

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 47/2022

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE ATESTADO FUNCIONAL

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 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 o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 117/2021 sobre a regulamentação da utilização da intimação e da notificação eletrônica nos processos administrativos e internos que tramitam na forma eletrônica;

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de emissão de atestado funcional tramitarão exclusivamente na forma de Processo Administrativo Eletrônico.

Parágrafo único: O atestado funcional é um documento, de natureza declaratória, firmado por servidor em razão do cargo que ocupa para comprovar um fato existente, do qual se tem conhecimento, a favor de uma pessoa, o qual ratifica a verdade a respeito de determinado fato.

Art. 2º É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do CG (Cadastro Geral) na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos digitalizados.

DA ABERTURA

Art. 3º O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, pelo site da Prefeitura de Passo Fundo, em www.pmpf.rs.gov.br – Serviços – Atestados – Atestado Funcional.

§1º – Para que um terceiro faça a solicitação em nome requerente, antes da abertura do processo, o requerente deverá fazer o cadastro do procurador, outorgando-lhe poderes para abertura e ou consulta dos processos em seu nome, via procuração eletrônica, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital no site www.pmpf.rs.gov.br – Serviços/Protocolo – Procuração Eletrônica para acesso aos Processos.

§2º – Apenas quando o requerente não dispor de meios para abertura *online*, na forma do *caput*, o requerimento poderá ser feito pessoalmente no Núcleo de Atendimento (Protocolo), localizado na rua Dr João Freitas, 75.

§3º – Para os casos excepcionais, em que o requerente não possua e-mail, deverá ser anexado uma declaração na abertura do processo, manifestando a necessidade de ser notificado ou comunicado pelos meios convencionais.

Art. 4º Na abertura do processo, no campo “Síntese” deverá ser preenchida a finalidade do atestado e incluir como anexo no processo os seguintes documentos digitalizados:

- I. Documento de identificação pessoal com foto (Anexar ao processo o documento do CG);
- II. Comprovante de residência (Anexar ao processo o documento do CG);

Parágrafo Único – É obrigatório informar a matrícula funcional do requerente, em informações adicionais, no campo “**Matrícula RH**” do formulário de abertura do processo.

Art. 5º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento, pessoalmente ou por e-mail.

Parágrafo Único: O requerente receberá um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no sítio da Prefeitura, em Serviços – Atestados – Atestado Funcional – Consulta.

Art. 6º Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação ou solicitação de mais informações ou de documentos, será utilizado o meio e-CAC, em que o requerente receberá a comunicação no e-mail, além de gerar uma pendência de retorno do requerente.

§1º Para gerar a Notificação, o representante do Município fará a Notificação pelo sistema GRP/Detalhamento do Processo, em Relatórios/ Notificação, especificando o motivo e o prazo para o requerente cumprir a solicitação, anexará ao processo e enviará por meio do botão “Adiciona Comunicação”.

§2º Ao enviar a comunicação, poderá ser gerada uma situação no processo de **pendência de retorno do requerente**. Esta pendência poderá ser sanada por parte do requerente, através do acesso ao no sítio da Prefeitura, em Atestado – Atestado Funcional – Consulta, onde o requerente deverá responder a pendência e/ou anexar os documentos necessários.

DA TRAMITAÇÃO

Art. 7º A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma dos artigos 3º e 4º, o processo ficará em carga da SEAD.CRH (Secretaria de Administração, Coordenadoria de Recursos Humanos), que analisará a solicitação, informações e anexos para emissão do atestado.

II – NA SEAD.CRH, será atribuída a responsabilidade pela emissão do atestado a um servidor do setor, o qual conferirá a documentação e anexará o atestado ao processo.

III – Após a anexação do atestado ao processo, serão designadas a(s) assinaturas eletrônicas conforme delegação de competência(Decreto 2/2013). O processo será mantido com a situação “Aguardando assinatura do Documento”.

a) O Atestado anexado fica na situação “Assinatura Pendente”, em carga para o Secretário(a) de Administração e Coordenadora de Recursos Humanos, que assinarão o documento eletronicamente.

b) Após a assinatura do documento, o servidor responsável receberá um e-mail da confirmação da assinatura.

IV – Ao receber o e-mail da confirmação, o servidor deverá encaminhar o processo para o ND.ARQUIVO (Arquivo Municipal) com a situação “**Arquivado concluído**” informando no despacho a resposta padrão “Emitido o documento solicitado.

Para impressão, acessar

<https://grp.pmpf.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=669924>, na Aba Anexos e fazer o download do documento.”

Art. 8º Em qualquer fase da tramitação o processo poderá:

I – Ser encaminhado de volta ao local anterior, com a situação “**Devolvido**” com as informações necessárias no despacho.

II – Ser indeferido, pelo servidor competente, o qual deverá emitir e assinar o termo de indeferimento em GRP/detalhamento do processo/relatórios, após notificar o requerente, via e-CAC e o processo será tramitado ao ND.Arquivo com a situação “**Arquivado Indeferido**”, com as razões de seu indeferimento do despacho.

III – Solicitar informações e ou documentação do requerente para dar continuidade ao andamento, sendo que o processo será mantido no setor, com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” informando no despacho quais os documentos e/ou informações deverão ser complementadas.

Art. 9º A cada tramitação, será enviado um e-mail do e-governo aos servidores do setor de destino para ciência do recebimento do processo e providências, devendo cada setor informar a SEAD.CTEC (Coordenadoria de Tecnologia) quando ocorrer alteração de pessoal que demande alteração dos e-mails cadastrados.

Art. 10 Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **06 de janeiro de 2022**.

Centro Administrativo Municipal, em 03 de janeiro de 2022.

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

FLUXOGRAMA
DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE ATESTADO FUNCIONAL

