

**REPÚBLICAÇÃO**  
**ORDEM DE SERVIÇO Nº 005, DE 7 DE JUNHO 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, matéria legislativa de iniciativa do Poder Executivo e para os demais expedientes administrativos para conhecimento e deliberação do Prefeito Municipal.**

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;

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;

considerando a necessidade do exame prévio dos documentos pelos Órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Procurador-Geral do Município, de acordo com as respectivas competências legais;

considerando, ainda, a necessidade da coleta e do registro de informações, bem como da sua padronização, com a finalidade de subsidiar as decisões municipais; e

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;

## 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.

**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.

§ 5º Em situações excepcionais, a assinatura do titular do órgão correspondente, referida no *caput* deste artigo poderá ser suprimida pela Chefia da PRIC, que analisará as respostas às RICS enviadas pela equipe técnica do órgão e elaborará a resposta a ser enviada diretamente ao MP.

**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, após a assinatura do documento, por meio de SEI, para os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta que tenham interlocução com a matéria.

**§ 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**

#### **Dos procedimentos e dos prazos para conhecimento e deliberação do Prefeito**

**Art. 16.** Os documentos encaminhados ao conhecimento e deliberação do Prefeito, pela Administração Direta e Indireta, devem, obrigatoriamente, tramitar desde a origem na forma de expediente administrativo, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pelo Secretário Municipal competente.

§ 1º O expediente administrativo a que se refere o *caput* deste artigo deve obrigatoriamente estar acompanhado de análise técnica e jurídica do respectivo órgão municipal, bem como de outros afins a tramitação do respectivo expediente administrativo.

§ 2º Os documentos tratados no *caput* deste artigo, quando referirem-se a expediente administrativo já existente, devem ser juntados ao expediente administrativo originário.

**Art. 17.** Em caráter antecedente à deliberação do Prefeito, deverão manifestar-se:

I – o Procurador-Geral do Município, em relação à repercussão jurídica dos atos que devam ser realizados;

II – o Secretário Municipal da Fazenda em relação à repercussão financeira dos atos que devam ser realizados.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de atos de nomeação ou designação para composição de comissões, comitês, grupos de trabalho ou quaisquer outros órgãos colegiados, deverá integrar o expediente administrativo currículo resumido das pessoas a que se refiram.

**Art. 18.** Os documentos protocolados no Paço Municipal endereçados ao Prefeito oriundos de órgão, entidade, ou pessoa física externos à Administração Direta e Indireta, devem ser digitalizados pelo setor de Protocolo que realizará a abertura do processo SEI e encaminhar ao setor competente, nos termos desta Ordem de Serviço.

**Art. 19.** Devem constar, no expediente administrativo encaminhado à deliberação do Prefeito, minuta de redação dos instrumentos e dos documentos a serem assinados.

**Art. 20.** Os documentos tratados nesta Seção III devem ser encaminhados com prazo mínimo de 7 (sete) dias para exame e deliberação.

**Parágrafo único.** Os expedientes administrativos serão devolvidos sem análise, quando tramitarem em desacordo com esta Ordem de Serviço.

**Art. 21.** Todos os pedidos de agendamento ou convites para participação em eventos, provenientes de órgãos externos ou internos, devem ser dirigidos ao responsável pela agenda do Prefeito.

**Art. 22.** Os expedientes administrativos, referidos no art. 1º desta Ordem de Serviço, submetidos ao conhecimento e decisão do Prefeito, quando enviados pela Administração Direta e Indireta, devem, obrigatoriamente, ser acompanhados de resumo explicativo, devidamente firmado por servidor público responsável pelas informações.

§ 1º O resumo explicativo de que trata o *caput* deste artigo deve obedecer ao modelo constante no anexo desta Ordem de Serviço e anexado ao expediente administrativo.

§ 2º O expediente administrativo que não atender ao disposto no *caput* deste artigo, deve ser devolvido à origem para sua regularização.

#### **Seção IV** **Das disposições Finais**

**Art. 23.** 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. 24.** 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 conterà:

I – explicação sucinta da solicitação;

II – enquadramento legal do referido Decreto.

**Art. 25.** 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. 26.** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 27.** Fica revogada a Ordem de Serviço nº 002, de 4 de maio de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 7 de junho de 2021.

Sebastião Melo,  
Prefeito de Porto Alegre.

## ANEXO

### RESUMO EXPLICATIVO

<b>NÚMERO DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:</b> (Informar o nº do expediente administrativo)
<b>NUMERO DO GOR/SDO:</b>
<b>ÓRGÃO DE ORIGEM:</b> (Indicar qual o Órgão ou Entidade que encaminha o expediente administrativo)
<b>ASSUNTO:</b> (Referência indicativa do tema do expediente administrativo) <b>QUANDO FOR CONVÊNIO, CONTRATO ou outro AJUSTE:</b>  <b>NOME DOS CONVENENTES:</b> <b>OBJETO:</b> <b>VIGÊNCIA:</b>  OBS. QUANDO FOR TERMO ADITIVO MENCIONAR O OBJETO DO ADITAMENTO E INDICAR O NÚMERO DE TERMOS ADITIVOS COM RESPECTIVOS OBJETOS.
<b>ESPÉCIE DE PROVIDÊNCIA SOLICITADA:</b> (Indicar qual o ato requerido, tais como, p. ex.: Ato, Decreto, Projeto de Lei, assinatura do Prefeito no Convênio, Contrato ou outro Ajuste).
<b>RESUMO TEMÁTICO – MEMÓRIA:</b> (Realizar resumo das razões de fato e/ou de direito que exigem a tomada de decisão, quais as questões envolvidas no processo de decisão, pessoas, grupos ou órgãos interessados, bem como todas as demais informações necessárias ao conhecimento e decisão da matéria).
<b>COMPROMETIMENTO FINANCEIRO:</b> (Informar qual o aporte de recurso financeiro pelo órgão ou entidade municipal, bem como, se houver, dos demais partícipes. Quando se tratar de CONVÊNIOS, CONTRATOS OU OUTROS AJUSTES E TERMOS ADITIVOS COM SUPLEMENTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS, INFORMAR: <b>VALOR TOTAL:</b> <b>VALOR DO/A CONCEDENTE:</b> (Município ou outro Órgão) <b>EMPENHO:</b> (número e data) <b>VALOR DO/A CONVENENTE (contrapartida):</b> OBS. QUANDO O CONCEDENTE FOR A UNIÃO INFORMAR O VALOR DA CONTRAPARTIDA DO MUNICÍPIO, O NÚMERO DO EMPENHO DOS RECURSOS OU DECLARAÇÃO DA SMF.
<b>ATO DE COMUNICAÇÃO:</b> (Informação de como o evento ou ação chegará ao público: se têm campanha publicitária, modo e disponibilidades financeiras para divulgação).
<b>REPERCUSSÃO DA PROVIDÊNCIA REQUERIDA:</b> (Relato resumido das consequências esperadas da decisão sugerida ou encaminhada, pessoas ou interesses envolvidos, impactos positivos e/ou negativos da medida).
<b>IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES, DATA E ASSINATURA.</b>  <b>Contato:</b> (nome do(a) servidor(a) responsável, matrícula e nº de registro profissional, quando for o caso) <b>Telefone:</b> (do setor ou celular funcional) <b>e-mail:</b> (endereço eletrônico funcional)