

ALTERADO ATRAVÉS DO DECRETO Nº
8869/95

PUBLICADO (A) NO JORNAL
BOLETIM DO MUNICÍPIO
V.º 1117 de 18/08/95

DECRETO Nº 8790/95
de 17 de agosto de 1995.

Estabelece normas gerais de uniformização dos processos administrativos na Prefeitura do Município de São José dos Campos.

A Prefeita do Município de São José dos Campos, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Denomina-se processo administrativo a todo conjunto de documentos, submetidos a uma série ordenada de atos, que tenha por finalidade embasar uma decisão administrativa do agente público competente.

CAPÍTULO II - DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 2º. Os processos administrativos classificam-se em:

- I - internos;
- II - externos.

Art. 3º. Os processos internos são os que se iniciam por determinação:

- I - do Prefeito;
- II - de Secretário Municipal;
- III - de Assessor do Prefeito;
- IV - de Procurador Municipal;
- V - de Diretor de Departamento ou servidor de nível hierárquico equivalente.

Parágrafo Único. O Prefeito e os Secretários Municipais poderão, mediante portaria, delegar a atribuição de iniciar processos a servidores, de qualquer nível hierárquico.

Art. 4º. Os processo externos são os que se iniciam por requerimento de interessado ou servidor municipal dirigido a qualquer autoridade ou órgão da Prefeitura Municipal de São José dos Campos, conforme o Anexo I deste decreto.

cont. do Decreto nº 8790/95 - fls. nº 02.

CAPÍTULO III - DA AUTUAÇÃO

Art. 5º. O processo administrativo inicia-se com a autuação realizada pela Divisão de Protocolo e Arquivo da Prefeitura do Município de São José dos Campos.

Parágrafo Único. Autuação é o procedimento de encapar o documento inicial apresentado e conferir à capa um número de ordem.

Art. 6º. O número de ordem dos autos dos processos obedecerá à ordem cronológica de chegada do requerimento ou memorando à Divisão de Protocolo e Arquivo.

Parágrafo Único. A numeração seqüencial dos autos dos processos encerra-se no fim de cada ano e recomeça do zero ao início de cada ano.

Art. 7º. Os processos serão autuados:

I - internos:

- a) com capa de cor amarela, se não sujeitos a prazo legal;
- b) com capa de cor diversa da prevista na alínea anterior, se sujeitos a prazo legal;

II - externos:

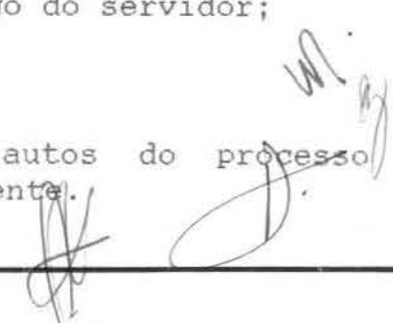
- a) com capa de cor azul os iniciados por requerimento de qualquer interessado;
- b) com capa de cor diversa da prevista na alínea anterior, na hipótese de ser iniciado por requerimento de servidor municipal versando sobre matéria atinente à esta sua condição.

Parágrafo Único. As cores previstas neste artigo para as capas dos processos poderão ser alteradas, quando necessárias, a critério da Secretaria de Administração.

Art. 8º. A determinação de autuação de um processo administrativo interno conterà:

- I - o carimbo com o nome completo e cargo do servidor;
- II - a assinatura do servidor;
- III - a especificação do assunto.

Art. 9º. As folhas dos autos do processo administrativo deverão ser numeradas em ordem crescente.



cont. do Decreto nº 8790/95 - fls. nº 03.

§ 1º. A folha número 1 (um) será sempre a primeira página do requerimento ou do documento que determinou a sua autuação.

§ 2º. A numeração das folhas dos autos do processo administrativo serão marcadas no canto superior direito de cada página, no campo próprio, se houver, ou, na sua falta, através do carimbo constante no Anexo II deste decreto.

§ 3º. No campo próprio ou abaixo do carimbo mencionado no parágrafo anterior, o funcionário que procedeu à numeração das folhas dos autos do processo administrativo, deverá firmar a sua assinatura.

§ 4º. A assinatura do funcionário deverá ser legível ou vir acompanhada de carimbo que forneça a sua completa identificação.

Art. 10. O verso da folha número 1 (um) dos autos do processo administrativo deverá conter o Carimbo de Autuação.

§ 1º. O Carimbo de Autuação é o constante no Anexo III deste decreto.

§ 2º. Os campos do Carimbo de Autuação deverão ser preenchidos pela Divisão de Protocolo e Arquivo.

Art. 11. A última folha apresentada para autuação conterà no verso o carimbo constante do Anexo IV deste decreto.

§ 1º. O carimbo mencionado neste artigo será preenchido pela Divisão de Protocolo e Arquivo.

§ 2º. No caso de não haver espaço suficiente no verso da última folha apresentada para autuação, será efetuada a juntada de uma Folha de Informações e Despachos, que receberá o carimbo referido neste artigo.

Art. 12. Concluída a autuação dos autos do processo administrativo deve ele ser encaminhado ao órgão competente, através de carga.

§ 1º. Os processos autuados até as 12:00h deverão ser encaminhados no mesmo dia.

§ 2º. Os processos autuados após as 12:00h deverão ser encaminhados no período da manhã do dia seguinte.

cont. do Decreto nº 8790/95 - fls. nº 04.

CAPÍTULO IV - DA FOLHA DE INFORMAÇÕES E DESPACHOS

Art. 13. A Folha de Informações e Despachos tem como finalidade a instrução dos processos administrativos.

Parágrafo Único. A Folha de Informações e Despachos é a constante no Anexo V deste decreto.

CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS DE JUNTADA

Art. 14. A juntada de uma Folha de Informações e Despachos deverá ocorrer após o preenchimento total, frente e verso, da que estiver em uso.

§ 1º. Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo o caso previsto no § 1º do art. 15 deste decreto.

§ 2º. A Folha de Informações e Despachos deverá ter os espaços de juntada corretamente preenchidos, de acordo com o tipo de juntada efetuada.

Art. 15. Na juntada de um documento, o funcionário municipal registrará no rodapé da Folha de Informações e Despachos que antecede o documento:

- I - a quantidade de folhas e documentos juntados;
- II - o número da primeira e da última folha juntadas;
- III - a data da juntada;
- IV - a sua assinatura.

§ 1º. Os espaços em branco, caso existentes na Folha de Informações e Despachos que antecede um documento juntado, deverão ser inutilizados.

§ 2º. Quando o documento a ser juntado não permitir a sua correta fixação ao processo administrativo, ele será primeiro fixado em uma Folha de Informações e Despachos em branco, observando-se:

- I - se não existe no verso do documento nenhuma Informação ou anotação importante ou relevante;
- II - que o Carimbo de Juntada seja apostado de modo a incidir, simultaneamente, no documento juntado e na Folha de Informações e Despachos que lhe dá suporte.

CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE TRAMITAÇÃO

SEÇÃO I - DAS PROIBIÇÕES



cont. do Decreto nº 8790/95 - fls. nº 05.

Art. 16. É vedada a tramitação dos autos de um processo administrativo:

- I - que não contenha o Carimbo de Autuação;
- II - com o Carimbo de Autuação em branco;
- III - com o Carimbo de Autuação parcialmente preenchido;
- IV - que não possua a clara identificação do funcionário que realizou a autuação.
- V - com folhas sem numeração ou numeração irregular;
- VI - sem assinatura ou identificação do funcionário que numerou as folhas;
- VII - com espaços em branco.

Art. 17. É vedada a tramitação dos autos de um processo administrativo sem a correspondente carga.

Parágrafo Único. Inclui-se na vedação contida deste artigo a chamada "tramitação em mãos".

Art. 18. É vedado o arquivamento dos autos de um processo administrativo sem a manifestação expressa da autoridade competente.

Seção II - DA VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE

Art. 19. Toda secretaria ao receber os autos de um processo administrativo deve conferir a regularidade de sua formação e se a sequência numérica das páginas está correta.

Art. 20. Os autos de um processo administrativo devem ser imediatamente devolvidos à Secretaria ou órgão pelo qual tramitou anteriormente para ser regularizado, quando se verificar:

- I - ausência de folhas ou documentos;
- II - folhas soltas;
- III - qualquer das hipóteses do art. 16 deste decreto.

SEÇÃO III - DA CORREÇÃO DA NUMERAÇÃO

Art. 21. A correção da numeração das folhas dos autos de um processo administrativo deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- I - identifica-se a numeração equivocada;
- II - passa-se um traço sobre o número grafado errado;
- III - abaixo do número errado grafa-se o número correto;
- IV - usa-se o mesmo método para corrigir a numeração das folhas subseqüentes;

cont. do Decreto nº 8790/95 - fls. nº 06.

V - faz-se, ao fim da correção, termo de regularização, informando-se o intervalo de folhas corrigidas.

Parágrafo único. Na correção da numeração é vedado apagar ou rasurar um número grafado erroneamente.

Seção IV - DA TRAMITAÇÃO URGENTE

Art. 22. A tramitação de um processo administrativo poderá ser acelerada, apondo-se na capa a etiqueta para tal fim.

Parágrafo Único. A etiqueta prevista neste artigo será aposta pela Divisão de Protocolo e Arquivo, mediante determinação:

- I - do Prefeito;
- II - de Secretário Municipal;
- III - de Assessor do Gabinete do Prefeito.
- IV - de Procurador Municipal;
- V - de Diretor de Departamento

Seção V - DO PRAZO

Art. 23. O prazo para interposição de recurso administrativo, no caso de não haver legislação específica, é de 15 dias.

CAPÍTULO VII - DO DESENTRANHAMENTO

Art. 24. O desentranhamento é a retirada de um documento dos autos de um processo administrativo.

Art. 25. O desentranhamento de um documento constante dos autos de um processo administrativo somente poderá ocorrer com a autorização:

- I - do Prefeito;
- II - de Secretário Municipal;
- III - do Assessor do Prefeito;
- IV - de Diretor de Departamento;
- V - de Chefe de Divisão.

Art. 26. O documento desentranhado deverá ser substituído por cópia xerográfica.



cont. do Decreto nº 8790/95 - fls. nº 07.

Art. 27. O desentranhamento deverá ser registrado por Termo de Desentranhamento, conforme o Anexo VI deste decreto, colocado na seqüência numérica ordinária, contendo:

- I - a autoridade que autorizou o desentranhamento;
- II - a espécie do documento desentranhado;
- III - o número de folhas desentranhadas;
- IV - a data do desentranhamento;
- V - a assinatura do servidor que realizou o desentranhamento.

Art. 28. Na hipótese do documento desentranhado ser entregue ao interessado ou ao seu representante legal, será firmado Termo de Recebimento, que será juntado regularmente aos autos do processo administrativo.

CAPÍTULO VIII - DO ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO E ENCERRAMENTO

Seção I - DO ARQUIVAMENTO

Art. 29. O arquivamento dos autos de um processo administrativo se realizará mediante ordem:

- I - do Prefeito;
- II - de Secretário Municipal;
- III - de Assessor do Prefeito;
- IV - de Diretor de Departamento;

§ 1º. O cumprimento da ordem de arquivamento compete à Divisão de Protocolo e Arquivo.

§ 2º. A Divisão de Protocolo e Arquivo verificará da regularidade formal dos processos administrativos, no tocante:

- I - à existência de despacho autorizando o arquivamento;
- II - à numeração ordinária das folhas;
- III - à existência de espaços em branco não inutilizados;
- IV - ao estrito cumprimento deste decreto.

§ 3º. Verificada a existência de irregularidade formal, a Divisão de Protocolo e Arquivo encaminhará os autos à Secretaria responsável pela irregularidade, para que ela proceda à regularização.

SEÇÃO II - DO DESARQUIVAMENTO



cont. do Decreto nº 8790/95 - fls. nº 08.

Art. 30. O desarquivamento dos autos de um processo administrativo se realizará mediante ordem:

- I - do Prefeito;
- II - de Secretário Municipal.

SEÇÃO III - DO ENCERRAMENTO

Art. 31. Esgotado o prazo de permanência na Divisão de Protocolo, os autos dos processos administrativos arquivados serão encerrados, mediante Termo de Encerramento, conforme o Anexo VII deste decreto.

§ 1º. É vedado, após o Termo de Encerramento, a juntada de qualquer documento ou despacho, salvo no caso de desarquivamento.

§ 2º. A consulta dos autos dos processos administrativos encerrados far-se-á observando-se o disposto no § 1º. do art. 33 deste decreto.

Art. 32. Os autos dos processos administrativos microfilmados ou fichados em microfichas serão consultados na Divisão de Protocolo e Arquivo.

Seção IV - DAS CONSULTAS

Art. 33. Os autos dos processos administrativos arquivados poderão ser solicitados à Divisão de Protocolo e Arquivo para consultas e desarquivamento.

§ 1º. As consultas serão permitidas pelo prazo máximo de quinze dias.

§ 2º. A Divisão de Protocolo e Arquivo exercerá o controle do prazo previsto no § 1º. deste artigo.

CAPÍTULO IX - DA TROCA DE CAPA

Art. 34. A capa dos autos de um processo administrativo deverá ser trocada quando apresentar dano que:

- I - dificulte a sua identificação;
 - II - dificulte o manuseio dos autos;
 - III - de qualquer modo esteja deteriorando os documentos nele inclusos.
- 

cont. do Decreto nº 8790/95 - fls. nº 09.

Parágrafo Único. Na troca da capa danificada, deve-se obrigatoriamente:

- I - remover totalmente a capa danificada;
- II - colocar nova capa;
- III - transcrever, na íntegra, o cadastro da capa danificada para a capa nova;
- IV - recortar da capa danificada e a etiqueta com o número de ordem e colar na capa nova;

V - recortar o cadastro da capa danificada e anexá-lo na parte interna da capa nova;

VI - registrar a troca de capa na seqüência ordinária das folhas, através do Termo de Troca de Capa, constante no Anexo VIII deste decreto.

CAPITULO X - DO APENSAMENTO

Art. 35. É permitido o apensamento de autos de processos administrativos.

Parágrafo Único. Entende-se por apensamento o ato de anexar um processo administrativo a outro.

Art. 36. Compete determinar o apensamento de autos:

- I - o Prefeito;
- II - os Secretários Municipais;
- III - os Assessores do Prefeito
- IV - os Procuradores Municipais;
- V - Diretores de Departamento ou servidor de nível hierárquico equivalente;

VI - Chefes de Divisão.

§ 1º. O apensamento de autos deve ser motivado.

§ 2º. É vedado o apensamento de autos quando puder ocasionar prejuízo à tramitação regular de um deles.

Art. 37. O apensamento se fará mediante Termo de Apensamento, a ser lavrado em ambos os autos.

Parágrafo Único. O Termo de Apensamento conterá:

cont. do Decreto nº 8790/95 - fls. nº 10.

I - o número de ordem do processo apensado;
II - a data do apensamento;
III - o carimbo e a assinatura do funcionário que o realizou.

Art. 38. O desapensamento deverá ser determinado quando cessar os motivos que lhe deram causa ou com a consumação do fim visado.

Parágrafo Único. O desapensamento se fará mediante Termo de Desapensamento, lavrado em ambos os autos, obsevando-se o disposto no parágrafo único do art. 32 deste decreto.

CAPITULO XI - DA DIVISÃO EM VOLUMES

Art. 39. Os autos de um processo administrativo poderão ser divididos em volumes.

§ 1º. Os autos de um processo administrativo deverão ser divididos em volumes quando atingirem o montante de cento e cinquenta folhas.

§ 2º. É vedado a tramitação em separado dos volumes dos autos de um mesmo processo administrativo.

§ 3º. No encerramento de um volume e na abertura de outro, deverá ser realizada a transcrição, na íntegra, dos dados da capa do volume encerrado para a capa do que está sendo aberto,

§ 4º. os volumes dos autos serão numerados em ordem crescente com algarismos romanos.

§ 5º. Na última folha dos autos do processo que está sendo encerrado, será registrado:

- I - o número do volume;
- II - o número da folha em que ocorre o encerramento;
- III - o número do próximo volume;
- IV - a data do encerramento do volume;
- V - o carimbo e a assinatura do funcionário.

§ 6º. Na primeira folha dos autos do processo que está sendo aberto, será registrado:

- I - o número do volume encerrado;
- II - o número da folha em que o volume se inicia;
- III - a data da abertura do volume;

cont. do Decreto nº 8790/95 - fls. nº 11.

IV - o carimbo e a assinatura do funcionário.

CAPITULO XII - DO PEDIDO DE VISTAS

Art. 40. O pedido de vistas dos autos de qualquer processo administrativo, formulado por qualquer munícipe, será recebido pela Divisão de Protocolo e Arquivo e encaminhado à Secretaria onde se encontram os autos apontados.

§ 1º. O pedido de vistas deve ser juntado aos autos do processo administrativo a que se refere e decidido no prazo máximo de três dias úteis.

§ 2º. O pedido de vistas somente poderá ser negado nos casos em que se configure as hipóteses previstas no art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e quando se tratar de vistas a processo de natureza disciplinar não encerrado.

§ 3º. O despacho que negar o pedido de vistas deverá ser motivado e ser publicado na íntegra no Boletim do Município, no prazo máximo de dez dias.

§ 4º. Deferido o pedido de vistas, entende-se que foi deferida também a extração de cópias xerográficas, devendo o requerente, ou seu procurador legal, recolher a taxa necessária.

CAPITULO XIII - DO EXTRAVIO DE AUTOS E DO PROCESSO SUBSTITUTO

Art. 41. Havendo firme suspeita de que houve o extravio dos autos de um processo administrativo, o Chefe de Divisão deverá ser informado do fato.

§ 1º. O Chefe de Divisão deverá providenciar uma busca em toda a divisão.

§ 2º. Em não sendo localizado os autos extraviados, o Chefe de Divisão deverá comunicar o fato ao Diretor de Departamento.

§ 3º. O Diretor de Departamento deverá proceder a uma busca em todo o Departamento.

§ 4º. Em não sendo localizado os autos extraviados o Diretor de Departamento deverá comunicar o fato ao Secretário ao qual está subordinado.

§ 5º. O Secretário Municipal deverá proceder a uma busca no âmbito de toda a Secretaria.

cont. do Decreto nº 8790/95 - fls. nº 12.

§ 6º. Em não sendo localizado os autos extraviados, o Secretário Municipal, em cuja Secretaria ocorreu o extravio, deverá:

- I - comunicar o fato ao Secretário de Administração;
- II - instaurar sindicância interna para apurar as causas do extravio e apontar os responsáveis.

§ 7º. O Secretário de Administração deverá:

I - comunicar o extravio a todas as Secretarias e ao Gabinete do Prefeito.

II - cientificar o interessado, por escrito, sobre o extravio ocorrido.

III - mandar autuar novo processo.

§ 8º. Na capa do novo processo deverá constar a inscrição: PROCESSO SUBSTITUTO.

§ 9º. No caso de serem localizados os autos do processo extraviado, os autos do processo substituto cessarão a sua tramitação e serão apensados aos autos do processo original, que voltará a tramitar regularmente, aproveitando os atos do processo substituto já realizados.

DISPOSIÇÕES FINAIS

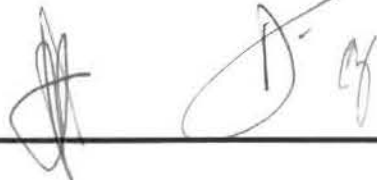
Art. 42. A não observância das disposições deste decreto acarretará aos infratores a aplicação das penalidades previstas no Estatuto do Funcionalismo Público Municipal de São José dos Campos.

Art. 43. Aplica-se o presente decreto, no que couber, aos processos administrativos com tramitação estabelecidos em lei.

Art. 44. As despesas decorrentes da execução deste decreto, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 45. Este decreto entra em vigor quarenta e cinco dias após a sua publicação.

Art. 46. Revogam-se as disposições em contrário.

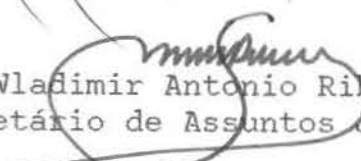


cont. do Decreto nº 8790/95 - fls. nº 13.

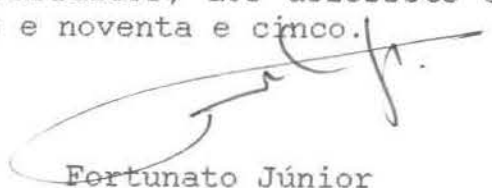
Prefeitura Municipal de São José dos Campos, 17
de agosto de 1995.


Angela Moraes Guadagnin
Prefeita Municipal


Luiz Antonio Tararan
Secretário de Administração


Wladimir Antonio Ribeiro
Secretário de Assuntos Jurídicos

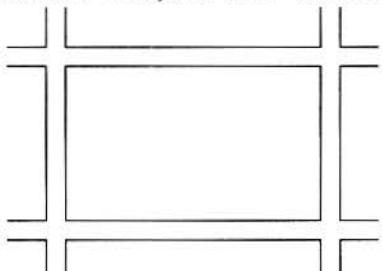
Registrado na Divisão de Formalização e Atos da
Secretaria de Assuntos Jurídicos, aos dezessete dias do mês de agosto
do ano de mil novecentos e noventa e cinco.


Fortunato Júnior
Divisão de Formalização e Atos

DADOS DO IMÓVEL

RUA				Nº	
QUADRA	LOTE	LOTEAMENTO	INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA		
ENGENHEIRO RESPONSÁVEL			Nº CREA		
ART. Nº	INSCRIÇÃO MUNICIPAL		ÁREA	PROCESSO ORIGINAL Nº	
ENGENHEIRO SUBSTITUINTE		ART.	CREA	I. M.	
DE ACORDO					
_____		_____		_____	
ENGENHEIRO		PROPRIETÁRIO		ENGENHEIRO SUBSTITUINTE	
JUSTIFICATIVA					
VALOR DE ALIENAÇÃO DO IMÓVEL R\$					
COMPRADOR NOME				R. G.	
ENDEREÇO					

CARACTERÍSTICAS DO IMÓVEL

ÁREA DO TERRENO			ÁREA CONSTRUÇÃO			LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL			
M2			M2						
ÁREA SERVIÇO			ÁREA ADMINISTRATIVA						
M2			M2						
ÁREA MANIPULAÇÃO			ÁREA COZINHA						
M2			M2						
ÁREA CONSUMAÇÃO			ÁREA DEPÓSITO/DESPESA			M2			
ÁREA ESTACIONAMENTO			M2			☐ ZONEAMENTO ☐ USO CONFORME ☐ USO SUJEITO A CONTROLE ☐ USO DESCONFORME			
QTDE.	MASC.	FEM.	RECUO FRONTAL (M)	FUNDOS (M)	DIREITO (M)				ESQUERDA (M)
SANITÁRIOS									
VESTIÁRIOS									
CLASSIFICAÇÃO DO PRÉDIO						UNIDADE			
☐ COMERCIAL ☐ RESIDENCIAL ☐ MISTO									
QUADRA	LOTE	INSC. IMOBILIÁRIA/INCRA	PROJETO APROVADO EM			HABITE-SE EM			
			/ /			/ /			
			Nº			Nº			

LIVRE / CERTIDÕES - DESCREVER O ASSUNTO

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES RETRO EXARADAS.
 NESTES TERMOS, PEÇO DEFERIMENTO.

 DATA

 ASSINATURA

Carimbo de Junção

Folha n°
Proc n°
Data
Assin.....

ANEXO II

Termo de Troca de Capa

TERMO DE TROCA DE CAPA
Foi trocada, nesta data, a capa do presente.
Processo n°
Data
Assin:.....

ANEXO VIII

Carimbo de Autuação

PROTOCOLO
Segue (m) juntado (s) _____ documento (s) e _____ Folha(s)
de Inf e Desp., sob n°(s) _____
Em ____/____/____ Assin: _____

ANEXO III

Carimbo de Final de Autuação

_____ O presente foi autuado comfolhas

ANEXO IV

Termo de Desentranhamento

TERMO DE DESENTRANHAMENTO
Foi desentranhada nesta data, fls _____
documento _____
motivo _____
_____/_____/_____
data / carimbo / assinatura

ANEXO VI



Termo de encerramento

PROCESSO ENCERRADO

**NENHUMA ANOTAÇÃO DEVERÁ SER
FEITA ALÉM DESTES LIMITES
DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

ANEXO VII



FOLHA DE INFORMAÇÕES E DESPACHOS

FOLHA Nº

PROC. Nº

JUNÇÃO FEITA EM:

ASS.

SEQUE (M)) JUNTADO (S) _____ DOCUMENTO (S) E _____ FOLHA (S) DE INFORMAÇÕES E DESPACHOS SOB Nº (S) _____

/ /
DATA

ASSINATURA