticou o ato".

ITEM IX

CRIAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO (FILIAL) DE FUNDAÇÃO

- Ata que deliberou acerca da abertura da filial da fundação.
- Requerimento para aprovação (ou regularização) da nova filial.

Se deferido o pedido, deverá ser providenciado o registro da ata, constituindo-se em obrigação do representante da Fundação apresentá-la ao Ministério Público do local da representação (filial).

Por
Gabriel Filber Ribas