



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

DECRETO de nº 09, DE 20 de janeiro de 2010.

Ementa: “Oficializa o sistema de protocolo, organização, controle, instrução e tramitação de processo administrativo”, dando outras providencias correlatas”.

Prefeito Municipal de Valença, Estado do Rio de Janeiro, eleito e empossado na forma da Lei, usando de suas atribuições legais e,

Considerando que na prática administrativa toda autuação interna recebe a denominação de processo, tenha ou não natureza jurisdicional,

Considerando a importância dos elementos constitutivos das diversas fases do processo administrativo para a Administração e para o Município em geral,

Considerando, finalmente, para melhor andamento dos serviços administrativos, principalmente, os de protocolo,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica instituído o sistema de protocolo, organização, controle, instrução e tramitação do processo administrativo no âmbito da Administração Municipal, na forma deste Decreto.

§ 1º - Processo administrativo, para os efeitos deste Decreto, é o conjunto de atos coordenados para a obtenção de decisão sobre uma controvérsia no âmbito da Administração Municipal, constante de documentos devidamente capeados e autuados.

§ 2º - São também denominados processos administrativos, não típicos, para os fins de controle estabelecido neste Decreto, àqueles que, embora não encerrem qualquer litígio entre a Administração e o administrado ou servidor, tramitem pelos órgãos da Administração sem a exigência de uma decisão, entre esses estando os processos de compra, de despesas, de cadastramento, de permissões e outros.

§ 3º - Os documentos que não encerrem petições ou que não exijam decisão administrativa somente deverão ser protocolados mediante determinação da autoridade em nível de Diretoria ou superior.

Art. 2º - O processo administrativo deve observar os princípios da legalidade objetiva, da oficialidade, do informalismo, da verdade material e da garantia de defesa.

Art. 3º - O início do processo administrativo se dá exclusivamente no órgão de protocolo, o qual deverá conferir e autuar a documentação, controlar a carga e o arquivo dos processos sob sua responsabilidade.

Art. 4º - O documento inicial do processo deverá estar devidamente formalizado, com a identificação do interessado, endereço completo para correspondência e especificar com clareza o assunto sobre o qual pretende que se manifeste a Administração.

§ 1º - Quando exigir o assunto, o pedido inicial deverá ser acompanhado da documentação e anexos necessários à instrução e decisão da matéria.

§ Os pedidos iniciais que forem assinados por procuradores somente serão recebidos se acompanhados das respectivas procurações.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

§ 3º - O documento inicial que não atender as condições deste artigo e dos parágrafos anteriores será recusado pelo órgão de protocolo, que, no entanto, deverá orientar o interessado sobre as providências necessárias ao processamento de seu pedido.

§ 4º - Interessado, para os fins deste Decreto, é a pessoa, física ou jurídica, que conste como requerente ou procurador nos autos.

Art. 5º - O Órgão de Protocolo, ao receber o documento ou documentos iniciais, formalizará sua autuação, colocando-lhes uma capa de cartolina conforme modelo aprovado pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 1º - Todos os documentos e folhas do processo deverão ser numeradas em ordem crescente e cronológica e serão rubricados pelo servidor que os anexar.

§ 2º - A capa e os documentos do processo administrativo serão presos por meio de colchetes enquanto estiver o processo em tramitação, vedado o uso de grampos que exijam substituição a cada anexação de um documento ou folha.

§ 3º - Os colchetes poderão ser substituídos por grampos quando o processo for arquivado, com o fim de facilitar e adequar o arquivamento, sendo reaproveitados os colchetes retirados.

§ 4º - Cada processo receberá um número, em ordem crescente de autuação, sendo expedido um recibo denominado protocolo em forma de cartão ou etiqueta adesiva que receberá o mesmo número do processo respectivo.

§ 5º - A numeração do processo será seguida da indicação, com cinco dígitos, do ano em que esteja sendo autuado, separados do número do processo por uma barra (/) ou hífen (-).

§ 6º - A capa do processo administrativo deverá ter uma cor diferente para cada órgão, conforme a seguir:

Prefeitura – rotina administrativa	= Cor rosa
Fundo Municipal de Assistência Social	= Cor branca
Fundo Municipal de Habitação	= Cor verde
Fundo Municipal de Transito	= Cor laranja
Fundo Municipal de Desenvolvimento	= Cor azul
Fundo Municipal de Saúde	= Cor lilás
Departamento de Compras, serviços e Pagamentos	= Cor amarela
Instituto Municipal de Previdência Social	= Cor cinza

§ 7º - - As cores e a ordem das capas dos processos a que se refere o parágrafo anterior serão ajustadas pelo serviço de Protocolo, a partir da vigência deste Decreto.

§ 8º - As repartições, ao receberem os processo em tramitação deverão conferir se estão numeradas e rubricadas todas as folhas até a última, podendo recusar o recebimento do processo que não atender a essa condição.

Art. 6º - O órgão de protocolo manterá controle informatizado dos processos administrativos, promovendo obrigatoriamente o seu cadastramento inicial no sistema informatizado e registrando e controlando todas as suas informações e tramitação.

§ 1º - Ao cadastrar o processo administrativo, o órgão de protocolo deve identificar adequadamente o assunto, evitando a repetição de expressões sem sentido como “solicitação, faz”, que na verdade não identificam o assunto.

§ 2º - Relativamente aos processos em andamento na data de publicação deste Decreto, manterão eles a autuação existente anteriores, observadas as normas de cadastramento e tramitação ora regulamentada.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

Art. 7 – A tramitação dos processos entre as diversas repartições será obrigatório e imediatamente registrada no sistema informatizado de protocolo pela repartição que o encaminhou e pela repartição que o recebeu, sob pena de sanções administrativas.

§ 1º - A remessa dos processos de uma repartição para a outra, além do registro no sistema informatizado, deverá ser feita com recibo, que será mantido arquivado na repartição remetente.

§ 2º - Deve, ainda, o setor remetente, fazer anotar na capa do processo a data e a identificação dos setores remetente e destinatário.

§ 3º - O processo não pode tramitar entre unidades administrativas em nível de Secretaria com despacho formalizado por autoridade inferior à de Diretor de Departamento, salvo se por delegação expressa do respectivo Secretário ou Autoridade equivalente.

§ 4º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao serviço de protocolo, responsável pela formalização, encaminhamento e arquivamento de processos administrativos.

Art. 8º - Cada setor da Administração que informar no processo é obrigado a promover o registro no sistema informatizado de protocolo da síntese da sua instrução ou decisão, de forma a se permitir o perfeito entendimento da instrução ou da decisão proferida.

§ 1º Responderá administrativamente o servidor que fizer registro no sistema informatizado de protocolo de qualquer informação que não corresponda com fidelidade à efetiva instrução ou decisão constante do respectivo processo.

§ 2º - Nos casos em que os procedimentos contidos no Processo forem de natureza reservada, confidencial ou sigilosa, a autoridade responsável pelo processo deverá fazer constar do sistema de protocolo essa informação.

Art. 9º - A permanência de um processo na mesma repartição por prazo acima de 10 (dez) dias deverá receber justificativa a ser registrada no sistema informatizado de protocolo, mostrando-lhe a irregularidade devidamente justificada.

Art. 10 – O processo cuja documentação não esteja completa terá sua tramitação interrompida, devendo o interessado ser notificado a atender a pendência em prazo estipulado pela repartição, que anotará o procedimento nos autos.

§ 1º - Findo o prazo estipulado na notificação a que se refere este artigo, será decidido o assunto de acordo com o entendimento da autoridade administrativa do órgão, observadas as normas legais e regulamentares, podendo indeferir o pedido de imediato e determinar o arquivamento do processo, se for o caso.

§ 2º - O arquivamento de processo administrativo, ainda que por falta de atendimento de notificação do interessado, somente se fará com a decisão do Diretor do Departamento ou autoridade de nível equivalente ou superior, à qual esteja afeto o assunto.

Art. 11 – Os despachos de qualquer natureza deverão ser realizados nas folhas de informação apropriadas, podendo ser substituída por folhas informatizadas, desde que constem os dados cadastrais do processo.

§ 1º - Ao se juntar um documento ao processo deverá ser feito o registro na folha de informação, indicando a natureza do documento e o número de folha do processo que recebeu.

§ 2º - O documento anexado deverá receber o número de folha e conter a rubrica do servidor que o anexou.

§ 3º - Os despachos no processo deverão seguir rigorosamente a ordem cronológica.

§ 4º - Todo documento juntado em caráter definitivo ao processo administrativo e que tenha tamanho inferior ao do papel A 4 (210 x 297 mm) deverá ser colado em folha de papel branco tamanho A4, vedada a juntada de tal documento sem essa providência e receber sua numeração.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

§ 5º - Ao se anexar qualquer documento ao processo administrativo deve-se ter o cuidado para não perfurar sobre espaços como data, valores, números, assinaturas e outros que possam prejudicar a leitura do documento ou inutiliza-lo.

Art. 12 – É obrigatória a identificação do servidor ou da autoridade que despachar no processo, mediante carimbo contendo o nome, o cargo e matrícula, a ser feita logo abaixo da assinatura de cada despacho.

Art. 13 – Quando do processo administrativo constar documento a ser entregue ao interessado, o servidor que fizer a entrega deverá anotar na folha de informação a especificação do documento, o número da folha a que se refere o documento, o motivo da retirada, identificar-se nos autos e exigir recibo do interessado, que também deve ser identificado, no próprio processo.

§ 1º - Quando se tratar de documento, que por sua natureza não seja destinado ao interessado, somente com autorização de autoridade em nível mínimo de Diretoria poderá ser entregue.

§ 2º - Quando a entrega de documento exigir o pagamento prévio de tributo ou renda municipal, somente mediante a comprovação do pagamento e registro dos dados da guia de receita nos autos se fará a entrega do documento, sob pena de responsabilização administrativa do servidor por qualquer dano causado à Fazenda Municipal pela inobservância dessa norma.

Art. 14 – A ciência de despacho poderá ser declarada nos autos do próprio processo, ou através de sua publicação em órgão oficial do Município, ou através de comunicação com aviso de recebimento.

Parágrafo Único – No caso de ciência através da publicação do despacho, deverá ser encaminhada comunicação simples ao interessado, fazendo registrar esse procedimento nos autos.

Art. 15 – O órgão do protocolo fará diariamente relação dos processos arquivados contendo o número do processo, o nome do interessado, o assunto e a decisão final, a ser afixada no quadro de avisos da seda da Prefeitura.

§ 1º - A relação de que trata este artigo deverá ser substituída mensalmente por uma relação dos processos arquivados no mês contendo os mesmos dados da relação diária.

§ 2º - A relação mensal poderá ser cumulativa, contendo os processos arquivados mensalmente e serem substituídas em períodos de três ou mais meses.

Art. 16 – O órgão de protocolo não pode arquivar processo administrativo em relação ao qual haja débito para com a Fazenda Municipal sem que do processo esteja informado que o valor devido à Fazenda tenha sido devidamente lançado e inscrito como Dívida Ativa do Município.

§ 1º - O processo administrativo que na situação do parágrafo anterior tenha sido encaminhado para arquivamento deverá ser devolvido para a autoridade que o encaminhou para arquivo, para que este esclareça sobre o valor do débito.

§ 2º - Havendo negativa da autoridade em rever a sua decisão, o órgão de protocolo deverá encaminhar o processo com a informação da ocorrência para a Inspeção de Controle Interno do Município.

Art. 17 – O processo administrativo arquivado poderá ser desarquivado:

- a) para atender a interposição de recurso, tempestivo ou não;
- b) para atendimento de exigência feita à parte interessada;
- c) por solicitação de autoridade administrativa;
- d) para ser anexado a outro processo.

Parágrafo Único – o desarquivamento de processo nos casos das alíneas “a” e “b” fica sujeito ao pagamento de taxas de expediente, quando previstas em lei.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

Art. 18 – Os Diretores ou responsáveis de departamento, assim como o órgão de protocolo poderão anexar um processo a outro, devendo fazê-lo mediante informação devidamente justificada para tal fim.

§ 1º - Se o processo a ser anexado estiver em tramitação, o órgão de protocolo o requisitará junto ao órgão para o qual esteja com carga, o qual não pode se negar a encaminhá-lo.

§ 2º - Ao ser desanexado, o processo deverá retornar ao local onde estava quando foi anexado.

§ 3º - A anexação de um processo a outro pode ser de forma provisória ou definitiva.

§ 4º- O processo anexado de forma provisória será mantido nessa situação inclusive quando de seu arquivamento.

§ 5º - Somente a autoridade em nível de Diretoria ou superior poderá determinar a anexação definitiva de processo.

§ 6º - O órgão de protocolo, ao anexar um processo a outro, anotarà na última folha de informação de cada processo, esse procedimento, informando no sistema informatizado essa providencia para cada um dos processos, que também será adotada no caso de desanexação.

Art. 19 – A vista ao processo administrativo somente pode ser concedida ao próprio interessado, ou seu representante legal ou a seu procurador, na presença do servidor que tenha dado a vista, o qual deverá registrar nos autos a data em que ocorreu a vista.

Art. 20 – Quando requerida pelo interessado e com a indicação da finalidade, será fornecida certidão ou cópia do processo administrativo, a teor do que dispõe o art. 97 da Lei Orgânica Municipal

§ 1º - A certidão poderá ser de inteiro teor, em breve relatório, ou de apenas uma parte dos procedimentos do processo.

§ 2º Quando se tratar de certidão de inteiro teor, poderá ela ser fornecida por cópia de todo o processo, com o carimbo de “confere com os documentos dos autos”, nome, assinatura e matrícula da autoridade que autenticar as cópias.

§ 3º - A certidão de inteiro teor somente poderá ser fornecida se o processo estiver inteiramente concluído.

§ 4º - A autoridade competente para autorizar o fornecimento de certidão de processo é o titular da Secretaria Municipal de Fazenda ou o Chefe de Gabinete.

§ 5º - Quando houver dúvida sobre o fornecimento de certidão, as autoridades citadas no parágrafo anterior poderão solicitar parecer da Procuradoria Jurídica do Município.

§ 6º - A certidão do processo administrativo será assinada pelo servidor que a preparar e visado pelo Diretor do Departamento de Controle Administrativo da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 7º - Não sendo para defesa de direito devidamente explicitada na petição, o fornecimento de certidão de processo administrativo será feito mediante pagamento do valor fixado pela Fazenda Municipal para o fornecimento de documentos.

Art. 21 – O recurso contra decisão de autoridade administrativa será juntado ao processo respectivo e encaminhado à autoridade que tenha proferido a decisão de primeira instancia.

§ 1º - A defesa contra auto de infração deverá receber, antes de seu protocolo, o visto do Chefe da respectiva fiscalização, que emitirá documento à parte contendo as exigências atendidas e que deverá ser processado juntamente com a defesa devidamente visada.

§ 2º - O recurso contra decisão de primeira instancia relativa a julgamento de auto de infração deverá dar entrada junto ao órgão de fiscalização responsável pela emissão do respectivo auto.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Valença

§ 3º - O órgão de fiscalização que receber o recurso conferirá a documentação anexa e, estando em condições de ser aceito, registrará na via do processo e na via do recorrente a data e a hora do recebimento, encaminhando o processo com o recurso para decisão da autoridade competente.

§ 4º - O setor de fiscalização, antes de encaminhar o recurso para decisão, deverá promover o saneamento do processo, verificando se foram cumpridos prazos e outras exigências legais e regulamentares, anotando esse procedimento nos autos.

§ 5º - Quando se tratar de recurso que não seja contra decisão relativa a auto de inflação, seu recebimento se fará junto ao órgão de protocolo, que o autuará a parte e o encaminhará para o órgão onde esteja o processo que contenha a decisão recorrida.

Art. 22 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 20 de janeiro de 2010.

Vicente de Paula de Souza Guedes
Prefeito Municipal