

INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP nº 01, DE 05 DE JANEIRO DE 2023.

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas e ROSEMARY AP.GHIRALDI SIMIONATO, Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições que lhes conferem o inciso II do art.72 e incisos I, IV e V do art.76, ambos da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimento para abertura de processos eletrônicos relacionados a Gestão de Pessoas por requerimento de servidores;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 5.349, de 17 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores, que estabelece normas para o ordenamento dos processos;

CONSIDERANDO as disposições do art.4º do Decreto nº 26.136, de 06 de novembro de 2015;

**RESOLVEM:**

Art.1º O requerimento do servidor deverá ser enviado pelo e-mail [atendeservidor@jundiai.sp.gov.br](mailto:atendeservidor@jundiai.sp.gov.br) , mediante o preenchimento do Requerimento de Protocolo, disponibilizado na página de Gestão de Pessoas do Portal da Prefeitura de Jundiaí, opção Formulários.

Art.2º No requerimento o servidor deverá indicar de forma clara e objetiva o pedido e a justificativa, anexando os documentos pertinentes à comprovação das justificativas.

Art.3º Caso o requerimento seja formulado por procurador deverá ser encaminhada a cópia digitalizada da procuração, acompanhada de cópia de documento oficial de identificação do procurador.



Art.4º Os arquivos enviados digitalmente devem seguir as seguintes especificações:

I - Digitalizados em formato PDF;

II - Requerimento deve constar na primeira página do arquivo PDF;

III - Documentos devem compor um único arquivo.

Parágrafo único. De forma excepcional será aceito o encaminhamento de documentos por foto, desde que estejam visíveis e com fundo branco.

Art.5º O processo não será aberto quando não for observado o disposto no art.4º desta Instrução Normativa ou quando faltarem documentos obrigatórios para a análise da solicitação, podendo o servidor, após regularizar a documentação, solicitar novamente a abertura de processo.

Art.6º O número do processo será encaminhado através do endereço de e-mail informado no requerimento, sendo possível a consulta e acompanhamento da tramitação por meio da pesquisa pública SEI:  
<https://portalsei.jundiai.sp.gov.br/pesquisapublica/>

Art.7º Caso seja necessário o envio de documentos complementares para análise do pedido e não houver o retorno no prazo de 10 (dez) dias, após a solicitação, o processo será arquivado.

Art.8º A resposta ao requerimento será enviada para o endereço de e-mail constante no requerimento, devendo o servidor confirmar o recebimento através de resposta ao e-mail enviado pela Seção de Atendimento.

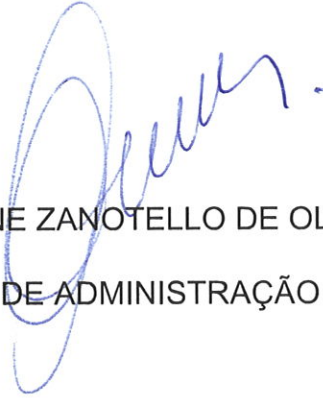
§1º Não havendo confirmação do recebimento da resposta no prazo de 15 (quinze) dias, a decisão será publicada na imprensa oficial do município, constando na publicação se o requerimento foi deferido ou indeferido.

§2º O prazo para apresentação de pedido de reconsideração ou recurso da decisão, nos termos do art. 5º da Lei nº 5.349/1999, será contado da data do e-mail

confirmando o recebimento da resposta ao requerimento formulado ou da data da publicação a que se refere o §1º deste artigo na imprensa oficial do Município.

§3º Transcorrido o prazo para apresentação de pedido de reconsideração ou recurso, sem manifestação do servidor, o processo será encerrado.

Art.9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA

GESTORA DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



ROSEMARY AP.GHIRALDI SIMIONATO

GESTORA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS