



*Estado do Rio de Janeiro*

## *Prefeitura Municipal de Valença*

### **DECRETO Nº. 108, DE 13 DE JUNHO DE 2011.**

COMPILADO COM O DECRETO 97/2019

**“Oficializa o sistema de protocolo, organização, controle, instrução e tramitação de processo administrativo, dando outras providências 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 atuação 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,

### **DECRETA**

**Art. 1º** - Fica instituído o sistema de protocolo, organização, controle, instrução e tramitação de 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 obtenção de decisão sobre uma controvérsia no âmbito da Administração municipal, constante de documentos devidamente capeados e atuados.

**§ 2º** - São também denominados processos administrativos, não típicos, para os fins de controle estabelecidos neste Decreto, àqueles que, embora não encerrem qualquer litígio entre a Administração sem a exigência de uma decisão, entre esse 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 protocoladas 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 atuar 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 identificação completa do interessado contendo: **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

- I- nome completo da pessoa natural ou jurídica;
- II- nome completo do representante ou assistente, caso exista;
- III- número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), se pessoa natural, ou de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), se pessoa jurídica;
- IV- número da identidade e o órgão expedidor;
- V- endereço completo para correspondência;
- VI- número do telefone fixo, se houver;



*Estado do Rio de Janeiro*

## **Prefeitura Municipal de Valença**

- VII- número do telefone móvel, se houver; e
- VIII- e-mail ou correio eletrônico.

**§1º**- Devem ser anexadas cópias dos documentos listados nos incisos III, IV e V, sob pena de arquivamento do processo. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

**§2º**- O requerente deve especificar com clareza e precisão o pedido ou a pretensão sobre o qual pretende que se manifeste a administração. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

**§3º**- Para as pessoas jurídicas é obrigatória a indicação de e-mail ou correio eletrônico. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

**§ 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 Secretario Municipal de Administração.

**§ 1º** - Todos os documentos e folhas do processo deverão ser anexados e numerados em ordem crescente e cronológica e serão rubricadas pelo servidor do setor ou departamento que os juntar, inclusive no protocolo inicial. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

**§ 2º** - A capa e os documentos dos processos administrativos serão presos por meio de grampo, quando o processo tiver até 20 (vinte) folhas, e por meio de colchetes a partir de 21 (vinte e uma) folhas. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

**§ 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 que esteja sendo autuada, separadas do número do processo por uma barra (/) ou hífen (-).

**§ 6º** - A capa do processo administrativo deverá ter uma cor diferente para cada ano, sendo que a cor do primeiro ano (2012) se repetirá nos anos múltiplos de 5 mais 1, conforme a seguir:

- a) - ano com final 1 e 6 = Cor A laranja
- b) - ano com final 2 e 7 = Cor B verde
- c) - ano com final 3 e 8 = Cor C azul
- d) - ano com final 4 e 9 = Cor D amarelo
- e) - ano com final 5 e 0 = Cor E rosa

**§ 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 processos 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.



*Estado do Rio de Janeiro*

## **Prefeitura Municipal de Valença**

**§ 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 identifica um assunto.

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

**Art. 7º** - A tramitação dos processos entre as diversas repartições será obrigatório e imediatamente registrado 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 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 no 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 de 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 no 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 esta 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, observada 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 substituídas por folhas informatizadas, desde que constem os dados cadastrais do processo.



*Estado do Rio de Janeiro*

## **Prefeitura Municipal de Valença**

§ 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 um 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 A4 (210 x 297 mm) deverá ser colado em folha de papel tamanho A4, vedada a juntada de tal documento sem essa providência e receber sua numeração.

§ 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 inutilizá-lo.

**Art. 12** – É obrigatória a identificação do servidor ou da autoridade que despachar o processo, mediante carimbo contendo nome, o cargo e matrícula, a ser feita logo abaixo da assinatura de cada despacho.

**Art. 13** – Quando do processo administrativo contar 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, 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 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** – Revogado. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

§ 1º - Revogado. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

§ 2º - Revogado. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

**Art. 16** – Salvo nos casos de lançamento automático, o órgão responsável não poderá arquivar o processo administrativo em relação ao qual haja débito para com a Fazenda Pública Municipal, sem que, do processo esteja informado que o valor devido à Fazenda tenha sido devidamente lançado e inscrito como Dívida Ativa do Município. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

§ 1º - São considerados lançamentos manuais os débitos decorrentes do Imposto sobre Serviços (ISS) e os Autos de Infração. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**



Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura Municipal de Valença

**§ 2º** - Com exceção do § 1º, todos os demais lançamentos são automáticos. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

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

- a) para tender 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.

**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 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, anotará na última folha de informação de cada processo, esse procedimento, informando no sistema informatizado essa providência 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, será fornecida certidão ou cópia do processo administrativo, a teor do que dispõe o art. 97, da Lei Orgânica Municipal, devendo constar a indicação da finalidade. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

**§ 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** - Revogado. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

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



*Estado do Rio de Janeiro*

## **Prefeitura Municipal de Valença**

**§ 6º** - Revogado. **(nova redação dada pelo Decreto n. 97/19)**

**§ 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 preferido a decisão de primeira instância.

**§ 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 instância relativa a julgamento de auto de infração deverá dar entrada junto ao órgão de fiscalização responsável pela emissão do respectivo auto.

**§ 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 da recorrente a data e a hora do recebimento, encaminhando o processo com 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 infração, 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, 13 de junho de 2011.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
**Prefeito**