

Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 2.859, de 26 de março de 2002.

Dispõe sobre as normas e diretrizes do Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Taquaritinga e suas Entidades Autárquicas.

O Senhor Milton Arruda de Paula Eduardo, Prefeito Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D e c r e t a :-

Título único Da promoção de Processos

Capítulo I Do Recebimento de Requerimentos e Papéis Diversos

Art. 1º Quaisquer papéis, documentos e requerimentos dirigidos à Prefeitura Municipal de Taquaritinga, deverão ser endereçados ao senhor Prefeito Municipal, devendo os mesmos serem entregues no Serviço de Protocolo Geral e Seção de Arquivo Geral.

Parágrafo único O protocolo tem por finalidade a execução dos seguintes serviços:

- I -** Recebimento de documentos e processos;
- II -** Classificação dos documentos recebidos;
- III -** Pesquisa sobre processos antecedentes;
- IV -** Recebimento, juntada ou apensamento conforme o caso;
- V -** Distribuição interna dos documentos e processos;
- VI -** Controle de movimento de processos e documentos;
- VII -** Informação sobre o andamento de processos;
- VIII -** Emissão de relatório para controle de processos.

Art. 2º As solicitações serão únicas quanto aos interessados, e deverão ser redigidas da seguinte forma:



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

I - Quando pessoa física: nome completo do solicitante, endereço (compreendendo rua, número, bairro, cidade), estado civil, nome e número de documentos, telefone, e, no final, assinatura do solicitante;

II - Quando pessoa jurídica: nome da firma, endereço do estabelecimento, CNPJ, nome e número do documento pessoal do proprietário ou representante legal, telefone, e, no final assinatura da firma ou de seu representante.

Art. 3º A solicitação será feita em papel ofício, datilografado, digitado ou manuscrito em letra de forma legível.

Art. 4º O Serviço de Protocolo Geral não receberá papéis que estejam:

I - Sem recolhimento de emolumentos, quando assim o exigir;

II - Com rasuras no requerimento;

III - Documentos na forma de fax e outros da mesma natureza;

IV - Sem procuração, quando em nome de terceiros.

Art. 5º Nenhum requerimento poderá tramitar pelas diversas unidades da Prefeitura, sem que tenha sido previamente registrado no Serviço de Protocolo Geral.

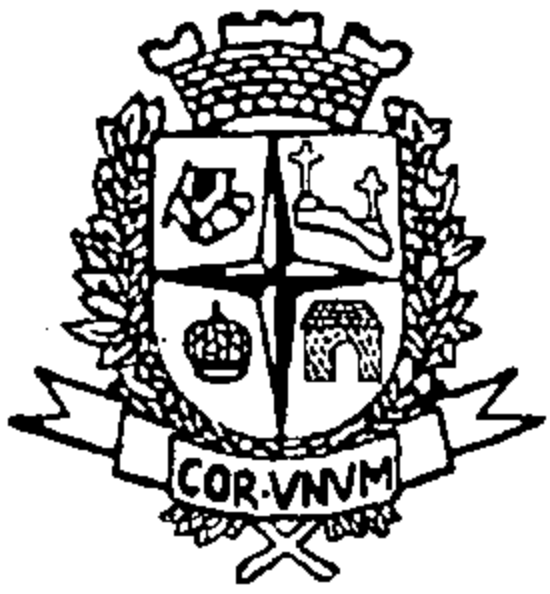
Capítulo II Da Autuação

Art. 6º Considera-se autuação o ato de reunir documentos em processo.

Parágrafo único A autuação em processo será necessária sempre que o conteúdo e a importância do assunto exigirem tramitação do documento pelas várias Unidades da Prefeitura, visando encaminhamento, manifestação ou decisão administrativa. Com a autuação, o papel protocolado passará a ter curso próprio chamando-se, então, "processo".

Art. 7º Para autuação em processo, o Serviço de Protocolo Geral receberá documentos, internos ou externos.

Art. 8º Para autuação de documentos no Protocolo, a solicitação deverá tratar exclusivamente de um único assunto.



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 9º Papéis contendo interessado e assunto da mesma natureza, de processos já autuados e arquivados, serão juntados aos mesmos, após registro de entrada.

Art. 10 Para fins de autuação, considera-se como interessado o signatário do documento, quando pessoa física, ou aquele cujo assunto do processo lhe interessar diretamente, mediante procuração. No caso em que o signatário representar pessoa jurídica, considera-se como interessado a instituição.

Art. 11 Os procedimentos para autuação estarão sujeitos às seguintes normas:

I - Reunião das peças constituintes de cada processo em forma de caderno, seguindo a ordem cronológica da emissão ou recebimento de cada uma dessas peças;

II - Preenchimento da capa, com indicação do número de ordem do processo e protocolo, ano, nome do interessado e súmula do assunto;

III - Juntada de documentos recebidos em processo anteriormente constituído, se for o caso, lavrando-se o competente Termo de Juntada;

IV - Numeração das folhas do processo no canto superior direito, à tinta, considerando-se a capa como folha n.º 1, devendo o funcionário rubricar abaixo do número de cada folha que numerar.

Art. 12 Não serão permitidos os seguintes procedimentos:

I - Reautuação de processos;

II - Autuação provisória de processos;

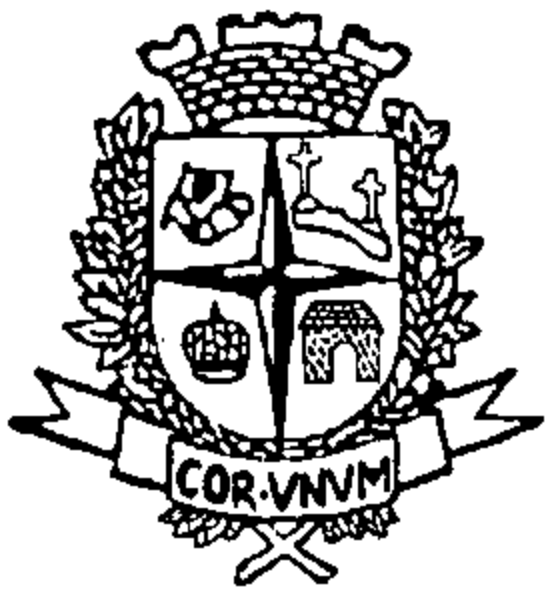
III - Formação de outros processos sobre o mesmo assunto e mesmo interessado.

Seção I

Do Fornecimento de Comprovante

Art. 13 A unidade de Protocolo e Arquivo verificará se o documento está correto para ser processado, caso esteja, emitirá o protocolo contendo o número de registro de entrada, data e horário; para efeito de contagem de prazo, que servirá como comprovante de entrega dos documentos.

Art. 14 A informação referente à localização do processo será de exclusiva competência e responsabilidade do Serviço de Protocolo Geral, e as informações sobre o processo externo, somente serão dadas quando terminada a tramitação e mediante a apresentação do protocolo.



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção II Da numeração de Folhas

Art. 15 A numeração das folhas deverá ser feita em ordem crescente com a rubrica do servidor e carimbo da unidade.

Art. 16 Para efeito de numeração deverá ser considerada a capa do processo.

Art. 17 No caso de retirada de folhas, o fato será mencionado em outra folha, expondo as razões que o originaram.

Seção III Da Distribuição de Processos

Art. 18 Todos os processos externos serão encaminhados, segundo o seu assunto, diretamente às respectivas unidades, e quando houver necessidade, os mesmo deverão ser encaminhados ao Gabinete para deferimento.

Art. 19 Nenhum processo poderá ser recebido por qualquer Unidade, se não estiver devidamente acompanhado do Formulário de Remessa de Processos, "Livro de Carga", com assinatura do responsável pelo encaminhamento e imediato registro no sistema de informação.

Seção IV Da Tramitação dos Processos

Art. 20 O Serviço de Protocolo Geral realizará o controle do andamento dos processos, fazendo devidas anotações.

I - Denominam-se pontos de tramitação todas as Unidades por onde o processo eventualmente tramitar

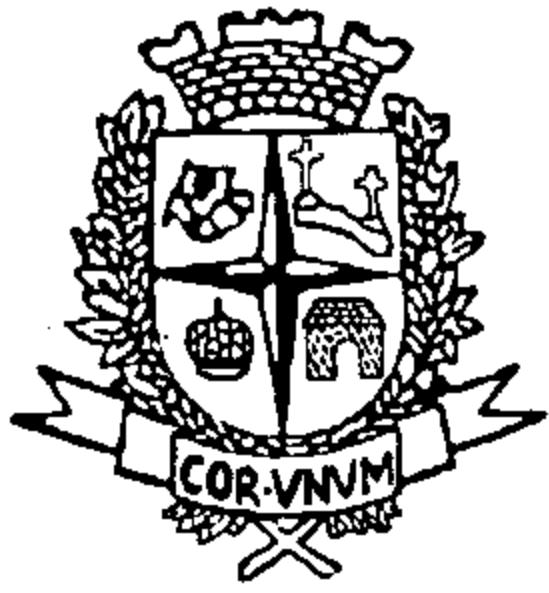
II - Cabe às chefias a responsabilidade de exercer a fiscalização da tramitação dos processos ou documentos;

III - O encaminhamento de processos entre as dependências da Prefeitura, repartições subordinadas e demais setores será feito por despacho;

IV - Nenhum processo deverá ser encaminhado sem a indicação do destino ou de qual providência tomar;

V - Não será permitida a tramitação de processos e documentos "em mãos".

VI - Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas, sendo os espaços em branco regularmente inutilizados;



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

VII - Não será permitida, igualmente, tramitação de processos com a capa dilacerada, cabendo a substituição ao Serviço de Protocolo Geral.

Art. 21 Os responsáveis pelo recebimento de qualquer documento deverão conferi-lo com o que está relacionado no formulário de remessa, para que não haja problema de localização no futuro.

Art. 22 Fica proibido o despacho de "visto". A autoridade que contra-assinar qualquer informação ou parecer deverá manifestar-se de acordo ou desacordo com os mesmos.

Art. 23 Conforme a natureza do assunto e visando o sigilo necessário, os processos e papéis que contenham matéria reservada terão trânsito direto entre o Protocolo e os dirigentes de Unidades.

Seção V

Da Juntada e do Apensamento de Processos

Art. 24 A Juntada ou entranhamento consiste na reunião de uma ou mais folhas (documentos) ao processo.

I - Os documentos serão inseridos no processo, obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação;

II - A Juntada de Prova Documental ocorre em virtude de dispositivo legal expresso. Poderá ser feita em seu original, por cópia autenticada por Tabelião ou por Servidor Público e, ainda, pela transcrição ou cópia de publicação em órgão oficial;

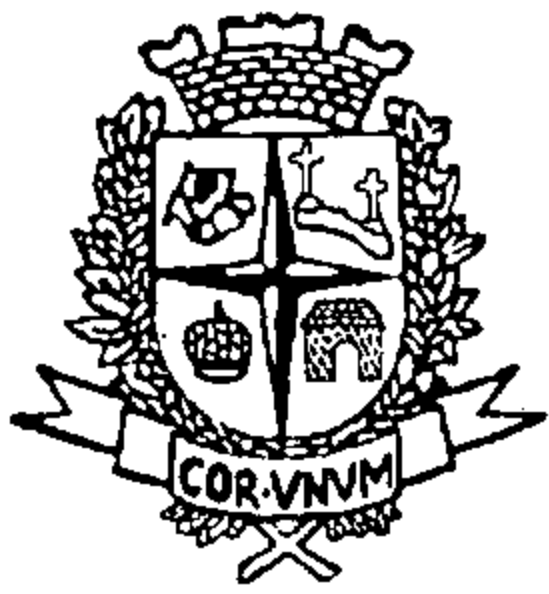
III - A Juntada Simples ou Documental é de responsabilidade de qualquer funcionário ou servidor, mediante Termo;

IV - O Termo de Juntada deverá ser mencionado na folha anterior dos documentos juntados.

Art. 25 O Desentranhamento é o procedimento inverso ao da Juntada ou Entranhamento. Consiste em desanexar um ou mais documentos de um processo.

I - O desentranhamento e a devolução de documentos, a pedido do interessado ou de seu representante legal, deverão ser feitos à vista do requerimento, desde que devidamente autorizados por autoridade competente, sendo executados pelo Protocolo;

II - Retirada de qualquer folha de um processo, colocar-se-á, no mesmo lugar, o Termo de Desentranhamento, contendo o número e a natureza dos documentos desentranhados e a rubrica do servidor que praticar o ato, sobreposta ao nome e cargo legível;



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 26 Sob o número do processo que receber a juntada, na capa será aposto a tinta, de maneira legível, separado por um traço horizontal, o número do processo juntado, seguido do exercício.

Art. 27 Apensamento é o ato de anexar um processo a outro, quando este apenas servirá de elemento elucidativo ou subsidiário para instrução daquele, continuando ambos com existência própria e independente. É, portanto, uma reunião de processos em caráter temporário.

Art. 28 Nos casos de apensamento, o processo a ser apensado deverá ficar junto ao processo original, conservando cada um sua capa, mantida em cima o processo a ser instruído.

Art. 29 O controle do apensamento é atribuição exclusiva do Protocolo Geral.

Art. 30 A solicitação de apensamento deverá ser feita pelas mesmas autoridades competentes para determinar a autuação.

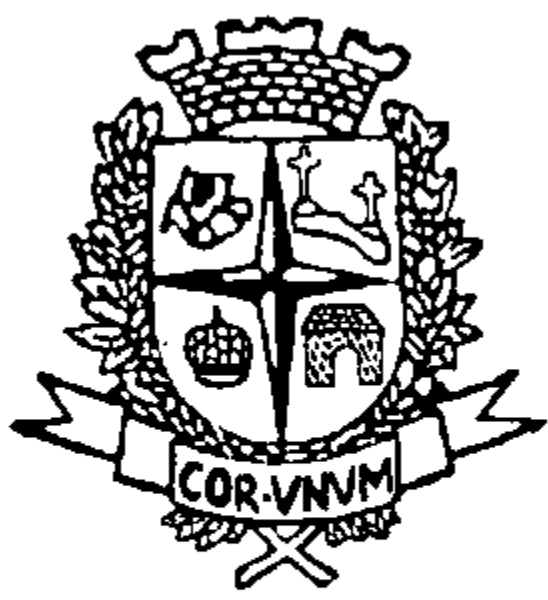
Art. 31 Não se fará o apensamento quando desse ato, resultarem prejuízo para a marcha do processo, que deverá ser apensado, ou quando a juntada de cópia de suas peças for suficiente para esclarecimento do assunto em estudo.

Art. 32 No Termo de Apensamento deverá constar o número e a sigla de todos os processos apensados, a data, a assinatura e a identificação do declarante. Na última folha dos apensos será exarado igualmente o respectivo Termo de Apensamento.

Art. 33 Desapensamento é o procedimento inverso ao apensamento, que consiste em desanexar um ou vários processos, devendo com isso os mesmos serem devolvidos aos respectivos órgãos de origem.

Art. 34 A solicitação de desapensamento deverá ser feita pelas mesmas autoridades competentes para determinar a autuação.

Art. 35 No Termo de Desapensamento deverá constar o número e a sigla de todos os processos apensados, a data, a assinatura e a identificação do declarante. Na última folha dos apensos será exarado igualmente o respectivo Termo de Desapensamento.



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 36 A Incorporação consiste em incorporar um processo a outro, quando estes tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas.

Art. 37 O processo de origem mais recente será incorporado ao anterior, prevalecendo o número do antigo.

Art. 38 A incorporação é atribuição exclusiva da área do Serviço de Protocolo Geral.

Art. 39 A solicitação de incorporação deverá ser feita por autoridades competentes das Unidades.

Seção VI

Da Instrução, Redação, Forma e Zelo dos Processos

Art. 40 Será adotado o estilo usual na Administração Pública, em linguagem concisa e restrita ao assunto, não sendo permitido rasuras e/ou emendas nas informações e pareceres.

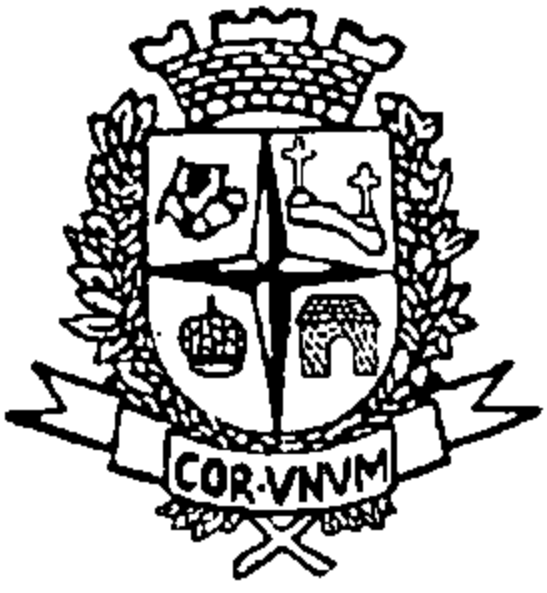
Art. 41 O uso da ortografia oficial é obrigatório.

Art. 42 Os processos volumosos serão desdobrados em tantos volumes quanto necessários, devendo cada um conter, na última folha, o Termo de Encerramento de Volume e, no início, o Termo de Abertura de Volume, mantendo uma só numeração para as folhas de todos os volumes, a partir do primeiro. Na última folha do primeiro e de cada volume subsequente do processo, deve ser lavrado termo informativo de sua continuidade em outro volume. Nenhum processo poderá ter mais de 300 folhas, abrindo-se novo volume ao redor desse limite.

Art. 43 O servidor a quem incumbir a instrução do processo deverá:

- I - Ler o processo com a máxima atenção;
- II - Procurar, quando julgar necessário, o seu chefe imediato para receber instruções;
- III - Redigir a informação, que deverá restringir-se ao assunto em exame, de forma completa, a fim de evitar o retorno do processo;

Art. 44 Não serão admitidas, nos despachos ou pareceres, rasuras, bem como cancelamento de expressões.



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 45 A anulação de palavras deverá ser feita da seguinte forma:

- I - Por um traço em linha reta; ou
- II - a palavra correta deve ser precedida pela expressão: "leia-se" ou "digo".
- III - Serão ressalvadas e assinadas as anulações entrelinhas, bem como os acréscimos "em tempo".

Art. 46 Os dizeres contidos na capa de um processo só poderá ser alterado pelo Serviço de Protocolo Geral.

Art. 47 Quando houver erro na capa ou qualquer outra incorreção de autuação dos processos, as dependências encaminharão ao Protocolo para necessária correção.

Art. 48 Além da assinatura, o nome do subscritor da cota, informação ou parecer deverá estar expresso por extenso, seguido da designação do cargo, por meio de carimbo ou datilografado.

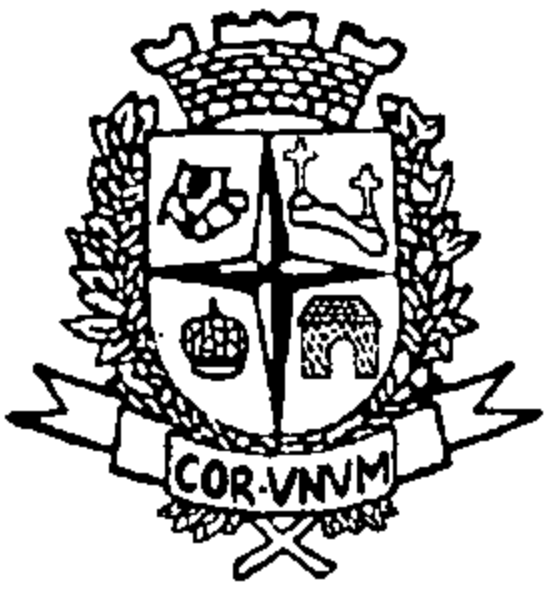
Art. 49 A designação dos órgãos interessados (Secretaria, Diretoria, Serviço, Seção) será feita de acordo com o respectivo código de abreviatura ou por extenso quando não existir tal símbolo.

Art. 50 A não ser o despacho encaminhatório ou distribuição inicial, não se escreverá nos anversos e versos dos ofícios e demais documentos constantes de processo, devendo ser inutilizadas as partes vazias das páginas, exceto o verso de papel de seda ou transparente e a última página, a qual se destina à seqüência dos despachos.

Art. 51 A inutilização de papel deverá ser feita por uma linha horizontal, à tinta, onde começa o espaço em branco, e sob esta uma perpendicular, até o fim da página, onde será lançada a rubrica do funcionário que fez a inutilização.

Art. 52 O anverso da primeira folha das capas não poderá ser carimbado, receber notas ou escritos de qualquer natureza, salvo a indicação "Urgente", a numeração e arquivamento e as outras indicações.

Art. 53 Sem prejuízo dos casos de natureza urgente, os processos com capas dilaceradas não poderão circular, sendo indispensável a sua remessa ao Protocolo, a fim de serem as capas substituídas.



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 54 Na hipótese de substituição da capa, a nova capa deverá ser cópia fiel da substituída, com todas as suas anotações, números e siglas.

I - Os processo com indício de mutilação ou adulteração não poderão transitar pelas dependências, devendo ser remetidos imediatamente aos responsáveis pela sua última tramitação, para apuração de responsabilidade;

II - Os funcionários que manusearem os processos zelarão pela ordem destes.

Art. 55 Deverão ser afixados na contracapa do processo:

I - original de certidões a serem fornecidos aos interessados pelas seções competentes;

II - original de resoluções e portarias para publicação;

III - outros documentos que, por sua natureza devam ser retirados posteriormente.

Art. 56 Os despachos ou informações acima de cinco linhas deverão ser datilografados ou digitados, devendo ser precedidos do nome da Unidade a ser encaminhada.

Art. 57 Nenhum processo poderá permanecer na mesma unidade por mais de 72 horas, salvo se estiver aguardando esclarecimento e documentos.

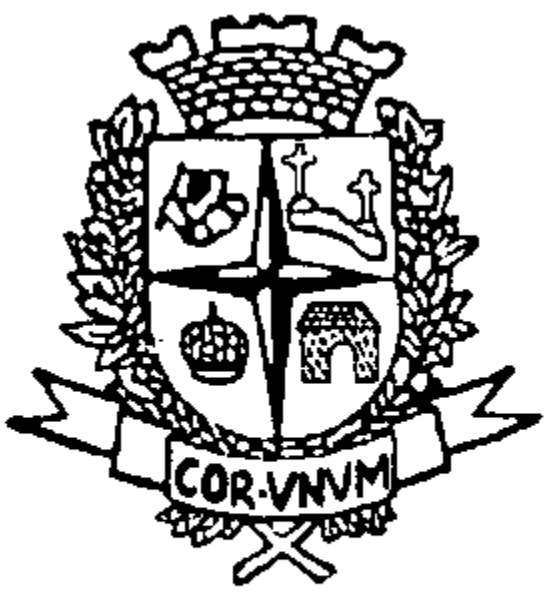
Art. 58 Periodicamente, o Serviço de Protocolo Geral deverá fazer um levantamento dos processos que se encontram paralisados a mais de 15 dias, a fim de verificar os motivos, bem como as justificativas das Unidades, para as devidas providências.

Seção VII Dos Prazos e Andamentos

Art. 59 Os expedientes urgentes serão preparados no máximo dentro de vinte e quatro horas após o seu recebimento.

Art. 60 A nota de "URGENTE" só poderá ser lançada por servidores das seguintes categorias: Secretário, Chefe de Gabinete, Coordenador, Diretor de Departamento e Diretor de Divisão.

Art. 61 A nota "URGENTE" será aposta no canto direito superior das capas dos processos ou junto aos despachos, quando for o caso, sendo datada e assinada pela autoridade que a anotar, sem o que não será observada.



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 62 Os pedidos ou requisições do Egrégio Tribunal de Justiça, do Egrégio Tribunal de Contas e congêneres serão protocolados e na sua capa será aposto, em lugar bem visível, carimbo indicativo de “**URGENTE**”.

Art. 63 Os despachos e informações encaminhatórios poderão ser redigidos no verso da folha. Os novos despachos que se seguirem poderão ocupar a mesma folha, e assim sucessivamente até o final desta.

Seção VIII

Do Extravio de Processos e sua Restauração

Art. 64 Todo processo extraviado, ou mesmo destruído será obrigatoriamente restaurado.

Art. 65 A restauração, por determinação do Secretário/Diretor do Departamento/Divisão de Administração, se fará pelo chefe do Protocolo sob a supervisão do dirigente da Área de Comunicações Administrativas.

Art. 66 Se existir certidão ou cópia autêntica do processo, será uma a outra considerada como original.

Art. 67 O Protocolo certificará tudo quanto constar das fichas e demais assentamentos existentes na seção.

Art. 68 Existindo informações prestadas por qualquer dependência da Prefeitura, serão requisitadas as necessárias segundas vias.

Art. 69 Se no curso do processo de restauração aparecerem os autos originais, a este se fará juntada daquele.

Seção IX

Do Arquivamento e Desarquivamento de Processos

Art. 70 Nenhum processo será arquivado sem despacho decisório de autoridade competente.

Art. 71 No processo a ser arquivado, deverá constar, obrigatoriamente, em letras maiúsculas, a expressão: “**ARQUIVE-SE**”.

Parágrafo único Os processos com decisão em suspenso deverão ser arquivados provisoriamente na Unidade emissora da decisão, até sua resolução.



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 72 Serão responsáveis pelos danos causados à Administração as autoridades que determinarem o arquivamento de processos ainda pendentes de solução.

Art. 73 Cabe ao Serviço de Protocolo e Arquivo, a verificação da regularidade dos processos antes de proceder ao seu arquivamento, observando:

- I - a existência de despacho final;
- II - a regular numeração de todas as folhas;
- III - a inutilização de todos os espaços em branco;
- IV - possíveis divergências nos autos com as normas aqui estabelecidas.

Art. 74 Depois de arquivado, nenhum processo poderá sair do Setor de Arquivo, salvo nos seguintes casos:

- I - para consultas, mediante solicitação;
- II - para juntada de quaisquer documentos a ele referente.

Art. 75 O desarquivamento de processos somente será efetuado mediante requisição formulada por chefe de nível igual ou superior ao de seção, e desde que não se trate de processos administrativos disciplinares, de sindicâncias que contenham matéria reservada.

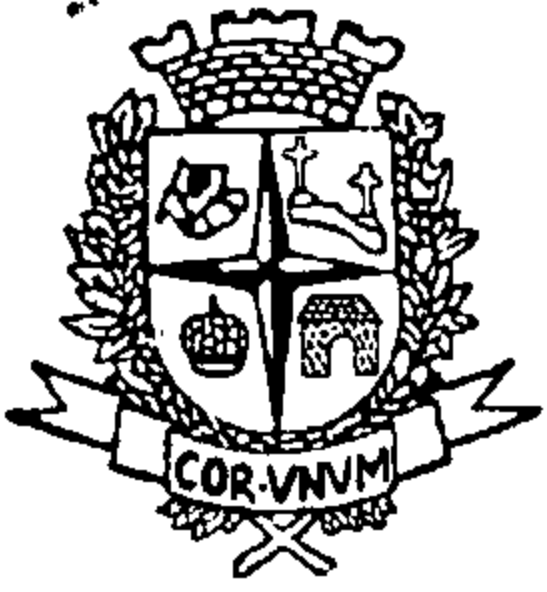
Art. 76 Os processos administrativos disciplinares, de sindicâncias instauradas pelo Titular da Pasta ou que contenham matéria reservada só poderá ser desarquivados com autorização do Secretário, Chefe de Gabinete, ou por Presidente das Comissões de Processos Administrativos ou de Sindicância.

Art. 77 Deverão ser mantidos, em arquivo intermediário, os documentos sujeitos a consultas freqüentes e, em arquivo permanente, os que raramente são consultados.

Art. 78 Processos concluídos, ou aguardando providências, somente poderão ser retirados do Serviço de Protocolo Geral para consulta, mediante requisição de processo devidamente rubricada pelas respectivas chefias, contendo a justificativas da real necessidade.

Art. 79 Nenhum processo será arquivado nos acervos arquivísticos da municipalidade, sem atender aos dispositivos mencionados neste Decreto.

Art. 80 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, aos 25 de março de 2002.


Milton Arruda de Paula Eduardo
- Prefeito Municipal -

Registrado e publicado na Divisão de Expediente e Secretaria, na data supra.


Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
- Agente do Serviço Municipal resp. p/Divisão -