

**INSTRUÇÃO NORMATIVA S.G. Nº 002, DE 07/02/2019.**

**Regulamenta o trâmite de processos na Prefeitura, Autarquias, e dá providências correlatas.**

O Secretário de Governo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 37, c.c. art. 44, inciso II, ambos da Lei Orgânica do Município de Jahu;

CONSIDERANDO a necessidade da regulamentação do trâmite de processos e/ou requerimentos protocolados nesta Prefeitura Municipal;

CONSIDERANDO as normas básicas que devem nortear o processo administrativo, visando o melhor cumprimento dos fins da Administração, em atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**RESOLVE:**

Art. 1º As solicitações dos interessados à Administração Municipal deverão ser feitas através de requerimento escrito dirigido ao Secretário correspondente responsável pelo assunto, com nome e qualificação completa do interessado, de forma clara e objetiva do fato e fundamento do seu pedido, com as provas e/ou documentos que se fizerem necessários para a sua resolução.

§ 1º Os pedidos serão protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura, ou através de meios eletrônicos quando possível e/ou quando o sistema de digitalização de processos for implantado, emitindo-se comprovante do protocolo ao requerente.

§ 2º Será indeferido, de plano, o pedido que não for formulado com, além do nome e a identificação completa do requerente, as informações a saber:

I – números do CPF, RG/UF, telefone e endereço eletrônico, se houver, em se tratando de pessoa física;

II – número de inscrição no CNPJ e inscrição estadual, identificação do signatário juntamente com as informações do inciso I;

III – procuração, nos casos do pedido ser assinado por terceiro interessado e/ou procurador.



Art. 2º O Setor de Protocolo registrará e autuará o pedido, inserindo-o no sistema respectivo; o responsável rubricará a capa, com as folhas que o acompanham, numerando-as em ordem cronológica crescente no extremo direito superior de cada uma deles, remetendo-os no mesmo dia para a Secretaria à qual se destina.

§ 1º Não sendo possível, em razão do volume de requerimentos protocolados, a sua remessa no mesmo dia para a Secretaria endereçada, o envio poderá ser efetuado no primeiro dia útil seguinte ao do recebimento.

§ 2º A cada 200 (duzentas) folhas, o processo receberá um novo volume em ordem cardinal, mediante certificação em sua primeira folha, com a sequência de numeração das páginas do volume anterior, certificando-se o fato na última folha do volume encerrado, nos termos dos **ANEXOS IV e V** da presente Instrução Normativa.

§ 3º Ficam mantidas as denominações internas dos procedimentos administrativos atualmente utilizadas, a saber:

I – AS: Assunto do Servidor, com a capa na cor verde;

II – PG: Processo Geral, com a capa na cor rosa; e

III – RP: Requerimento do Público, com a capa na cor azul.

Art. 3º A Secretaria que receber o requerimento, verificará a sua legalidade, atendendo-o no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Havendo a necessidade da sua complementação, através de informações ou documentos, a Secretaria onde o pedido se encontra comunicará o requerente, através de ofício, carta, telefonema ou e-mail, concedendo prazo de 10 (dez) dias úteis para que providencie.

§ 2º O não atendimento do prazo estipulado no parágrafo anterior pelo interessado, sem motivo justificado ou sem pedido do requerente, acarretará no arquivamento do feito.

§ 3º O mesmo prazo do “caput” deste artigo, deverá ser obedecido nos casos de informações ou pareceres de outras secretarias, caso haja necessidade para solução do processo.

§ 4º O processo encaminhado para secretaria divergente da qual se destina, deverá ser remetido para a secretaria competente, no dia seguinte ao que foi recebido.

Art. 4º Em caso de manifestações, recursos, pedidos intermediários ou documentos novos, a juntada deverá ser requerida e realizada nos próprios autos, competindo ao servidor que assim proceder, atestar o fato, através de certificação, nos termos do **ANEXO I**.

Art. 5º As manifestações, informações, pareceres e despachos de quem officiar nos autos será feita em folha nova, devidamente rubricada e numerada, identificando o número do processo, o nome do interessado e o assunto, reportando-se



