



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

ORDEM DE SERVIÇO DO GOVERNADOR Nº 007/2019
(publicada no DOE nº 220, de 11 novembro de 2019)

Determina procedimentos para o encaminhamento de processos administrativos, ao conhecimento e deliberação do Governador do Estado.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, incisos V e VII, da Constituição do Estado,

DETERMINA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidos por esta Ordem de Serviço os procedimentos para o encaminhamento de processos administrativos, ao conhecimento e à deliberação do Governador do Estado ou, por delegação de competência deste, do Secretário-Chefe da Casa Civil.

Art. 2º Os documentos e as propostas de atos administrativos levados ao conhecimento e à deliberação do Governador do Estado deverão ser encaminhados pelo Secretário de Estado competente ou seu substituto legal e tramitarão, desde a origem, em processo administrativo a ser instruído conforme disposto nesta Ordem de Serviço.

§ 1º As autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista encaminharão as demandas, de que trata o “caput” deste artigo, ao Secretário de Estado pelo qual são supervisionadas, que avaliará quanto ao encaminhamento à deliberação do Governador do Estado.

§ 2º Caso o encaminhamento seja de interesse de mais de um órgão ou entidade, os titulares dos órgãos e das entidades envolvidos assinarão, conjunta ou sucessivamente, o prosseguimento do processo administrativo.

§ 3º A excepcional necessidade de assinatura de documento em meio físico pelo Governador do Estado, por exigência legal ou contratual de outros órgãos ou entidades, não dispensa a instrução e o envio de processo administrativo para a análise, nos termos desta Ordem de Serviço.

§ 4º Tratando-se de convênios, de parcerias e de instrumentos congêneres deverá ser efetuado o registro e o andamento no Sistema de Finanças Públicas do Estado, concomitante com o envio do processo administrativo, bem como de contratos de repasse ou de outros instrumentos com a União.

CAPÍTULO II DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I Normas Gerais

Art. 3º O processo administrativo será instruído com a análise técnica e jurídica do órgão ou da entidade proponente, quanto ao documento levado ao conhecimento ou ato administrativo proposto.

§ 1º Além de constarem do processo administrativo, as minutas dos atos administrativos também deverão estar anexadas, em formato editável, na área de trabalho do processo administrativo eletrônico.

§ 2º Nos processos administrativos de atos de nomeação e de designação para os cargos e as funções será dispensada a análise técnica e, tratando-se de convênios, de parcerias e de instrumentos congêneres, bem como de contratos de repasse ou de outros instrumentos com a União, esta poderá ser feita de forma simplificada, podendo ser solicitada complementação quando necessário.

§ 3º Nos demais casos não abarcados no § 2º deste artigo, a análise técnica será realizada na forma de nota técnica, consoante modelo do Anexo I desta Ordem de Serviço, firmado por servidor público responsável pelas informações, no intuito de demonstrar qual a questão que a deliberação do Governador do Estado visa regradar, implementar ou solucionar, identificar os destinatários ou os beneficiários e eventuais prazos de implementação, bem como se a proposta implica em criação, aperfeiçoamento ou expansão de ação governamental, e seus impactos na receita ou despesas públicas.

§ 4º A análise jurídica apontará os dispositivos constitucionais ou legais nos quais está pautada a validade do ato ou da normativa proposta, as eventuais controvérsias e as consequências jurídicas que envolvam a matéria, bem como a conclusão sobre a constitucionalidade e da legalidade do pleito.

Art. 4º Os documentos e os atos administrativos levados à deliberação do Governador do Estado, quando referentes a questões objeto de processo administrativo já existente, deverão ter continuidade neste processo, sendo desnecessária a abertura de novo processo administrativo, de forma a permanecer o histórico dos encaminhamentos e das decisões.

Seção II Das solicitações referentes a cargos, a empregos ou a funções

Art. 5º Nas solicitações relativas a cargos, a empregos e a funções, o processo administrativo deverá ser instruído pelo órgão ou pela entidade de origem, em atendimento à Lei Complementar nº [14.869](#), de 16 de maio de 2016, como segue:

I – para a nomeação de cargo efetivo, de cargo em comissão ou de autorização para a contratação de empregos em comissão:

- a) documento de identificação com o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) certidão de quitação eleitoral relativa ao local em que domiciliado o postulante nos últimos cinco anos (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

c) certidão judicial cível e criminal negativa Estadual e Federal (http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/);

d) certidão judicial de distribuição criminal de 2º grau para os efeitos de verificação de enquadramento na Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010, relativas ao local em que domiciliado o postulante nos últimos cinco anos (http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/);

e) certidão negativa de crimes eleitorais (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>); e

f) certidão negativa de improbidade administrativa (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

II – para a designação de função gratificada ou de função em comissão da administração pública estadual direta ou indireta, deverá ser incluída declaração assinada pelo servidor designado, conforme Anexo II desta Ordem de Serviço.

Seção III **Dos hóspedes e missões oficiais**

Art. 6º Para atribuir a condição de hóspede oficial convidado ou de integrante de missão oficial de representação do Estado para as pessoas físicas que não servidoras públicas estaduais, o processo administrativo deverá ser instruído com a descrição do evento a ser realizado ou atendido, apresentando a previsão das despesas públicas que serão geradas para o transporte, a hospedagem, a inscrição e/ou a alimentação.

Parágrafo único. Não serão cobertas as despesas realizadas com os convidados ou representantes do Estado quando estas já forem indenizadas pela instituição de origem ou quando houver ônus de qualquer espécie, a cargo do Estado, pelos serviços prestados.

Art. 7º O pedido de que trata o art. 6º desta Ordem de Serviço deverá ser encaminhado à Secretaria da Casa Civil, com antecedência mínima de trinta dias do evento ou da representação, instruído com as seguintes informações:

I - denominação, período de duração e local da realização do evento ou da representação;

II - justificativa da realização do evento ou da representação;

III - nominata dos convidados a serem declarados hóspedes oficiais ou representantes do Estado acompanhada de currículos que comprovem a correlação da qualificação do profissional com o objeto do evento a ser realizado;

IV - custo individual e total das despesas com transporte, hospedagem e/ou alimentação dos convidados não servidores públicos do Estado e representantes do Estado, nos casos de missão oficial; e

V - unidade orçamentária, projeto/atividade, elemento de despesa e rubrica pelas quais correrão os recursos para pagamento do transporte, da hospedagem e/ou da alimentação, bem como a respectiva Solicitação de Recurso Orçamentário - SRO - devidamente liberada pela Secretaria da Fazenda.

Seção IV **Dos afastamentos**

Art. 8º As autorizações de afastamentos em objeto de serviço ou no interesse da administração quando necessária a compra de passagens aéreas internacionais para os agentes

políticos e os servidores públicos da administração pública estadual direta e indireta deverão ser instruídas com os seguintes elementos:

- I - definição dos trechos aéreos, justificativa do afastamento e duração da viagem;
- II – convite e programação do evento ou missão;
- III - custo individual e total, se mais de um servidor, das despesas com transporte, hospedagem e/ou alimentação; e
- IV - unidade orçamentária, projeto/atividade, elemento de despesa e rubrica pelas quais correrão os recursos para o pagamento do transporte, da hospedagem e/ou da alimentação, bem como a respectiva Solicitação de Recurso Orçamentário - SRO - devidamente liberada pela Secretaria da Fazenda.

Seção V

Das designações de órgãos colegiados

Art. 9º Nos casos de nomeação ou de designação de representantes dos membros de órgãos colegiados em que haja previsão legal de requisitos para preencher a função, os respectivos documentos comprobatórios deverão constar no processo administrativo.

CAPÍTULO III

DA ANÁLISE PRÉVIA

Art. 10. Os documentos e as propostas de edição de ato administrativo encaminhados ao Governador do Estado deverão ter análise prévia:

I - da Chefia de Gabinete do Governador do Estado, quando se tratar de correspondência oficial;

II - da Subchefia Jurídica da Secretaria da Casa Civil, quando se tratar de Decreto, de Ordem de Serviço, de atos de nomeação ou de exoneração decorrentes de ordem judicial, de atos de nomeação ou de exoneração dos dirigentes máximos de órgãos ou de entidades, de contrato, de despachos ou de outros atos de competência do Governador do Estado ou que este venha a firmar;

III - da Subchefia Legislativa da Secretaria da Casa Civil, quando se tratar de projeto de lei, de convênios, de parcerias e de instrumentos congêneres, bem como demais atos e comunicações que devam ser remetidos à Assembleia Legislativa do Estado;

IV - da Subchefia Administrativa da Secretaria da Casa Civil, quando se tratar de análise e de elaboração de atos administrativos referentes aos servidores públicos, bem como os delegados pelo Governador do Estado ao Secretário-Chefe da Casa Civil; e

V - da Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência da Secretaria da Casa Civil, quando se tratar de programas e de ações relacionadas com a ética, com o controle público e com a transparência, em especial os casos de vedações referentes a nepotismo, dispostas pelo Decreto nº [48.705](#), de 16 de dezembro de 2011, e as previstas na Lei nº [14.869/2016](#);

VI - da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, para a análise e o registro dos processos administrativos relativos a:

a) nomeações e exonerações de cargos em comissão, de designações e de dispensas de funções gratificadas da administração pública estadual direta;

b) admissões e dispensas de funções e de empregos em comissão da administração pública estadual indireta, exceto empresas públicas e sociedades de economia mista;

c) disposições e prorrogações de disposições de servidores entre os órgãos da administração pública estadual ou para outros poderes e esferas da Federação;

d) designações e nomeações de substitutos de cargos e de funções de confiança, nos órgãos da administração pública estadual direta e indireta do Estado;

- e) constituição ou alteração de estrutura básica dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta, bem como seus respectivos regimentos internos;
- f) projeto de lei ou minuta de decreto relativos à política de pessoal, exceto empresas públicas e sociedades de economia mista;
- g) solicitação de abertura de concurso público para o provimento de cargos em caráter efetivo, emergencial ou temporário;
- h) pedidos de dispensa de servidores da administração pública estadual direta e indireta para o exercício de mandato eletivo; e
- i) convênios e contratos com a União, que envolvam repasse de recursos.

Parágrafo único. A análise realizada pelos órgãos relacionados nos incisos deste artigo pode incluir os seguintes aspectos:

- I – correta instrução e encaminhamento do processo administrativo;
- II – adequação da constitucionalidade e da legalidade;
- III – adequação da redação dos atos administrativos às boas práticas, conforme art. 11 desta Ordem de Serviço;
- IV – avaliação do mérito, da oportunidade e da compatibilidade com as diretrizes governamentais;
- V- solicitar informações complementares;
- VI - encaminhar para a manifestação de outro órgão ou entidade; e
- VII - devolver à origem.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A Secretaria da Casa Civil editará e disponibilizará manual de boas práticas para a elaboração dos atos administrativos pela administração pública estadual, com vista a simplificação e padronização.

Art. 12. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Ordens de Serviços nº 001/2015, nº 002/2016, nº 007/2016, nº 009/2016 e nº 014/2016.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 8 de novembro de 2019.

ANEXO I

NOTA TÉCNICA

| |
|--|
| NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: |
| ÓRGÃO DE ORIGEM: (indicar qual o órgão ou a entidade que encaminha o processo administrativo) |
| ASSUNTO: (referência indicativa do tema do processo administrativo) |
| ESPÉCIE DE PROVIDÊNCIA SOLICITADA: (indicar qual o ato requerido, p. ex.: decreto, projeto de lei, autorização, assinatura do Governador do Estado no convênio, no contrato ou outro ajuste). |

RESUMO TEMÁTICO – MEMÓRIA:

(razões de fato e/ou de direito que exigem a tomada de decisão)
(legislações consideradas para a tomada de decisão)
(se a proposta implica em criação, em aperfeiçoamento ou em expansão de ação governamental)
(destinatários do ato, tanto internos da administração ou externos - pessoas, grupos ou órgãos interessados),
(forma de articulação ou de comunicação das ações com os destinatários)
(impactos na receita ou nas despesas públicas)
(quando se tratar de hospede e missão oficial: número da SRO, objeto, data do evento)
(demais questões e informações necessárias ao conhecimento e decisão da matéria)

COMPROMETIMENTO FINANCEIRO: (informar qual o aporte de recurso financeiro que será necessário para o cumprimento ou a execução do ato administrativo proposto, tanto pelo órgão ou pela entidade estadual proponente, bem como, se houver, dos demais partícipes)
(quando for convênios, contratos, ou outros ajustes e termos aditivos com a suplementação de recursos financeiros, informar o valor total, o valor do concedente, o número e a data do empenho, o valor do conveniente – contrapartida - quando o concedente for a União, informar o valor da contrapartida do Estado, o número do empenho dos recursos ou declaração da SEFAZ)

REPERCUSSÃO DA PROVIDÊNCIA REQUERIDA: (relato resumido das consequências esperadas da decisão sugerida ou encaminhada, pessoas ou interesses envolvidos, impactos positivos e/ou negativos da medida)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES, DATA E ASSINATURA.

Contato: (nome do servidor responsável)

Telefone: (do setor ou celular funcional)

e-mail: (endereço eletrônico funcional)

ANEXO II**DECLARAÇÃO****1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, EMPREGADO OU INDICADO:**

NOME: _____ RG: _____
CPF: _____ CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO: _____
ÓRGÃO: _____
TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

2. DECLARAÇÃO:

DECLARO ter conhecimento das vedações constantes na Lei Complementar nº [14.869](#), de 16 de maio de 2016, que veda a nomeação em cargos públicos de pessoas inelegíveis nos termos da Lei Complementar Federal n.º 135, de 4 de junho de 2010, e que:

() não incorro em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº [14.869/2016](#);

() incorro nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº [14.869/2016](#);

() tenho dúvidas se incorro ou não na(s) hipótese(s) de inelegibilidade prevista(s) na Lei Complementar nº [14.869/2016](#), por essa razão, apresento os documentos, as certidões e as informações complementares que entendo necessários à verificação das hipóteses de inelegibilidade.

() local(is) de meu domicílio nos últimos cinco anos: _____

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

___/___/___

Assinatura do servidor/empregado/interessado

FIM DO DOCUMENTO