

**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



sempre ao despacho anterior de quem a ele remeteu os autos, conforme consta do **ANEXO II**.

Art. 6º As informações, pareceres ou despachos deverão ser grafadas de forma informatizada e, quando manuscritas, o que se admite por exceção, deverão ser em caracteres perfeitamente legíveis e visíveis.

Art. 7º Após incluso no sistema de registro de protocolo, o processo:

I – só poderá ser arquivado, com pedido assinado pelo Secretário respectivo;

II – dependerá de Termo de Juntada para serem inclusos outros documentos, conforme consta do **ANEXO I**;

III – dependerá de Termo de Desentranhamento para que seja retirado qualquer documento e/ou folha do processo, nos termos do **ANEXO III**;

IV – deverá ter as folhas inclusas numeradas por quem as incluiu, rubricando-as;

V – deverá ser conferida a numeração das folhas por quem o receber;

VI – as folhas deverão ter ordem cronológica e crescente de número e data;

VII – não serão aceitos processos que não estejam com as folhas numeradas e rubricadas e devidamente fixadas, ficando sob a responsabilidade do chefe da secretaria que está remetendo-o, a conferência e o seu saneamento;

VIII – não poderá ser extraviado ou rasurado, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único. O servidor que descumprir as alíneas deste artigo, transgredir as disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 265, de 13 de dezembro de 2005 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jahu.

Art. 8º Toda solicitação ou comunicação ao requerente e toda explicação e/ou inclusão de documento ou informação, deverá ser certificada nos autos, datada, assinada e com identificação legível do seu subscritor, incluídas as cópias necessárias para eventuais comprovações.

Art. 9º Para os efeitos desta Instrução Normativa, entende-se como processo e/ou requerimento, todo pedido por escrito e regularmente identificado, dirigido ao Município, ao Prefeito, aos secretários ou às secretarias, que sejam protocolados no setor responsável pelo recebimento das solicitações.

Parágrafo único. Também poderão ser aceitos pedidos por carta ou e-mail, desde que devidamente identificados os interessados, com a qualificação completa, telefone para contato e endereço do requerente.



Art. 10. Os pedidos iguais, do mesmo requerente, para órgãos e/ou secretarias diferentes, sobre o mesmo assunto, serão apensados em um só processo e tramitados por todos os órgãos e/ou secretarias a que for dirigido.

Art. 11. Da decisão do processo deverá ser cientificado o requerente, comprovadamente, por carta ou e-mail, com a indicação do prazo para a interposição de eventual recurso.

Parágrafo único. O comprovante da remessa e do recebimento do e-mail servirão de prova de cientificação do requerente.

Art. 12. Caberá recurso da decisão, que será dirigido ao superior hierárquico pelo qual a decisão foi proferida, e esta deverá ser comunicada ao requerente, no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 13. A vista dos autos do processo em trâmite poderá ser dada na própria seção em que o mesmo se encontra .

§ 1º É vedada a vista dos autos do processo fora da repartição municipal.

§ 2º Caso o requerente ou terceiro interessado requeira cópias reprográficas dos autos do processo, deverá recolher os custos da sua extração, conforme disposto na legislação em vigor.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, o requerimento apresentado por procurador deverá ser acompanhado de procuração.

§ 4º A extração de fotocópias dos autos do processo é permitida, dispensado o recolhimento de custas, mediante a respectiva certificação, e respeitadas as hipóteses de informações protegidas pelo sigilo fiscal.

Art. 14. Os prazos estipulados nesta Instrução Normativa contam-se excluindo-se o dia inicial em que o pedido foi protocolado e incluindo-se o dia final.

Art. 15. O processo só poderá ser arquivado, quando atender as seguintes condições:

I – a numeração de folhas estiver na sequência correta;  
II – existir despacho decisório;  
III – existir comprovante de comunicação ao requerente ou pedido de desistência do mesmo.

IV – existir pedido assinado de arquivamento pelo Secretário respectivo.

Parágrafo único. Caso o processo não atenda as condições estipuladas nos incisos I a IV deste artigo, o mesmo será rejeitado de imediato pela Diretoria do Arquivo Municipal.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU**

*“Fundada em 15 de Agosto de 1853”*

Art. 16. Após arquivado, o processo só poderá ser desarquivado com pedido escrito e justificado do Secretário interessado.

Parágrafo único. Só poderá ser oposta informação, despacho, entranhamento ou desentranhamento de documentos nos autos do processo arquivado, quando for reativada a sua movimentação no sistema de protocolo.

Art. 17. Os autos do processo extraviado deverão ser reconstituídos e instaurada sindicância para apurar a responsabilidade, punindo-se o responsável, através do respectivo processo administrativo disciplinar.

Art. 18. O descumprimento, sem justificativa legal, dos termos desta Instrução Normativa, acarretará ao funcionário responsável as sanções previstas no Capítulo III – Das Penalidades, do Título IV do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jahu, não se excluindo as responsabilidades civis e criminais por ele causadas.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, sendo de cumprimento obrigatório por todos os órgãos da administração.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 7 de fevereiro de 2019.

  
CARLOS AUGUSTO MORETTO,  
Secretário de Governo.



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

**ANEXO I**

"Processo nº .....-...../.....  
Assunto: .....  
Interessado: ....."

**TERMO DE JUNTADA**

*Aos ..... dias do mês de .....do ano de 20XX procedi a juntada aos autos deste processo administrativo dos seguintes documentos (relacionar), por mim rubricados e numerados sequencialmente de fls. ....a fls. ....".*

(assinatura)

Nome do funcionário  
cargo



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

**ANEXO II**

“Processo nº .....-...../.....

Assunto: .....

Interessado: .....

*Atendendo à solicitação/despacho de fls....., da Secretaria*

Ou

*À/Ao (especificar o órgão ou autoridade que a solicita)*

*informo o seguinte:*

1. ....

2. ....

3. *Remeta-se à Secretaria (ou órgão tal) .....*

*Data*

*Nome do órgão e servidor que subscreve a informação, parecer ou despacho”.*



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

**ANEXO III**

“Processo nº .....-...../.....”

Assunto: .....

Interessado: .....

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Aos ..... dias do mês de..... do ano de 20XX, em razão de necessitar(expor os motivos)....., desentranhei deste processo administrativo o(s) documento(s) de fl.(s)..... a .....

A(s) cópia(s) que substituiu(ram) o(s) original(is) foi(ram) por mim rubricada(s) e recebeu(ram) a mesma numeração do(s) original(is).”

(assinatura)

Nome do funcionário

Cargo





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

**ANEXO IV**

"Processo nº .....-...../....."

Assunto: .....

Interessado: .....

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ....., do ano de 20XX, procedi o encerramento desse volume nº ....., contendo..... folhas, todas numeradas e rubricadas".

(assinatura)

Nome do funcionário

Cargo



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

**ANEXO V**

"Processo nº .....-...../....."

Assunto: .....

Interessado: .....

**TERMO DE ABERTURA**

Aos ..... dias do mês de ....., do ano de 20XX, procedi a abertura desse volume nº ....., que se inicia com a folha nº.....".

(assinatura)

Nome do funcionário

Cargo

