

DECRETO Nº 1.213, DE 19 DE JULHO DE 2005

Disciplina a formação, tramitação e arquivamento de processos, recebimento de expedientes e papéis de natureza diversas, que tratem de assuntos de cunho administrativo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Guaranésia.

O Prefeito Municipal de Guaranésia, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas.

Considerando a necessidade de organização, normatização e padronização das atividades de comunicações administrativas.

Decreta:

Capítulo I Das Disposições Gerais

Art. 1º. As atividades de recebimento, autuação, apensamento, desapensamento, entranhamento, desentranhamento, incorporação, encaminhamento e controle da tramitação de correspondências, requerimentos, documentos e papéis de naturezas diversas, bem como o respectivo arquivamento, obedecerão às normas estabelecidas neste Decreto e serão executados exclusivamente pela Seção de Protocolo do Departamento Municipal de Patrimônio, Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais.

Parágrafo único. Os procedimentos de que tratam o Capítulo II, Seção II, Capítulos III, IV e V, dar-se-ão apenas por determinação expressa do Prefeito Municipal, do Vice Prefeito Municipal na falta do Prefeito Municipal, do Procurador e Corregedor Geral, do Chefe de Gabinete do Prefeito ou do Coordenador Contábil Financeiro.

Capítulo II Do recebimento, protocolização, autuação e controle de documentos

Seção I Do recebimento e registro

Art. 2º. Os documentos deverão ser recebidos e registrados na Seção de Protocolo do Departamento Municipal de Patrimônio, Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais.

§ 1º. Os expedientes oriundos do PODER JUDICIÁRIO, com relação a processos judiciais, serão recebidos única e exclusivamente pela Procuradoria e Corregedoria Geral do Município, que após ciência encaminhará para A Seção de Protocolo para formalizar o registro destes expedientes.

§ 2º. Para recebimento de papéis na Seção de Protocolo, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- I – estar endereçado, especificamente à Prefeitura;
- II – tratar exclusivamente de um único assunto;
- III – se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, o Protocolo poderá, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente, proceder à abertura de tantos processos quantos forem os assuntos tratados, usando cópias reprográficas, ou equivalentes do documento original;
- IV – conter assinatura com a identificação do interessado;
- V – estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido.

Seção II Da Autuação

Art. 3º. A autuação será necessária sempre que a natureza e o conteúdo exigirem tramitação por mais de uma unidade ou órgãos externos.

Parágrafo único. Fica vedada a autuação provisória.

Art. 4º. Ao proceder a autuação de papéis, documentos ou requerimentos, A Seção de Protocolo deverá, preliminarmente, proceder a uma pesquisa em seus assentamentos para verificar a existência de processo anterior sobre o mesmo assunto e com o mesmo interessado.

Parágrafo único. Se for constatada a existência de processo idêntico anterior, este prevalecerá, devendo o documento que está dando entrada ser devolvido com baixa no Protocolo.

Art. 5º. Os processos gerados no âmbito da Prefeitura, dentro de cada exercício, terão numeração independente e seqüencial, seguida do ano em que se proceder a autuação.

Art. 6º. O processamento (autuação) estará sujeito às seguintes normas:

- I – reunião das peças constituintes do processo em forma de caderno, seguindo a ordem cronológica da emissão ou recebimento de cada uma delas,

sendo que os ofícios, petições ou representações deverão preceder os documentos que os acompanharem;

II – preenchimento da capa (afixação de etiqueta), com indicação do número do processo, ano da autuação, nome do interessado e descrição resumida do assunto a ser tratado;

III – juntada de documentos recebidos, a processos já existentes, quando for o caso, lavrando-se o competente “termo de juntada”;

IV – numeração de cada folha do processo, por quem efetuou a juntada, no canto superior direito da folha, a tinta, com a devida rubrica, considerando-se a capa como folha 01;

V – inutilização dos espaços em branco com traços transversais (ou, com carimbo EM BRANCO), exceto na última página;

VI – cada unidade, ao receber um processo, deverá conferir a numeração das folhas anteriores e, caso estas não estejam devidamente numeradas e rubricadas, o processo deverá ser devolvido à unidade remetente, para que se proceda à devida regularização, nos termos do inciso IV.

Art. 7º. Nenhum processo deverá ter mais de 200 (duzentas) folhas, abrindo-se novo volume ao atingir este limite.

§ 1º. Na última página do primeiro volume e de cada volume subsequente do processo, deverá ser lavrado termo informativo de sua continuidade em outro volume.

§ 2º. Na capa de cada volume subsequente ao primeiro, deverá ser aposto o número do volume correspondente logo abaixo do número do processo.

§ 3º. No último volume deverá constar, no termo de encerramento, a informação de quantos volumes constituem o processo.

§ 4º. Os volumes de processos assim organizados só poderão tramitar conjuntamente.

Capítulo III

Do Apensamento e do Desapensamento

Art. 8º. Apensamento é a união de um processo a outro, em caráter temporário e é ato de competência exclusiva da Seção de Protocolo, mediante determinação de autoridade competente.

§ 1º. Será feito apensamento quando o processo a ser apensado contiver matéria útil ou conexa à do que estiver sendo estudado, observado o disposto no parágrafo seguinte, lavrando-se o respectivo “termo de apensamento”.

§ 2º. Não se fará apensamento quanto deste ato puder resultar prejuízo para o andamento do processo cujo apensamento é solicitado, caso em que a Seção de Protocolo providenciará cópia das peças necessárias ao esclarecimento do assunto objeto de estudo.

§ 3º. Em todos os casos de apensamento, todas as informações prestadas no primeiro processo (processo piloto) deverão ser juntadas, por cópia, aos processos apensados.

Art. 9º. Os processos serão desapensados exclusivamente pela Seção de Protocolo, cessado o motivo do seu apensamento, mediante determinação da autoridade competente, lavrando-se o respectivo “termo de desapensamento”.

Capítulo IV

Da incorporação

Art. 10. Incorporação é a união de um processo a outro, em caráter permanente, quando ambos tratarem do mesmo assunto e tiverem o mesmo interessado, observada a ordem cronológica, prevalecendo para todos os efeitos o número do processo anterior ou inicial, renumerando-se, seqüencialmente, as folhas do processo incorporado, sem a capa, que deverá ser afixada na última capa do processo recebedor da incorporação.

§ 1º. Na folha inicial do processo, que receber a incorporação, será aposto, a tinta, e de maneira legível, o número/ano do processo incorporado.

§ 2º. Nos registros de controle do processo que receber a incorporação, bem como nos do incorporado, serão feitas as anotações necessárias, reciprocamente.

§ 3º. Considera-se extinto o processo incorporado, sendo o controle de tramitação, feito a partir da data da incorporação, sobre o processo que incorporou, cujo número prevalecerá.

Art. 11. Somente a Seção de Protocolo poderá proceder à incorporação de processo, lavrando-se o respectivo “termo de incorporação”.

Capítulo V

Do entranhamento e desentranhamento de documentos

Art. 12. A juntada, ou entranhamento, dos documentos, após a autuação, obedecerá a ordem de apresentação e será precedida do termo de juntada no final do verso da folha de informação anterior.

Parágrafo único. Feita a juntada de quaisquer documentos, as informações, cotas, pareceres e despachos posteriores serão sempre dados na folha de informação que a eles se seguir, inutilizando-se todos os espaços em branco, com traços verticais ou através de carimbo com a expressão “em branco”.

Art. 13. O desentranhamento e a devolução do documento retirado são de competência exclusiva da Seção de Protocolo e à vista de solicitação do interessado e da autoridade exarada no processo pela autoridade competente, devendo, a devolução ser comprovada por recibo feito pelas respectivas unidades, o qual será juntado ao processo.

§ 1º. Retirando-se qualquer folha ou documento de um processo, colocar-se-á no mesmo lugar, cópia autenticada pelo próprio servidor que praticou o desentranhamento, elaborando-se um “termo de desentranhamento” esclarecendo a retirada do documento ou documentos, termo esse que deverá ser assinado pelo Diretor da Seção.

§ 2º. Dos documentos indispensáveis ao processo e que não devam ser desentranhados, poderão ser fornecidas certidões ou cópias repográficas, mediante requerimento do interessado, observando o disposto neste artigo e a legislação vigente, inclusive quanto ao eventual pagamento de emolumentos, caso em que, o comprovante do recolhimento deverá ser juntado ao processo.

Capítulo VI

Do registro e movimento de processos e documentos

Seção I

Do registro de entrega

Art. 14. A Seção de Protocolo, no ato do recebimento de um processo, deverá observar o seguinte procedimento:

I – conferir a numeração de folhas, anotando na última, as irregularidades porventura existentes;

II – registrar o controle de andamento;

III – encaminhar o processo à unidade competente.

Seção II

Da movimentação dos processos

Art. 15. O registro da tramitação de processo e outros documentos será feito através das unidades expedidoras e receptoras, comprovado por relação de remessa, cujas vias se destinam:

1ª. À Seção de Protocolo para fins de registro e informação de andamento.

2ª. Recibo para comprovante do expedidor.

3ª. Comprovante do órgão recebedor.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitida a tramitação de processos e outros documentos “em mãos”.

Art. 16. Os processos e documentos procedentes de outros órgãos da Administração Pública, que estejam com prazo para atendimento ou tratem de assuntos que demandem solução rápida, terão andamento preferencial e urgente.

Art. 17. Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas e os espaços em branco regularmente inutilizados.

Parágrafo único. Não será igualmente permitida a tramitação de processos com a capa dilacerada, cabendo a substituição à Seção de Protocolo.

Art. 18. O movimento de processos e documentos será sempre registrado na Seção de Protocolo, para fins de controle, em livro de carga.

Art. 19. Nenhum processo deverá ser encaminhado sem a indicação clara de destino, devendo, os despachos e encaminhamentos, esclarecer as providências a serem tomadas.

Art. 20. Sempre que os processos estiverem incompletos, neles havendo inexatidão ou equívocos a serem retificados, serão os interessados chamados para satisfazerem as exigências ou pedidos de esclarecimentos.

Capítulo VII

Das informações

Art. 21. As informações e pareceres deverão ser fundamentados e conclusivos, redigidos de forma clara e precisa, preferencialmente digitadas e sem rasuras, numerando-se e rubricando-se as folhas de informações.

§ 1º. As informações limitar-se-ão ao assunto do processo e, quando fizerem menção a leis, decretos, resoluções, portarias, etc., deverão ser instruídas com a transcrição dos textos invocados.

§ 2º. Toda assinatura deverá trazer, logo abaixo, a indicação em carimbo ou datilografada, de nome, cargo ou função do servidor ou autoridade e o respectivo número do RG ou da matrícula.

Art. 22. Poderão tramitar na contra-capa do processo:

- I – originais de certidões a serem fornecidas aos interessados pelas sessões competentes;
- II – originais de resoluções e portarias para publicação;
- III – outros documentos que, por sua natureza, devam ser retirados posteriormente.

Capítulo VIII

Dos despachos e do sigilo

Art. 23. Todos os processos e documentos serão considerados de caráter reservado, devendo o sigilo ser mantido até a divulgação oficial, salvo quando seja conveniente aos interesses da Administração e com autorização das autoridades constantes no parágrafo único, do artigo 1º.

Art. 24. De todo despacho de autoridade superior, que discorde de pareceres anteriores, deve ser dado conhecimento aos respectivos signatários.

Capítulo IX

Dos prazos

Art. 25. A tramitação dos processos, papéis e expedientes em geral, pelas várias dependências da Prefeitura e órgãos subordinados ou vinculados, deverá processar-se com a máxima celeridade e rigorosa observância dos prazos fixados em cada caso.

Art. 26. Excetuados os processo oriundos do Gabinete do Prefeito, do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, que terão prazos preferenciais e urgentes, deverão ser observados os seguintes prazos máximos de retenção de processos e papéis em cada dependência:

I – 5 (cinco) dias para informações e providências

II – 10 (dez) dias para publicação de pareceres ou soluções que dependam de estudos mais acurados.

Parágrafo único. Nenhum processo ou documento poderá ficar retido na Seção de Protocolo por mais de 1 (um) dia.

Art. 27. A nota “URGENTE” somente poderá ser utilizada pelas autoridades mencionadas no parágrafo único, do artigo 1º, e será aposta no canto superior das capas dos processos e de despachos quando for o caso, através de etiqueta ou carimbo rubricado pela autoridade.

Capítulo X

Do extravio de processo e sua restauração

Art. 28. Todo processo extraviado ou destruído será obrigatoriamente restaurado, com observância das seguintes normas:

I – a restauração será feita mediante determinação do Diretor do Protocolo;

II – se existir certidão ou cópia do processo, será, uma ou outra, considerada como original;

III – a Seção de Protocolo certificará tudo quanto constar dos assentamentos existentes na Seção;

IV – existindo informações prestadas por qualquer dependência do Órgão, serão requisitadas as segundas vias;

V – as partes interessadas deverão ser chamadas para acompanhar o procedimento de restauração, declarar o que entenderem em seu favor e exhibir, querendo, os documentos que tiverem.

Capítulo XI

Da vista, da reprodução e da requisição de processos e outros documentos

Art. 29. É vedado o encaminhamento de processo para consulta de funcionários interessados, sob pena de responsabilidade funcional, salvo para vista requerida e deferida pelo Prefeito Municipal.

Art. 30. A vista de processos ou documentos administrativos, de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, será dada às partes mediante requerimento motivado, deferido pelo Prefeito Municipal ou pelo Presidente da Comissão respectiva.

Art. 31. As certidões ou cópias reprográficas autenticadas serão fornecidas através da Seção de Protocolo, mediante requerimento fundamentado do interessado, deferido pelo Prefeito Municipal, pagos os eventuais emolumentos.

Art. 32. Os processos poderão ser requisitados de uma unidade para outra, mediante requisição própria, à unidade em que se encontre o processo em andamento ou à Seção de Arquivo, se arquivado.

Parágrafo único. O processo será encaminhado mediante relação de remessa, com uma das vias destinada à Seção de Protocolo.

Capítulo XII

Do arquivamento

Art. 33. O arquivamento de processos é de exclusiva competência da Seção de Arquivo.

Art. 34. O despacho, que determinar o arquivamento de processos, deverá ser circunstanciado e conterá a expressão “ARQUIVE-SE”, sendo competentes para a prática de tal ato administrativo as autoridades enumeradas no parágrafo único, do artigo 1º.

Parágrafo único. Serão responsabilizados pelos danos causados à Administração, as autoridades que determinarem o arquivamento de processo ainda pendente de solução.

Artigo 35. Compete à Seção de Arquivo verificar, antes de proceder ao arquivamento do processo:

I – a existência de despacho final e o termo ARQUIVE-SE, com letras em destaque.

II – a regular numeração das folhas e a inutilização dos espaços em branco.

III – sanear todo o processo.

Art. 36. Após o arquivamento, somente será desarquivado o processo para consulta ou juntada de documentos, mediante requisição, observadas as normas previstas neste Decreto.

Art. 37. A Seção de Arquivo manterá arquivados os processos pelo prazo determinado em legislação própria e na tabela de temporalidade.

Capítulo XIII

Das disposições finais

Art. 38. O horário de recebimento de papéis, processos e outros expedientes pela Seção de Protocolo, será o mesmo do expediente ao público do Paço Municipal.

Art. 39. Os papéis e documentos, quando não do tamanho ofício, deverão ser colocados numa folha padrão, sem prejuízo dos eventuais dizeres contidos nos seus versos.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação nos locais de costume.

Paço Municipal de Guaranésia, 19 de julho de 2005.

Dr. Silvio Gonçalves Ribeiro Dias
Prefeito Municipal