DECRETO Nº 2.620,
DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, MEMORANDOS, OFÍCIOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

WILSON ALMEIDA LIMA, Prefeito Municipal de Iguape (SP), no uso que lhe são conferidas pelo art. 85, incs. II, VI e XIII, da Lei Orgânica Municipal de Iguape (SP), e

Considerando a necessidade da uniformização dos procedimentos a serem adotados por todos os setores que compõem a Administração Pública Municipal;

Considerando a necessidade de aprimoramento e o bom andamento do serviço público prestado pelos servidores municipais aos munícipes, bem como de atender ao Princípio da Eficiência.

D E C R E T A:

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DO RECEBIMENTO DE REQUERIMENTOS E PAPÉIS DIVERSOS DE ORIGEM EXTERNA E SUA AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 1°- O Serviço de Protocolo é o órgão responsável pelo recebimento e registro de quaisquer requerimentos e papéis diversos de origem externa e destinados à Prefeitura Municipal de Iguape, e neste desiderato atenderá ao Gabinete do Prefeito, a Chefia de Gabinete, e aos Departamentos e Serviços Municipais.

Art. 2º - O serviço de protocolo, sob a responsabilidade do Departamento de Administração, terá como localização o paço municipal e atenderá todas as repartições públicas e administrados durante o horário de expediente.

Art. 3º -Os requerimentos ou solicitações externos deverão ser feitos em papel ofício, digitado ou manuscrito em letra legível, ou, se existente, em formulário próprio retirado nos Departamentos e Serviços Municipais, ou ainda através de sistema "on line",se disponível, junto ao sítio da rede mundial de computadores da municipalidade.

Parágrafo único. As correspondências ou e-mails recebidos pelos Departamentos que necessitarem de formação de processo deverão ser remetidos ao serviço de protocolo e registrados em nome do remetente interessado.

Art. 4º - Os requerimentos e solicitações a serem protocolizados deverão, obrigatoriamente, conter o seguinte:

I- Identificação do Requerente:

a) quando PESSOAS FÍSICAS: nome do solicitante, endereço completo (compreendendo logradouro, bairro, cidade e CEP), estado civil, nome e número do documento de identificação (CPF e RG), telefone, e-mail se existente, e ao final, assinatura do requerente;

b) quando PESSOAS JURÍDICAS: nome da empresa solicitante, endereço da sede da empresa (compreendendo logradouro, bairro, cidade e CEP), atos constitutivos e cartão do CNPJ, telefone, e-mail se existente, identificação do responsável pela empresa constando nome e qualificação como previsto no inciso I, deste artigo, para as pessoas físicas, e, ao final, assinatura do responsável.

II –Motivação/fundamentação do pedido e o pedido;

III - Documentos e informações pertinentes ao pedido e que sejam necessários para a atuação da administração pública.

Parágrafo único. As pessoas físicas e jurídicas poderão fazer-se representar por procuradores devidamente constituídos, hipótese na qual deverão apresentar, juntamente com o requerimento ou solicitação, o original ou cópia autenticada de procuração pública ou particular, ou ainda documento equivalente.

Art. 5º -O serviço de protocolo deverá rejeitar e não admitir, ressalvados se enviados por outros órgãos públicos, os documentos que não preencherem os requisitos indicados nos artigos 3º e 4º deste decreto, devolvendo-lhes imediatamente ao requerente sem qualquer protocolo, e também nos seguintes casos:

I- tenham sido encaminhados por engano;

II- não estejam devidamente instruídos, quando assim exigido;

III- não estejam, quando necessário por imposição legal, acompanhados do respectivo comprovante do pagamento de taxas ou preços públicos.

Art. 6º -Todos os requerimentos e solicitações recebidos pelo serviço de protocolo receberão numeração sequencial e consecutiva e serão renovadas anualmente, obedecendo o formato número de protocolo/ano.

§ 1º. A Procuradoria do Município manterá seu protocolo próprio para registrar processos judiciais, ofícios, e demais encaminhamentos atinentes ao Poder Judiciário, podendo-se valer do regime geral se entender pertinente.

§ 2º. O setor de licitações e contratos administrativos manterá seu protocolo próprio, bem como numeração própria de procedimentos atinentes a licitações e contratos administrativos, aplicando-se, no que couber, a sua sistemática o quanto disposto na presente Seção.

Art. 9º -Recebido o requerimento ou solicitação, de acordo com os termos exigidos no presente decreto, o serviço de protocolo emitirá o comprovante com o número

de protocolo em favor do Requerente, que também servirá como recibo de entrega dos documentos, e o registrará no sistema eletrônico empregado pela municipalidade.

Art. 10 – Após o registro eletrônico do requerimento ou solicitação deverá o serviço de protocolo ordenar este com os demais documentos que o acompanham para proceder a sua autuação física, realizando, então, a capeação do processo e juntada dos documentos protocolizados, numerando-se as folhas conforme previsto no presente Decreto.

Art. 11 –Constará da capa do processo:

I- número do processo (protocolo);

II- data de entrada;

III- nome do interessado ou endereço;

IV- resumo do assunto.

Art. 17 – Ultimado o registro e a capeação do processo será realizada a sua distribuição, observado o destinatário indicado pelo requerente ou o assunto declinado, diretamente aos respectivos Departamentos.

§ 1º. Se o protocolo for requerido por Departamento da Municipalidade será o mesmo distribuído para o órgão solicitante ou outro que este expressamente indicar no ato de solicitação do protocolo.

§ 2º. Na hipótese de não ser indicado destinatário específico pelo requerente, ou quando não for inicialmente identificado o órgão competente em razão do assunto declinado, o procedimento deverá ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 18 – Nenhum processo poderá permanecer no serviço de protocolo para distribuição inicial por prazo superior a 24 horas.

Art. 19 - Fica proibido o recebimento, por qualquer órgão público, de processo não devidamente autuado.

CAPÍTULO II

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Art. 20 – Os processos tramitarão entre os departamentos e órgãos administrativos mediante confecção de relação de guias de remessa de processos ou livro próprio destinado a este fim.

§ 1º. A relação de guias de remessa de processos ou o livro próprio deverão obedecer a ordem cronológica de registros e ficarão arquivados no remetente.

§ 2º. Os Departamentos e demais órgãos públicos emitirão a relação de guia de remessa de processos ou preencherão o respectivo livro em única via, enquanto a unidade receptora fará a conferência da relação e dos processos remetidos e os receberá mediante lançamento da respectiva assinatura no local apropriado.

Art. 21 – A remessa de processos deverá, concomitantemente ao disciplinado pelo artigo anterior, ser registrada no sistema eletrônico da municipalidade pelo órgão remetente, convivendo ambos os sistemas até que seja possível o emprego exclusivo do sistema eletrônico, o que se dará quando neste constar lançamento de remessa e recebimento de procedimentos com comprovação eletrônica do ato mediante aviso e assinatura digital ou meio análogo.

Art. 22 - Nenhum processo poderá tramitar ou ser recebido por qualquer unidade administrativa se não obedecido integralmente o disposto nos artigos anteriores.

Art. 23 - O serviço de protocolo realizará o controle do andamento dos processos no sistema de protocolo.

Parágrafo único. As informações referentes à localização de processos ou sobre o seu andamento serão fornecidas pelo setor de protocolo e pelas demais unidades administrativas mediante a apresentação do número de protocolo e comprovação da identificação da pessoa, resguardados eventuais dados sigilosos que somente poderão ser fornecidos ao interessado que comprove tal condição nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 24 - 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. 25 - Não serão admitidas, nos despachos ou pareceres, rasuras, bem como o cancelamento de expressões.

Parágrafo único. Fica proibida a pratica de rabiscos na capa dos processos, devendo cada usuário zelar por sua conservação.

Art. 26 - A anulação de palavras deverá ser efetivada em observância aos seguintes preceitos:

I- por um único traço em linha reta sobre a palavra anulada; ou

II- a palavra correta deve ser procedida pela expressão '' leia-se'' ou ''digo''.

Art. 27 - O fecho da informação, parecer ou despacho compreenderá:

I- data;

II- assinatura;

III- nome do servidor por extenso e carimbo ou indicação do cargo.

Art. 28 - Os despachos ou informações deverão ser efetivados em letra manuscrita legível, e serão precedidos dos nomes do Departamento ou unidade administrativa a que for encaminhado.

Art. 29 - Nenhum processo poderá permanecer nas unidades administrativas por mais de 05 dias, salvo se estiver aguardando esclarecimentos do requerente ou tratar-se de caso que envolva alta complexidade no ato a ser praticado, a qual deverá ser fundamentada.

Art. 30 – Havendo necessidade, deve o servidor determinar ou efetivar a intimação ou notificação do requerente para que preste esclarecimentos adicionais ou apresente documentos e provas.

Art. 31 – Esclarecimentos ou documentos apresentados pelo requerente posteriormente a distribuição do processo, e que com ele guardem referência, devem ser protocolizados e prontamente juntados aos autos já existentes, mediante certificação do ocorrido pelo servidor responsável, sendo vedada a abertura de novo processo para simples juntada de documentos que se refiram a outro caso ainda em trâmite.

Art. 32 – A decisão final quanto a solicitação ou requerimento será oficiada ao requerente, que poderá ter acesso aos autos.

CAPÍTULO IV

DA JUNTADA E APENSAMENTO DE PROCESSOS

Art. 33– A Juntada de processos ou apensamentos serão efetuados via sistema, durante o horário de expediente, e ficarão sob a responsabilidade dos servidores,obedecendo à ordem cronológica e prevalecendo os números recentes, mantendo em cima o processo a ser instruído.

Art. 34 - Nos casos de apensamento, o processo deverá estar no local de origem para que o usuário possa desapensar, conservando cada um sua capa, mantendo em cima o processo a ser instruído.

CAPÍTULO V

DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

Art. 35 - Deverão ser mantidos, em arquivos locais, os processos sujeitos a consultas frequentes e, em arquivo permanente, os que raramente são consultados e encontram-se encerrados, processos estes que serão arquivados sob a responsabilidade das chefias, ou servidores.

Art. 36 - Processos concluídos, ou aguardando providências, somente poderão ser retirados dos Departamentos ou unidades administrativas competentes para consulta mediante requisição de processo devidamente rubricada pelas respectivas chefias, contendo a justificativa da real necessidade.

SEÇÃO II

DA COMUNICAÇÃO INTERNA ENTRE AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DO REGRAMENTO E DEFINIÇÕES

Art. 37 – A comunicação interna entre unidades administrativas dar-se-á por intermédio de memorando.

Art. 38 - Memorando é a modalidade de comunicação interna simplificada entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes, e destinado, entre outros, a exposição de projetos, ideias, diretrizes e comunicações a serem transmitidas a outro setor do serviço público.

CAPÍTULO II

DA IDENTIFICAÇÃO E TRAMITAÇÃO

Art. 39 – Todos os memorandos devem receber numeração sequencial e consecutiva, renovadas anualmente, obedecendo o formato número de memorando/ano, seguido de hífen e a indicação abreviada da unidade administrativa (ex: 001/2017 – GP).

§ 1º. Cada unidade administrativa manterá controle interno dos memorandos emitidos.

§ 2º. Aplicam-se aos memorandos o disposto no art. 27 do presente Decreto, devendo os mesmos ainda indicarem claramente a unidade administrativa remetente, a unidade administrativa de destino, e o assunto resumido, todos em campos próprios.

Art. 40 –Os memorandos devem ser digitados em computadores e impressos.

Parágrafo único. Os despachos no memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação a ser anexada ao mesmo em ordem sequencial.

Art. 41 – Havendo necessidade, notadamente quando o memorando tratar de assunto complexo e/ou que envolva diversas unidades administrativas, poderá a autoridade administrativa determinar a formação de processo, hipótese na qual observar-se-á a Seção I do presente Decreto.

Art. 42– Os memorandos tramitarão entre os departamentos e órgãos administrativos mediante confecção de relação de guias de remessa de processos ou livro próprio destinado a este fim.

§ 1º. A relação de guias de remessa de processos ou o livro próprio deverão obedecer à ordem cronológica de registros e ficarão arquivados no remetente.

§ 2º. Os Departamentos e demais órgãos públicos emitirão a relação de guia de remessa de processos ou preencherão o respectivo livro em única via, enquanto a unidade receptora fará a conferência da relação e dos processos remetidos e os receberá mediante lançamento da respectiva assinatura no local apropriado.

Art. 43–A remessa de memorandos deverá, concomitantemente ao disciplinado pelo artigo anterior e se existente, ser registrada no sistema eletrônico da municipalidade pelo órgão remetente, convivendo ambos os sistemas até que seja possível o emprego exclusivo do sistema eletrônico, o que se dará quando neste constar lançamento de remessa e recebimento de memorandos com comprovação eletrônica do ato mediante aviso e assinatura digital ou meio análogo.

Art. 44–Os memorandos deverão observar modelo veiculado no anexo I do presente Decreto.

SEÇÃO III

DA COMUNICAÇÃO EXTERNA A SEREFETIVADA PELA MUNICIPALIDADE

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO

Art. 45– Ofício é a modalidade de comunicação oficial a ser empregada pela municipalidade no contato externo com pessoas físicas ou jurídicas, e tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública.

CAPÍTULO II

DA IDENTIFICAÇÃO E TRAMITAÇÃO

Art. 46 – Todos os ofícios devem receber numeração sequencial e consecutiva, renovadas anualmente, obedecendo o formato número de ofício/ano, seguido de hífen e a indicação abreviada da unidade administrativa (ex: 001/2017 – GP).

§ 1º. Cada unidade administrativa manterá controle interno dos ofícios emitidos.

§ 2º. Aplicam-se aos ofícios o disposto no art. 27 do presente Decreto, devendo os mesmos ainda indicarem claramente o remetente, o destinatário, e o assunto resumido.

§ 3º. O destinatário deverá receber o correto pronome de tratamento.

Art. 47 – Os ofícios devem ser redigidos observando-se as seguintes regras:

a) utilização de fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

b) para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings;

c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;

d) os anexos dos ofícios poderão ser impressos em ambas as faces do papel, e neste caso as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho");

e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;

h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

l) todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7x 21,0 cm;

m) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

n) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo (Ex.: "Of. 123 - relatório produtividade ano 2002")

Art. 48– Os ofícios devem ser digitados em computadores, impressos e protocolizados no local de destino, ou ainda remetidos pelos correios ou assemelhados, arquivando-se o protocolo ou comprovação de envio em livro próprio ou em processo acaso esta seja sua origem.

Art. 49– Os ofícios deverão observar modelo veiculado no anexo II do presente Decreto.

SEÇÃO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 – As disposições do presente decreto serão exigíveis a partir de fevereiro de 2017, devendo cada unidade administrativa dar conhecimento do presente aos respectivos servidores, os quais lançarão após a leitura o seu ciente mediante a aposição de assinatura em cópia deste.

Art. 51 - As despesas decorrentes da execução do presente decreto correrão por conta das verbas consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 51 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IGUAPE
EM 31 DE JANEIRO DE 2017

WILSON ALMEIDA LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE –

Estância Balneária

REMETENTE	MEMORANDO	ATA
GP – Gabinete do Prefeito	__/2017	__/__/2017

DESTINATÁRIO	ASSUNTO
DE – Departamento de Educação	XXXXXXXXXXXX

Sr. Diretor,

Encaminhamos a Circular de nº ...XXXXXXXXXXXXXXX.

_____

NOME

CARGO

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUAPE –

Estância Balneária

Ofício nº /2017-GP

Iguape, 11 de janeiro de 2017

A Sua Excelência o Senhor
Deputado (Nobre)
Câmara dos Deputados
70.160-900-Brasília/DF

Assunto: Emenda Parlamentar

Senhor Deputado,

Em complemento às obrigações transmitidas pelo telegrama nº154, de 24 de novembro último, informo Vossa Excelência de que...

Em sua comunicação, Vossa Excelência...

Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a...

Atenciosamente,

(Nome)

(Cargo)

Avenida Adhemar de Barros – 1.090 – Porto do Ribeira - Fone/Fax (13) 3848-6800 – CEP 11920-000 – Iguape - SP