



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23/2021

DISPÕE SOBRE A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS ELETRÔNICOS – ORIENTAÇÃO JURÍDICA (PARECER).

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe 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;

RESOLVE:

Art. 1º Os processos de solicitação de **Orientação Jurídica(Parecer)** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Art. 2º O início do processo dar-se-á a pedido da Secretaria interessada, pelo GRP/Abertura de processo.

Art. 3º Na abertura do Processo Interno eletrônico deverá ser indicado o tipo como INTERNO ELETRÔNICO, o grupo JURÍDICO, o assunto como ORIENTAÇÃO JURÍDICA (PARECER) e o preenchimento dos demais campos deve ocorrer da seguinte forma:

I – **Requerente**: Informar o nome da secretaria municipal.

II – No campo **Solicitante**: Caso o pedido diz respeito a um terceiro, informar o nome da parte envolvida.

III – No campo **Origem**: Departamento que está solicitando o parecer.

IV – No campo **Síntese**: Descrever o pedido de parecer com informações detalhadas para análise do tema demandado.

V – Anexos: Juntar os documentos relevantes para o assunto de que trata a solicitação de parecer.

Parágrafo Único: A PGM receberá um e-mail quando o processo for salvo, além de poder consultar os processos em carga a qualquer tempo pelo GRP, filtro Meus Departamentos, Tipo Interno Eletrônico.



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

I – Após abertura, na forma dos artigos 3º e 4º, o processo ficará em carga da PGM, que analisará a solicitação e realizará as ações abaixo:

- a) Será analisado a síntese do pedido e os documentos anexados, e de acordo com área será atribuído a responsabilidade a um dos procuradores do município.
- b) Em caso de deferimento, o procurador responsável, fará a análise da solicitação e anexará ao processo o parecer, aplicando as assinaturas eletrônicas ao documento, após assinado, tramitará com a situação “**Devolvido**” para o setor de origem, descrevendo no despacho informações referentes ao parecer anexado.
- c) Em caso de processo com informações insuficientes, o processo deverá ser tramitado com a situação “**Devolvido**” para o setor de origem, descrevendo no despacho os requisitos mínimos para o atendimento ao solicitado e ou complementação das informações.

II – A secretaria solicitante, receberá processo e tramitará de forma compatível ao parecer recebido e ou despacho emitido:

- a) Se concluído, verificar na aba Anexos, o parecer emitido, bem como verificar se o documento está assinado, sendo assim, o processo poderá ser tramitado com a situação **Arquivado Concluído** ao ND.ARQUIVO.
- b) Se necessária a complementação de informações, descrever no campo despacho e anexar os documentos complementares e tramitar o processo com a situação “**Devolvido**” para a PGM.

Art. 5º Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **11 de maio de 2020**.

Centro Administrativo Municipal, em 11 de maio de 2021.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade
Assinado eletronicamente