DECRETO N. 3.865, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre autuação, organização, tramitação e arquivamento de processos administrativos.

Eng.º Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertioga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a necessidade de instituir mecanismo que atenda as várias legislações existentes, sobre autuação, organização, tramitação e arquivamento de processos administrativos, aprimorando e oficializando o sistema de protocolo, na elaboração de um novo modelo de Decreto;

CONSIDERANDO o projeto aprovado no Programa Nacional de apoio à Modernização da Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros- PNAFM, que contempla em seu escopo a modernização dos processos de trabalho da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e áreas correlatas;

DECRETA:

Capítulo I
Do Recebimento e Autuação de Documentos

Art. 1º Todos os documentos dirigidos à Prefeitura do Munícipio de Bertioga e suas unidades administrativas pelo público em geral deverão dar entrada através de requerimento e serem devidamente registrados, exclusivamente nas Unidades de Atendimento ao público, que após a autuação fornecerá protocolo padronizado da Prefeitura, exceto nos seguintes casos:

I - Poderes Legislativos e seus membros: entrada na Divisão de Protocolo;

II - Órgãos dos Poderes Executivos: entrada na Divisão de Protocolo;

III - Órgãos do Poder Judiciário: entrada na Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º As Unidades de Atendimento ao Público somente poderão autuar documentos que preencham os seguintes requisitos:

I - estar dirigido ao Prefeito, à Secretaria ou Departamento da Prefeitura;

II - tratar de um só assunto ou mais, se correlatos;

III - conter a assinatura do interessado ou de seu representante legal, sendo vedado fotocópia da assinatura;

IV - conter em seu texto o endereço completo, com CEP do interessado, indicação do telefone e endereço eletrônico;

V - conter uma cópia do RG e do CPF como documentos de identificação pessoal do requerente ou de seu representante legal;

VI - conter número do código funcional ou matrícula para servidores e ex-servidores, quando se tratar de assuntos funcionais relacionados a recursos humanos;

VII - conter dados do local para execução do objeto solicitado, tais como endereço e número da inscrição imobiliária ou mobiliária, quando for o caso;

VIII - estar acompanhado de prova de pagamento das taxas estabelecidas na legislação municipal, quando for o caso; e

IX - conter a documentação exigida para a realização de análise e parecer da solicitação requerida por parte da unidade administrativa competente de acordo com o Guia de Serviços.

§ 1º A autuação inicial, exceto nos casos excepcionados por normas vigentes, dará origem a um processo administrativo, que é o conjunto de documentos, pareceres e atos ordenados, que instruem e consubstanciam um procedimento administrativo ou solicitação do requerente para análise da municipalidade.

§ 2º Os requerimentos redigidos sem a devida urbanidade ou com uso de termos inconvenientes serão desconsiderados e indeferida sua tramitação.

Art. 3º A autuação de processo interno, por parte das unidades da Prefeitura, deverá ser solicitada através de memorando encaminhado à Divisão Protocolo e Arquivo, devidamente autorizado pelo Diretor da Unidade.

Art. 4º Todo documento ou solicitação que precise ser autuado pelas unidades administrativas no âmbito da Prefeitura deverá ser formalizado através de processo administrativo:

I - serviços de zeladoria: serão autuados diretamente no sistema eletrônico de protocolo através de Ordem de Serviços para unidades;

II - os pedidos de desarquivamento de processos, por parte das unidades administrativas deverão ser efetuados exclusivamente pelo sistema informatizado de protocolo à Divisão de Protocolo e Arquivo com a devida a justificativa da solicitação, indicando ser para consulta ou volta à circulação.

Art. 5º Os pedidos do público em geral de novo andamento, reanálise, reconsideração de despachos, juntadas de documentos e demais solicitações que se referirem a processo existente não constituirão novos processos, devendo ser juntados ao processo de origem através de requerimento junto as unidades de Atendimento ao Público.

Art. 6º Todos os documentos que possam perder a sua legibilidade deverão ser acompanhados de cópias reprográficas ou digitais, providenciadas pelo interessado.

Capítulo II
Dos Interessados

Art. 7º São legitimados como interessados nos processos:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem como representantes;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser proferida;

III - as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

Art. 8º Legitima-se para todos os atos do processo o portador de:

I - procuração pública outorgada em cartório;

II - procuração particular com firma reconhecida; e

III - autorização inserida pelo interessado no corpo do requerimento inicial, ou acostada ao processo administrativo.

§ 1º A legitimidade das autorizações ou procurações somente deixa de surtir efeito mediante apresentação de solicitação expressa do interessado, a qual deverá ser anexada ao processo.

§ 2º Somente terão efeitos os substabelecimentos de procurações que expressem tal poder, devendo ambos os documentos ser anexados ao processo.

§ 3º Os documentos citados nos incisos II e III deste artigo não legitimam o portador para atos de liberação de valores retidos ou devidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que será a responsável pela avaliação da documentação necessária e do legítimo interesse conforme as normas e leis vigentes para tal liberação.

§ 4º Os dependentes devidamente identificados pelo órgão previdenciário detêm legitimidade para receber direitos rescisórios de servidores falecidos.

Capítulo III
Dos pedidos de vistas e cópias

Art. 9º A vista em processos será concedida a todos os interessados, ressalvados aqueles que estiverem sob segredo de justiça.

Parágrafo único. Durante a vista de processos, por terceiros, não será permitida a extração de cópias ou imagens por meio de qualquer equipamento.

Art. 10. Os interessados nos termos do inciso I do artigo 7º e artigo 8º deste decreto têm direito a obter cópias reprográficas de dados e documentos que integram o processo, devendo, para tanto, pagar os preços públicos devidos.

Parágrafo único. Os pedidos de cópias efetuados pelos interessados constantes nos incisos II e III do artigo 7º deste decreto, ou por terceiros deverão ser requeridos por escrito e devidamente justificados.

Art. 11. Quando não houver prejuízo ou impedimento ao andamento dos processos, verificado pela unidade onde os mesmos se encontrarem, estes deverão ser encaminhados à unidade de Atendimento ao Público, para a devida vista ou cópia, permanecendo nesta unidade por até 30 (trinta) dias corridos e improrrogáveis, competindo à unidade que autorizou o pedido à comunicação ao requerente.

Capítulo IV
Da juntada, retirada e desentranhamento de documentos

Art. 12. A juntada de documentos será feita pela unidade onde se encontrar o processo, que o encaminhará, se necessário, à unidade a qual competir a análise do assunto.

Art. 13. Os pedidos de desentranhamento efetuados pelo público em geral, devidamente justificados no próprio processo serão avaliados pela unidade a qual competir à análise dos documentos, com posterior encaminhamento a unidade de Atendimento ao Público, para retirada destes.

§ 1º Desentranhamentos efetuados por unidades deverão ser devidamente justificados no próprio processo e no sistema eletrônico de protocolo.

§ 2º Os documentos desentranhados deverão ser substituídos por cópias reprográficas, e quando originais, as cópias deverão ser devidamente autenticadas pelo funcionário responsável pelo desentranhamento.

§ 3º Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, podendo a parte interessada requerer certidão ou cópia reprográfica.

Art. 14. A juntada será feita através de petição, pelo público em geral, junto às unidades Atendimento ao Público e a retirada de documentos somente poderá ser realizada mediante a apresentação de autorização específica para tal finalidade.

Capítulo V
Da Análise e andamento

Art. 15. Toda informação decisória será conhecida do Secretário Municipal, Diretor ou Chefe da Unidade, responsável pelo assunto, que a apreciará obrigatoriamente.

Art. 16. Toda vez que no processo se fizer necessário esclarecimento para completar os dados oferecidos ou retificar inexatidões, enganos verificados ou complementação da documentação exigida, o interessado será comunicado pela unidade que necessitar da informação, devendo o processo permanecer nesta.

§ 1º O comunicado será feito pessoalmente, por correspondência, e-mail, telefone ou outro meio de comunicação oficial adotado pela Prefeitura do Município e quando o interessado não for localizado ou ignorado seu endereço, através de publicação na imprensa oficial.

§ 2º O processo será arquivado por abandono se o atendimento, por parte do interessado não for prestado dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, ou de acordo com a legislação específica quando houver, a contar da data de retorno da postagem, entrega do comunicado ou de sua publicação.

Art. 17. Todo expediente que implique em despacho deverá ser encaminhado devidamente instruído e com todos os elementos necessários a habilitar a correta decisão, inclusive, fazendo referências às leis ou disposições em que se apoiam, quando necessário.

§ 1º Os pareceres dos órgãos técnicos e administrativos deverão ser analíticos e conclusivos, contendo claramente o seu ponto de vista.

§ 2º É vedada a utilização de marcadores, sublinhadores ou qualquer forma de grifar informações já inseridas no corpo do processo.

§ 3º Informações, pareceres, cotas e despachos não poderão ser manuscritos, e todos os documentos acostados ao processo deverão receber no canto superior direito o número do processo, da folha e rubrica do funcionário.

Art. 18. Os processos que constituírem matéria útil ao assunto de outro processo será permitida a extração de cópia da matéria necessária para

juntada ou seu trâmite em paralelo, sendo obrigatório inserir as informações, dados e os números dos processos que foram utilizados como referência no sistema de protocolo.

§ 1º Fica vedada a anexação ou o apensamento de processos.

§ 2º Os processos anexados ou apensados com base em decretos anteriores seguirão o trâmite normal até o seu devido desentranhamento ou desapensamento, sendo que posteriormente seguirão as normas deste Decreto.

Art. 19. Toda decisão de processo que deva ser comunicada ao interessado será efetuada pela unidade que originou o despacho decisório, por meio de comunicação oficial adotada pela Prefeitura.

Art. 20. Quando do trâmite de processos internamente ou entre unidades deverão, ser transcrito de forma resumida e clara, e os despachos e informações deverão ser inseridas obrigatoriamente no sistema informatizado do Protocolo.

Art. 21. Os extratos de despachos que necessitem ser publicados deverão ser encaminhados à Diretoria do Departamento de Comunicação, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas das datas previstas de publicação no Boletim Oficial do Município.

Art. 22. Os processos somente circularão em virtude de cota de encaminhamento, despachos interlocutórios ou em cumprimento a despachos resolutivos.

Art. 23. Os processos do público em geral somente deverão ser encaminhados às unidades do Atendimento ao Público para vistas do interessado e para retirada de documentos ou esclarecimentos técnicos.

Art. 24. O relacionamento administrativo entre a Prefeitura e a demais autarquias se fará por intermédio da unidade de Atendimento ao Público.

Capítulo VI
Do Zelo e Retificações

Art. 25. Sem prejuízo dos casos de natureza urgente, os processos com capas dilaceradas não deverão tramitar, sendo indispensável sua substituição e apresentação à Divisão de Protocolo e Arquivo para conferência e visto.

Art. 26. Os processos com indícios de mutilação ou adulterados não poderão tramitar, devendo ser registrados os fatos ocorridos, com a elaboração de termo de apuração, que será anexado ao processo.

Art. 27. A autoridade que tiver ciência de processos administrativos extraviados é obrigada a promover sua apuração imediata, mediante sindicância, se necessária ou conveniente, ou diretamente através de processo administrativo

disciplinar, quando graves os indícios, assegurada, nesse último caso, ampla defesa ao indiciado.

§ 1º Não haverá reconstituição de processos, sendo que os documentos reunidos pertinentes ao processo extraviado deverão receber nova autuação, obedecendo ao artigo 3º deste Decreto, bem como acompanhar termo da apuração realizada, exceto processos que pertençam ao Município de Bertioga e que estejam no arquivo do Município de Santos.

§ 2º No caso de o processo administrativo extraviado ser encontrado, o novo expediente autuado deverá ser arquivado, podendo ser desentranhados deste, documentos necessários para instrução do primeiro e devidamente comunicado ao interessado.

Art. 28. Os dizeres contidos na capa de um processo não poderão ser alterados, entretanto, no caso de verificação de engano ou outros defeitos de autuação, as Unidades encaminharão o processo à Divisão de Protocolo para a necessária correção.

Art. 29. Quando necessário, a unidade que detém o processo, deverá dividi-lo em volumes objetivando um melhor manuseio e tratamento do assunto, sendo responsáveis pela formação dos mesmos que deverá conter aproximadamente 200 (duzentas) folhas simples ou o seu equivalente em espessura.

Capítulo VII
Do Arquivamento/Desarquivamento

Art. 30. O processo somente será arquivado por determinação da Chefia competente, após sua total conclusão e as pertinentes informações ou despachos proferidos pelos responsáveis da Unidade competente, os quais, inclusive, deverão sugerir a medida.

Art. 31. Os pedidos de desarquivamento de processos, devidamente justificados, por parte do público em geral, serão efetuados mediante o estabelecido nos artigos 1º, 2º, 5º, 7° e 8° deste decreto.

Art. 32. A microfilmagem ou a digitalização de processos será realizada com base nos ditames da Legislação Federal em vigor.

Art. 33. Os processos eliminados atenderão Tabela de Temporalidade sendo que à unidade responsável pela eliminação dos documentos, caberá manter a guarda dos que contenham valor histórico.

Parágrafo único. A tabela de temporalidade mencionada no caput deste artigo será editada e será parte integrante do Manual de Procedimentos a ser expedido nos termos do artigo 34 deste Decreto.

Capítulo VIII

Das Disposições Finais

Art. **34.** A Divisão de Protocolo e Arquivo, juntamente com a Secretaria Municipal da Administração e Finanças terá prazo de 180 (cento e oitenta) dias úteis, contados a partir da data de publicação deste Decreto, para a expedição de um Manual de Procedimentos necessário à boa aplicação destas normas.

Art. 35. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 1º de fevereiro de 2022. (PA n. 3516/2021)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município