

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI-PMI Nº 001/2012

Estabelece os prazos para o fornecimento de certidões e/ou cópia autenticada de atos não-sigilosos e declarações, por parte da Prefeitura Municipal de Iraceminha, bem como os responsáveis pelo fornecimento dos mesmos.

O CONTROLADOR INTERNO DO MUNICIPIO DE IRACEMINHA, no uso de suas atribuições legais, em especial do disposto no art. 2º, inc. V da Lei Municipal nº 813, de 19 de dezembro de 2003, RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º - Esta Instrução Normativa estabelece a sistemática e os prazos de fornecimento de qualquer tipo de certidões e/ou cópia autenticada de atos não-sigilosos e declarações, por parte da Prefeitura Municipal de Iraceminha, bem como os responsáveis pelo fornecimento dos mesmos, tendo em vista o cumprimento do disposto no Art. 25, § 2º da Lei Orgânica do município de Iraceminha;

[...] § 2º A administração é obrigada a fornecer a qualquer interessado, certidão ou cópia autenticada, no prazo máximo de trinta dias, de atos, contratos e convênios, que não tenham sido previamente declarados sigilosos, sob pena de responsabilização de autoridade ou do servidor que negar ou retardar a expedição, devendo, no mesmo prazo, atender as requisições das autoridades judiciais, se outro não for o prazo fixado pelo juiz.

Art. 2º - Fica obrigado ao requerente apresentar solicitação prévia assinada, contendo nome completo e telefone para contato, além de especificar qual o tipo de Certidão que necessita.

Art. 3º - Compete ao setor de Recursos Humanos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da solicitação, o fornecimento de Certidão de Tempo de Serviço, Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e demais Certidões.

§ 1º - Demais Certidões passarão por avaliação do setor de Recursos Humanos. Caso o setor competente julgar inconsistente o pedido ou não ser de sua alçada o fornecimento do requerido documento, este deve posicionar-se num prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 4º - Compete a Secretaria de Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da solicitação, o fornecimento de qualquer tipo de certidões e/ou cópia autenticada de atos não-sigilosos e declarações.

§ 1º - Todas as solicitações passarão por avaliação do setor. Caso o setor de julgar inconsistente o pedido ou não ser de sua alçada o fornecimento do requerido documento, este deve posicionar-se num prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 5º - Ao Controlador Interno Municipal compete exercer os procedimentos de fiscalização dispostos nesta Instrução Normativa, ficando autorizada a expedir atos complementares à sua fiel execução.

Art. 6º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO, em Iraceminha, aos 27 dias do mês de janeiro de 2012.

ALEXEI ANHALT
Controlador Interno Municipal