DECRETO N° 028/2022

Nº de ordem 028/2022
Registrado no Livro de Arquivo Próprio e Publicado no placar da Prefeitura
Em 20 / 01 / 2022
Micheran Kelfyny
Responsável

Dispõe sobre o regulamento de recebimento, andamento e desarquivamento de processos administrativos do Município de Montividiu-GO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o recebimento e funcionamento do Sistema de Protocolo da Administração Municipal, de todos os procedimentos que dizem respeito aos processos administrativos em geral, exceto, processo administrativo disciplinar, que seguira o seu rito próprio, visando à padronização de forma sistêmica, das rotinas dos processos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia ao Protocolo Geral e dos Órgãos da Estrutura Administrativa das Secretarias;

CONSIDERANDO, a garantia organizacional, a continuidade do serviço público, a melhoria da eficácia e eficiência operacional, a impessoalidade nos procedimentos e rotinas internas, transparência pública e maior asseguração dos procedimentos administrativos.

CONSIDERANDO, estabelecer regras a um controle padronizado e sequencial dos procedimentos e rotinas administrativas internas, a fim da promoção e organização das atividades, a utilização eficaz do tempo, maior segurança na execução dos trabalhos, assim como elevar o nível de conhecimento dos agentes públicos e da sociedade.

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar n.º 177/1993 acerca dos deveres e proibições dos servidores públicos municipais,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar o recebimento para execução dos Serviços do Sistema de Protocolo, dispondo de medidas sobre procedimentos de recebimento dos processos/procedimentos administrativos em geral, exceto, processo administrativo disciplinar, que seguira o seu rito próprio, registro junto ao Protocolo Geral e dos Órgãos da Estrutura Administrativa Das Secretarias Respectivas.

§ 1º Os interessados para efetuar requerimentos aos órgãos da estrutura administrativa, deverão fazer mediante petição, requerimento, afins e documentos similares junto ao setor de protocolo, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, preenchendo os requisitos necessários.

§ 2º A petição de que trata o parágrafo anterior deverá ser solicitada por meio de formulário próprio, e na ausência deste, serão aceitos na particular, desde que cumpridos os requisitos essenciais para análise do pedido ou recurso, na forma física e correios eletrônicos/virtuais, conferido os requisitos disponibilizados na Seção do Protocolo Geral e submetida à prévia autorização da autoridade competente.

§ 3º Os ofícios ou quaisquer outros papeis recebidos diretamente pelos Diversos Departamentos ou suas unidades e pelo Gabinete do Prefeito, imediatamente, após a sua abertura, deverão ser encaminhados ao Protocolo Geral, a fim de serem autuados, que os haja recebido, disso fará menção no próprio despacho de encaminhamento.

§ 4º O prazo para manutenção do arquivamento de processos será de até no máximo 05 (cinco) anos.

CAPÍTULO I

Seção Única

DA FORMAÇÃO DO PROCESSO

Art. 2°. O procedimento administrativo terá início de Ofício ou a requerimento das partes.

Art. 3°. Todos os requerimentos ou similares, externos ou internos, deverão ser protocolizados no setor respectivo, com exceção dos internos dispensáveis, conforme critério de avaliação pelo chefe imediato ou secretario respectivo.

§ 1°. Em caráter excepcional, poderão ser enviados os requerimentos, similares e documentos que lhes compõe via correio eletrônico (e-mail), exclusivamente direcionado ao setor de protocolo, desde que sejam copias autenticadas, e, na sua ausência, lhes acompanhe termo de declaração de veracidade documental ou, que os originais sejam enviados via correios.

§ 2°. Caberá a(ao) responsável pelo setor de protocolos conferir e intermediar sobre os requerimentos, similares e documentos em desacordo com as diretrizes estabelecidas ou faltantes, na forma virtual, devendo o receber quando cumprido todas as irregularidades, dando ciência ao requerente, via a disponibilização do número de protocolo administrativo para acompanhamento (via do (a) requerente), na forma virtual.

Art. 4º Fica vedado o recebimento e protocolização de documentos em desacordo com o estabelecido, na forma física, devendo verificar os seguintes requisitos ao receber documentos e iniciar processos.

§ 1º Somente a cópia autenticada por tabelião dispensa qualquer conferência com o documento original, que deverá ser efetuada em todos os documentos recebidos, sobre o registro com carimbo, constando a matrícula, cargo e nome legível do servidor do protocolo;

§ 2º A autenticação de cópia por servidor público será feita mediante comparação da cópia com o original pelo próprio servidor a quem o documento deva ser apresentado.

§ 3º Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

§ 4º Os requerimentos ou papéis, para serem recebidos, deverão:

I - serem do tipo folha A4 ou Oficio, e indicarem a autoridade a que são dirigidos;

II - conter nome completo, RG, CPF, endereço residencial completo, incluindo o número do CEP, do telefone, do endereço eletrônico e razão social, local da sede, inscrição municipal e CNPJ, em caso de pessoa jurídica;

III - serrem redigidos em termos convenientes, claros e precisos, em especial com relação à descrição dos fatos e ao objeto do pedido, podendo ser digitados ou manuscritos;

IV - serem assinados pelo interessado ou a rogo, pelo representante legal de pessoa jurídica, ou por procurador devidamente habilitado, mediante a juntada do competente instrumento de procuração e contrato social com poderes específicos de administração e contrato social com todas as alterações, assim como o CNPJ/MF;

V - serem instruídos com os documentos indispensáveis ao exame do pedido, bem como dos exigidos pela legislação pertinente;

VI - tratar exclusivamente de um só assunto, embora ao pedido principal possa seguir-se de pedido subsidiário, sucessivo ou alternativo.

§ 5º Será recusado o recebimento dos documentos apresentados sem a observância dos requisitos estabelecidos nos parágrafos anteriores.

§ 6º Quando o documento se destinar a integrar processo já em tramitação, o interessado deverá indicar o respectivo número de protocolo, não incidindo, neste caso, a cobrança de taxa de expediente.

§ 7º Quando o interessado for pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de idade, deverá constar, em destaque, possuindo esta tramitação preferencial em relação aos demais processos, conforme etiqueta de identificação a ser colocada no processo: Atendimento Preferencial – Lei 10.741/03.

CAPÍTULO II

Seção Única
DA AUTUAÇÃO

Art. 5º Recebido e numerado o requerimento e demais documentos, devendo ser utilizado carimbo próprio da área, aposto no canto superior direito da folha será procedida a sua autuação pela Divisão de Protocolo Geral, para serem numerados e autuados, de seguinte maneira:

I - preenchimento da capa, que conterá os elementos de identificação: número do processo, nome do interessado, assunto, contato telefônico e e-mail (quando houver) e data de autuação;

II - numeração de folhas e documentos instrutórios, contendo número e ano do processo e a rubrica do servidor que executar a tarefa;

III - registro de informações básicas sobre o processo.

Art. 6º Os documentos que constituírem processo serão reunidos em volumes, numerados no canto superior direito das folhas.

§ 1º A capa de processo não será numerada.

§ 2º Inicia-se a contagem e enumeração de folhas em ordem crescente pela capa, sendo a página inicial a folha de número "2", e assim sucessivamente; o verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra "V", por exemplo, "1V".

§ 3º Cada volume deverá possuir no máximo 200 (duzentas) folhas, abrindo-se novo volume e lavrando-se os competentes termos, visando sua conservação, ao ser atingido esse.

§ 4º Os volumes só poderão tramitar conjuntamente.

§ 5º O termo de encerramento do processo deverá mencionar quantos volumes o compõem.

§ 6º Os boletos ou documentos com tamanhos inferiores ao do papel A4, deverão necessariamente serem colados em folha do tipo A4 e numerados;

§ 7º Anexos de tamanho grande, tipos plantas, deverão estar acondicionados em envelopes e no final da documentação, e não serão numerados.

§ 8º As páginas do verso ou espaços em branco deverão possuir a presença de carimbo "em Branco".

§ 9º Cada volume do processo deverá ter no máximo 200 folhas e conter a expressão "encerramento e abertura de volume".

CAPÍTULO III

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS E DOS EXPEDIENTES

Seção I

DA JUNTADA E DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 7º Depois de autuado o expediente, a Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo providenciará a distribuição inicial à unidade competente, para conhecimento preliminar do pedido.

Art. 8º As manifestações interlocutórias deverão serem protocoladas, e a cada ato de juntada de folha ou de documento, os mesmos deverão ser numerados, observando-se a sequência lógica dos autos.

Art. 9º O desentranhamento e/ou devolução de documentos serão promovidos pelo órgão que detiver o processo, fazendo-se constar no próprio processo tal ato, com a devida assinatura do interessado.

§ 1º Os documentos originais poderão ser substituídos por certidões ou cópias autenticadas no ato do pedido de desentranhamento.

§ 2º Caso convenha ao interesse público a permanência do documento original no processo, a unidade respectiva providenciará a cópia autenticada pelo servidor dotada de fé pública, *"confere com a original"*, para entrega ao interessado.

Art. 10. Sempre que o processo estiver incompleto, ou contenha falhas a serem sanadas, ou documentos a serem atualizados, o interessado será notificado via contato eletrônico, nos termos do artigo 246 do CPC, ou nos próprios autos, através de juntada de certidão pelo órgão que detenha o processo, no prazo a ser estabelecido, para satisfazer as exigências ou prestar os esclarecimentos necessários, sob pena de arquivamento.

Parágrafo Único. A ausência de documentos julgados indispensáveis para o andamento do processo paralisará a sua tramitação até que a falta seja suprida, ficando a Secretaria de Administração Pública isenta de qualquer responsabilidade decorrente dessa paralisação, devendo o interessado sempre acompanhar o andamento do processo.

Seção II

DA APENSAÇÃO E DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 11. Apensação de processos é a incorporação de um processo a outro, obedecida a ordem cronológica e prevalecendo, para todos os efeitos, o número do processo mais antigo.

Art. 12. A apensação de processos só será permitida quando se tratar de expedientes do mesmo interessado e que versem sobre o mesmo assunto.

Art. 13. O número do processo incorporado será anotado na capa, abaixo do número do processo que recebeu a apensação, devendo os dois números serem separados por um traço horizontal.

Art. 14. As apensações de processos são atribuições dos órgãos administrativos do Município, que deverão certificar o registrar o do fato nos próprios autos.

Art. 15. A desanexação dos processos poderá ser realizada pelo Protocolo Geral ou pelo responsável por sua análise, devendo cientificar nos autos a retirada do documento respectivo e sua motivação, por confecção de termos, declarações, encerramento, desanexação, reabertura de processos ou similares, a critério de uso e modelo entabulado pelo chefe imediato ou secretaria competente.

I – Modelos de Termos para anexação de processos:

a) No processo a ser anexado:
... (nome da Unidade de Serviço). Nesta data é anexado este processo de nº ... de 19... que contém .... folhas, a fim de ser anexado ao nº .... de 19... Em ../../.. a .....

b) No Processo que recebe a anexação: .... (nome da Unidade de Serviço). Nesta data é anexado a este processo nº ...) o de nº .... de 19... encerrado com ... folhas e tendo os seguintes processos: ..... Em .../.../... a .....

II - Termo para desanexação de processos:

a) Nesta data foi desanexado deste processo o de nº .... de .... a fim de continuar o seu andamento próprio,
b) Protocolo Geral:
Nesta data é este processo (.... de 19.....) que havia sido encerrado em ..../...../...., com ..... folhas, desanexado do de nº .... de 19...., a fim de continuar o seu andamento próprio. Em .../.../... a .....

Seção III

DO PEDIDO DE INFORMAÇÕES

Art. 16. Todo órgão da Administração é competente para prestar informações sobre o andamento e a localização dos processos a que se refere o art. 1°, desde que sejam partes no mesmo.

Seção IV

DO ANDAMENTO DOS PROCESSOS

Art. 17. Depois da distribuição inicial pela Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo, os processos somente circularão com despacho de encaminhamento.

Art. 18. A tramitação de processos entre os diferentes órgãos deverá ser feita por meio físico ou virtual, descrevendo o motivo do envio.

Seção V

DA REDAÇÃO, FORMA E ZELO

Art. 19. Deverá ser adotado, no que concerne à redação, o estilo usual na Administração Pública, em linguagem concisa, clara e satisfatória, restrita ao objeto em estudo, observadas as regras de ortografia oficial.

§ 1. As manifestações não poderão conter rasuras e deverão atender as normas de urbanidade e respeito.

§ 2. Os pareceres e despachos fundamentados serão sempre digitados.

§ 3. As expressões numéricas que figurarem em informações, pareceres ou despachos deverão ser escritas por extenso, após os algarismos.

Art. 20. Os processos com capas dilaceradas ou rasuradas não deverão circular, sendo indispensável sua remessa à Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo para substituí-las.

Art. 21. Os processos que contenham irregularidades não poderão tramitar pelos órgãos sem que as mesmas sejam sanadas, sob pena de recusa do recebimento.

Seção VI

DO DESPACHO DECISÓRIO E DOS RECURSOS

Art. 22. Todos os processos que dependam de despacho decisório serão considerados solucionados após a ciência do interessado nos próprios autos, ou por comunicação direta, sendo considerada como intimação para efeito de decurso de prazos legais estatuídos em lei especifica de cada matéria.

Art. 23. Do despacho de autoridade que fixe orientação procedimental será dada ciência à autoridade imediatamente subordinada.

Parágrafo único: em regra, o Recurso não atribui efeito suspensivo, salvo, situações previstas em Lei, devendo aquele ser protocolado ao responsável pela emissão da decisão denegatória total, ou parcial.

Art. 24. A revisão do processo será admitida quando houver fato novo.

Art. 25. Sendo exarado todos os meios recursais ou transitado em julgado a decisão na esfera administrativa, caberá a discussão somente em vias judiciais.

Art. 26. Em casos que houver processos que envolvam apuração de fatos e direito, se necessário for, será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa nos termos da legislação vigente.

Seção VII

DO ARQUIVAMENTO, DA ALTERAÇÃO DE SUPORTE E ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 27. Todo processo administrativo, após instruído e com despacho decisório final, deverá permanecer no arquivo corrente da unidade até que seja cumprido o prazo para manutenção do arquivamento de processos de até no máximo 05 (cinco) anos.

§ 1°. Nenhum processo será enviado à fase intermediária sem que se conheça o seu prazo de guarda.

§ 2º O arquivamento definitivo do processo deverá ocorrer após a ciência do interessado pelos autos, ou em razão de sua omissão, preferencialmente, mediante despacho com a palavra "arquive-se".

§ 3º Quando houver solicitação de retirada de cópias de documentos já arquivados ou sua necessidade para análise do pedido, o interessado recolherá, no ato da entrega do requerimento/solicitação, a taxa devida pelo serviço público, no quantitativo a 35% (trinta e cinco por cento) do valor da URM (Unidade de referência de Montividiu) vigente no município, com observância do capítulo IV, artigo 132 ao 136 da Lei Complementar 007/2010.

Seção VIII

DAS CHAMADAS DOS INTERESSADOS PARA ESCLARECIMENTO

Art. 28. Sempre que os processos estiverem incompletos, ou nele haja inexatidões ou equívocos que devem ser retificados, a Unidade de Serviço que verificar a sua existência, chamará os interessados para tal fim.

Art. 29. Idêntica providência será adotada sempre que houver necessidade de esclarecimentos ou de cumprir-se qualquer formalidade essencial ao andamento do processo.

Art. 30. A chamada dos interessados será feita por contato telefônico, rede social ou e-mail, conforme informação quando do protocolo.

CAPÍTULO IV

Seção Única

DAS RESPONSABILIDADES E CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 31. Constitui obrigação de todos os servidores lotados no setor de protocolo a guarda, zelo e conservação dos documentos sob sua responsabilidade, bem como a mantença de arquivos físicos e digitais.

Art. 32. Constatado o desaparecimento ou avaria de documento sob sua responsabilidade, o servidor do setor de protocolo deverá enviar comunicação interna à Secretaria de Administração e Planejamento relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis.

Art. 33. Recebida à comunicação interna do setor de protocolo relatando o desaparecimento ou perecimento do documento, a Secretaria de Administração e Planejamento determinará a abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

Art. 34. Cumpre ressaltar que os pareceres jurídicos ou técnicos não possuem caráter decisório, apenas opinativo, os quais serão submetidos a secretaria correspondente para confecção de decisão.

Art. 35. Ao final, caso a parte interessada solicite, será fornecida cópia digital ou física do procedimento finalizado, excetuado os casos legais de sigilo.

Art. 36. A inobservância do disposto neste decreto, por parte dos servidores acarretará em descumprimento de obrigação funcional, sujeito à penalidade.

Art. 37. A inobservância ao disposto neste Decreto, poderá ensejar responsabilidade civil, criminal, administrativa, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, podendo ser instaurado processo disciplinar para averiguar as condutas.

Art. 38. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, Estado de Goiás, aos 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2022.

EDSON BUENO COUTINHO
Prefeito Municipal