



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2020

### 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”;

**CONSIDERANDO** que os pedidos oriundos do Legislativo – PEDIDOS DE PROVIDÊNCIAS, INDICAÇÕES E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO – tramitam exclusivamente na forma de Processo Eletrônico desde 01/10/2020, conforme vigência da Instrução Normativa 12/2020;

#### RESOLVE:

**Art. 1º REVOGAR** a Instrução Normativa nº 12/2020, e **DETERMINAR** novos procedimentos para tramitação e atendimento dos pedidos feitos pelo Legislativo.

**Art. 2º** O início do processo dar-se-á com o recebimento do Ofício da Câmara, no endereço eletrônico “[pedidosdeprovidencias@pmpf.rs.gov.br](mailto:pedidosdeprovidencias@pmpf.rs.gov.br)” indicando os pedidos a serem atendidos/respondidos pelo Executivo.

**Art. 3º** A abertura do Processo Interno eletrônico será realizada pelo Gabinete do Prefeito, indicado-se o tipo e o grupo como INTERNO ELETRÔNICO, e o assunto como PEDIDO DE PROVIDÊNCIA/INFORMAÇÃO/INDICAÇÃO DO LEGISLATIVO e o preenchimento dos demais campos deve ocorrer da seguinte forma:

I – **Requerente:** CÂMARA 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 GAB.SECRETARIA DO GABINETE, observando-se os prazos da Lei Orgânica, artigo 110, inciso VII, alíneas “a”, “b” e “c”.

II – O Gabinete do Prefeito providenciará ofício das respostas aos pedidos, podendo ser coletivo (vários pedidos no mesmo ofício de resposta), e coletará a 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, com o número do ofício informado no Despacho.

**Art. 5º** Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **08 de março de 2020**.

Centro Administrativo Municipal, em 08 de março de 2020.

**ELIANA FÁTIMA DE ZORZI**  
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade