

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2006

Estabelece os procedimentos para o controle de recebimento de papeis e documentos e da tramitação de processos administrativos.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 92, §1º da Lei Orgânica do Município, e considerando a necessidade de disciplinar e de padronizar os procedimentos aplicados nas disposições contidas no Decreto nº 1749, de 12 de maio de 2006, RESOLVE:

Artigo 1º - Os procedimentos para o controle do recebimento de papeis e documentos e da tramitação de processos administrativos no âmbito dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Uberaba obedecerão ao disposto nesta Instrução.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Das Unidades Responsáveis pelo Protocolo de Papeis e Documentos

Artigo 2º - Os documentos, papéis e demais expediente de origem externa endereçados ao Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais instaladas no Centro Administrativo “Jorn. Ataliba Guaritá Neto”, deverão ser recebidos e registrados na Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo, através do Sistema de Mala Direta.

§1º - Fica a Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo responsável pelos devidos encaminhamentos da documentação a que se refere o “caput” deste artigo.

§2º - As correspondências, documentos, papéis e demais expediente oriundos das Secretarias Municipais instaladas no Centro Administrativo “Jorn. Ataliba Guaritá Neto” e destinados a órgãos externos ou a órgãos internos localizados fora do Centro Administrativo deverão ser entregues na Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo, observando-se que:

I – os documentos entregues até às 18 (dezoito) hs de um dia partirão no malote do dia seguinte às 09 (nove) hs;

II – os documentos entregue até as 14 (catorze) hs de um dia partirão no malote do mesmo dia às 15 (quinze) hs.

§3º - Salvo os documentos e papéis de ordem interna privativos do Gabinete do Prefeito ou das Secretarias Municipais, que, após solucionados, serão arquivados nas unidades respectivos, todos os demais documentos serão obrigatoriamente submetidos a registro e estarão sujeitos à formação de processos.

Art. 3º - São sujeitos à formação de processos todos os documentos e papéis que pela sua natureza e conteúdo devam tramitar por mais de um órgãos ou unidade administrativa da Prefeitura Municipal de Uberaba.

Parágrafo único - Os papéis de ordem interna, privativos do Gabinete do Prefeito ou das Secretarias Municipais não são sujeitos à atuação e, após solucionados, serão arquivados nas unidades respectivas.

Art. 4º - Ficam responsáveis pelo recebimento e protocolo de documentos e papéis sujeitos á formação de processo, e pelo registro e autuação de processos:

I – a Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo, da Secretaria Municipal de Administração, em relação aos processos tipo “Administrativo”;

II – A Secretaria Municipal da Fazenda, em relação aos processos tipo “tributário administrativo”, bem como outros procedimentos internos gerados no âmbito da mesma;

III – O Departamento Central de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração em relação aos processo tipo “Pessoal”, restritos à Avaliação de Desempenho;

IV – O Departamento Central de Aquisições, Contratos e Suprimentos, da Secretaria Municipal de Administração, em relação aos processos do tipo “Compras” e “Licitação”.

Parágrafo único – Os órgãos e unidades responsáveis pelo protocolo dos processos deverão revisar e atualizar periodicamente os assuntos pertinentes ao objeto do processo e suas respectivas codificações.

Seção II **Do Recebimento e da Autuação**

Art. 5º - Para o recebimento e a atuação de requerimento, documento, papéis pela Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo os pedidos deverão atender os seguintes requisitos:

I – conter a identificação completa do requerente ou de quem o represente;

II – indicação das razões e finalidade do pedido;

III – conter os documentos indispensáveis à comprovação e análise do pedido, conforme o caso e observada a legislação específica, se houver;

IV – tratar-se exclusivamente de um único assunto;

V – cópia reprográfica do CPF ou CNPJ, conforme o caso, nos processos cujo órgão competente para análise é a Secretaria Municipal de Fazenda.

VI – data e assinatura do requerente ou de quem o represente.

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

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

§3º - Os processos administrativos serão autuados no prazo de até 02(doíá) dias úteis pela Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo, contados da data de sua apresentação.

Art. 6º - Ficam instituídas as seguintes cores para capas dos processos:

I – Processos Administrativos e de Pessoal – cor branca;

II – Processos Tributários Administrativo – cor laranja;

III – Processos de Compra – cor salmão;

IV – Processos de Licitação – cor verde.

Parágrafo único – A substituição das capas dos processos acontecerá a partir das novas aquisições, devendo os estoques atuais serem esgotados.

Art. 7º - As capas do processo deverão conter:

I – símbolo Oficial do Município de Uberaba;

II – tipo, número e ano do processo;

III – data da autuação;

IV – nome do requerente;

V – indicação do assunto (codificado);

VI – complemento do assunto, caso necessário;

VII – indicação do número CPF ou CNPJ, conforme o caso, nos processos cujo órgão competente para análise é a Secretaria Municipal da Fazenda.

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

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

Art. 8º - Todas as folhas do processo deverão ser numeradas seqüencialmente e rubricadas no seu canto superior direito, mencionando-se nelas o numero do processo, considerando-se a capa como folha 01 (um).

§1º - Fica vedado o tramite de processo com folhas grampeadas na sua capa ou contracapa.

§2º - Cada órgão ou unidade deverá, ao receber um processo, conferir a numeração das folhas anteriores e, caso estas não estejam devidamente numeradas e rubricadas, o processo será devolvido à unidade remetente para regularização.

Seção III Da Tramitação

Art. 9º - Depois de autuado o processo, a unidade responsável pela autuação providenciará a distribuição inicial à unidade competente, para conhecimento preliminar e análise do pedido.

Parágrafo único – Depois da distribuição inicial, os processos somente circularão com despacho de encaminhamento.

Art. 10 – Fica expressamente proibida a tramitação de processos sem que o procedimento seja registrado por meio eletrônico, através do SIP – Sistema de Informações Pública, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

§1º - Em toda atividade de tramitação de processos feita por meio eletrônico, através do SIP – Sistema de Informações Públicas, deve-se descrever o motivo.

§2º - Cada órgão ou unidade deverá obrigatoriamente, ao receber um processo, promover seu imediato recebimento no SIP – Sistema de Informações Públicas, e, quando solicitado, emitir o “Relatório de Recebimento de Processo”, que é o recibo para comprovante do expedidor.

§3º - A unidade receptora deverá, ao receber um processo, conferir se o mesmo foi devidamente enviado pelo SIP – Sistema de Informações Públicas, e, em caso negativo, o processo será devolvido à unidade remetente para regularização.

Art. 11 – Fica proibida a permanência de processo no órgão ou unidade sem tramitação regular por mais de 10 (dez) dias, ou aquele que, por previsão legal, adotar prazo diverso.

Parágrafo único – Na hipótese de se exceder o prazo de que trata o “caput” deste artigo, por motivo plenamente justificado, será obrigatório o registro do fato no SIP – Sistema de Informações Públicas, utilizando-se para tanto o recursos disponível no sistema denominado “Justificativa de Atraso”.

Art. 12 – Nenhum processo poderá tramitar com a codificação, atribuída pela Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo, diferente da especificação do objeto do pedido, devendo, caso isso ocorra, o processo retornar à pela Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo para a devida correção.

Art. 13 – As informações e decisões se limitarão ao pedido do requerente.

Parágrafo único – Havendo necessidade de tratar-se de assunto diferente do objeto do pedido, mas que com o qual haja conexão, deverá ser alterada a codificação do processo.

Art. 14 – Fica vedada a tramitação de processos com capas dilaceradas e rasuradas, ou com documentos soltos no seu interior, devendo a unidade onde se encontram os autos encaminhá-los aos órgãos responsáveis pela autuação para substituí-las, sob pena de recusa do recebimento.

Art. 15 – Caso o processo apresente falhas ou irregularidades que impeçam a sua regular tramitação, como a ausência de informações e documentos de responsabilidade do requerente ou interessado, caberá ao órgão que o detenha notificar ao requerente ou interessado para proceder à sua regularização, no prazo estabelecido, satisfazendo as exigências ou prestando os esclarecimentos necessários.

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

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

Art. 16 – As manifestações nos processos serão sempre datilografadas ou digitadas, escritas por extenso e lançadas preferencialmente na cor preta.

§1º - Fica facultada a aplicação do disposto no “caput” deste artigo quando se tratar de anotação de recebimento do processo e despachos de mero encaminhamento, os quais deverão ser legíveis.

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

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

Art. 17 – As informações, despachos e pareceres deverão ser redigidos em linguagem concisa, clara, satisfatória e por extenso, restrita ao

objeto em estudo, observadas as regras de ortografia oficial, observado ainda o estilo usual na Administração Pública.

Parágrafo único – Fica permitido o uso de abreviaturas oficialmente aprovadas.

Art. 18 – Toda manifestação a respeito do assunto deverá ser lançada no processo de forma a evitar a tramitação equivocada e desnecessária, inutilizando-se todos os espaços em brancos.

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

Art. 19 – Executando-se as manifestações entre órgãos de uma mesma Secretaria, todas as demais deverão ser vistas pelo Secretário da Pasta, ou pessoa por ele designada para tal fim.

Art. 20 – As manifestação deverão ser encerradas em alinhamento centralizado, com a indicação do local, data da informação, assinatura e nome por extenso do responsável, seguido da designação do cargo e unidade respectivos, digitado ou impressos por carimbo, devendo, ainda serem indicadas as iniciais do servidor que redigiu a informação.

Art. 21 – A Secretaria Municipal de Administração desenvolverá novo modelo de FID – Folha de Informações e Despachos, visando a padronização de formulários e das manifestações emitidas nos processos, a racionalização dos custos e dos procedimentos e a organização do conteúdo dos processos.

Parágrafo único – A utilização do novo modelo da FID – Folha de Informações e Despachos, dar-se-á na medida em que se esgotarem os estoques atuais.

Seção V

Da Juntada e Desentranhamento

Art. 22 – As folhas e documentos juntados ao processo deverão ser numerados, observando-se a seqüência lógica dos autos devendo tal ato ser informado na FID – Folha de Informações e Despachos, e lançado no SIP – Sistema de Informações Públicas.

Art. 23 – O desentranhamento e/ou devolução de documentos será promovido pelo órgão que detiver o processo, fazendo-se constar no próprio processo tal ato, com a devida assinatura do requerente.

§1º - No ato do desentranhamento e/ou devolução, os documentos originais serão submetidos por cópias autenticadas.

§2º - Caso convenha ao interesse público a permanência do documento original no processo, a unidade respectiva fornecerá certidão ou providenciará cópia autenticada para entrega ao interesse.

Seção IV

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

Art. 24 – Não será permitido ao servidor requerente falar ele próprio o transporte do seu processo pelos órgãos da Prefeitura, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 25 – A vista de processo será dada:

I – as partes ou seus procuradores;

II – no caso de terceiro interessado, mediante requerimento fundamentado constando os fins e as razões da solicitação;

Parágrafo único – A vista de processo somente será indeferida mediante indicação expressa da sua impossibilidade.

Art. 26 – A vista dar-se-á sob controle de servidor na própria unidade onde se encontrar o processo, podendo o requerente ou interessado tomar apontamentos ou requerer cópias dos autos.

Art. 27 – O órgão onde se encontra o processo fornecerá ao interessado cópia reprográfica ou certidão de inteiro teor de processo, mediante:

I – requerimento fundamentado explicando os fins e as razões da solicitação, no caso de terceiro interessado;

II – deferimento da solicitação pela autoridade máxima do órgão ou servidor designado;

III – pagamento dos emolumentos, quando for o caso.

Seção V Do Despacho Decisório e dos Recursos

Art. 28- Os processos somente serão considerados findos mediante despacho decisório final e ciência do requerimento ou interessado.

Art. 29 – A ciência do requerente ou interessado poderá ocorrer:

I – pessoalmente, pelo próprio requerente, ou que o represente, no processo;

II – por comunicação postal, pelo próprio requerente, ou quem o represente, no processo;

III – por publicação na Imprensa Oficial do Município, que deverá conter a síntese da dedicação e será considerada como intimação do despacho proferido, para efeito de decurso dos prazos legais.

Parágrafo único – É competente para promover a ciência de que cuida este artigo o órgão ou unidade responsável pelo processo.

Art. 30 – O recurso contra decisão de primeira instância terá prazo de 10 (dez) dias, contados de ciência a que se refere o art. 28, ressalvados os prazos diferentes estabelecidos pela legislação em vigor, e será dirigido à mesma autoridade que proferiu a decisão inicial para reconsideração.

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

Seção VI Da Apresentação e Incorporação de Processos

Art. 31 – A apensação será sempre em caráter temporário, quando ambos os processos tratarem de matéria relacionada e útil ou necessária à análise um do outro e desde que não cause prejuízo ao regular andamento de um deles, caso em que será providenciada cópia das peças necessárias à análise e esclarecimento do assunto.

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

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

Art. 32 – As apensações e incorporações de processos deverão ser registrados no SIP – Sistema de Informações Públicas, pelo órgão que as estiver efetuando.

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

§2 – O número do processo incorporado será anotado na capa.

Art. 33 – As apensações e incorporações de processos deverão ser registrados no SIP – Sistema de Informações Públicas, pelo órgãos que as estiver efetuando.

Seção VII

Do Arquivamento, da Alteração de Suporte e Eliminação de Processos

Art. 34 – Fica vedado o arquivamento definitivo do processo sem o despacho decisório e a ciência do requerente ou de quem o represente.

Art. 35 – Fica a unidade responsável pelo arquivo definitivo do processo proibida de recebê-lo na sua fase intermediária sem que se conheça o seu prazo de guarda, devendo o mesmo permanecer no arquivo corrente da unidade até que seja cumprido o tempo determinado na tabela de temporalidade de documentos.

Art. 36 – Depois de regularmente arquivado, qualquer que seja a decisão ou o motivo do arquivamento, o processo não pode ser arquivado, exceto para consulta, pesquisa ou para juntar-se a algum documento que a ele pertença.

Art. 37 – Ultrapassado o prazo de guarda definido na tabela de temporalidade, os documentos deverão ser retirados do Arquivo Intermediário pelo órgão ou entidade transferidor/a e encaminhados para eliminação ou guarda permanente, sob pena de não recebimento de novos documentos;

Art. 38 – A reprodução dos documentos em outros suportes (microfilmagem, digitalização, etc.) será definida na tabela de temporalidade de documentos.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 – Os papéis e documentos que forem de tamanho ou formato menor que o padrão utilizado nos autos de processo deverão ter seu lado esquerdo grampeado ou colocado numa folha em branco, a fim de não prejudicar eventuais dizeres contidos nos seus versos.

§1º - Os papeis e documentos que forem de tamanho ou formato maior que o padrão utilizado nos autos no processo deverão ter seu lado esquerdo grampeado ou colado numa folha em branco, a fim de não prejudicar eventuais dizeres contidos nos versos, e as bordas dobradas até se igualarem ao tamanho das folhas do processo.

§2º - Os memorando e ofícios utilizados na Administração Direta deverão seguir modelo padronizado, disponível na página www.uberaba.mg.ogv.br.

Art. 40 – Todos os órgãos da Administração serão responsáveis por prestar informações sobre a tramitação e a localização dos processos registrados no SIP – Sistema de Informações Públicas.

Art. 41 – A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão ou unidade.

Art. 42 – Os processo que contenham irregularidade não poderão tramitar pelos órgãos ou unidade sem que as mesmas sejam sanadas, sob pena de recusa de recebimento.

Art. 43 – A tramitação dos processos pelos vários órgãos e unidades deverá processar-se com a máxima celeridade e rigorosa observância dos prazos fixados para cada caso.

Art. 44 – O descumprimento das disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa ensejará a aplicação ao servidor, das penalidades cabíveis.

Art. 45 – Ficam os órgãos ou unidade de Planejamento e Gestão das Secretarias Municipais responsáveis pela adoção das providências necessárias à regularização dos processos que estiverem na sua Pasta, seguindo rigorosamente as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, bem como pela fiscalização e controle da tramitação dos processos através do SIP – Sistema de Informações Públicas, cuidando para que sejam despachados com a maior brevidade possível.

Art. 46 – Os casos omissos nesta Instrução Normativa ou considerados especiais, serão analisados conjuntamente pelos órgãos ou unidades de Planejamento e Gestão das Secretarias Municipais e pela Seção de Protocolo, Comunicação e Arquivo e encaminhados ao Secretário Municipal de Administração para decisão final.

Art. 47 – Revogadas as disposições em contrário, esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 19 de maio de 2006.

Rômulo de Souza Figueiredo
Secretário Municipal de Administração