



MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

PROCURADORIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.1, DE 2 DE OUTUBRO DE 2007

DISPÕE SOBRE O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO ESTRATÉGICA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO ESTRATÉGICA, nos uso de suas atribuições, com base no art. 80, inc.II da Lei Orgânica Municipal e Lei nº. 3.179, de 23 de dezembro de 2006, Decreto nº. 1.977/02 e Decreto nº. 2.389/07

RESOLVE:

Art.1º: Todo assunto submetido ao conhecimento da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Estratégica tem o caráter de processo administrativo.

Parágrafo único: O processo seguirá as fases de abertura, instrução e decisão.

Art.2º: O processo administrativo iniciará de ofício ou a pedido do interessado.

§1º Não será admitido requerimento verbal em nenhuma hipótese. Qualquer formulação do interessado deverá ser feito de forma escrita, atendidos os requisitos do art.12, da Lei nº. 3.179/06.

§ 2º A Secretaria poderá disponibilizar formulários padronizados e é dever funcional do servidor orientar o interessado para correção de falhas da petição.

Art.3º: O processo iniciar-se-á de ofício sempre que recebida notícia ou representação de infração à legislação civil, penal e administrativa relativa ao parcelamento do solo urbano, mediante loteamento ou desmembramento.

§1º A representação a que se refere o *caput* conterà, sempre que possível:

I- a narração do fato, com todas as circunstâncias;

II- a individualização do proprietário da gleba objeto do loteamento ou desmembramento;

III- a nomeação das testemunhas, com indicação de sua profissão e residência;

IV- os compromisso de compra e venda, cessões e promessas de cessão;

V- outros documentos pertinentes.

§2º O disposto no *caput* não elide a possibilidade de o interessado, por si, requerer a abertura do processo administrativo.



MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

PROCURADORIA GERAL

§3º O processo, na hipótese de que trata este artigo, será iniciado por portaria do Secretário Municipal que obedecerá numeração seqüencial e delimitará o fato a que se refere com todas as circunstâncias pertinentes.

Art.4º: O requerimento do interessado será protocolado na Divisão de Urbanismo da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Estratégica.

§1º Na hipótese de que trata o art. 3º, o processo será aberto por ato do Secretário que determinará a autuação e registro do processo, observando-se o disposto nos parágrafos seguintes no que couber.

§2º Compete à Divisão de Urbanismo autuar e registrar o processo administrativo, encaminhando em seguida aos demais órgãos da Secretaria para dar prosseguimento.

§3º Todas as folhas do processo devem ser numeradas e rubricadas por servidor da Divisão de Urbanismo e obedecerá à ordem seqüencial.

§4º Poderá o interessado exigir recibo de petições, arrazoados, papéis e documentos que entregar à Secretaria.

§5º A Divisão de Urbanismo manterá registro da movimentação do processo administrativo em documentos próprios e anotação no rosto dos autos.

Art. 4º O interessado será informado de eventual cobrança de despesas processuais, que serão apuradas e exigidas ao final do processo administrativo, salvo necessidade de exigência anterior à realização do ato.

Parágrafo único: O interessado deverá comprovar o pagamento das despesas processuais quando lhe for exigido.

Art.5º Efetivadas as diligências de abertura, autuação e registro do processo, proceder-se-á à sua instrução.

Art. 6º: Todos os meios de prova lícitos são admissíveis no processo administrativo.

Art.7º: O prazo para realização dos atos referentes ao processo é de 15 (quinze dias), prorrogáveis por igual período, a critério da autoridade.

Parágrafo único: O prazo previsto neste artigo poderá ser dilatado mediante comprovação de caso fortuito ou de força maior reconhecida formalmente pela Administração Municipal.

Art.8º: Quando a elucidação de fato ou dado depender de documentos existentes em repartição da própria Administração Municipal, caberá à Secretaria, de ofício, diligenciar para sua obtenção.

Art.9º: O interessado será sempre intimado para ciência da decisão ou da efetivação de diligência.

§1º: A intimação será feita por qualquer meio idôneo, que comprove a ciência



MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

PROCURADORIA GERAL

inequívoca do ato.

§ 2º: Quando a intimação se der pessoalmente ao interessado na própria Secretaria, será ela reduzida a termo nos autos do processo administrativo, atendidos os requisitos do art.37, da Lei nº. 3.179/03, colhendo-se a assinatura do intimado.

§3º: No caso de se tratar de interessado desconhecido ou incerto, ou que se encontre em lugar ignorado ou inacessível, a intimação será feita nos termos do art.96 da Lei Orgânica, afixando-se o edital pelo prazo de 15 (quinze) dias. O prazo de que trata o §4º para atendimento da intimação, correrá findo o prazo de afixação.

§4º: O intimado terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento ou da ciência da intimação, para atendê-la.

Art.10: Encerrada a fase de instrução processual, serão os autos remetidos ao Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Estratégica para, motivadamente, proferir decisão.

§1º: O processo administrativo será decidido no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da conclusão da sua instrução.

§2º: O prazo referido no parágrafo anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante motivação expressa.

Art.11: O processo administrativo obedecerá ao disposto na Lei nº. 3.179, de 23 de dezembro de 2003.

Art. 12: Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.13: Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Montes Claros, 2 de outubro de 2007.

Antônio Dimas Cardoso

Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Estratégica