



## PREFEITURA DE SOROCABA

(Processo SEI nº 3552205.404.00037302/2024-67)

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGOV/SEJ/SERIM Nº 2, DE 25 DE MARÇO DE 2025.

**(Dispõe sobre a padronização das rotinas e procedimentos relativos à edição de Decretos e Projetos de Lei).**

AMÁLIA SAMYRA TOLEDO EGÊA, Secretária de Governo, DOUGLAS DOMINGOS DE MORAES, Secretário Jurídico, e LUIZ HENRIQUE GALVÃO, Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo disposto no Decreto nº 22.664, de 2 de março de 2017;

CONSIDERANDO o início da atuação de processos e elaboração de minutas no SEI! Cidades (Sistema Eletrônico de Informações);

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a participação de todas as Secretarias no processo de elaboração de Decretos e Projetos de Lei; e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e padronizar rotinas e procedimentos de tramitação de Decretos e Projetos de Lei no SEI! Cidades,

### INSTRUEM:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas Secretarias e entidades da estrutura da Administração Direta e Indireta do Município, visando:

I - padronizar os procedimentos administrativos, quanto às rotinas na elaboração de Decretos e Projetos de Lei, desde sua proposição, discussão até a publicação dos atos oficiais do Município;

II - disciplinar prazos; e

III - operacionalizar procedimentos.

Art. 2º Para a finalidade desta Instrução Normativa considera-se:

I - Projeto de Lei é a proposição que tem por fim, regular toda matéria de competência do Município e sujeita à aprovação da Câmara Municipal e sanção do Prefeito;

II - Decreto é a proposição destinada a regulamentar matéria de competência exclusiva do Prefeito que produza efeitos externos, não dependendo, porém, de aprovação da Câmara;

III – Autógrafo é o documento oficial que acompanha o Projeto de Lei aprovado na forma regimental pela Câmara Municipal, sendo enviado ao Prefeito para sanção, veto parcial ou total, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.



## PREFEITURA DE SOROCABA

Instrução Normativa Conjunta SEGOV/SEJ/SERIM nº 2, de 25/3/2025

Parágrafo único. As propostas de Decreto ou Projeto de Lei devem ser apresentadas em texto claro, ou seja, aquele que possibilita compreensão imediata, porque congrega a normatividade no uso do padrão linguístico, a predominância da ordem direta nas frases, a rejeição a termos obscuros ou de difícil compreensão e o esclarecimento da terminologia técnica, entre outras qualidades que atribuem leveza e brevidade à mensagem.

Art. 3º Toda publicidade ou redação oficial deve ser pautada pela impessoalidade, atentando-se para o uso de padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Art. 4º Compete à Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas - SERIM:

I - receber toda propositura de Decreto ou Projeto de Lei;

II - enviar as propostas de Decreto e Projetos de Lei para análise e considerações das Secretarias afetadas pelo tema;

III - promover discussões técnicas com as Secretarias;

IV - em conjunto com a Secretaria de Governo - SEGOV dirimir conflitos e aglutinar sugestões ao texto;

V - concluir a análise de todas as considerações das demais Secretarias e enviar para redação final da Secretaria Jurídica - SEJ;

VI - coordenar a comunicação entre as Secretarias; e

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 5º Compete à Secretaria de Governo - SEGOV:

I - realizar a análise de mérito do proposto em Decreto e Projeto de Lei;

II - promover discussões técnicas com as Secretarias; e

III - com a Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas - SERIM dirimir conflitos e aglutinar sugestões ao texto.

Art. 6º Compete à Secretaria Jurídica - SEJ:

I - definir se o mérito do ato proposto é objeto de Decreto ou Projeto de Lei;

II - analisar e se pronunciar sobre a constitucionalidade ou a legalidade;



## PREFEITURA DE SOROCABA

Instrução Normativa Conjunta SEGOV/SEJ/SERIM nº 2, de 25/3/2025

III - propor conversão do texto em formato adequado às técnicas legislativas;

IV - verificar da existência de Lei ou Decreto semelhante e/ou conflitante com tema;

V - propor revisão do material produzido, garantindo a qualidade dos textos; VI - encaminhar Decretos e Projetos de Lei para assinatura do senhor Prefeito; e

VI - em conjunto com a Secretaria de Governo - SEGOV e Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas - SERIM, coordenar o controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais - DCDAO a realização de correções meramente formais nos textos propostos.

Art. 7º Os procedimentos para proposição de Decreto e Projetos de Lei obedecerão à seguinte rotina:

I - as Secretarias interessadas na propositura devem atuar o processo no SEI!Cidades, elaborar a minuta com justificativa do ato normativo em arquivo editável e arquivo PDF, e enviá-lo à SERIM-GAB (salvo os casos que ainda prosseguem em processo físico);

II - somente a Secretaria de Governo - SEGOV, em casos excepcionais, poderá determinar à DCDAO a edição e publicação de Decretos e Projetos de Lei sem trânsito pelas demais Secretarias e pela Secretaria Jurídica – SEJ;

III - a Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas - SERIM, ao receber o processo, deverá distribuir a proposta imediatamente às Secretarias no SEI!Cidades para que, se entenderem pertinente, apresentem manifestação em 5 (cinco) dias, sendo que, em casos de urgência ou prioridade de Governo, esse prazo será de 48 (quarenta e oito) horas, desde que explícito e justificado em despacho;

§ 1º Caso não seja de competência da secretaria e o prazo já tenha encerrado, o processo deverá ser concluído na Unidade, sem a necessidade de envio à SERIM;

§ 2º A ausência de manifestação, será considerada como concordância, sem qualquer objeção.

IV - caso nenhuma Secretaria manifeste objeção, desacordo, sugestão ou consideração, o processo será encaminhado à Secretaria Jurídica - SEJ para análise jurídica da minuta;

V - analisada a minuta e estando a mesma em ordem, será ela encaminhada à Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais – DCDAO, da Secretaria Jurídica, por meio do respectivo processo digital;



## PREFEITURA DE SOROCABA

Instrução Normativa Conjunta SEGOV/SEJ/SERIM nº 2, de 25/3/2025

VI - após a edição, a Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais - DCDAO, encaminhará para assinatura do Senhor Prefeito, sendo providenciada a publicação em caso de Decreto ou envio à Câmara, com cópia ao líder do governo, em caso de Projeto de Lei;

VII - caso alguma Secretaria se manifeste, a Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas – SERIM e a Secretaria de Governo – SEGOV deverão se reunir para dirimir dúvidas, conflitos e adequações ao texto;

VIII - caso não haja consenso, o proposto poderá ser arquivado;

IX - em caso de consenso, o texto com as devidas alterações, será encaminhado à Secretaria Jurídica - SEJ para a mesma finalidade prevista no inciso IV, deste artigo.

Art. 8º Tratando-se de Projeto de Lei recebido da Câmara, com respectivo Autógrafo, o prazo para manifestação da(s) Secretaria(s) será de 24 (vinte e quatro) horas, 48 (quarenta e oito) horas, ou 05 (cinco) dias, tendo em vista o prazo fatal para apresentação de veto ou sanção pelo Prefeito.

I - a Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais – DCDAO, autuará o processo no SEI!Cidades, juntará o Autógrafo, com respectivo Projeto de Lei, e enviará à Secretaria de Governo, informando o prazo final de apresentação do Autógrafo na Câmara Municipal;

II - a Secretaria de Governo recepcionará o autógrafo e enviará à SERIM via SEI!Cidades, informando o prazo necessário para manifestação das secretarias;

III - a SERIM encaminhará o Autógrafo, com respectivo Projeto de Lei, para todas as secretarias;

IV - a(s) Secretaria(s) deverão analisar e, se pertinente, apresentar manifestação técnica e/ou orçamentária, sendo possível nesta etapa somente a sanção, veto parcial ou veto total, conforme formulário ANEXO I;

V - caso não seja de competência da secretaria e o prazo já tenha encerrado, o processo deverá ser concluído na Unidade, sem a necessidade de envio à SERIM;

§ 1º A ausência de manifestação, será considerada como concordância, sem qualquer objeção.

Art. 9º Fica expressamente revogada a Instrução Normativa Conjunta SEGOV/SAJ/SERIM nº 01/2021 e a Instrução Normativa Conjunta SEGOV/SEJ/SERIM nº 01/2025.


Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



## PREFEITURA DE SOROCABA

Instrução Normativa Conjunta SEGOV/SEJ/SERIM nº 2, de 25/3/2025

Palácio dos Tropeiros "Dr. José Theodoro Mendes", em 25 de março de 2025, 370º da Fundação de Sorocaba.



AMÁLIA SAMYRA DA SILVA TOLEDO  
Secretária de Governo



DOUGLAS DOMINGOS DE MORAES  
Secretário Jurídico



LUIZ HENRIQUE GALVÃO  
Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas

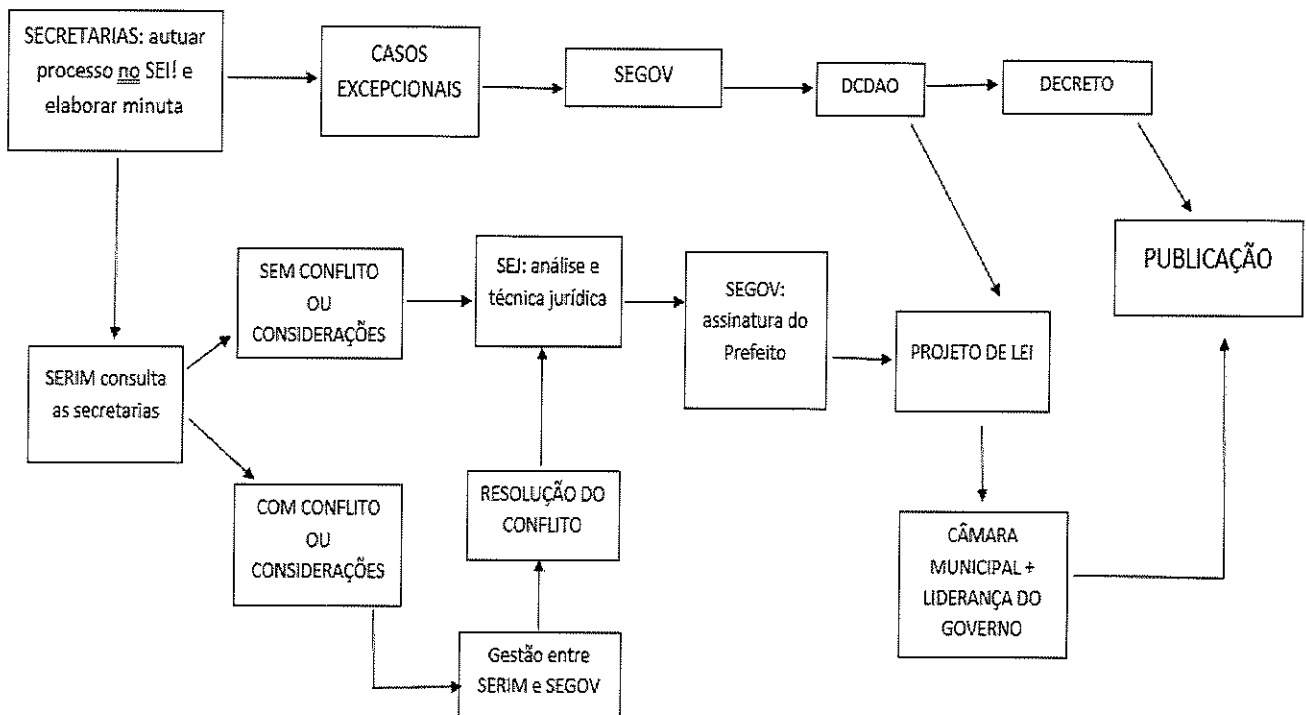


# PREFEITURA DE SOROCABA

Instrução Normativa Conjunta SEGOV/SEJ/SERIM nº 2, de 25/3/2025

## ANEXO I

### FLUXOGRAMA DO SISTEMA





# PREFEITURA DE SOROCABA

Instrução Normativa Conjunta SEGOV/SEJ/SERIM nº 2, de 25/3/2025

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE SANÇÃO OU VETO

Preencha os campos abaixo conforme a decisão sobre o autógrafo:

#### 1. Informações Gerais

- Número do Autógrafo: \_\_\_\_\_ / 2025
- Data: \_\_\_ / \_\_\_ / 2025

#### 2. Escolha uma Opção

- Sanção
- Veto (Preencher fundamento abaixo)
- Veto Parcial (Especificar artigo e fundamento abaixo)

#### 3. Fundamentação (caso de veto ou veto parcial)

- Fundamento legal:

---

---

---

---

---

---

---

- Especificação do artigo vetado (se parcial) com fundamento legal:

---

---

---

---

---

---

---