

DECRETO Nº 17.254, DE 2 DE SETEMBRO DE 2011.

Estabelece normas gerais para a formação e trâmite dos processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município; e revoga a Ordem de Serviço nº 004/93, de 15 de fevereiro de 1993.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

**CAPÍTULO I
DA FORMAÇÃO DO PROCESSO**

Art. 1º A instauração de processos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município dar-se-á:

I – pela iniciativa dos particulares ou servidores do Município, por meio de requerimento dirigido ao Prefeito, o qual deverá conter:

- a) os nomes, prenomes, profissão, domicílio e residência do requerente;
- b) o fato e os fundamentos do pedido;
- c) o pedido, com suas especificações;
- d) o rol de documentos, caso tenham sido apresentados para instrução do requerimento;
- e) o instrumento de mandato, na hipótese de o requerente estar sendo representado;

f) o local, a data e assinatura do requerente ou de seu representante legal; e

II – pela iniciativa dos entes ou órgãos do Executivo do Município, por meio de memorando, o qual, além do número do ato e a data da expedição, deverá estar identificado com a sigla e código da unidade que a expedir, o código do assunto e, caso sejam apresentados, vir acompanhado do rol de documentos.

§ 1º Todas as folhas apresentadas para registro deverão estar numeradas e rubricadas no canto superior direito.

§ 2º Os códigos a que se refere o inc. II são os do sistema de gerenciamento de processos administrativos.

Art. 2º A protocolização ocorrerá nos protocolos setoriais das Secretarias, dos órgãos que compõem a Administração Indireta e, somente na inexistência destes, no Protocolo Administrativo da Administração Direta, observadas as atribuições de cada órgão e ente.

Parágrafo único. Aos protocolos, quando do registro, incumbirá identificar todas as folhas com o número do processo.

Art. 3º Na hipótese do inc. II do art. 1º, somente o Prefeito, os Secretários, o Procurador-Geral do Município, os Diretores-Gerais de Autarquias, Presidentes de Fundações, Diretor-Presidente de Empresa Pública e Diretor de Sociedade de Economia Mista, bem como os ocupantes de funções de confiança (FGs) e cargos em comissão (CCs), ambas a partir do nível 5 (cinco), poderão determinar a instauração.

Art. 4º O processo de expediente único iniciará suas etapas, cada qual, com novo requerimento, atribuindo-se, inclusive, nova ordem de numeração das folhas.

CAPÍTULO II DO APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO

Art. 5º Os apensamentos e desapensamentos de processos são atribuições dos protocolos setoriais das Secretarias e dos órgãos que compõem a Administração Indireta, conforme a área de atividade de cada setor e ente.

§ 1º Na inexistência dos protocolos setoriais, os apensamentos e desapensamentos incumbirão ao Arquivo Municipal (AM), da Coordenação de Documentação (CD), da Secretaria Municipal de Administração (SMA).

§ 2º O apensamento deverá ser efetuado segundo ordem cronológica decrescente de instauração dos processos.

Art. 6º Apenas as pessoas referidas no art. 3º poderão, nos autos do processo, determinar o apensamento e o desapensamento.

Art. 7º O apensamento e o desapensamento devem ser registrados no sistema de gerenciamento de processos administrativos.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 8º Àquele que incluir folhas nos autos incumbirá, no canto superior direito delas, numerá-las, mantendo a sequência, rubricá-las e nelas mencionar o número do processo.

Art. 9º A fim de preservar a sucessão lógica dos atos e termos do processo, as inclusões ou retiradas de folhas ou documentos que o compõem devem nele ser certificada, aludindo-se a razão de tal ação.

Art. 10. Excepcional e fundamentadamente, as pessoas referidas no art. 3º poderão, substituindo por cópias autenticadas, retirar ou determinar a retirada de folhas ou documentos dos autos do processo.

Art. 11. As manifestações acrescidas nos processos devem ser claras e objetivas, preferencialmente digitadas e indicar seu autor, cargo ou função, órgão e matrícula, bem como estarem datadas e assinadas.

§ 1º Quando manuscritas ou carimbadas, as manifestações devem estar legíveis e em letra de forma.

§ 2º Em qualquer hipótese, deve-se utilizar tinta escura azul e indelével.

Art. 12. Não se admitem espaços em branco, entrelinhas, emendas ou rasuras, sendo, outrossim, vedado o uso de qualquer tipo de corretivo.

Parágrafo único. Retificações, acréscimos ou cancelamentos deverão ser, respectivamente, precedidos das expressões “digo”, “Em tempo” ou “sem efeito”.

CAPÍTULO IV DO TRÂMITE

Art. 13. O deslocamento de processos somente dar-se-á com a expedição da guia de andamento gerada pelo sistema de gerenciamento de processos administrativos.

Art. 14. Para os casos de despachos de expediente, a permanência dos processos em uma mesma unidade de trabalho fica limitada ao prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Na impossibilidade do andamento dar-se dentro desse prazo, o servidor exporá sucintamente os motivos no corpo do processo.

§ 2º Entende-se por despacho de expediente todo e qualquer ato desprovido de cunho analítico ou decisório.

Art. 15. Os processos apenas serão encaminhados para arquivamento depois de decorridos, no mínimo, 6 (seis) meses de sua instauração.

§ 1º Somente as pessoas referidas no art. 3º poderão determinar o arquivamento de processos, incumbindo-lhes providenciar o registro do despacho na primeira folha dos autos e da situação no sistema de gerenciamento de processos administrativos.

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, as situações admitidas para registro no sistema de gerenciamento de processos administrativos são:

- I – deferido;
- II – deferido parcialmente;
- III – indeferido; e
- IV – arquivado.

CAPÍTULO V DO SIGILO

Art. 16. Os atos processuais são públicos, salvo se as pessoas referidas no art. 20 determinarem o sigilo, a fim de preservar a segurança da sociedade e do Estado, o interesse público e a intimidade das pessoas.

Parágrafo único. Essas hipóteses devem correlacionar-se a fatos que as justifiquem e estar demonstradas nos autos do processo.

Art. 17. No anverso da capa dos autos de processos sob sigilo constará a expressão “sigilo”, escrita com caracteres ostensivos e legíveis.

Art. 18. O direito de consultar processos sob sigilo ou de pedir cópias de seus atos ou termos está condicionado a autorização das pessoas referidas no art 3º.

CAPÍTULO VI DAS TRAMITAÇÕES SOB REGIME DE URGÊNCIA

Art. 19. Terão prioridade na tramitação:

I – os anteprojetos de lei;

II – os projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;

III – os pedidos de informações e providências oriundos do Tribunal de Contas e da Câmara Municipal;

IV – as requisições oriundas do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas;

V – os processos disciplinares e de sindicância;

VI – os pedidos de pagamento de auxílio funeral;

VII – os processos em que figurem como parte ou interessado criança ou adolescente, pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou portadora de doença grave; e

VIII – outras causas cujos prazos são estabelecidos por lei.

§ 1º As hipóteses dos incs. I e VII deverão ter sua tramitação concluída no prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, justificadamente, uma única vez por igual período; as demais hipóteses observarão os prazos da lei.

§ 2º Os prazos computar-se-ão, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, a partir da data de recebimento do documento, que deverá ser encaminhado ao setor ou ente responsável no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

§ 3º As determinações do Poder Judiciário deverão ser reme- tidas em até 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 20. Somente o Prefeito, os Secretários, o Procurador- Geral do Município, os Diretores-Gerais de Autarquias, Presidente de Fundação, Diretor-Presidente de Empresa Pública e Diretores de Socie- dades de Economia Mista, bem como os ocupantes de FGs e CCs, ambos a partir do nível 7 (sete), poderão determinar a tramitação de processos com urgência, fixando apenas o tempo conveniente.

Art. 21. No averso da capa dos autos de processos com ur- gência de tramitação constará a expressão “urgente”, escrita na cor ver- melha, com caracteres ostensivos e legíveis.

Art. 22. Na impossibilidade de se atender aos prazos previs- tos, as causas deverão ser prontamente justificadas nos autos do proces- so.

CAPÍTULO VII DA REQUISIÇÃO DE PROCESSO E SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS

Art. 23. Somente as pessoas referidas no art. 3º poderão, por meio de memorando, requisitar processos, respeitadas as disposições sobre o sigilo.

Art. 24. A solicitação de cópias não será protocolizada, sendo atendida diretamente pelo setor onde a documentação se encontra.

§ 1º Somente as pessoas referidas no art. 3º poderão autorizar a extração de cópias do processo, respeitadas as disposições sobre o sigilo.

§ 2º O fornecimento de cópias somente se dará com a apresentação do comprovante de pagamento de taxa, recolhida por meio do Documento de Arrecadação Municipal (DAM).

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Fica vedado carimbar e fixar papéis ou documentos, sem necessidade, bem como fazer anotações no anverso e verso da capa e contracapa dos processos e nos documentos que lhes dão origem.

Parágrafo único. Documentos ou minutas, somente enquanto em trânsito para assinatura, poderão ser acondicionados em invólucro transparente fixado no anverso da contracapa dos autos do processo.

Art. 26. Salvo quanto aos originais de documentos, que terão sua integridade totalmente preservada, eventuais espaços livres nos anversos e versos das folhas dos autos do processo deverão ser utilizados.

Art. 27. Os servidores que operam, manuseiam ou transportam processos, são responsáveis pela conservação e limpeza deles.

Art. 28. As restaurações da capa e contracapa dos processos deverão ser solicitadas aos protocolos setoriais das Secretarias e das pessoas que compõem a Administração indireta, conforme a área de atividade de cada órgão ou ente.

Parágrafo único. Na inexistência dos protocolos setoriais, as restaurações incumbirão ao AM, da CD, da SMA.

Art. 29. O extravio de documentos, de instauração ou instrução, ou dos autos do processo, implicará em abertura de processo disciplinar.

Art. 30. Incumbe às chefias instruírem seus subordinados e zelar pelo perfeito cumprimento das normas aqui contidas.

Art. 31. Estas normas deverão ser impressas na capa e contracapa de processos.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 004/93, de 15 de fevereiro de 1993.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 2 de setembro de 2011.

José Fortunati,
Prefeito.

Sônia Vaz Pinto,
Secretária Municipal de Administração.
Registre-se e publique-se.

Urbano Schmitt,
Secretário Municipal de Gestão e
Acompanhamento Estratégico.