DECRETO Nº 1749/2006

Estabelece normas para recebimento de papéis e documentos, instauração e tramitação de processos administrativos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. As normas para recebimento de papéis e documentos, para instauração e tramitação de processos administrativos no âmbito dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Uberaba obedecerão ao disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Na aplicação das normas tratadas neste Decreto serão observados, dentre outros, os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, sendo assegurado aos requerentes em qualquer processo administrativo:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de requerente ou interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Dos Documentos Sujeitos a Processo

Art. 2º. São sujeitos à formação de processos todos os documentos e papéis que pela sua natureza e conteúdo devam tramitar por mais de um órgão ou unidade administrativa da Prefeitura Municipal de Uberaba, através do SIP - Sistema de Informações Públicas.

§ 1º. O SIP - Sistema de Informações Públicas, é o sistema desenvolvido para controle do andamento de todos os procedimentos que dizem respeito aos processos administrativos, tributários, pessoal, licitação e compra/pagamento.

§ 2º. Os papéis de ordem interna, privativos do Gabinete do Prefeito ou das Secretarias Municipais não estão sujeitos à autuação e, após solucionados, serão arquivados nas unidades respectivas.

§ 3º. Os documentos, papéis e demais expedientes de origem externa endereçados ao Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais instaladas no Centro Administrativo "Jorn. Ataliba Guaritá Neto", deverão ser recebidos e registrados na Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo, através do Sistema de Mala Direta.

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

§ 4º. Fica a Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo responsável pelos devidos encaminhamentos da documentação a que se refere o § 3º deste artigo.

§ 5º. Os documentos que se referirem a processo já formado não serão objetos de novas autuações, salvo se, a juízo da autoridade competente, através de justificativa fundamentada, for recomendada a formação de novo processo.

§ 6º. Em caso de recurso, reconsideração ou reexame, o aviamento do mesmo dar-se-á pela sua juntada aos próprios autos da decisão recorrida, não havendo nova autuação.

Art. 3º. A autuação de documentos, por solicitação interna, somente será promovida a pedido da autoridade responsável do órgão ou unidade interessada, mediante solicitação escrita observando-se a codificação de assuntos em vigor.

Seção II Do Recebimento e da Autuação

Art. 4º. Para o recebimento e a autuação de requerimentos, de documentos e de papéis pela Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo os pedidos deverão atender os seguintes requisitos:

- I - conter a identificação completa do requerente ou de quem o represente;
- II - indicação das razões e finalidade do pedido;
- III - conter os documentos indispensáveis à comprovação e análise do pedido, conforme o caso e observada a legislação específica, se houver;
- IV - tratar-se exclusivamente de um único assunto;
- V - cópia reprográfica do CPF ou CNPJ, conforme o caso, nos processos cujo órgão competente para análise é a Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI - comprovante de recolhimento da taxa devida, conforme o caso;
- VII - data e assinatura do requerente ou de quem o represente.

§ 1º. A relação dos documentos de que trata o inciso III do “caput” deste artigo encontra-se disponível na Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo, nos órgãos responsáveis pela análise da solicitação e no sítio www.uberaba.mg.gov.br/servicosmunicipais/consultadeprocessos.

§ 2º. Nas hipóteses de representação a que se referem os incisos I e VII do “caput” deste artigo, somente será aceito o requerimento devidamente acompanhado do respectivo instrumento de procuração.

§ 3º. Os demais órgãos e unidades responsáveis pelo recebimento, registro, protocolo e autuação de requerimentos, documentos e papéis, observará o disposto neste artigo, naquilo que couber.

Art. 5º. Os requerimentos, documentos e papéis serão registrados e autuados pela Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo dentro de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de sua apresentação.

Art. 6º. As capas de processos deverão ser feitas de acordo com os modelos e cores determinados pela Secretaria Municipal de Administração e deverão conter:

- I - símbolo Oficial do Município de Uberaba;
- II - tipo, número e ano do processo;

III - data da autuação;
IV - nome do requerente;
V - indicação do assunto (codificado);
VI - complemento do assunto, caso necessário;
VII - indicação do número do CPF ou CNPJ, conforme o caso, nos processos cujo órgão competente para análise é a Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 1º. O assunto será indicado por título genérico (codificado), seguido da especificação do objeto do pedido, para confecção do índice remissivo.

§ 2º. Não será permitida nas capas dos processos, qualquer anotação diversa da estabelecida nos incisos I a VII deste artigo.

Art. 7º. Todo processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Seção III Do Encaminhamento e Tramitação do Processo

Art. 8º. Depois de autuado o processo, a Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo providenciará a distribuição inicial à unidade competente, para conhecimento preliminar e análise do pedido.

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

Art. 9º. A tramitação de processos entre os órgãos e unidades administrativas envolve as atividades de envio e recebimento dos processos.

§ 1º. Toda atividade de tramitação de processos deverá ser feita por meio eletrônico, através do SIP - Sistema de Informações Públicas, descrevendo-se o motivo.

§ 2º. Os processos não poderão tramitar sem o devido registro no SIP - Sistema de Informações Públicas.

§ 3º. Os processos não deverão permanecer sem andamento regular por mais de 10 (dez) dias, exceto por motivo plenamente justificado, ou aquele que, por previsão legal, adotar prazo diverso.

Art. 10. Sempre que o processo estiver incompleto, ou contiver falhas a serem sanadas, ou documentos a serem atualizados ou juntados de responsabilidade do requerente ou interessado, este será notificado através do órgão que detenha o processo, no prazo estabelecido, para satisfazer as exigências ou prestar os esclarecimentos necessários.

§ 1º. Na hipótese do “caput” deste artigo, se os dados, documentos, informações e esclarecimentos forem julgados indispensáveis à análise do pedido, o processo terá a sua tramitação sobrestada até que a falta seja suprida, ficando a Administração Pública isenta de qualquer responsabilidade decorrente dessa paralisação.

§ 2º. A paralisação de que trata o § 1º deste artigo deverá ser lançada no SIP – Sistema de Informações Públicas, para possibilitar a qualquer usuário ou ao requerente, a consulta sobre o andamento do processo.

Seção IV Das Manifestações

Art. 11. As informações, despachos ou pareceres fundamentados serão sempre datilografados ou digitados, lançados preferencialmente na cor preta.

Parágrafo único. Fica facultada a aplicação do disposto no “caput” deste artigo quando se tratar de anotação de recebimento do processo e despachos de mero encaminhamento, os quais deverão ser legíveis.

Art. 12. Toda manifestação de Secretaria para Secretaria, ou de uma Secretaria para órgão ou unidade externa à Prefeitura Municipal de Uberaba, deverá ser vistada pelo respectivo Secretário, ou pessoa designada por ele com poderes para esse fim.

Parágrafo Único. O disposto no “caput” deste artigo não se aplica às manifestações entre órgãos e unidades de uma mesma Secretaria.

Art. 13. Caso a informação tenha que ser completada por elementos constantes de outros órgãos ou unidades previamente designada como competente, o processo ser-lhes-á diretamente encaminhado.

Art. 14. Toda manifestação deverá ser lançada no processo de forma a evitar que o mesmo seja tumultuado, provocando tramitação equivocada e desnecessária, inutilizando-se todos os espaços em brancos.

Parágrafo Único. Caso haja emissão de informação equivocada, a mesma deverá ser cancelada ou tornada sem efeito.

Art. 15. As informações, despachos e pareceres deverão ser datados e encerrados com a assinatura da autoridade responsável.

§ 1º. Além da assinatura, o nome da autoridade será reproduzido por extenso, seguido da designação do cargo e unidade respectivos, datilografado ou impresso por carimbo.

§ 2º. Deverão ser indicadas as iniciais do responsável pela redação da informação.

Subseção Única Da Redação, Forma e Zelo

Art. 16. As informações, despachos e pareceres deverão ser redigidos em linguagem concisa, clara, satisfatória e por extenso, restrita ao objeto em estudo, observadas as regras de ortografia oficial, observado ainda o estilo usual na Administração Pública.

§ 1º. Fica permitido o uso de abreviaturas oficialmente aprovadas.

§ 2º. As manifestações não poderão conter rasuras e deverão atender às normas de urbanidade e respeito.

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

Art. 17. Os processos com capas dilaceradas ou rasuradas não deverão circular, sendo indispensável sua remessa à Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo para substituição.

Seção V

Da Juntada e Desentranhamento de Papéis e Documentos

Art. 18. Cada papel ou documento juntado aos autos do processo deverá ser numerado, observando-se a seqüência lógica dos autos, devendo tal ato ser informado na FID - Folha de Informações e Despachos, que antecede o ato de juntada.

§ 1º. Os atos de juntada de papéis e documentos devem ser registrados no SIP - Sistema de Informações Públicas.

§ 2º. As manifestações posteriores às juntadas de que trata o “caput” deste artigo serão sempre lançadas na FID - Folha de Informações e Despachos, seguinte.

Art. 19. O desentranhamento e/ou devolução de documentos será promovido pelo órgão que detiver o processo, fazendo-se constar no próprio processo tal ato, com a devida cópia autenticada do documento desentranhando e/ou devolvido e a assinatura do requerente.

Parágrafo único. Caso convenha ao interesse público a permanência do documento original no processo, a unidade respectiva providenciará a cópia autenticada para entrega ao requerente.

Seção VI

Da Vista, da Reprodução e da Requisição de Processos e Outros Documentos

Art. 20. É vedado ao servidor fazer por si próprio a retirada “em mãos”, o envio, o encaminhamento ou o recebimento do processo no qual figura como requerente ou interessado, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 21. A vista de processos ou documentos administrativos será dada às partes ou seus procuradores pelo órgão que detiver o processo ou documento objeto do pedido, devendo-se fazer, no caso de terceiro interessado, mediante requerimento fundamentado, desde que conste os fins e as razões da solicitação.

Parágrafo Único. O indeferimento do pedido para vista será motivado, com a indicação expressa de sua impossibilidade.

Art. 22. As certidões de inteiro teor serão fornecidas pelo órgão que detiver o documento objeto do pedido, mediante requerimento fundamentado, constando os fins e as razões da solicitação.

§ 1º. A solicitação deverá ser deferida pela autoridade máxima do órgão responsável pelo documento, ou pessoa por ele designada, pagos os eventuais emolumentos, quando for o caso.

§ 2º. O indeferimento do pedido de certidão ou cópia de documentos será motivado com a indicação expressa da impossibilidade de fornecimento da informação.

Art. 23. As cópias reprográficas autenticadas serão fornecidas às partes ou seus procuradores pelo órgão que detiver o processo ou documento objeto do pedido, devendo-se fazer, no caso de terceiro interessado, mediante requerimento fundamentado, constando os fins e as razões da solicitação.

§ 1º. A solicitação deverá ser deferida pela autoridade máxima do órgão responsável pelo documento, ou pessoa por ele designada, pagos os eventuais emolumentos, quando for o caso.

§ 2º. O indeferimento do pedido de cópia de documentos será motivado com a indicação expressa da impossibilidade de fornecimento da informação

Seção VII Do Despacho Decisório e dos Recursos

Art. 24. Todos os processos devem conter despacho decisório final e serão considerados findos após a ciência do requerente nos próprios autos, por via postal ou por publicação no quadro de editais ou na imprensa oficial do Município.

Parágrafo Único. A publicação no órgão oficial do Município deverá conter a síntese da decisão e será considerada como intimação do despacho proferido, para efeito de decurso dos prazos legais.

Art. 25. Do despacho de autoridade que fixe orientação procedimental será dada ciência à autoridade imediatamente subordinada.

Art. 26. Da decisão de primeira instância caberá recurso à mesma autoridade que proferiu a decisão inicial, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência de que trata o art. 24, ressalvados os prazos diferentes estabelecidos pela legislação em vigor.

Parágrafo único. Na hipótese do “caput” deste artigo, se a autoridade que proferiu a decisão não reconsiderá-la, o recurso será encaminhado à autoridade superior para decisão final.

CAPÍTULO II DA APENSAÇÃO E INCORPORAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 27. Apensação de processos é a união de um processo a outro, em caráter temporário, quando tratarem de matéria relacionada e útil ou necessária à análise um do outro.

§ 1º. Se ambos os processos estiverem em tramitação e a apensação puder causar prejuízo ao regular andamento de um deles, será providenciada cópia das peças necessárias à análise e esclarecimento do assunto.

§ 2º. Os processos serão desapensados quando cessado o motivo da apensação.

Art. 28. Incorporação é a união de um processo a outro, em caráter permanente, quando ambos tratarem do mesmo interessado e versarem sobre o mesmo assunto, obedecida a ordem cronológica e prevalecendo, para todos os efeitos, o número do processo mais antigo.

§ 1º. A incorporação implica a extinção do processo incorporado, que deverá ter suas folhas re-enumeradas e rubricadas.

§ 2º. O número do processo incorporado será anotado na capa, abaixo do número do processo que recebeu a incorporação, devendo os dois números serem separados por um traço horizontal.

Art. 29. As apensações e incorporações de processos deverão ser registrados no SIP - Sistema de Informações Públicas.

CAPÍTULO III DO ARQUIVAMENTO, DA ALTERAÇÃO DE SUPORTE E ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 30. Somente serão arquivados os processos com despacho final e ciência da decisão pelo requerente ou quem o represente.

Art. 31. Fica a unidade responsável pelo arquivo definitivo do processo proibida de recebê-lo na sua fase intermediária sem que se conheça o seu prazo de guarda, devendo o mesmo permanecer no arquivo corrente da unidade até que seja cumprido o tempo determinado na tabela de temporalidade de documentos.

Art. 32. Depois de regularmente arquivado, qualquer que seja a decisão ou o motivo do arquivamento, o processo não pode ser desarquivado, exceto para consulta, pesquisa ou para juntar-se a algum documento que a ele pertença.

Art. 33. Ultrapassado o prazo de guarda definido na tabela de temporalidade, os documentos deverão ser retirados do Arquivo Intermediário pelo órgão ou entidade transferidor/a e encaminhados para eliminação ou guarda permanente, sob pena de não recebimento de novos documentos;

Art. 34. A reprodução dos documentos em outros suportes (microfilmagem, digitalização etc.) será definida na tabela de temporalidade de documentos.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os processos que contenham irregularidades não poderão tramitar pelos órgãos ou unidades sem que as mesmas sejam sanadas, sob pena de recusa do recebimento.

Parágrafo único. As falhas ou irregularidades constatadas que acarretem prejuízo ao regular andamento do processo deverão ser imediatamente comunicadas à autoridade hierárquica.

Art. 36. A tramitação dos processos pelos vários órgãos e unidades deverá processar-se com a máxima celeridade e rigorosa observância dos prazos fixados para cada caso.

Art. 37. Todo órgão da Administração é competente para prestar informação sobre o andamento e a localização dos processos administrativos de que trata este Decreto.

Art. 38. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão ou unidade.

Art. 39. A inobservância das normas de procedimento estabelecidas no presente Decreto ensejará a aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

Art. 40. A Secretaria Municipal de Administração editará normas complementares visando a plena execução do presente Decreto.

Art. 41. Revogados os atos em contrário, especialmente as contidas nos Decretos nºs 593, de 05/01/1987 e 324, de 29/04/2005, os efeitos deste entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 12 de maio de 2.006.

Anderson Adauto Pereira
PREFEITO MUNICIPAL

João Franco Filho
SECRETÁRIO M. DE GOVERNO

Rômulo de Souza Figueiredo
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!