



NORMA DE PROCEDIMENTO – RI-SEG Nº 004

Tema:	Fluxo de Informações com a ALES - Requerimentos de Informações				
Emitente:	SEG				
Sistema:	Relação Institucional com a ALES	Código:	RI-SEG		
Versão:	02	Aprovação:	Portaria-R nº 006/2017	Vigência:	29/12/2017

1. OBJETIVOS

- 1.1 Padronizar os procedimentos para tramitação dos processos de Requerimentos de Informações, da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo (ALES), sob gestão da Secretaria de Estado do Governo – SEG.
- 1.2 Racionalizar e otimizar o tempo para atendimento às demandas nos prazos estabelecidos.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.
- 2.2 Secretaria de Estado do Governo - SEG.
- 2.3 Governador do Estado.
- 2.4 Assembleia Legislativa.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição Estadual, artigo 57, § 2º;
- 3.2 Manual de Redação da Presidência da República;
- 3.3 Portaria SECONT nº 006-R de 20 de julho de 2017;
- 3.4 Lei Complementar nº 172, de 31 de dezembro de 1999;
- 3.5 Decreto nº 1137-R de 11 de março de 2003.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Requerimentos de Informações (RI):** é o documento legislativo remetido ao Poder Executivo, pela Mesa da Assembleia Legislativa, que tem como objetivo solicitar informações aos Secretários de Estado e/ou Gestor de Entidade da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.
- 4.2 **Secretaria/Entidade demandada:** responsável pelo estudo, análise técnica e manifestação sobre os questionamentos do Requerimento de Informações.



- 4.3 **Análise Preliminar (AP):** consiste na avaliação realizada pela Gerência de Atos Legislativos (GERAT) e Subsecretaria de Estado de Interlocução Institucional (SUBINTER), identificando o Secretário ou Gestor da Entidade da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual destinatário e se as informações solicitadas encontram-se no âmbito de suas respectivas competências.
- 4.4 **Manifestação Técnica (MT):** ocorre quando o Secretário ou Gestor da Entidade da Administração Indireta demandado realiza o estudo e se manifesta sobre os questionamentos do Requerimento de Informações.
- 4.5 **Análise Final (AF):** consiste na avaliação do conteúdo da resposta apresentada pelo Secretário ou Gestor da Entidade da Administração Indireta demandado, quanto à pertinência e propriedade das informações prestadas.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Órgãos e entidades do Poder Executivo
- 5.2 Subsecretaria de Estado do Governo de Interlocução Institucional – SUBINTER
- 5.3 Gerência de Atos Legislativos – GERAT
- 5.4 Gabinete do Governador

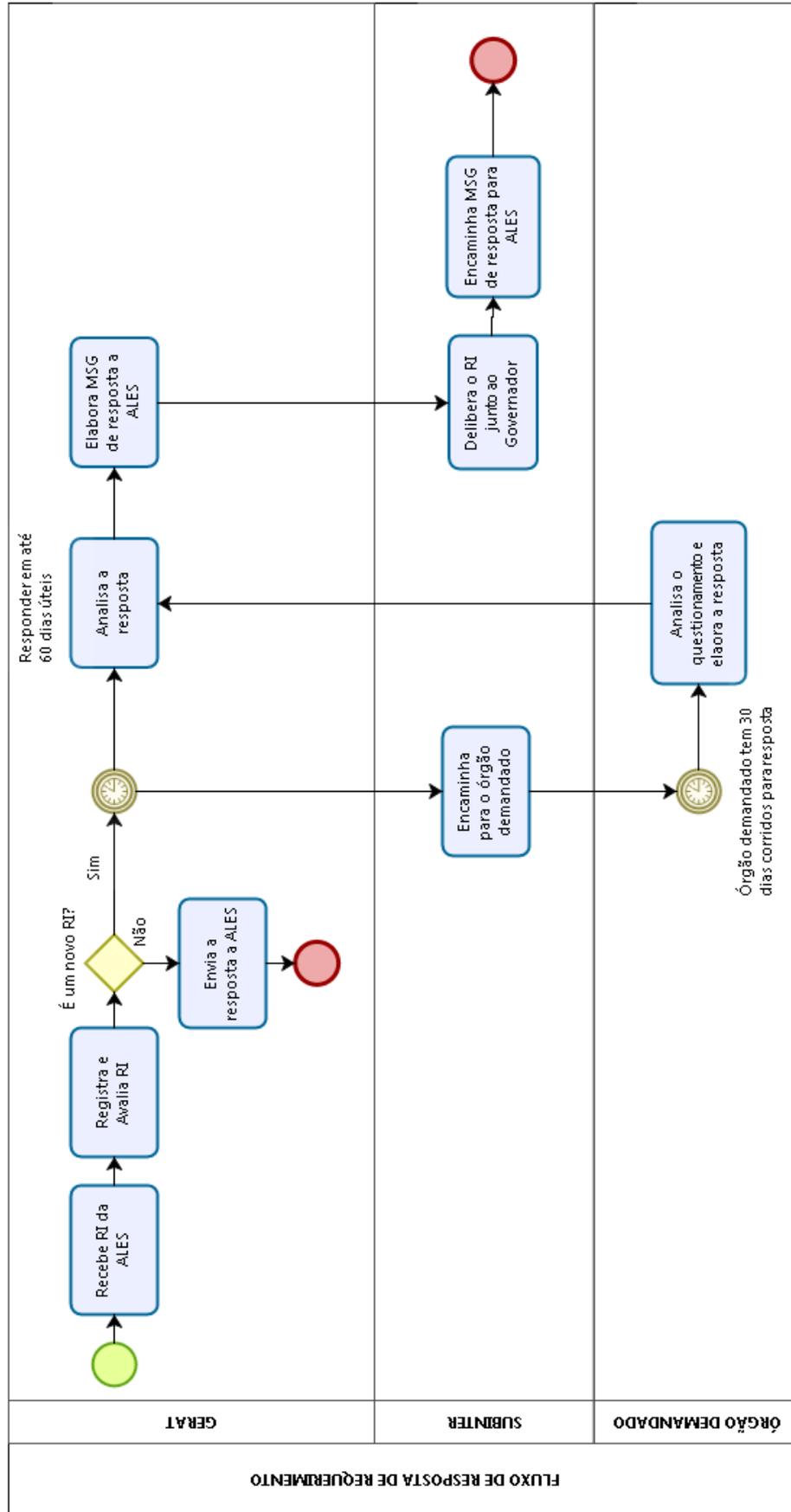
6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 O Secretário/Dirigente demandado, ao elaborar sua resposta ao RI, deverá primar pela:
- **clareza**, a fim de possibilitar a imediata compreensão do texto pelo leitor;
 - **concisão**, para transmitir o máximo de informações com um mínimo de palavras;
 - **precisão**, com vistas a responder exatamente ao solicitado.
- 6.2 A Secretaria/Entidade demandada deverá incluir a resposta nos autos do processo de RI, bem como encaminhar cópia de sua resposta para ser enviada à ALES, se necessário em mídia digital (CD ou DVD).
- 6.3 O Secretário ou Gestor da Entidade da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual demandado é o responsável pela fidedignidade e integridade das informações prestadas, e deverá subscrevê-las e encaminha-las por meio de ofício ao Secretário de Estado do Governo.
- 6.4 Nos termos do § 2º do art. 57 da Constituição Estadual, a recusa, o não atendimento, bem como a prestação de informações falsas aos Requerimentos de Informações, importará na prática de crime de responsabilidade.

7. FLUXO DE RESPOSTA DE REQUERIMENTO



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
<p>1. Receber os autos do processo do RI e registrar no sistema.</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar contagem dos prazos de: 60 dias úteis, a partir da abertura do processo. (apurar a data de vencimento para encaminhamento da resposta à ALES) e 30 dias corridos (apurar a data de vencimento para a Secretaria/Entidade demandada encaminhar a resposta à SEG).Digitalizar o Requerimento de Informações para cópia de segurança.Analisar os questionamentos do RI e verificar se as informações solicitadas encontram-se no âmbito competência da Secretaria/Entidade demandada.Elaborar despacho da SUBINTER contendo prazo e orientações acerca da elaboração das respostas da secretaria/entidade demandada	GERAT
<p>2. Analisar os questionamentos do RI e encaminhar os autos do processo para estudo, análise e manifestação da secretaria/entidade demandada.</p>	SUBINTER
<p>3. Realizar estudo, análise e elaboração da resposta a ser enviada a SEG, no prazo de até 30 dias corridos.</p> <ul style="list-style-type: none">Devolver os autos processuais à SEG, com o ofício reposta do Secretário/Gestor do órgão, endereçado ao Secretário da SEG.	Órgão Requisitado
<p>4. Analisar ofício reposta do Secretário/Gestor da entidade e verificar se houve o atendimento da demanda; solicitar saneamento/ retificação, se necessário.</p> <ul style="list-style-type: none">Elaborar Mensagem do Governador de encaminhamento da resposta do Secretaria/Gestor da entidade demanda, à Ales.	GERAT
<p>5. Analisar ofício reposta do Secretário/Gestor do órgão e verificar se houve o atendimento da demanda, e solicitar saneamento/ retificação, se necessário.</p> <ul style="list-style-type: none">Deliberar o RI com o Governador.	SUBINTER
<p>6. Numerar e enviar a Mensagem de encaminhamento da resposta por Mensageria e por meio eletrônico.</p>	GERAT





8. ANEXOS

8.1 ANEXO I – Modelo de Ofício de encaminhamento da Reposta ao RI;

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Ana Paula Martins de Assis
Assessor Técnico

Cristiane França Furtado
Assessor Especial

Cristiane Lopes da Silva Santos
Supervisor

Juliana Vieira Voss Scalfoni
Gerente de Atos Legislativos

APROVAÇÃO:

Maria Ivonete Bezerra de Sá Thiebaut
Subsecretária de Estado de Interlocução
Institucional

Angela Maria Soares Silveiras
Secretária de Estado do Governo



Anexo I
MODELO DE OFÍCIO

OFÍCIO Nº/20__.

.....(ES) , de de 20...

Ao Excelentíssimo Senhor
Nome do Secretário
Secretário de Estado do Governo

Assunto: Resposta ao Requerimento de Informações nº/.....

Senhor Secretário,

1. Em atenção ao OF/Nº relacionado ao Requerimento de Informações nº/....., de autoria encaminhado, em anexo, *(descrever objetiva e sucintamente o que consta na resposta ao Requerimento de Informações)*.
2. Sendo o que se apresenta para o momento, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXX
Secretário/Dirigente