

**INSTRUÇÃO CONJUNTA SEGOV/SERIM Nº 1, DE 01 DE OUTUBRO DE 2021
REGULAMENTA A TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTOS PROVENIENTES DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A SECRETARIA DE GOVERNO E A SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E METROPOLITANAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V, do § 2º, do art. 54, da Lei Orgânica do Município de Sorocaba; e § 2º do art. 104, do Regimento Interno da Câmara; CONSIDERANDO que a necessidade de acelerar e organizar o fluxo dos expedientes oriundos de requerimentos de informações oficiais da Câmara Municipal de Sorocaba; CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de cumprimento dos prazos de respostas ao Poder Legislativo; e

CONSIDERANDO, finalmente, que o prazo de resposta à Câmara Municipal não pode ser ultrapassado em nenhuma hipótese, sob pena de responsabilidade funcional do servidor e do Agente Político, RESOLVEM:

Art. 1º. Para efeitos desta instrução, considera-se Requerimento a proposição de autoria de Vereador, que tenha por objetivo solicitar informações ao Executivo Municipal, lida, discutida e votada pelo Plenário.

Art. 2º. Todos os Requerimentos formulados pelos Vereadores ao Poder Executivo serão protocolados na Divisão de Expediente da Secretaria de Governo (SEGOV), a quem compete:

I- Receber digitalmente e anotar para controle interno SEGOV/SERIM;

II- Encaminhar o pedido de informações à Secretaria ou órgão competente para resposta;

III - Elaborar o ofício para responder à Presidência da Câmara Municipal, que será assinado pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas.

Parágrafo único. Todas as respostas a Requerimento deverão ser encaminhadas à Câmara pelo Expediente, sendo vedada a resposta diretamente pela Secretaria questionada à Câmara Municipal.

Art. 3º. O prazo de resposta à Câmara Municipal é de 15 (quinze) dias a contar da data do protocolo no Expediente e será assim distribuído:

I- 07 (sete) dias para a Secretaria ou órgão prestar a informação requerida;

II- 04 (quatro) dias para a mencionada Divisão confeccionar o ofício de resposta;

III - 04 (quatro) dias para a SERIM analisar as respostas, assinar e devolver ao Expediente para envio das informações à Câmara Municipal.

§ 1º O prazo previsto no "caput" deste artigo poderá ser prorrogado, mediante justificativa da Secretaria competente, através do e-mail expediente@sorocaba.sp.gov.br.

§ 2º Se a Secretaria que recebeu o Requerimento verificar que não tem competência para o assunto questionado deverá comunicar o Expediente no prazo de 24hs, para que o Expediente possa encaminhar a Secretaria competente, a fim de evitar prejuízo à Secretaria em relação ao prazo final de resposta.

§ 3º A Secretaria ou órgão deverá encaminhar a resposta assinada/digitalizada ou com assinatura digital pelo secretário da pasta, por e-mail para Expediente – expediente@sorocaba.sp.gov.br.

Art. 4º. As respostas oferecidas pelos servidores e Secretários responsáveis deverão se ater rigorosamente ao que foi requisitado de forma clara, referenciando-se pontualmente a cada questionamento realizado.

Art. 5º. Os Secretários Municipais estabelecerão mecanismos internos em suas Secretarias a fim de dar cumprimento ao prazo de remessa das respostas ao Expediente, conforme determinado no inciso I, do art. 3º desta instrução.

Art. 6º. Mensalmente, a SEGOV encaminhará ao Sr. Prefeito relatório informando sobre cumprimento dos prazos e indicando eventuais atrasos, identificando a Secretaria/órgão responsável e o período de atraso.

Art. 7º. O Prefeito, de acordo com o relatório previsto no artigo anterior, observando o não cumprimento de prazos e/ou respostas evasivas ou incompletas, poderá convocar o secretário responsável para explicações.

Art. 8º. Fica expressamente revogada a Instrução Normativa Conjunta SGC/SERIM Nº 01/2019.

Art. 9º. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

AMÁLIA SAMYRA DA SILVA TOLEDO

Secretária de Governo

LUIZ HENRIQUE GALVÃO

Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas