

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 12/11/2025 | Edição: 216 | Seção: 1 | Página: 28

Órgão: Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte/Gabinete do Ministro

PORTARIA MEMP Nº 260, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a tramitação de atos e expedientes administrativos sujeitos à apreciação do Ministro de Estado ou do Secretário-Executivo, bem como de processos de diárias e passagens no âmbito do Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

O MINISTRO DE ESTADO DO EMPREENDEDORISMO, DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.725, de 4 de outubro de 2023, resolve:

Objeto

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a tramitação de atos e expedientes administrativos sujeitos à apreciação do Ministro de Estado ou do Secretário-Executivo, bem como de processos de diárias e passagens no âmbito do Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva poderá editar normas complementares para detalhar os requisitos formais de instrução e o trâmite dos processos de que trata esta Portaria.

Fluxo de encaminhamento de propostas

Art. 2º As propostas sujeitas à apreciação do Ministro de Estado serão encaminhadas ao Gabinete, observando-se o seguinte fluxo:



I - por intermédio da Secretaria-Executiva, quando se tratar de proposta de ato normativo ou de expediente de interesse ou competência de uma ou mais Secretarias Nacionais; ou

II - por intermédio da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos, quando se tratar de:

a) proposição legislativa sobre a qual o Ministério seja instado a se manifestar, inclusive para fins de sanção ou veto presidencial; ou

b) requerimento de informação formulado pelo Poder Legislativo.

§ 1º É dispensada a manifestação prévia do Gabinete do Ministro ou da Secretaria-Executiva nas propostas de atos normativos de competência de colegiados coordenados ou secretariados por órgãos deste Ministério.

§ 2º Na hipótese do § 1º, a unidade responsável, ao submeter a proposta à análise da Consultoria Jurídica, encaminhará o processo à Secretaria-Executiva, para ciência.

Instrução, análise e saneamento processual

Art. 3º Antes de encaminhar o processo à Secretaria-Executiva, a unidade proponente deverá instruí-lo com os seguintes documentos e informações:

I - subscrição do expediente pela autoridade máxima do órgão singular ou do colegiado proponente;

II - minutas do ato a ser subscrito pelo Ministro de Estado ou pelo Secretário-Executivo e da respectiva exposição de motivos, quando houver, devendo ambas ser apresentadas como minutas assinadas no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

III - nota técnica ou parecer de mérito que fundamente a proposta, contemplando, quando couber:

a) a justificativa para eventual urgência ou prazo para a tramitação, ratificação ou publicação do ato;

b) impacto fiscal ou restrição à gestão orçamentária e financeira; e

c) ateste expresso da área técnica e da autoridade máxima da unidade proponente quanto ao cumprimento dos requisitos e recomendações constantes de Parecer ou Manifestação Jurídica Referencial da Advocacia-Geral da União, quando aplicável.

§ 1º Nas propostas de atos normativos, a nota técnica ou o parecer de mérito deverá observar o disposto no art. 58 do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

§ 2º Quando exigível a Análise de Impacto Regulatório - AIR, o processo deverá conter o respectivo relatório e, se for o caso, o comprovante de realização de consulta pública, nos termos do Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020.

§ 3º As hipóteses de dispensa ou inaplicabilidade de AIR devem ser expressamente justificadas na nota técnica ou no parecer de mérito, observando-se o disposto no art. 3º, § 2º, e no art. 4º do Decreto 10.411, de 30 de junho de 2020.

§ 4º A manifestação da Consultoria Jurídica deverá ocorrer, preferencialmente, após a manifestação técnica de todas as unidades competentes.

§ 5º Os fluxos processuais padronizados publicados na Intranet do Ministério são de observância obrigatória, devendo a área técnica justificar formalmente eventual impossibilidade de cumprimento de etapas neles previstas.

Art. 4º Recebido o processo, a Secretaria-Executiva poderá solicitar informações ou análises complementares às áreas competentes do Ministério, fixando prazo para manifestação, quando necessário.

Parágrafo único. As propostas de atos normativos a serem encaminhadas à Casa Civil da Presidência da República serão previamente avaliadas quanto ao cumprimento dos requisitos previstos no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

Art. 5º A Secretaria-Executiva examinará a adequação formal da proposta e da documentação constantes do processo e, inexistindo óbices formais e estando a matéria compatível com as políticas e diretrizes ministeriais, encaminhará o expediente ao Gabinete do Ministro para despacho.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva poderá realizar diligências para saneamento do processo, tais como:

I - promover correções de erros materiais ou formais, registradas em nota ou despacho, o que dispensa nova manifestação técnica ou jurídica;

II - solicitar informações ou esclarecimentos adicionais, fixando prazo para resposta; ou

III - dirimir divergências entre unidades e articular os ajustes necessários.

Processos de diárias e passagens

Art. 6º Nos processos de concessão de diárias e passagens aplicar-se-ão as regras deste artigo, sem prejuízo das demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

§ 1º A unidade organizacional proponente deverá instruir o processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI com a documentação completa que fundamente o pleito, incluindo, no mínimo:

I - nota informativa ou documento técnico equivalente que descreva o objetivo e o motivo da missão, demonstre o alinhamento ao interesse institucional e contenha as justificativas pertinentes

II - convite oficial, agenda ou programação do evento, com indicação de datas e horários; e

III - custo estimado de diárias e passagens.

§ 2º Além dos documentos previstos no § 1º, a unidade proponente deverá preencher a lista de verificação (checklist) de conformidade, conforme modelo elaborado e disponibilizado pela Secretaria-Executiva na Intranet do Ministério.

§ 3º Recebido o processo devidamente instruído, a assessoria da autoridade responsável pela aprovação procederá à análise e adotará uma das seguintes providências:



I - se houver desconformidades, elaborará resumo descrevendo as pendências e sugestões de regularização, devolvendo os autos à unidade proponente para saneamento; ou

II - constatada a conformidade integral, ou sanadas as pendências, atestará formalmente o cumprimento dos requisitos legais e normativos, encaminhando o processo à consideração superior.

§ 4º A autorização da viagem pela autoridade dependerá do prévio ateste de conformidade emitido por sua assessoria, nos termos do inciso II do § 3º.

Observância de normas específicas

Art. 7º Os procedimentos desta Portaria aplicam-se sem prejuízo das exigências previstas em normas específicas ou nos fluxos processuais padronizados publicados na Intranet do Ministério.

Vigência

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor cinco dias após a data de sua publicação.

MÁRCIO LUIZ FRANÇA GOMES

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

