

ORDEM DE SERVIÇO N° 002, DE 4 DE MAIO DE 2021.

Estabelece procedimentos para a tramitação das Requisições de Informações Comunitárias (RICs), para a elaboração, acompanhamento e divulgação dos Decretos, Projetos de Lei, Ordens de Serviço, Sanção e/ou Veto, e para os demais expedientes administrativos em matéria legislativa de iniciativa do Poder Executivo.

Considerando a necessidade de regulamentar, no âmbito da Administração Pública Municipal, as demandas e as solicitações provenientes do Ministério Público, bem como a instrução e acompanhamento dos processos administrativos que tratam da elaboração, acompanhamento e divulgação dos Decretos, Projetos de Lei, Ordens de Serviço, Sanção e/ou Veto, permitindo ao Prefeito analisar todas as fundamentações antes de formar seu convencimento final;

considerando a responsabilidade técnica de cada órgão da Administração, no que tange às propostas encaminhadas ao arbítrio do Prefeito;

considerando a importância da divulgação e publicidade do teor das minutas dos Decretos, Projetos de Lei, Ordens de Serviços, Sanção e/ou Veto, e demais expedientes administrativos de iniciativa do Poder Executivo, aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Porto Alegre, para que todos possam contribuir para as respectivas elaborações;

considerando o Decreto nº 17.254, de 2 de setembro de 2011, que estabelece normas gerais para a formação e trâmite dos processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, e o Decreto nº 18.916, de 15 de janeiro de 2015, que institui o processo administrativo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;

considerando a conveniência de normatizar o procedimento relativo ao atendimento das Requisições de Informações Comunitárias (RICs) e ao comparecimento nas audiências a serem realizadas entre a Administração Pública e o Ministério Público;

considerando a imprescindibilidade de criar um procedimento padronizado entre os entes e órgãos da Administração, a fim de atender com eficiência e presteza as referidas solicitações; e

considerando que a recusa, o retardamento injustificado e a omissão no envio das informações requisitadas pelo Ministério Público constitui ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 11, inciso II, combinado com o artigo 12, inciso III, ambos da Lei Federal nº

8.429, de 2 de junho de 1992, podendo sujeitar o responsável à perda da função pública e à suspensão dos direitos políticos, entre outras cominações;

D E T E R M I N A:

Art. 1º Os procedimentos relacionados à tramitação das Requisições de Informações Comunitárias (RICs), elaboração, acompanhamento e divulgação dos Decretos, Projetos de Lei, Ordens de Serviço, Sanção e/ou Veto, e demais expedientes administrativos em matéria legislativa, nos quais se façam necessários o conhecimento e deliberação do Prefeito serão regulamentados por esta Ordem de Serviço.

Seção I **Das Requisições de Informações Comunitárias (RICs)**

Art. 2º Entende-se por RICs, os documentos provenientes dos Ministérios Públicos Estadual (MPE), do Trabalho (MPT), Federal (MPF) ou de Contas (MPC/TCE), assim definidos:

- I – requisição de informações;
- II – solicitações;
- III – notificações;
- IV – comunicações; e
- V – outros expedientes.

Parágrafo único. Excetuam-se da atuação da Procuradoria Especializada de Relações Institucionais e Controle (PRIC/PGM) as Requisições de Documentos e Informações (RDI) oriundas do Tribunal de Contas do Estado ou do Tribunal de Contas da União que permanecem sob a competência da CGM-SMTC, a qual deverá respeitar as seguintes condições:

- I – dar ciência à PRIC/PGM das RDIs recebidas pelo Município;
- II – providenciar as informações junto às secretarias e formular a resposta final;
- III – enviar a minuta de resposta final à PRIC/PGM, que analisará e protocolará a resposta junto aos tribunais.

Art. 3º A Procuradoria-Geral do Município (PGM), por meio de sua Procuradoria Especializada PRIC/PGM é o órgão responsável pelo recebimento, coordenação do procedimento e pelo encaminhamento da resposta final aos Ministérios Públicos em todos os processos referidos no art. 1º desta Ordem de Serviço.

§ 1º Após o recebimento da RIC, a PRIC/PGM providenciará a abertura de Processo Administrativo por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

§ 2º As Requisições envolvendo o mesmo objeto deverão tramitar dentro de um único SEI.

§ 3º As RICs protocolizadas em órgão da Administração Direta ou Indireta deverão ser enviadas à PRIC/PGM, até o primeiro dia útil posterior ao do recebimento, para os fins descritos neste artigo.

§ 4º A Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC) e a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) receberão, excepcionalmente e diretamente, as RICs que tratem de demandas em caráter de urgência, relativas a pessoas em situação de risco e vulnerabilidade, abrangendo crianças e adolescentes, famílias carentes, moradores de rua, idosos e pessoas com deficiência, para cumprimento imediato da ordem material pelo Município, sendo que, após ter realizado o atendimento, deverão ser encaminhados os expedientes imediatamente à PRIC/PGM, instruídos com relatório de ações, para o regular controle e trâmite do processo.

§ 5º O Gabinete da Causa Animal (GCA), órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito (GP), excepcionalmente, quando a demanda tratar de assunto relevantemente grave e que imponha risco à vida dos animais, agilizará as ações necessárias e responderá diretamente ao MPE, por meio de ofício assinado pelo respectivo titular, encaminhando via SEI as informações para a PRIC/PGM para o regular controle e trâmite do expediente.

Art. 4º Cada órgão da Administração Direta ou Indireta deverá indicar 2 (dois) servidores, sendo um titular e o outro suplente, que ficarão responsáveis pela tramitação interna das RICs de seus respectivos órgãos.

§ 1º A indicação que trata o *caput* deste artigo deverá ser feita em 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação desta Ordem de Serviço, com destino à PRIC/PGM, e deverá conter os respectivos e-mails e telefones para contato.

§ 2º Qualquer alteração dos nomes dos responsáveis deverá ser imediatamente informada à PRIC/PGM.

Art. 5º A PRIC/PGM, após receber a RIC, providenciará os encaminhamentos necessários com vistas a obter a resposta dos diversos órgãos da Administração Direta ou Indireta, que deverão se manifestar em um prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, em documento único e final, devidamente redigido, em meio digital, e assinado pelo titular do órgão correspondente.

§ 1º O prazo referido no *caput* deste artigo somente pode ser ultrapassado, mediante justificativa expressa do respectivo órgão da Administração Direta ou Indireta, a constar nos autos do processo administrativo, devidamente assinada pelo titular do órgão.

§ 2º Sendo constatada, imediatamente, a necessidade de prorrogação do prazo assinalado para resposta, deverá ser comunicada à PRIC/PGM, dentro do prazo de resposta, a necessidade de prorrogação, via SEI.

§ 3º Após a elaboração da manifestação, o órgão da Administração Direta ou Indireta deverá encaminhar o SEI à PRIC/PGM.

§ 4º As manifestações dos órgãos deverão retornar, impreterivelmente, no prazo assinalado pela PRIC/PGM no encaminhamento inicial.

Art. 6º Sempre que houver a necessidade de comparecimento de representante do Município no Ministério Público, a PRIC/PGM receberá a intimação e a encaminhará para o órgão da Administração Direta ou Indireta competente, que deverá indicar representante, com conhecimento dos fatos a serem tratados.

Parágrafo único. Cada órgão da Administração Direta ou Indireta intimado ficará responsável pelo comparecimento de seu representante na data e horário designado pelo Ministério Público para audiência.

Art. 7º Compete aos órgãos da Administração Direta ou Indireta:

I – comunicar por e-mail à PRIC/PGM, o encaminhamento do SEI a outro órgão da administração, quando houver necessidade de complementação de informações, indicando o prazo de devolução; e

II – retornar o processo à PRIC/PGM, em prazo hábil para a resposta, quando da necessidade de adequação de procedimentos por competência de órgão.

Art. 8º A assinatura de Termo de Ajustamento com o Ministério Público, observada a prévia concordância dos órgãos técnicos financeiros, compete:

I – ao Procurador-Geral do Município, no caso de Administração Direta; e

II – aos titulares dos órgãos da Administração Indireta, após prévia análise pela PGM.

Seção II **Dos atos de competência do Prefeito em matéria Legislativa**

Art. 9º Os processos administrativos que tiverem por objetivo propor minutas dos Decreto, dos Projeto de Lei, das Ordem de Serviço, bem como expedientes que versem sobre Sanção e/ou Veto ou outros expedientes administrativos em matéria legislativa, deverão ser instaurados, instruídos e publicizados nos termos desta Ordem de Serviço.

Art. 10. Os processos administrativos deverão ser instaurados por meio do SEI e instruídos, no mínimo, com o rol de documentos que seguem:

I – minuta de exposição de motivos devidamente fundamentada;

II – minuta da proposição em *word*;

III – despacho de encaminhamento assinado eletronicamente pelo titular da pasta;

IV – parecer da assessoria técnica do titular da pasta, no que couber, acompanhado de todos os documentos necessários à devida instrução;

V – parecer jurídico da Procuradoria Setorial, competente, com a indicação expressa do embasamento legal;

VI – juntada da versão compilada do texto legal a ser alterado, quando for o caso, devendo ser juntado texto integral ou parcial, quando o texto tiver mais de 10 (dez) páginas;

VII – a expressa concordância dos titulares das pastas atingidas pelo conteúdo da minuta, quando houver; e

VIII – manifestação prévia, nas seguintes situações:

a) do titular da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), quando se tratarem de questões atinentes à repercussão financeira dos atos a serem realizados, bem como de matérias concernentes ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) do titular da PGM ou do Procurador-Geral Adjunto responsável pela matéria, sempre que já estiver judicializada ou que tiver relevante repercussão jurídica.

Parágrafo único. As minutas de proposição, referidas no inc. II deste artigo deverão ser encaminhadas em documento do *word* com a seguinte formatação:

I – o texto será digitado em fonte Times New Roman, corpo 12 (doze), em papel de tamanho A4; e

II – margens:

- a) Superior: 4,7 cm;
- b) Inferior: 3,0 cm;
- c) Esquerda: 3,0 cm; e
- d) Direita: 1,5 cm.

Art. 11. Concluída a instrução do processo administrativo, o expediente será encaminhado à ASSEAEI/LEGIS/PGM, para exame prévio.

Art. 12. Somente serão admitidos pela ASSEAEI/LEGIS/PGM os processos administrativos cujas minutas estejam anexas ao expediente e que atendam aos requisitos estabelecidos no art. 10 desta Ordem de Serviço.

Parágrafo único. Os processos administrativos que estiverem em desacordo com esta Ordem de Serviço serão devolvidos à pasta de origem para que cumpram os requisitos, mínimos, de admissibilidade previstos no art. 10 desta Ordem de Serviço.

Art. 13. A ASSEAEI/LEGIS/PGM, após a verificação da regularidade da instrução do processo, elaborará despacho acerca do prosseguimento do expediente.

§ 1º Não havendo óbice à elaboração da proposição, o processo será encaminhado à Redação Oficial (ROF), do GP, para:

I – adequação à técnica legislativa, de acordo com a Lei Complementar nº 611, de 3 de fevereiro de 2009 e Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;

II – divulgação da proposição e do processo, por meio de SEI, a todos os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta.

§ 2º Ocorrendo óbice, o processo será remetido à área pertinente para manifestação, adequação ou ajustes necessários.

Art. 14. As minutas de proposição serão publicizadas pela ASSEAEI/LEGIS/PGM, aos titulares ou adjuntos de todos os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, para ciência e, querendo, contribuir, mediante despacho no processo administrativo pertinente, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data do encaminhamento do processo eletrônico.

§ 1º O prazo estabelecido no *caput* deste artigo poderá ser dispensado pelo Prefeito, após a apreciação de requerimento de urgência, devidamente fundamentado, encaminhado pelo titular da pasta que realizou a proposição.

§ 2º O silêncio, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, importará concordância com os termos apresentados nas minutas da proposição.

§ 3º A manifestação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada por meio de despacho, assinado eletronicamente pelo titular da pasta ou seu substituto legal no SEI.

§ 4º Quando a manifestação à divulgação da proposição sugerir pequenos ajustes de técnica ou de redação, a ROF lançará as correções de plano e remeterá o processo administrativo à ASSEAEI/LEGIS/PGM para a devida análise técnica.

§ 5º Ocorrendo manifestação acerca do conteúdo da proposição, o processo deverá ser encaminhado à ASSEAEI/LEGIS/PGM.

§ 6º A ASSEAEI/LEGIS/PGM, quando da incidência da hipótese do § 5º deste artigo, receberá o processo e, se entender necessário, o encaminhará ao órgão de origem para manifestação ou ajustes necessários, considerando as sugestões recebidas.

Art. 15. Quando concluída a tramitação estabelecida nesta Ordem de Serviço, a minuta:

I – de Decreto será numerada, encaminhada para assinatura do Procurador-Geral e após, do Prefeito; e publicada no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e);

II – de Projetos de Lei será encaminhada para assinatura do Prefeito, numerada, e enviada ao Poder Legislativo;

III – de Ordem de Serviço será numerada, encaminhada para assinatura do Prefeito, e publicada no DOPA e;

IV – de Sanção ou de Veto será encaminhada para assinatura do Prefeito, numerada e enviada ao Poder Legislativo.

Seção III **Das disposições Finais**

Art. 16. Não se aplica o prazo previsto no *caput* do art. 14 desta Ordem de Serviço aos processos administrativos referentes a minutas de Decreto ou Projetos de Lei que versem acerca de matérias orçamentárias.

Art. 17. Ficam excluídos desta Ordem de Serviço os processos de Decretos correspondentes a créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), os quais serão encaminhados mediante ofício assinado pelo Secretário Municipal da Fazenda, ou seu adjunto, o qual conterá:

- I – explicação sucinta da solicitação;
- II – enquadramento legal do referido Decreto.

Art. 18. A Biblioteca da Procuradoria-Geral do Município (PGM) providenciará a organização, em livros encadernados e sistema informatizado das Leis, Decretos e Ordens de Serviços do ano anterior até o mês de dezembro do ano subsequente.

Art. 19. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Ficam revogadas as Ordens de Serviço nº 002, de 22 de abril de 2015, nº 13 de 2 de outubro de 2015 e nº 006, de 15 de fevereiro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 4 de maio de 2021.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.