

Of. Nº _____

D E C R E T O Nº 1.240

(Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Protocolo da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, e dá outras providências).

JOSÉ REINALDO MARTINS, Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

D E C R E T A :

TÍTULO I

DA PROMOÇÃO DE PROCESSOS

CAPÍTULO I

DO RECEBIMENTO DE REQUERIMENTOS E PAPÉIS DIVERSOS

Art.1º) - Quaisquer papéis, documentos e requerimentos dirigidos à Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, deverão ser entregues no Serviço de Protocolo.

Art.2º) - As solicitações a serem protocoladas deverão ser redigidas da seguinte forma:

- a) - Quando PESSOAS FÍSICAS: nome do solicitante, endereço completo, estado civil, RG ou CPF, telefone e assinatura do solicitante;

✱



Of. N° _____

b) - quando PESSOAS JURÍDICAS: nome da firma, endereço completo, CGC, telefone e assinatura.

Art.3º) - A solicitação será feita em papel ofício, datilografado ou manuscrito em letra legível.

Art.4º) - O Serviço de Protocolo não receberá papéis ou processos que:

- a) - Tenham sido encaminhados por engano;
- b) - Não estejam devidamente instruídos, quando assim o exigir o despacho.

Art.5º) - Nenhum requerimento poderá tramitar pelos setores da Prefeitura sem que tenha sido previamente registrado no Serviço de Protocolo.

CAPÍTULO II

DA AUTUAÇÃO

SEÇÃO I

DA NUMERAÇÃO DOS PROCESSOS

Art.6º) - Todas as solicitações recebidas pelo Serviço de Protocolo receberão numeração e deverão ser consecutiva e renovada anualmente.

Art.7º) - Os documentos que não exigirem abertura de processo terão numeração independente, anotada no Livro de Registro de Entrada.

SEÇÃO II

DO FORNECIMENTO DE COMPROVANTE

Art.8º) - O Serviço de Protocolo verificará se o documento está correto para ser processado. Se for o caso, encaminhará antes o interessado ao Cadastro ou ao Setor de



Of. N° _____

Arrecadação Tributária para providenciar o recolhimento da taxa devida, através de "DAM" (Documento de Arrecadação Municipal), cuja cópia será anexada ao processo.

Art.9º) - As informações referentes a localização do processo serão ^{de} exclusiva competência e responsabilidade do Serviço de Protocolo e as informações sobre o processo somente serão dadas pelo Setor competente, mediante apresentação do Cartão de Protocolo.

Art.10) - No Cartão de Protocolo serão anotadas as informações sobre seu andamento.

SEÇÃO III

REGISTRO DE ENTRADA

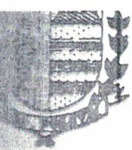
Art.11) - Serão abertas, para cada processo, duas fichas, sendo uma de Controle Numérico e a outra de Controle Alfabético, que deverão ser arquivadas em ordem numérica e alfabética.

Art.12) - A ficha de Controle Numérico constará de:

- a) - nome do interessado/endereço;
- b) - número de processo do Protocolo;
- c) - data de entrada;
- d) - resumo do assunto;
- e) - observações.

Art.13) - A ficha de Controle Alfabético constará de:

- a) - nome do interessado/endereço;



Of. N° _____

- b) - número de processo do Protocolo;
- c) - data de entrada;
- d) - resumo do assunto.

Art.14) - Quando o documento recebido não exigir abertura de processo, seu controle será feito através do Livro de Registro de Entrada.

Art.15) - O Livro de Registro de Entrada constará de:

- a) - número;
- b) - data de entrada;
- c) - nome do interessado/endereço;
- d) - resumo do assunto.

SEÇÃO IV

DA CAPEAÇÃO

Art.16) - Após a abertura do processo, se rá procedida a sua capeação.

Art.17) - A capeação constará de:

- a) - número do processo (protocolo);
- b) - data de entrada;
- c) - nome do interessado/endereço;
- d) - resumo do assunto.

SEÇÃO V

DA NUMERAÇÃO DE FOLHAS

✍

Of. Nº _____

Art.18) - A numeração das folhas deverá ser feita em ordem crescente com a rubrica do servidor do Setor.

Art.19) - Para efeito de numeração, não deverá ser considerada a capa do processo.

Art.20) - No caso de retirada das folhas, o fato será mencionado em outra folha, expondo as razões que o originaram.

SEÇÃO VI

DA DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Art.21) - Todos os processos e outras correspondências serão encaminhados, segundo o seu assunto, diretamente as respectivas chefias. E aqueles em que o assunto não for de competência de nenhum Setor, serão encaminhados ao Gabinete do Prefeito.

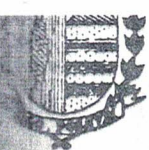
Art.22) - Nenhum processo poderá permanecer no Serviço de Protocolo para distribuição inicial, por prazo superior a 24 (vinte e quatro) horas, exceto aqueles em que estejam faltando elementos para serem encaminhados.

Art.23) - Nenhum processo poderá ser recebido por qualquer Setor, se não estiver devidamente acompanhado da Relação de Remessa de Processos.

SEÇÃO VII

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

[Handwritten mark]



Of. N° _____

Art.24) - O Serviço de Protocolo realizará o controle do andamento dos processos, anotando na Ficha de Controle Numérico.

Art.25) - Com essa finalidade, os respectivos Setores emitirão a Relação de Remessa de Processos em 3 (três) vias, sendo a 1ª via do Setor receptor, a 2ª do Setor emissor e a 3ª via do Protocolo.

Art.26) - Quando o processo for remetido pelo Serviço de Protocolo, a relação de remessa de processos será emitida em 2 (duas) vias, sendo a 1ª via do Setor receptor e a 2ª do Serviço de Protocolo.

Art.27) - Nenhum processo poderá tramitar sem a Relação de Remessa de Processo, a não ser em casos urgentes e sob a responsabilidade das chefias.

SEÇÃO VIII

DA JUNTADA, APENSAMENTO DE PROCESSOS

Art.28) - Juntada de processo significa a incorporação definitiva de um a outro sobre o mesmo assunto e o mesmo interessado, obedecendo a ordem cronológica e prevalecendo o número original.

Art.29) - Sob o número do processo que receber a juntada, na capa será aposto à tinta, de maneira legível, separado por um traço horizontal, o número do processo juntado, seguido do exercício.

Art.30) - Apensamento é a juntada de um processo a outro quando aquele apenas servirá de elemento elucidativo.



Of. N° _____

Art.31) - Nos casos de apensamento, o processo a ser apensado deverá ficar junto ao processo original, conservando cada um sua capa, mantido em cima o processo a ser instruído.

SEÇÃO IX

DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

Art.32) - O servidor a quem incumbir a instrução do processo deverá:

- a) - ler o processo com a máxima atenção;
- b) - procurar, quando julgar necessário, o seu chefe imediato para receber instruções;
- c) - redigir a informação, que deverá restringir-se ao assunto em exame, de forma completa, a fim de se evitar o retorno do processo.

Art.33) - Não serão admitidas, nos despachos ou pareceres, rasuras, bem como, cancelamento de expressões.

Art.34) - A anulação de palavras deverá ser feita da seguinte forma:

- a) - a palavra correta deve ser precedida pela expressão: "digo".

Art.35) - O fecho da informação, parecer ou despacho, compreenderá:

- a) - data;
- b) - assinatura;

Of. N° _____

c) - nome do servidor e cargo/emprego por extenso.

Art.36) - Os despachos ou informações acima de 05 (cinco) linhas deverão ser datilografados. Serão precedidos do nome do Setor a ser encaminhado.

Art.37) - Nenhum processo poderá permanecer no mesmo Setor, por mais de 72 (setenta e duas) horas, salvo se estiver aguardando esclarecimentos do requerente.

Art.38) - Semanalmente, o Serviço de Protocolo deverá fazer um levantamento dos processos que se encontram paralisados há mais de 15 (quinze) dias a fim de verificar os motivos, bem como as justificativas dos Setores, para as devidas providências.

SEÇÃO X

DO ARQUIVAMENTO

Art.39) - Processos concluídos ou aguardando providências somente poderão ser retirados para consulta, do Serviço de Protocolo mediante requisição de processo devidamente rubricada pelas respectivas chefias, contendo a justificativa da real necessidade.

Art.40) - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vargem Grande do Sul, 28 de dezembro de 1993.


JOSÉ REINALDO MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado na Secretaria
Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado
de São Paulo, em 28 de dezembro de 1993.

Roseli

ROSELI APARECIDA DA COSTA
CHEFE DA SECRETARIA GERAL

PUBLICADO no Jornal *Setra da Cidade*
Edição nº 153 dia 09 / 01 / 1994