



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Órgão Oficial do Município, Lei Nº 80/90, DE 15.07.1990

Araruna-PB, 12 de Janeiro de 2021

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PÁG 01

PREFEITO VITAL DA COSTA ARAÚJO

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021 - GAB/PREF

O Prefeito do Município de Araruna/PB, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a manutenção e melhoria do sistema de atuação/tramitação processual e o volumoso índice de documentação em tramitação nesta edilidade;

Ademais,

Considerando que os diversos documentos com tratamento para aquisição de materiais e/ou de pagamento de bens e serviços, além daqueles de caráter administrativo interno, carecem de instrução para o seu processamento;

em regra,

Considerando a existência de rito formal adequado à tramitação processual, nesta Prefeitura;

DETERMINA:

1º - A avaliação processual acontecerá quando os documentos textualizarem a autuação pelo Setor de Protocolo e encaminhados ao Gabinete do Prefeito recebidos pela Chefia de Gabinete, onde deverá receber o devido impulsionamento do ordenador da despesa, para a iniciar sua tramitação.

2º - A tramitação deve obedecer rigorosamente o sequenciamento, conforme sua demanda.

3º - Deve os Setores, carimbar, numerar e rubricar as folhas do processo em despacho, sempre que se fizer juntar documentos necessários à sua instrução ou na emissão de parecer.

4º - Fazer a entrega de documentos e/ou processos através do sistema de protocolo, colhendo a assinatura, hora do recebimento e, ainda, o carimbo ou número de matrícula do servidor recebedor. Poderá, ainda receber a **contra-fé** no próprio documento, adotando -se a mesma regra, até que seja implantado o protocolo eletrônico.

5º - A distribuição ocorrerá por conta do Setor de Protocolo, que tem o dever de encaminhar ao gabinete do Gestor e aos demais Órgãos, salvo os documentos de caráter **urgente urgentíssimo**, com entrega direta no Gabinete do Prefeito ou Chefia de Gabinete.

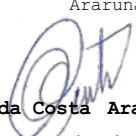
6º - Não juntar cópia de documentos tipo **FAX, XEROX, OU DOCUMENTO ILEGÍVEL E/OU DE DIFÍCIL LEITURA** em processo, ante o mesmo não tem validade jurídica e, com o tempo, torna -se ilegível.

7º - Distribuem-se cópias para todas as Secretarias, Serviços, Gerências e Setores da administração municipal.

Dê-se ciência;

Cumpra-se e publique-se.

Araruna-PB, 06 de janeiro 2021 .


Vital da Costa Araújo

Prefeito Constitucional