



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:	01	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.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição Estadual, artigo 57, § 2º;
- 3.2 Manual de Redação da Presidência da República;
- 3.3 Portaria nº 006-R de 20 de julho de 2017, da Secretaria de Estado de Controle e Transparência do Governo do Estado do Espírito Santo – SECONT.

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

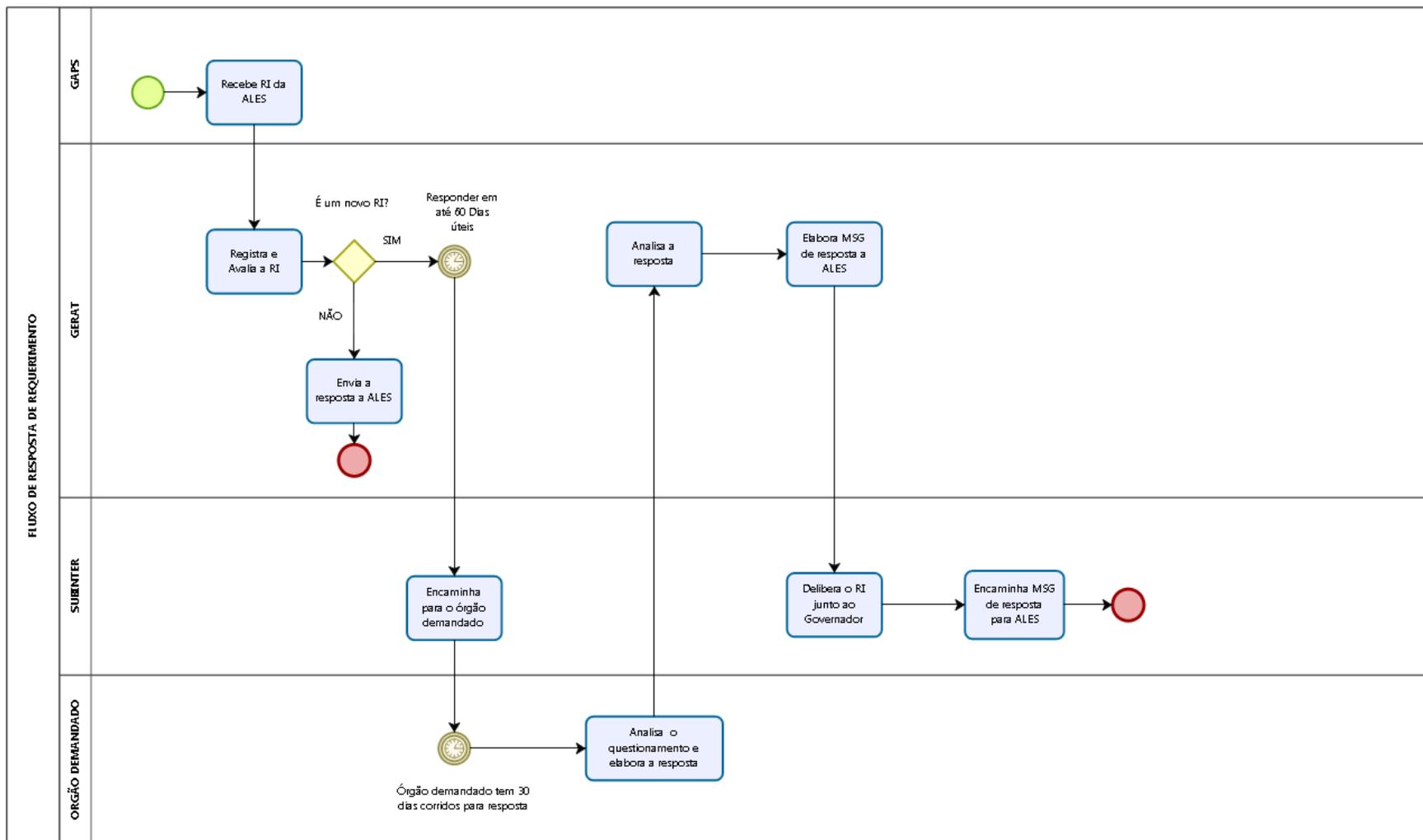
- 6.1 O Secretário/Dirigente demandado, ao elaborar sua resposta ao RI, deverá primar pela:
- **clareza**, a fim de possibilitar a imediata compreensão do texto pelo leitor;
 - **concisão**, para transmitir o máximo de informações com um mínimo de palavras;
 - **precisão**, com vistas a responder exatamente 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 encaminhá-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
1. Receber o RI; registrar recebimento no sistema SCCR e encaminhar para a GERAT.	GAPS
2. Receber os autos do processo do RI e cadastrar o processo no sistema SCPL. <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
3. Analisar os questionamentos do RI e encaminhar os autos do processo para estudo, análise e manifestação da secretaria/entidade demandada.	SUBINTER
4. Realizar, no prazo de até 30 dias, estudo, análise e elaboração da resposta a ser enviada a SEG, no prazo de até 30 dias. <ul style="list-style-type: none">Devolver os autos processuais à SEG, com o ofício reposta do Secretário/Gestor do órgão.	Órgão Requisitado
5. Analisar ofício reposta do Secretário/Gestor da entidade e verificar se houve o atendimento da demanda; solicitar saneamento/ retificação, se necessário. <ul style="list-style-type: none">Elaborar Mensagem de encaminhamento da resposta do Secretaria/Gestor da entidade demanda, à Ales.	GERAT
6. Analisar ofício reposta do Secretário/Gestor do órgão e verificar se houve o atendimento da demanda, e solicitar saneamento/ retificação, se necessário. <ul style="list-style-type: none">Deliberar o RI com o Governador.	SUBINTER
7. Numerar e enviar a Mensagem de encaminhamento da resposta Secretário/Gestor da entidade demanda à Ales, por Mensageria e por meio eletrônico.	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

Christiane Wigneron Gimenes
Assessor Especial

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
Subsecretaria de Estado de Interlocução
Institucional

Angela Maria Soares Silves
Secretária de Estado do Governo



ANEXO I – MODELO DE OFÍCIO

OFÍCIO Nº/2017.

.....(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 encaminho, 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,

XXXXXXXXXXXXXX
Secretário/Dirigente