



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – NEF 004

Assunto:	Critérios para Cadastramento das Entidades sem Fins Lucrativos no Programa Nota Premiada Capixaba	
Emitente:	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	
Área:	Núcleo de Educação Fiscal	Nº SEFAZ: SEFAZ – NEF 004

1. OBJETIVOS

- 1.1 Orientar as entidades sociais sem fins lucrativos, regularmente constituídas e estabelecidas neste Estado, desde que não inscritas na Dívida Ativa Estadual ou no Cadin, para realizar o cadastramento no Programa Nota Premiada Capixaba.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2.1 Portaria nº 46-R, de 16 de julho de 2021, publicada em 19 de julho de 2021 - Estabelece os critérios para cadastramento das entidades sem fins lucrativos no Programa Nota Premiada Capixaba, nos termos do artigo 4º, §3º do Decreto nº 4.908-R, de 17 de junho de 2021.

3. SIGLAS

- 3.1 E-DOCS – Sistema eletrônico de processos administrativos e documentos eletrônicos.
- 3.2 NEF – Núcleo de Educação Fiscal

4. VALOR DO SERVIÇO

- 4.1 O serviço é gratuito.

5. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

5.1 Para todas as entidades sociais sem fins lucrativos.

- 5.1.1 Estatuto Social ou Documento Constitutivo.
- 5.1.2 Ata de Posse da Atual Diretoria.
- 5.1.3 Documento de Identidade e CPF do representante legal ou dirigente.
- 5.1.4 Certidão Negativa emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.
- 5.1.5 Certidão de Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.
- 5.1.6 Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pelo município onde for localizada a sede da instituição.
- 5.1.7 Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – NEF 004

5.2 Para as instituições que desenvolvam programas de assistência social:

- 5.2.1 Todos os documentos constantes do item 5.1.
- 5.2.2 Ato de reconhecimento de utilidade pública realizado por qualquer unidade da Federação, publicado no diário oficial respectivo, ou Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social – CEBAS.
- 5.2.3 Demonstrações contábeis do último exercício e relatório de aprovação das contas, assinado pelo representante legal e por profissional registrado no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Espírito Santo - CRC-ES.
- 5.2.4 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS.

5.3 Instituições que desenvolvam programas relacionados ao esporte amador:

- 5.3.1 Todos os documentos constantes do item 5.1.
- 5.3.2 Demonstrações contábeis do último exercício e relatório de aprovação das contas, assinado pelo representante legal e por profissional registrado no CRC-ES.
- 5.3.3 Ato de reconhecimento de utilidade pública realizado por qualquer unidade da Federação, publicado no diário oficial respectivo.

5.4 Instituições que desenvolvam programas relacionados à educação:

- 5.4.1 Todos os documentos constantes do item 5.1.
- 5.4.2 Certificado de registro expedido pelo Ministério da Educação – MEC.
- 5.4.3 Ato de reconhecimento de utilidade pública realizado por qualquer unidade da Federação, publicado no diário oficial respectivo.
- 5.4.4 Demonstrações contábeis do último exercício e relatório de aprovação das contas, assinado pelo representante legal e por profissional registrado no CRC-ES.

5.5 Instituições que desenvolvam programas relacionados à saúde:

- 5.5.1 Todos os documentos constantes do item 5.1.
- 5.5.2 Certificado expedido pelo Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, indicando a sua caracterização como atendimento ambulatorial e/ou hospitalar e, conforme o caso, indicando a quantidade de leitos existentes e de leitos cadastrados no Sistema Único de Saúde – SUS.
- 5.5.3 Cadastro da instituição no Conselho Regional de Medicina - CRM -, no Conselho Municipal de Saúde ou no Conselho Estadual de Saúde; e
- 5.5.4 Demonstrações contábeis do último exercício e relatório de aprovação das contas, assinado pelo representante legal e por profissional registrado no CRC-ES;

5.6 Instituições que desenvolvam programas relacionados à cultura:

- 5.6.1 Todos os documentos constantes do item 5.1.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – NEF 004

- 5.6.2 Demonstrações contábeis do último exercício e relatório de aprovação das contas, assinado pelo representante legal e por profissional registrado no CRC-ES.
- 5.6.3 Ato de reconhecimento de utilidade pública realizado por qualquer unidade da Federação, publicado no diário oficial respectivo;

5.7 Instituições que desenvolvam programas relacionados ao apoio e proteção aos animais:

- 5.7.1 Todos os documentos constantes do item 5.1.
- 5.7.2 Demonstrações contábeis do último exercício e relatório de aprovação das contas, assinado pelo representante legal e por profissional registrado no CRC-ES.
- 5.7.3 Ato de reconhecimento de utilidade pública realizado por qualquer unidade da Federação, publicado no diário oficial respectivo;

5.8 Instituições que desenvolvam programas relacionados a atividades religiosas:

- 5.8.1 Todos os documentos constantes do item 5.1.
- 5.8.2 Escrituração Contábil Fiscal - ECF - ou Declaração de Débitos e Créditos.
- 5.8.3 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF.

6. PROCEDIMENTO

6.1 Procedimentos iniciais para acesso ao e-Docs:

- 6.1.1 Entrar no site do Acesso Cidadão por meio do link <https://acessocidadao.es.gov.br/>, ou [CLICANDO AQUI](#).
- 6.1.2 Fazer o login de acesso. Caso **não** possua senha, realizar o cadastro clicando em “Criar uma conta”. Caso possua dúvidas no cadastramento acesse o link: <https://docs.acessocidadao.es.gov.br/Duvidas/PerguntasFrequentes.html>.
- 6.1.3 Clicar no botão **Acessar** localizado junto ao ícone do e-Docs, após entrar no Acesso Cidadão.

6.2 Procedimentos para captura e envio de documentos

- 6.2.1 Salvar em um **único PDF** todos os documentos a serem enviados, sendo que o primeiro documento deverá ser o Requerimento Inicial.
(Caso a documentação não caiba em um único arquivo, poderá excepcionalmente ser armazenada em quantos arquivos forem necessários, desde que se esgote o limite de 20 MB para cada arquivo a ser subdividido).
- 6.2.2 Clicar no botão vermelho com o símbolo de “+”, situado no canto superior esquerdo da tela. Ao clicar neste botão um menu irá deslizar para a direita.
- 6.2.3 Clicar em **ENCAMINHAMENTO**.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – NEF 004

- 6.2.4 Clicar em **FAZER UPLOAD** no campo “Quais Documentos serão encaminhados”.
- 6.2.5 Selecionar o PDF que será enviado e para os casos excepcionais citados no item 6.2.1, clicar no primeiro PDF onde consta o Requerimento Inicial pois os demais PDF serão anexados posteriormente.
- 6.2.6 Escolher **Documento Eletrônico** no campo “Qual é o tipo de documento”.
- 6.2.7 Escolher como vai assinar o documento, em “Qual tipo de Assinatura”.
- 6.2.8 Digitar no campo “Qual o Nome do Documento” o nome da entidade social, seguido do assunto: Cadastramento no Programa Nota Premiada Capixaba.
- 6.2.9 Clicar em **PRÓXIMO**.
- 6.2.10 Manter o Nível de Acesso como “Organizacional”.
- 6.2.11 Clicar em **PRÓXIMO**.
- 6.2.12 Clicar em **CAPTURAR** e confirmar a captura na caixa de diálogo clicando novamente em CAPTURAR.
- 6.2.13 Clicar em **ENCAMINHAR** no lado superior esquerdo da tela.
- 6.2.14 Clicar em **FAZER UPLOAD** caso possua mais de um PDF a ser enviado conforme citado no item 6.2.1 e neste caso proceder conforme itens 6.2.5 a 6.2.13.
- 6.2.15 Clicar em **PRÓXIMO**, no campo “Quais Documentos serão encaminhados” caso **só tenha um PDF** para ser enviado.
- 6.2.16 Clicar em **SETOR** no campo “Quais serão os Destinatários”.
- 6.2.17 Digitar **SEFAZ** no campo Órgão e logo em seguida clicar em cima da expressão SEFAZ – SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
- 6.2.18 Digitar a palavra **NEF** e escolher em seguida clicar em cima da expressão NEF – NUCLEO DE EDUCAÇÃO FISCAL - NEF.
- 6.2.19 Clicar no botão **OK**.
- 6.2.20 Clicar em **PRÓXIMO**.
- 6.2.21 Digitar no campo “Título” o nome da entidade social, seguido do assunto **Cadastramento no Programa Nota Premiada Capixaba**.
- 6.2.22 Escrever o motivo do envio no campo “Mensagem”.
- 6.2.23 Clicar em **ENVIAR**.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEFAZ – NEF 004

6.3 A cargo da SEFAZ

6.3.1 Realizar a análise dos documentos encaminhados e:

6.3.1.1 Deferir o registro, caso a documentação esteja completa e correta.

6.3.1.2 Intimar a entidade a apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, documentos ou informações adicionais aos descritos na Portaria nº 46-R/2021, quando necessário ao esclarecimento de sua situação cadastral, contábil ou fiscal.

6.3.1.3 Indeferir o registro, caso a documentação esteja incompleta ou incorreta, ou diante de não atendimento à intimação mencionada no item anterior. O eventual indeferimento não impede novo pedido, desde que sanadas as irregularidades verificadas na solicitação pretérita.