

ANEXO ÚNICO – DECRETO N° 7.864/2011

REGULAMENTO INTERNO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

CAPÍTULO I

DA HIERARQUIA FUNCIONAL

Art. 1º. Para efeito deste Regulamento, considera-se:

- I. órgão administrativo: o conjunto de serviços homogêneos, tecnicamente autônomos, detentor de prerrogativas funcionais próprias que, com atribuições específicas e nos limites de sua competência funcional, expressam a vontade do Executivo Municipal e a vinculam por seus atos, manifestados através de seus Secretários ou autoridades equiparadas;
- II. órgão colegiado: aquele que atua e decide pela manifestação conjunta e majoritária da vontade de seus membros, estando vinculadas suas deliberações e decisões às normas regulamentares;
- III. órgão permanente: aquele que tem o poder de deliberação e decisão no âmbito de sua competência específica, mediante vinculação a procedimento legal, regulamentar ou regimental, atuando em caráter permanente, inclusive assessorando e orientando a Administração nos assuntos que lhes são pertinentes;
- IV. unidade administrativa: o agrupamento de serviços homogêneos, relativamente autônomos no que diz respeito a direção, controle e decisão dos assuntos de sua competência funcional e específica, sujeitos ao controle e à subordinação hierárquica de um órgão administrativo;
- V. subunidade administrativa: aquela que, com reduzido poder decisório e predominância de atribuições, executa atividade-meio, realizando

serviços de rotina, tarefa de formalização de atos administrativos, cumprimento de decisões superiores, atendimento ao público e as primeiras soluções em casos individuais, sob subordinação e controle hierárquico superior.

Parágrafo único. Exemplificativamente, são:

- I. órgãos administrativos: as Secretarias e o Gabinete do Prefeito;
- II. órgãos colegiados: os Conselhos Municipais;
- III. órgãos permanentes: a Comissão Municipal de Defesa Civil;
- IV. unidades administrativas: os Departamentos;
- V. subunidades administrativas: as Divisões, as Seções e os Setores.

Art. 2º. São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal, constituindo-se em instâncias administrativas:

- I. o Prefeito Municipal;
- II. os titulares de Órgãos;
- III. os titulares de Unidades;
- IV. os titulares de Subunidades.

Art. 3º. O Prefeito poderá avocar, para sua decisão, qualquer matéria para a qual seja recomendada a deliberação do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A faculdade referida neste artigo também é atribuída aos Secretários Municipais, em suas respectivas competências.

Art. 4º. Compete às autoridades enumeradas nos incisos II, III e IV do art. 2º:

- I. decidir os assuntos de sua alçada, de acordo com a legislação vigente;
- II. exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres e despachos, bem como juntar atas de reuniões, adotando ou não os pareceres emitidos pelos inferiores hierárquicos;

- III. conhecer e decidir os recursos interpostos de despachos das autoridades hierárquicas inferiores.

Parágrafo único. Poderão também ser encaminhadas ao Prefeito as questões que os Secretários preferam submeter à decisão ao Chefe do Executivo, bem como aquelas que envolvam duas ou mais secretarias.

CAPÍTULO II

DAS CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

Art. 5º. Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

Art. 6º. A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso de padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Art. 7º. A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações, e de outro, de sua finalidade.

Art. 8º. São espécies de correspondências empregadas na Prefeitura do Município de Valinhos:

- I. ofício: utilizado para comunicações com outros órgãos e níveis de governos e particulares, na forma do art. 114 deste Regulamento Interno;
- II. comunicação interna – C.I.: utilizada para comunicações entre unidades administrativas de um mesmo órgão, na forma dos artigos 115 e 116 deste Regulamento Interno.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS PARA ORDENAMENTO DOS PROCESSOS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. As decisões administrativas serão proferidas e registradas nos seguintes tipos de documentos:

- I. processos comuns;
- II. processos especiais;
- III. requerimentos padronizados;
- IV. comunicações internas.

Art. 10. Considera-se processo, para os fins deste regulamento, o conjunto regularmente autuado e formado por requerimentos, documentos, atas de reuniões, pareceres e informações instrutórias, necessárias às tomadas de decisões, de relevância administrativa.

Parágrafo único. Não se incluem na categoria de processos os documentos formados para os atos de administração interna, para comunicações ou correspondências, bem como aqueles destinados à execução de atos administrativos, mediante formulários padronizados, com fluxos pré-determinados.

Art. 11. Os processos têm por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório.

Art. 12. Distinguem-se os processos em:

- I. processos comuns;
- II. processos especiais.

SEÇÃO II

DO PROCESSO COMUM

Art. 13. Os processos não enquadrados na categoria de especiais deste regulamento, classificam-se em comuns.

SEÇÃO III

DO PROCESSO ESPECIAL

Art. 14. São processos especiais aqueles cujo rito é definido em legislação específica, que lhes determina regras próprias.

Art. 15. Enquadram-se na categoria de especiais os processos:

- I. de licitações;
- II. de sindicâncias;
- III. administrativos disciplinares;
- IV. de tomadas de contas;
- V. de aprovação de plantas;
- VI. de parcelamento de solo;
- VII. administrativos tributários.

Art. 16. O processo especial será organizado, instruído, decidido, encerrado e arquivado, de acordo com o que dispuser sua legislação própria, aplicando-se a ele as normas deste regulamento, no que não contrariarem com a legislação que lhes é específica.

SEÇÃO IV

DA FORMAÇÃO DO PROCESSO

Art. 17. Os requerimentos e demais documentos que devam ser levados ao conhecimento das autoridades municipais, para uma

decisão administrativa, serão inicialmente entregues à Divisão de Protocolo Geral, para serem numerados e autuados.

§ 1º. Nenhum processo ou documento poderá ficar retido na Divisão de Protocolo Geral por mais de 24 horas, salvo se depender de informações de terceiros.

§ 2º. Os requerimentos ou papéis, para serem recebidos, deverão:

- I. indicar 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. ser 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. ser 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;
- V. ser 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.

§ 3º. O interessado recolherá, no ato da entrega do requerimento ou demais documentos, a taxa devida pelo serviço público.

§ 4º. Será recusado o recebimento dos documentos apresentados sem a observância dos requisitos estabelecidos nos parágrafos anteriores.

Art. 18. A critério do interessado poderão ser remetidos pelo correio requerimentos, solicitações, informações, reclamações ou quaisquer outros documentos endereçados aos órgãos da Administração.

§ 1º. Juntamente com os documentos referidos no *caput* deverá ser encaminhado comprovante de depósito bancário ou cheque nominal à Prefeitura do Município de Valinhos para o recolhimento da taxa de expediente prevista no Código Tributário do Município de Valinhos.

§ 2º. Quando o documento destinar-se 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.

Art. 19. Preenchidas as condições do art. 17, os requerimentos ou demais documentos serão recebidos, determinando-se no ato:

- I. o número do processo;
- II. a data de recebimento;
- III. o número de documentos instrutórios.

Parágrafo único. Após a protocolização será fornecido comprovante, no qual constará:

- I. o número, ano e volume do processo;
- II. o CRC – código de registro de contribuinte para acesso à internet;
- III. a data da abertura do volume;
- IV. o nome do requerente;
- V. o assunto.

SEÇÃO V

DO REQUERIMENTO PADRONIZADO

Art. 20. O requerimento é um documento em formulário padronizado instituído com a finalidade de exame e decisão do processo.

SEÇÃO VI

DA AUTUAÇÃO

Art. 21. Recebido e numerado o requerimento e demais documentos, será procedida a sua autuação, consistente em:

- I. preenchimento da capa, que conterà os elementos de identificação: número do processo, nome do interessado, assunto 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. 22. Os documentos que constituírem processo serão reunidos em volumes, capeados e numerados.

§ 1º. 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 limite ou quando se tratar de juntada de grande quantidade de plantas,.

§ 2º. Os volumes só poderão tramitar conjuntamente.

§ 3º. O termo de encerramento do processo deverá mencionar quantos volumes o compõem.

Art. 23. Os documentos internos, tais como ofícios, comunicações internas, ordens de serviços e outros assemelhados, somente serão autuados pela Divisão de Protocolo Geral por solicitação de diretorias de divisão ou autoridades de nível hierárquico equivalente ou superior a estes, os quais fornecerão elementos de identificação necessários ao preenchimento da capa do processo, que identificará como interessado o órgão, unidade ou subunidade pela qual responde o subscritor.

§ 1º. A Divisão de Protocolo Geral somente aceitará documentos originais.

§ 2º. Entende-se por documentos internos todos aqueles produzidos pelos órgãos da Administração Municipal.

SEÇÃO VII

DO REGISTRO DOS PROCESSOS

Art. 24. Encerrada a autuação será o processo registrado pela Divisão de Protocolo Geral, para efeito de controle de tramitação.

Art. 25. O registro de controle dar-se-á através de aplicativo informatizado – Sistema de Protocolo – especialmente criado para esse fim, em função do número do processo e do nome do interessado, seguindo a classificação numérica.

Art. 26. A tramitação dos processos será registrada exclusivamente no sistema informatizado.

SEÇÃO VIII

DO ENCAMINHAMENTO E DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 27. Autuado o processo, será ele remetido ao Prefeito Municipal ou ao órgão que deva apreciar o assunto em primeiro lugar.

Art. 28. A prioridade na tramitação dos processos poderá ser determinada das seguintes formas:

- I. em caráter preferencial, pelo Prefeito;
- II. em caráter urgente, pelos secretários municipais e autoridades equiparadas;
- III. em caráter extraordinário, pela Divisão de Protocolo Geral, para aqueles que tenham como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos.

Parágrafo único. A anotação de prioridade no andamento será aposta na capa do processo, por carimbo padronizado ou etiqueta adesiva.

Art. 29. Após a distribuição inicial dos processos, esses somente circularão em virtude de cota de encaminhamento ou de despacho.

Art. 30. Para serem encaminhados de uma unidade ou subunidade administrativa a outra, os processos deverão ser lançados no sistema informatizado, fazendo constar o seu número de ordem, ano e as providências tomadas.

Art. 31. Deverá ser reduzido o máximo possível a tramitação dos processos, evitando-se encaminhamentos desnecessários ou meramente protelatórios.

Art. 32. Poderão ser utilizadas informações verbais ou providências mais rápidas ou diretas, servindo-se de todos os meios de comunicações disponíveis.

Art. 33. Nenhum processo deverá ser encaminhado sem a indicação do destino ou de qual seja a providência a tomar.

Parágrafo único. É vedado o despacho de visto, devendo a autoridade que endossar qualquer informação ou parecer manifestar-se expressamente, a menos que o processo seja remetido para simples ciência.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS

Art. 34. Os prazos contam-se em dias corridos, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o do vencimento, sendo contados a partir do primeiro dia útil, ressalvados os casos expressamente previstos na legislação e no presente Regulamento Interno.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente quando o vencimento ocorrer em dia de expediente anormal.

Art. 35. A tramitação dos processos, documentos e expedientes em geral pelos vários órgãos e unidades administrativas, deverá processar-se com a máxima celeridade, em rigorosa observância dos prazos especiais que forem fixados para cada caso pelas autoridades competentes, segundo a natureza da matéria.

Art. 36. Quando não houver prazo especificamente estipulado, deverão ser observados os seguintes prazos máximos de processos e documentos em cada órgão ou unidade administrativa:

- I. dez dias úteis: para informações ou providências;
- II. vinte dias úteis: para apresentação de pareceres ou soluções que dependam de estudos mais detalhados.

CAPÍTULO V

DA REDAÇÃO, FORMA, ZELO E URBANIDADE

Art. 37. Os despachos, pareceres, decisões e demais assuntos tratados nos processos deverão ser redigidos em linguagem concisa, clara e restrita ao assunto em estudo.

§1°. É obrigatório o uso da ortografia oficial.

§2°. A Administração Municipal editará e publicará manual de orientação de procedimentos administrativos.

§ 3°. É delegada à Secretaria de Assuntos Internos a edição e a publicação do manual de orientação de procedimentos administrativos.

Art. 38. Todas as informações, pareceres, atas de reuniões e despachos serão incluídos ou expressos no processo, sendo obrigatória a total utilização da frente da folha, preferencialmente em forma datilografada ou digitada.

Art. 39. Serão evitadas emendas e rasuras nos despachos, informações, pareceres e atas de reuniões, ficando proibido o uso de qualquer tipo de corretivo.

Art. 40. A frente da capa dos processos não poderá ser carimbada, receber notas ou escritos de qualquer natureza, salvo as indicações preferencial ou urgente, previstas no art. 28 e a correspondente à juntada de outros processos, para as quais haverá lugar previamente designado.

Art. 41. Os servidores que manusearem os processos zelarão pelo adequado ordenamento, verificando a correta numeração de suas folhas e o ano do processo.

Art. 42. Na constatação de equívoco na numeração de folhas ou ano, o processo deverá ser remetido ao órgão onde se originou o erro para sua devida correção e justificativa.

Art. 43. Sem prejuízo da tramitação, os processos com capas dilaceradas não poderão circular, sendo indispensável a sua

remessa à Divisão de Protocolo Geral a fim de serem substituídas ou restauradas.

Art. 44. Os processos com início de mutilação ou adulterados não poderão tramitar pelos órgãos e unidades administrativas, devendo ser imediatamente remetidos ao secretário da área em que se encontram, para apuração de responsabilidades.

CAPÍTULO VI **DAS RETIFICAÇÕES**

Art. 45. É permitido o uso da expressão “em tempo” para os casos de complementação de informações ou constatação de erros junto ao texto impresso.

Art. 46. As retificações na capa de um processo só poderão ser procedidas pela Divisão de Protocolo Geral.

CAPÍTULO VII **DA DATA, ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO**

Art. 47. A data, contendo dia, mês e ano virá escrita logo após a codificação adotada do órgão, unidade ou subunidade administrativa e em seguida a assinatura do seu titular.

Art. 48. O nome do subscritor do despacho, informação, relatório ou parecer, será reproduzido por extenso.

Art. 49. A designação da Secretaria, Departamento, Divisão, Seção ou Setor deverá ser produzida por extenso, seguida da designação do cargo, cuja identificação poderá ser feita por meio de carimbo ou de forma digitada/datilografada.

CAPÍTULO VIII
DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. Os pronunciamentos contidos em processos classificam-se em:

- I. informações;
- II. pareceres;
- III. atas de reuniões;
- IV. despachos.

Art. 51. Durante a instrução do processo será evitada toda e qualquer movimentação dispensável, procedendo-se à coleta de informações necessárias para inclusão no processo na unidade em que se encontrar, sem a sua tramitação.

Art. 52. A responsabilidade pelos pronunciamentos, guarda e controle cabe ao titular da subunidade, unidade ou órgão administrativo em que o processo esteja.

Art. 53. Os pronunciamentos, pareceres e informações envolvem a responsabilidade direta de seu signatário, sem prejuízo da responsabilidade da respectiva chefia, diretoria ou secretaria, quanto aos seguintes aspectos:

- I. nos casos de informações, os titulares dos cargos referidos no *caput* responderão pela qualificação do servidor incumbido de prestá-las;
- II. nos casos de pareceres que sirvam para a fundamentação de despachos, a chefia ou órgão superior promoverá sua juntada ao processo;

- III. nos casos dos pareceres que instruem os processos a serem remetidos a outro órgão, a chefia ou órgão promoverá a juntada ao processo e emitirá sua concordância ou, alternativamente, juntará outro pronunciamento que expresse sua opinião.

Parágrafo único. A eventual omissão de manifestação da chefia, diretoria ou secretaria será considerada como expressão de sua concordância com o parecer juntado ao processo.

SEÇÃO II

DAS INFORMAÇÕES

Art. 54. A informação é a consignação de dados feitos para esclarecimento da matéria objeto de exame no processo.

Art. 55. As informações serão prestadas sempre em papel de modelo oficial.

Art. 56. A folha de informações, para ser juntada ao processo, deverá ser numerada, assinada e rubricada a tinta pelo servidor informante.

Art. 57. Toda informação prestada na forma do artigo anterior será apreciada pelo superior hierárquico do servidor informante.

Art. 58. As informações deverão limitar-se ao assunto do processo e quando fizerem menção a leis, decretos, resoluções, portarias e ordens de serviços, estas serão instruídas com a transcrição do texto invocado ou a inserção de cópia reprográfica ao processo.

Art. 59. Os termos da informação serão escritos por extenso, ressalvando-se o uso de abreviaturas oficialmente aprovadas.

Art. 60. Toda informação prestada deverá conter elementos que correspondam aos fins do processo.

SEÇÃO III

DOS PARECERES

Art. 61. Parecer é a análise conclusiva, emitida por servidor qualificado, de aspectos pertinentes ao assunto tratado no processo e que se destinam a fundamentar sua decisão.

Art. 62. O parecer constará de quatro partes essenciais:

- I. ementa: resumo do assunto tratado no parecer;
- II. introdução: em que se faz um histórico do problema ou assunto do objeto do parecer;
- III. apreciação: análise da matéria sob prisma técnico;
- IV. conclusão.

Art. 63. Os pareceres poderão ser copiados em papel, por meio magnético ou inseridos no sistema informatizado e arquivados na secretaria emitente para futuras consultas.

Art. 64. Deverá ser dado conhecimento aos subscritores de pareceres de todo despacho de autoridade superior que deles discorde.

SEÇÃO IV

DAS ATAS DE REUNIÕES

Art. 65. As atas de reuniões são lavradas para o registro da análise conjunta de questões suscitadas no processo, elaboradas em trabalho de grupo.

Art. 66. Durante a instrução do processo, quando a análise da matéria envolver mais de um servidor, a chefia ou autoridade equivalente promoverá, sempre que possível reunião de tais servidores, para exame conjunto, da qual se extrairá ata a ser juntada ao processo.

SECÃO V

DOS DESPACHOS

Art. 67. Despachos são decisões exaradas por autoridade competente para concluir a matéria tratada no processo.

Art. 68. Quanto ao seu conteúdo, os despachos serão:

- I. decisório ou final: quando põe termo à questão;
- II. interlocutório ou parcial: quando não resolve definitivamente a questão;
- III. ordenatório: quando ordena medidas essenciais ao andamento do processo.

Art. 69. O despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria processual, é o objetivo do processo.

Parágrafo único. A fundamentação é requisito essencial do despacho decisório, podendo ser dispensada somente quando houver referência expressa a pareceres ou informações contidos no processo.

Art. 70. Os despachos decisórios só poderão ser exarados nas respectivas competências dos órgãos e unidades administrativas.

Art. 71. Do despacho decisório será dada ciência aos interessados através da secretaria que o emitiu, com observância do

disposto no artigo 92 e seguintes, e comunicado por escrito àqueles que o requererem.

CAPÍTULO IX

DO FORNECIMENTO DE CERTIDÕES E CÓPIAS REPROGRÁFICAS

Art. 72. As certidões serão expedidas para a defesa de direitos ou esclarecimentos de situações, desde que concorra o legítimo interesse do requerente.

Art. 73. As certidões expressarão os registros de atos, contratos e decisões, bem como de elementos constantes em cadastros e assentamentos e poderão ser fornecidas como inteiro teor, breve relatório ou cópia reprográfica, mediante o pagamento do preço público estabelecido.

Art. 74. A decisão dos requerimentos de certidão, assim como a sua respectiva expedição, caberá ao órgão que detenha a competência decisória sobre a matéria, ou que disponha dos elementos necessários ao atendimento.

Parágrafo único. Nos casos que envolverem a participação de mais de uma unidade, de diferentes secretarias municipais, será competente a que atuar por último.

Art. 75. Quando o pedido de certidão se referir à matéria *sub judice*, deverá ser colhida prévia manifestação da área responsável pelos assuntos jurídicos da prefeitura.

Art. 76. Além das certidões sobre matéria de sua competência, cabe à área responsável pelo Arquivo Público decidir os pedidos e expedir as respectivas certidões, quando se tratar de processo arquivado.

Art. 77. As cópias reprográficas serão fornecidas mediante requerimento do interessado e serão entregues pelas unidades administrativas em que se encontrar o processo, recolhida a taxa de prestação de serviços respectiva e deferido o pedido pela autoridade competente.

Parágrafo único. O não pagamento de taxas restringe-se aos casos expressamente previstos em lei.

CAPÍTULO X

DA JUNTADA DE FOLHAS E DOCUMENTOS

Art. 78. A juntada de documentos instrutórios obedecerá à ordem de apresentação e será inserido no processo mediante um único termo, digitado na folha de informação anterior.

Art. 79. Os documentos juntados receberão número de folhas sequencial, rubrica, número e ano do processo e serão registrados no sistema informatizado.

§ 1º. Fica proibida a juntada de documentos reproduzidos em *fac-simile*.

§ 2º. Os documentos ou informações recebidos via *fac-simile* e necessários para juntada ao processo deverão ser, obrigatoriamente, reproduzidos por meio de cópia reprográfica.

Art. 80. Feita a juntada de documentos, as informações, pareceres, atas de reuniões e despachos posteriores serão exarados nas folhas seguintes.

Art. 81. A juntada de prova documental, quando decorrente de dispositivo legal expresso, poderá ser feita em seu original, cópia autenticada por tabelião, cópia autenticada por servidor público ou, ainda, pela transcrição ou cópia da publicação em órgãos oficiais.

§ 1º. A cópia autenticada por tabelião dispensa qualquer conferência com o documento original;

§ 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, em conformidade com o modelo constante no manual de orientação de procedimentos administrativos referido no art. 37 deste Regulamento Interno.

§ 3º. A transcrição em órgãos oficiais deverá ser juntada em folha inteira, podendo ser apresentada cópia autenticada, nos termos do § 1º, ou a ser autenticada, nos termos do § 2º deste artigo.

Art. 82. A exigência de juntada de documento original pelos órgãos da administração, restringe-se aos casos expressamente previstos em lei.

Art. 83. Em procedimento de juntada de documentos, que será efetivada pela unidade ou subunidade encarregada do estudo do processo, lavrar-se-ão os respectivos termos, conforme modelo constante no manual de orientação de procedimentos administrativos referido no art. 37 deste Regulamento Interno.

CAPÍTULO XI

DO DESENTRANHAMENTO E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 84. Caso haja necessidade de desentranhamento de documentos, caberá à parte interessada requerê-lo justificadamente e ao servidor competente apreciá-lo, devendo ser efetivado pelo órgão encarregado do estudo do processo.

Parágrafo único. O desentranhamento dependerá de traslado ou reprografia nos seguintes casos:

- I. quando o documento guardar relação com a garantia, prova ou defesa de algum direito do Município;

- II. quando, em geral, a ausência do documento original possa ser prejudicial ao andamento e decisão do processo e ao interesse do Município ou de terceiros.

Art. 85. Feito o desentranhamento, o servidor fará, no processo, a discriminação dos documentos desentranhados e da numeração por folhas, juntando-se ao processo o requerimento referido no art. 84.

Art. 86. Quando por necessidade do serviço, devidamente justificada, deva algum documento ser retirado do processo, o desentranhamento far-se-á na unidade administrativa em que o processo se encontrar.

Parágrafo único. Constará do processo o motivo do desentranhamento, a discriminação do documento e da numeração por folha, bem como o destino dado ao documento retirado.

Art. 87. A entrega ou restituição de quaisquer documentos somente será feita a mandatário ou seu representante, com poderes especiais, mediante recibo, com identificação legível do recebedor.

§ 1º. A prova de qualidade de mandatário ou representante far-se-á pela juntada do documento comprobatório.

§ 2º. Tratando-se de procuração por instrumento público, bastará juntar uma cópia desta ao processo.

CAPÍTULO XII

DA CHAMADA DE INTERESSADOS

Art. 88. A chamada de interessados será feita por determinação da autoridade competente, sempre que necessário o comparecimento para correções de dados, para esclarecimentos ou cumprimentos de quaisquer atos essenciais ao processo ou para ciência de despachos decisórios.

Parágrafo único. O prazo para o comparecimento do interessado será de dez dias.

Art. 89. De preferência, a chamada far-se-á por telefone, podendo ser também feita por correspondência, por correio eletrônico ou por publicação de edital nos órgãos de imprensa oficial do Município, na forma do art. 90 deste Regulamento Interno.

Art. 90. A chamada do interessado será efetuada diretamente pelas unidades e subunidades administrativas às quais o assunto esteja afeto, devendo ser juntada ao respectivo processo uma cópia da correspondência expedida e o competente aviso de recebimento.

Art. 91. Não havendo o comparecimento do interessado, será feita nova chamada mediante publicação de edital.

Parágrafo único. Decorridos cinco dias após a publicação sem o comparecimento do interessado, o requerimento poderá ser indeferido por abandono ou o processo poderá prosseguir sua tramitação caso haja interesse público.

Art. 92. As unidades e subunidades administrativas publicarão o edital de chamada, cuidando de juntar ao processo a folha ou cópia da publicação.

CAPÍTULO XIII

DOS RECURSOS E PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHOS

Art. 93. Do despacho decisório do processo caberá:

- I. pedido de reconsideração, dirigido à mesma autoridade que proferiu a decisão;
- II. recurso dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que proferiu a decisão ou reconsideração.

§ 1º. Do despacho proferido em grau de recurso caberá segundo recurso ao Prefeito.

§ 2º. Excetuado o disposto no parágrafo anterior, não caberá segundo pedido de reconsideração de despacho ou recurso.

§ 3º. Nenhum recurso terá efeito suspensivo, salvo nos casos expressamente previstos na legislação.

Art. 94. Não havendo outro prazo previsto em legislação específica, o prazo fixado para pedido de reconsideração de despacho ou recurso será de dez dias.

Art. 95. Os pedidos de reconsideração de despachos e recursos serão interpostos por requerimento dirigido à autoridade que deles deva conhecer, nele mencionando-se o número do processo em que foi proferido o despacho recorrido.

Parágrafo único. O requerimento referido neste artigo será juntado ao processo de origem.

Art. 96. Os pedidos de reconsideração de despachos e recursos intempestivos serão sumariamente indeferidos por despacho declaratório exarado pela autoridade competente.

CAPÍTULO XIV

DA ANEXAÇÃO E DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 97. Anexação é a incorporação de um processo a outro, pela estreita ligação dos assuntos e documentos envolvidos.

§ 1º. A anexação de um processo a outro será feita observando-se a ordem cronológica de cada um, prevalecendo o número do processo mais antigo, extinguindo-se o processo mais recente, sendo suas folhas numeradas e rubricadas novamente.

§ 2º. As anexações, quando necessárias, serão feitas pela Divisão de Protocolo Geral, que fará constar junto ao sistema informatizado.

Art. 98. Sob o número do processo que receber a incorporação, na capa, será informado o número do processo anexado e seguido do exercício.

Art. 99. Nos processos, em caso de anexação, serão lavrados os respectivos termos, conforme modelo constante no manual de orientação de procedimentos administrativos referido no art. 37 deste Regulamento Interno.

Art. 100. Havendo necessidade de um processo ser desanexado, por anexação indevida, será lavrado o respectivo termo, conforme modelo constante no manual de orientação de procedimentos administrativos referido no art. 37 deste Regulamento Interno, bem como seu registro junto ao sistema informatizado.

Parágrafo único. A numeração das folhas de ambos os processos obedecerá à ordem original.

CAPÍTULO XV

DO APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS

Art. 101. Dá-se o apensamento de um processo a outro, em caráter temporário, quando o processo a ser apensado contiver matéria útil ao exame do que estiver sendo estudado, servindo como elemento elucidativo, subsidiário ou consultivo, mediante análise da área interessada na providência, observando o disposto no art. 102 deste Regulamento Interno.

Art. 102. Na ocorrência de identidade de decisões para ambos os processos, poderá a Divisão de Protocolo Geral juntar cópias dos procedimentos prestados no processo original ao processo apensado.

Art. 103. Solucionado o assunto do processo principal, os demais serão desapensados e terão o seu trâmite normal.

Art. 104. O apensamento e o desapensamento de processos serão realizados pela Divisão de Protocolo Geral, sendo anotados no sistema informatizado e em ambos os processos.

Art. 105. Os processos que receberam termo de apensamento serão obrigatoriamente remetidos à Divisão de Protocolo Geral para que seja lavrado o devido termo de desapensamento previamente à remessa à Divisão de Arquivo Geral.

CAPÍTULO XVI

DA REQUISIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 106. Quando uma área tiver necessidade de um processo para juntada de documentos, apensamento ou consulta, conservará o processo ou documento que tiver em seu poder, requisitando o que se achar em trâmite ou arquivado.

§ 1º. Os processos serão requisitados mediante simples comunicação interna, datada e assinada pelo diretor de divisão, pelo diretor do departamento ou pelo secretário da área.

§ 2º. A comunicação interna deverá ser encaminhada à secretaria em que se encontrarem os processos em trâmite.

§ 3º. Cada comunicação interna requisitará apenas um processo.

§ 4º. A secretaria que estiver de posse do processo e receber a requisição, caso não haja impedimento, o remeterá sob despacho à secretaria requisitante.

§ 5º. Caso haja impedimento, a secretaria requisitada o justificará na própria comunicação interna.

§ 6º. A secretaria que encaminhar o processo poderá solicitar através de despacho a sua oportuna devolução, se assim o exigirem as necessidades do serviço.

Art. 107. Em se tratando de pedido de “vista” formulado pelo requerente ou por seu procurador habilitado, esta dar-se-á na unidade ou subunidade em que se encontrar o processo, sendo observadas as disposições legais sobre a matéria.

Art. 108. Nenhum processo poderá permanecer em poder da secretaria requisitante por mais de dez dias, salvo previsão expressa em contrário.

CAPÍTULO XVII

DO ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Art. 109. Os processos somente poderão ser encerrados e arquivados após despacho decisório.

Art. 110. Nenhum processo será arquivado sem despacho da autoridade competente para essa finalidade.

Art. 111. É vedado o envio de processos ao Departamento de Arquivo contendo documentos em sua contracapa.

CAPÍTULO XVIII

DO EXTRAVIO DE PROCESSOS E SUA RESTAURAÇÃO

Art. 112. O processo extraviado ou destruído será restaurado com observância das seguintes normas:

- I. preliminarmente far-se-á buscas através de comunicação interna em todas as secretarias municipais, visando à localização do processo extraviado, estabelecendo-se o prazo de trinta dias para que as secretarias manifestem-se;
- II. em caso de resposta negativa quanto às buscas, a restauração far-se-á através de comunicação interna assinada pelo titular da secretaria em que conste a última carga do processo, direcionada à Divisão de Protocolo Geral, que providenciará a sua restauração;
- III. a Divisão de Protocolo Geral certificará o que constar do cadastro de processos;
- IV. serão requisitadas as cópias porventura existentes das informações prestadas por órgãos, unidades e subunidades administrativas;
- V. as partes interessadas deverão ser chamadas para acompanhar o processo de restauração, declararem o que entenderem a seu favor e exibir os documentos que tiverem em seu poder.

Art. 113. Se no curso do processo de restauração aparecerem os autos originais, nesse far-se-á a juntada daquele.

CAPÍTULO XIX

DO OFÍCIO

Art. 114. O Ofício constitui-se de comunicação escrita e formal entre autoridades da mesma categoria e que se endereçam umas as outras, ou de inferiores a superiores hierárquicos ou, ainda, comunicação externa.

Parágrafo único. Para o ofício será obedecido o modelo constante do manual de orientação de procedimentos administrativos referido no art. 37 deste Regulamento Interno.

CAPÍTULO XX

DA COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 115. A comunicação interna é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente, sendo forma de comunicação de caráter meramente administrativo, empregada para a exposição de projetos, idéias, diretrizes etc. a serem adotadas por determinado serviço público.

Art. 116. A tramitação da comunicação interna em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicie o andamento da matéria tratada, bem como sua movimentação sucessiva, desde a origem até o encerramento.

Parágrafo único. Para a C.I. será obedecido o modelo constante do manual de orientação de procedimentos administrativos referido no art. 37 deste Regulamento Interno.

CAPÍTULO XXI

DA CERTIDÃO

Art. 117. A certidão constitui-se de documento redigido por servidor que tem fé pública e no qual se reproduzem peças processuais, escritos constantes de suas notas, ou se certificam atos e fatos conhecidos em razão do ofício.

Parágrafo único. Para a certidão será obedecido o modelo constante do manual de orientação de procedimentos administrativos referido no art. 37 deste Regulamento Interno.

CAPÍTULO XXII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 118. Compete aos órgãos da Municipalidade a supervisão da execução das normas disciplinadoras deste Regulamento Interno.

Parágrafo único. A Divisão de Protocolo Geral deverá remeter os autos à unidade administrativa responsável pelo descumprimento das disposições regulamentares para a realização do adequado procedimento estabelecido.

Art. 119. Os servidores municipais, independentemente da condição do cargo que ocupem, deverão comunicar quaisquer irregularidades verificadas na organização dos processos, para apuração da responsabilidade pela prática dos seguintes atos:

- I. adulteração de documentos, processos, termos, fichas, livros de assentamentos;
- II. má-fé, erro manifesto ou evidente insuficiência nos despachos, atas de reuniões, pareceres e informações;
- III. atraso, desleixo, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de documentos e processos;
- IV. descortesia na linguagem dos despachos, atas de reuniões, pareceres e informações;
- V. retirada de documentos que compõem a sequência de um processo;
- VI. extravio de processos.

Parágrafo único. A inobservância dos atos referidos neste artigo implicará em responsabilidade funcional, civil e criminal.

Art. 120. É da competência da Divisão de Protocolo Geral prestar informações aos munícipes quanto à localização dos processos.

Art. 121. A orientação aos órgãos, unidades e subunidades administrativas a respeito de questões pertinentes aos processos arquivados far-se-á através do Departamento de Arquivo.

§ 1º. É da competência do Departamento de Arquivo zelar pelo acervo de processos e documentos arquivados.

§ 2º. É da competência do Departamento de Arquivo cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas em legislação própria referente ao arquivamento de processos e documentos.

Art. 122. As secretarias municipais ficam obrigadas a seguir as normas estabelecidas em legislação própria, referente ao arquivamento e desarquivamento de processos e documentos.

Art. 123. Os processos e documentos avaliados e estabelecidos como de guarda permanente na tabela de temporalidade da municipalidade receberão destinação específica conforme disposto na respectiva tabela e observada a guarda por amostragem ou a sua totalidade.

Art. 124. Os processos que devam aguardar provocação por parte do requerente deverão permanecer na unidade administrativa afim.

Art. 125. É obrigatório o uso dos modelos padronizados constantes do manual de orientação de procedimentos administrativos referido no art. 37 deste Regulamento Interno.