



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 35/2021

### DISPÕE SOBRE A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS ELETRÔNICOS – PROJETO DE LEI DE AUTORIA DO LEGISLATIVO

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 5.388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Os **Projetos de Lei de Autoria do Legislativo** e aprovados pela Câmara tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa, e têm prazo de 15 dias úteis do recebimento para sanção ou veto.

**Art. 2º** O início do processo dar-se-á com o recebimento do Ofício com os Autógrafos da Câmara, por e-mail na Secretaria de Administração (sead@pmpf.rs.gov.br).

**Art. 3º** Na abertura do processo interno eletrônico deverá ser indicado o assunto como PROJETO DE LEI DE AUTORIA 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 projeto de lei.

III – No campo Síntese: Colocar o número do Projeto de Lei, a ementa e a data de recebimento do ofício.

IV – No campo Próximo, encaminhar à:

a) PGM (Procuradoria Geral do Município), se matérias gerais, ou

b) SEPLAN.CCM( Secretaria de Planejamento, Coordenadoria de Cadastro Multifinalitário), se matérias referente a nomenclatura de ruas, logradouros ou espaços públicos,

V – Em Anexos, submeter: Ofício e autógrafos.



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

I – Se a proposição for referente a nomenclatura de ruas, logradouros ou espaços públicos o processo fica em carga da SEPLAN.CCM, que fará a análise dos mapas do município e tramitará o processo à PGM.Procuradoria com a situação “**Encaminhado para providências**”, descrevendo no despacho se é rua ou local inominado e confirmado se é área pública.

II – Na PGM, será emitido parecer jurídico com opinião de sanção ou veto e anexado ao processo. Após, será tramitado para o GAB.CAP (Secretaria do Gabinete, Coordenadoria de Administração e Planejamento) para aprovação ou rejeição do Prefeito, com a situação “**Encaminhado para aprovação**”.

III – Na GAB.CAP, mediante deliberação do Sr. Prefeito, será emitido o termo de deliberação com designação de assinatura eletrônica em GRP/detalhamento do processo/relatórios, com decisão de sanção ou veto, que será anexado ao processo. Após, será tramitado para a SEAD.CAP (Secretaria de Administração, Coordenadoria de Administração e Planejamento) com a situação “**Encaminhado para providências**”, descrevendo no despacho a decisão do prefeito, que poderá ser:

- a) Conforme decisão pela SANÇÃO, segue para emissão de Lei.
- b) Conforme decisão pelo VETO TOTAL, segue para emissão da Mensagem e informação à Câmara.
- c) Conforme decisão pelo VETO PARCIAL, segue para emissão de Lei e da Mensagem e informação à Câmara.
- d) Diante do silêncio do Sr. Prefeito e o transcurso do prazo legal, segue para juntar Lei promulgada pela Câmara.

IV – Na SEAD.CAP, será emitida a Mensagem e/ou a Lei, suprimindo eventuais dispositivos vetados, conforme decisão do Prefeito e inciso anterior, e designada assinatura eletrônica.

V – Após assinado, será dada publicidade mediante publicação da Lei no DOM, e/ou envio da Mensagem à Câmara, e o(s) documento(s) deverá(ão) ser anexado(s) ao processo, que terá o seguinte andamento:

a) Se enviada mensagem de veto à CÂMARA DE VEREADORES, o processo é mantido no setor com a situação “Encaminhado para a Câmara de Vereadores” informando no despacho a resposta “*Aguardando ofício de acatamento ou rejeição do veto pela Câmara de Vereadores – Mensagem número xxxx*”.

a.1 – Se veto TOTAL acatado, anexar ofício de resposta da Câmara ao processo, que será tramitado ao ND.ARQUIVO (Núcleo de Documento) com a situação “**Arquivado Concluído**”.

a.2 – Se veto PARCIAL acatado, anexar ofício de resposta da Câmara ao processo, que será tramitado à secretaria competente para executar o objeto da Lei, com a situação “**Encaminhado para execução**” e o despacho “*Para providências quanto ao cumprimento da lei nº XXX, publicada em XXXX*”.



p. 3/4

a.3 – Se veto TOTAL ou PARCIAL for rejeitado, aguardar Câmara publicar ou republicar a Lei, anexar última versão da lei ao processo, que será tramitado à secretaria competente para executar o objeto da Lei, com a situação “**Encaminhado para execução**” e o despacho “*Para providências quanto ao cumprimento da lei nº XXX, publicada em XXXX*”.

b) Com a lei sancionada, o processo será tramitado à secretaria competente para executar o objeto da Lei, com a situação “**Encaminhado para execução**” e o despacho “*Para providências quanto ao cumprimento da lei nº XXX, publicada em XXXX*”.

VI – Na secretaria competente, se houver necessidade de regulamentação, deverão elaborar sugestões e regramentos gerais, e o processo é encaminhado à PGM para elaboração de Decreto.

VII – Após todas as etapas cumpridas, o processo será tramitado ao destino ND.ARQUIVO com a situação “**Arquivado Concluído**”.

**Art. 5º** Em qualquer fase da tramitação o processo poderá ser tramitado de volta ao local anterior, com a situação “**Devolvido**” informando no despacho os motivos da devolução.

**Art. 6º** 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/Gerenciador de Processos, filtro Meus Departamentos, Tipo Interno Eletrônico.

**Art. 7º** Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **21 de outubro de 2021**.

Centro Administrativo Municipal, em 25 de agosto de 2021.

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



## PROCESSO INTERNO ELETRÔNICO PROJETO DE LEI DE AUTORIA DO LEGISLATIVO

