



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2020

DISPÕE SOBRE A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS ELETRÔNICOS – PEDIDOS DO LEGISLATIVO.

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 a Lei Orgânica, artigo 110, inciso VII, que dispõe sobre os prazos para resposta do Prefeito a respeito dos Pedidos de Informação, Pedidos de Providências e Indicações, sendo de 30, 45 e 45 dias, respectivamente;

CONSIDERANDO o artigo 70 da Lei Orgânica que prevê “A Mesa da Câmara poderá encaminhar pedidos de informação aos Secretários Municipais ou Diretores equivalentes, importando a recusa ou o não atendimento no prazo de quinze dias, bem como a prestação de informação falsa em ilícito administrativo e político”;

RESOLVE:

Art. 1º Os pedidos oriundos do Legislativo – **Pedidos de Providências, Indicação e Pedidos de Informação** – tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Art. 2º O início do processo dar-se-á com o recebimento do Ofício da Câmara, por e-mail, na Secretaria de Administração, no e-mail “pedidosdeprovidencias@pmpf.rs.gov.br” indicando os pedidos a serem atendidos/respondidos pelo Executivo.

Art. 3º Na abertura, Pelo Núcleo de Atendimento, deverá ser indicado o tipo INTERNO ELETRÔNICO, e o preenchimento dos demais campos deve ocorrer da seguinte forma:

I – Requerente: CAMARA DE VEREADORES DE PASSO FUNDO – CNPJ 04.763.273/0001-49.



II – No campo Solicitante: o nome do Vereador autor do pedido.

III – No campo Próximo: Setor que responderá o pedido (sempre o nome da Secretaria por extenso, e nunca alguma coordenadoria ou núcleo).

III – No campo Síntese: Colocar o número e ementa do pedido, copiado do portal legislativo.

IV – Anexos: Ofício com data de recebimento, e o pedido.

Parágrafo Único: A secretaria de destino receberá um e-mail quando o processo for tramitado para seu setor, além de poder consultar os processos em carga de sua secretaria a qualquer tempo pelo GRP, filtro Meus Departamentos, Tipo Interno Eletrônico.

Art. 4º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, o processo ficará em carga da secretaria de destino que analisará e, com a resposta no Despacho ou em Anexo, tramitará o processo na situação **Devolvido** ao destino SEAD.CAP.Núcleo de Atendimento, observando-se os prazos da Lei Orgânica, artigo 110, inciso VII, alíneas “a”, “b” e “c”.

II – O Núcleo de Atendimento providenciará ofício das respostas aos pedidos, podendo ser coletivo (vários pedidos no mesmo ofício de resposta), e entregará para a Secretária de Administração para coleta da assinatura do Sr. Prefeito.

III – Após o Prefeito assinar o Ofício, esse será encaminhado ao Legislativo, e o processo será tramitado com a situação **Arquivado.concluído** ao ND.ARQUIVO (Núcleo de Documento), com o número do ofício informado no Despacho.

Art. 5º 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