



www.LeisMunicipais.com.br

DECRETO Nº 13.150 DE 18 DE AGOSTO DE 1994

REPUBLICA O DECRETO Nº 2.477 DE 25 DE JANEIRO DE 1980 QUE REGULA A LEI Nº 133, DE 19 DE NOVEMBRO DE 1979, CONSOLIDANDO AS NORMAS DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO as diversas revogações tácitas e expressas que o Decreto nº 2.477 sofreu com a superveniência dos Decretos nº 5.135 de 20 de maio de 1985, nº 5.661, de 27 de janeiro de 1986, nº 5.828, de 15 de maio de 1986, nº 6.876, de 7 de agosto de 1987, nº 8.337, de 1º de janeiro de 1989, nº 8.573, de 20 de julho de 1989, nº 8.854, de 23 de outubro de 1989, nº 11.940, de 5 de fevereiro de 1993, nº 12.042, de 29 de abril de 1993, nº 12.057, de 3 de maio de 1993, nº 12.276, de 15 de setembro de 1993 e nº 12.696, de 25 de fevereiro de 1994, e

CONSIDERANDO a necessidade de a Administração Municipal consolidar suas normas de procedimento, DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a republicação do Decreto nº 2.477, de 25 de janeiro de 1980.

Art. 2º A Imprensa do Município publicará separata do Decreto republicado para uso de toda a Administração Pública.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 18 de agosto de 1994 - 430º de Fundação da Cidade

CESAR MAIA

D.O. RIO de 19.08.94

ANEXO

DECRETO Nº 2.477 DE 25 DE JANEIRO DE 1980 AO DECRETO Nº 13.150, de 18.08.94

Regula a Lei nº 133, de 19 de novembro de 1979, que dispõe sobre atos da Administração Direta e Autárquica do Município do Rio de Janeiro, e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que determina o art. 13 da Lei nº 133, de 19 de novembro de 1979, e o que consta do processo nº 01/007.963/93, DECRETA:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Este Decreto regula a forma, a tramitação, a divulgação e a guarda dos atos da administração direta e autárquica do Município do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO, DA FORMA PRIVATIVA, DA ELABORAÇÃO E DA PUBLICAÇÃO

Seção I Da Classificação

Art. 2º Os atos oficiais da administração direta e autárquica do Município do Rio de Janeiro, observado o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei Complementar nº 3, de 22 de setembro de 1976 compreendem:

I - os normativos, instituidores de regra geral de atuação permanente;

II - os não normativos, individualizados e de atuação instantânea.

Seção II Da Forma Privativa

Art. 3º Os atos de competência das autoridades municipais, em sua forma privativa são:

I - do Prefeito, o decreto;

II - dos Secretários Municipais e do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, a resolução;

III - dos Chefes de Gabinete dos Secretários Municipais até os titulares dos órgãos de nível departamental, a portaria;

IV - dos titulares dos órgãos de demais níveis, a ordem de serviço;

V - dos órgãos de deliberação coletiva, de natureza não consultiva, a deliberação.

§ 1º Os Presidentes dos órgãos referidos no inciso V, quando competentes para a prática de atos administrativos, expedirão portaria.

§ 2º A resolução denominar-se-á conjunta quando tratar de assunto pertinente à área de competência de mais de uma Secretaria Municipal ou de uma ou mais Secretarias e o Gabinete do Prefeito ou outro órgão diretamente subordinado ao Prefeito.

Art. 4º Além dos atos a que se refere o artigo anterior, são de uso comum das autoridades e agentes administrativos as instruções, as circulares e os de correspondência ordinária.

Seção III Da Elaboração Dos Atos de Natureza Normativa

Art. 5º Os atos a que se refere o art. 3º deste Decreto, quando normativos, conterão:

I - espécie do ato, sigla do órgão expedidor (quando não se tratar de decreto), numeração em ordem crescente e ininterrupta, sem renovação anual e respectiva data;

II - ementa, cuja redação conterá explícita e resumidamente o assunto versado no ato, além de citar dispositivos alterados ou revogados, quando for o caso;

III - preâmbulo, contendo referência aos dispositivos constitucionais, legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato bem como ao processo ou outro documento que lhe deu origem;

IV - justificativa da medida adotada, quando julgada necessária;

V - texto do ato, redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos, subdivididos, quando couber, em incisos (algarismos romanos) e parágrafos (algarismos arábicos), estes em itens (algarismos arábicos) e os itens em alíneas (letras minúsculas);

VI - numeração ordinal abreviada dos artigos e parágrafos até o nono e, a seguir, cardinal;

VII - apresentação dos parágrafos pela expressão "Parágrafo único" ou pelo sinal "§ ", conforme o caso;

VIII - grupamento de artigos constituindo a Seção; de Seções, o Capítulo de Capítulos, o Título, de Títulos, o Livro e de Livros, a Parte, que poderá ser iniciada pelos termos "Geral" e "Especial" ou por números ordinais, escritos por extenso;

IX - declaração do início da vigência;

X - menção específica, quando possível, aos dispositivos revogados ou alterados pelo ato e, em qualquer caso, a fórmula usual "revogadas as disposições em contrário";

XI - fecho com a indicação "Rio de Janeiro", seguida da data da expedição do ato, do numeral ordinal correspondente ao ano da Fundação da Cidade quando se tratar de Decreto, bem como a assinatura da autoridade que expedir o ato.

§ 1º Na composição prevista no inciso VIII deste artigo, desde que respeitada a sua seqüência, não será obrigatória a inclusão de todos os agrupamentos.

§ 2º A menção específica a que se refere o inciso X deste artigo indicará, se for o caso, expressamente, o antigo Distrito Federal ou o extinto Estado da Guanabara, de onde se originaram os dispositivos revogados ou alterados.

§ 3º A resolução conjunta a que se refere o § 2º do art. 3º, será designada pela espécie, seguida imediatamente das siglas dos órgãos expedidores, na ordem estabelecida no preâmbulo, e sua numeração será crescente e ininterrupta, sem renovação anual, com uma série para cada órgão cuja sigla apareça em primeiro lugar.

Art. 6º Os Decretos normativos serão referendados pelo Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, podendo ainda sê-lo por um ou mais Secretários Municipais, de acordo com a matéria neles regulamentada e a área de competência respectiva.

Parágrafo único. Obedecer-se-á, na ordem de referendo, à classificação alfabética dos nomes das respectivas Secretarias, exceção feita para a Chefia do Gabinete do Prefeito e para a Procuradoria Geral

do Município, cujos titulares assinarão, nesta ordem, logo após o Prefeito.

Art. 7º Obrigação à Administração Municipal, com idêntica hierarquia aos Decretos normativos:

I - as determinações do Prefeito, transmitidas por ofício-circular do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito;

II - os pareceres normativos da Procuradoria Geral do Município, adotados pelo Prefeito em decisão específica e publicados no Diário Oficial do Município.

Seção IV

Da Elaboração Dos Atos de Natureza Não Normativa

Art. 8º São atos não normativos os de pessoal, tais como os que se referem à nomeação e exoneração de cargo de provimento efetivo ou em comissão, designação e dispensa de função gratificada, contratação e rescisão de contrato pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho, progressão funcional, ascensão funcional, aposentadoria, disponibilidade, imposição de penalidade, delegação de competência e designação de servidor para cumprimento de determinada incumbência ou para integrar comissão, grupo de trabalho ou equipe técnica.

Art. 9º Os atos não normativos serão numerados dentro da mesma série de atos normativos de igual categoria.

Art. 10 Os atos de pessoal terão numeração própria, em ordem crescente e ininterrupta, renovada anualmente, com a designação de espécie seguida da letra "P" e, após o número, a indicação da respectiva data.

Art. 11 A publicação dos atos cuja divulgação não seja obrigatória dependerá de apreciação do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito.

DA PUBLICAÇÃO

Art. 12 Revogado

§ 1º Revogado

§ 2º As Secretarias Municipais e demais órgãos diretamente subordinados ao Prefeito providenciarão a publicação dos respectivos atos, quando for o caso.

Art. 13 Serão, também, publicados no órgão oficial de imprensa:

I - as leis sancionadas ou promulgadas;

II - as razões dos vetos opostos pelo Prefeito a projeto de lei que, se referentes a vetos parciais, serão publicadas em seguida ao texto da lei sancionada correspondente;

III - as razões do veto oposto a projeto de lei após o término de sessão legislativa, cuja publicação será de iniciativa do Prefeito, conforme determina o § 1º, "in fine", do art. 53 da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.

§ 1º No caso de rejeição de veto parcial, se conveniente, será republicado o texto em vigor, com inclusão, em negrito ou por meio de outro destaque gráfico, das partes vetadas porem mantidas pela

Câmara Municipal.

§ 2º Quando ocorrer manutenção de veto parcial pela Câmara Municipal a decisão e a respectiva data serão dadas à divulgação, com indicação de número, data e ementa da lei correspondente.

Art. 14 A publicação de atos de pessoal será feita sempre em extrato, de acordo com os padrões fixados pela Secretaria Municipal de Administração, a quem caberá, também, zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta Seção.

Parágrafo único. Na publicação dos atos referidos nesta Seção, o órgão responsável, ao remetê-lo ao órgão oficial de Imprensa do Município, permanecerá com os autos respectivos, se houver, ou apenas com cópia do ato, e certificará o envio do expediente e a data da publicação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 A revogação expressa, total ou parcial, de ato oficial será feita sempre por ato de igual ou maior hierarquia, com específica menção, em sua ementa, tanto ao dispositivo modificado ou revogado, quanto ao seu objeto.

Art. 16 O Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito promoverá as medidas necessárias à correção dos atos submetidos ao Prefeito, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 17 A numeração dos atos do Prefeito será atribuída pelo Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito.

Art. 18 As Secretarias Municipais e os demais órgãos diretamente subordinados ao Prefeito encarregar-se-ão de expedir os respectivos atos.

Art. 19 Às instruções e circulares, sempre que possível, serão aplicadas as disposições do art. 5º, especialmente quanto à sigla do órgão expedidor.

Art. 20 Os atos de nomeação ou exoneração de cargo em comissão ou efetivo e de designação ou dispensa de função gratificada obedecerão a modelos aprovados pela Secretaria Municipal da Administração.

Art. 21 Os atos a que se refere o art. 3º deste Decreto obedecerão a modelos aprovados pelo Gabinete do Prefeito e não conterão matérias que não sejam entre si conexas.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I Da Autuação

Art. 22 O documento recebido se constitui em processo pela autuação.

Parágrafo único. Os documentos que se refiram à situações de trato e solução imediatos, pela sua natureza dispensam a autuação, sendo anotados, entretanto, para efeito de controle.

Art. 23 No ato do recebimento dos documentos será entregue ao interessado cartão de andamento de processo (impresso padronizado).

Art. 24 Ao ser recebido o documento em órgão de comunicações administrativas verificar-se-á a existência de anexos ou peças integrantes, quando citados.

Art. 25 Serão indicados, no canto superior direito da primeira folha do documento, o Gabinete do Prefeito ou a Secretaria Municipal, a unidade orgânica responsável pela autuação, o número do processo e a data da autuação, mediante carimbo padronizado.

Art. 26 Na numeração dos processos, cada órgão dos mencionados no artigo anterior usará série própria e seqüencial, iniciada em 1 (um), renovada anualmente e precedida sempre do respectivo código numérico.

Parágrafo único. A numeração prevista neste artigo é inalterável, mesmo que o processo tramite em outros órgãos da administração municipal que não aquele que lhe deu origem.

Art. 27 O código numérico de que trata o artigo anterior terá a seguinte correspondência;

I - GABINETE DO PREFEITO - 01/100

II - RIO CENTRO - 01/200

III - IPLAN RIO - 01/300

IV - COMLURB - 01/500

V - GUARDA MUNICIPAL - 01/700

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - 02 (zero dois) VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - 03/100

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES URBANOS - 03/100

IX - COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - 03/100

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - 04 (zero quatro)

XI - SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE DESENV. ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - 04/115

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - 05 (zero cinco) XIII - SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES OFICIAIS - 05/300

XIV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DO RJ - 05/500

XV - FUNDAÇÃO JOÃO GOULART - 05/600

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS - 06 (zero seis)

XVII - GEO RIO - 06/100

XVIII - DEPARTAMENTO GERAL DE VIAS URBANAS - 06/200

XIX - RIO COP - 06/300

XX - RIO LUZ - 06/400

XXI - RIO URBE - 06/600

XXII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - 07 (zero sete) XXIII - MULTI-RIO - 07 (zero sete)

XXIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - 08 (zero oito) XXV - FUNDO-RIO - 08/400

XXVI - FUNDAÇÃO LAR-ESCOLA - 08/500

XXVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - 09 (zero nove) XXVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - 10 (dez) XXIX - DEFESA CIVIL - 10 (dez)

XXX - IMPRENSA DA CIDADE 10 (dez)

XXXI - REGIÕES ADMINISTRATIVAS - 10 (dez) de 10/25000 a 10999

XXXII - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - 11 (onze) XXXIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - 12 (doze) XXXIV - FUNDAÇÃO RIOARTE - 12/100

XXXV - FUNDAÇÃO RIO - 12/200

XXXVI - SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE TURISMO - 12/XXXVII - RIOTUR - 12/400

XXXVIII - RIOFILME - 12/500

XXXIX - FUNDAÇÃO PLANETÁRIO - 12/600

XL - CONTROLADORIA GERAL - 13 (treze)

XLI - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 14 (quatorze) XLII - RIOZOO - 14 (quatorze)

XLIII - FUNDAÇÃO PARQUES E JARDINS - 14 (quatorze)

XLIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - (quinze) XLV - FUNDAÇÃO RIO ESPORTES - 15 (quinze)

XLVI - SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE ASSUNTOS ESPECIAIS - 01/XLVII - SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE HABITAÇÃO - 01/

Art. 28 Ocorrendo a descentralização das atividades de protocolo, caberá aos dirigentes dos órgãos mencionados no artigo anterior determinar o estabelecimento das faixas numéricas a serem usadas pelos órgãos que devam manter protocolo próprio.

Art. 29 As capas dos processos obedecerão a modelos padronizados.

Art. 30 Constituído o processo, as folhas nele inseridas serão numeradas e autenticadas, de modo a que se sucedam em ordem cronológica.

§ 1º As folhas de continuação de processo obedecerão a modelo padronizado, com espaços próprios para o preenchimento de indicações com o número do processo, data de autuação e rubrica do primeiro informante da folha.

§ 2º Para efeito de numeração das folhas, considerar-se-á a capa do processo como a primeira.

§ 3º Quando o número de peças o exigir, o processo poderá ser dividido em volumes, com termos de encerramento e abertura, comunicando-se o fato ao órgão responsável pela autuação.

Art. 31 Os processos deverão tramitar sempre com a capa do órgão de origem, na qual somente serão registrados os elementos nela indicados, exceção para a colocação dos graus de sigilo ou de celeridade, quando for o caso.

Parágrafo único. As anotações referentes ao controle da tramitação do processo poderão constar do verso da capa.

Art. 32 Efetuada a autuação, verificar-se-á se existe processo antecedente (mesmo interessado, mesmo assunto), arquivado ou não, antes de ser dado andamento, observado, no caso de suspensão ou preempção, o disposto na Seção IV do Capítulo IV.

Parágrafo único. Verificada a existência de processo antecedente, observar-se-á o disposto no § 3º do art. 33.

Seção II Da Juntada, Anexação e Apensação

Art. 33 Juntada é o ato pelo qual se insere em um processo, definitivamente, peça que, por sua natureza, dele deve fazer parte integrante.

§ 1º A peça juntada será colocada após a última folha de continuação e numerada segundo a ordem seqüencial existente no processo.

§ 2º A juntada de peça será indicada no corpo do processo, mencionando-se, ainda o respectivo número de folhas.

§ 3º Quando se tratar de juntada de processo a outro antecedente, terá ele retirada a capa e remuneradas suas folhas de acordo com o § 1º deste artigo.

Art. 34 Anexação é o ato pelo qual se inserem em processo documento que, por sua natureza, dele não deva fazer parte integrante, mas que seja necessário a seu estudo e apreciação.

§ 1º A peça anexada será colocada depois da última folha do processo, dela separada por uma folha com a indicação Anexos.

§ 2º Quando o volume da peça anexada o exigir, será utilizada capa de documentos (impresso padronizado).

§ 3º Cada peça anexada terá em todas as folhas o número que lhe foi atribuído, bem assim o número do processo em que foi incluída e a rubrica do servidor que efetuou a anexação.

§ 4º A anexação será indicada no corpo do processo, mencionando-se a natureza do documento, seu respectivo número e o total de folhas de cada peça anexada.

§ 5º A retirada da peça anexada será indicada no processo, devendo constar recibo passado pelo interessado.

Art. 35 Apensação é o ato pelo qual se reúnem um ou mais processos a outro.

§ 1º O processo apensado passará a ser identificado pelo número daquele a que for reunido.

§ 2º A apensação e a desapensação serão anotadas no corpo do processo.

Art. 36 A juntada, a anexação e a apensação poderão ser efetuadas na autuação ou em fase posterior.

Seção III Do Registro, da Classificação e da Distribuição

Art. 37 O registro de entrada do processo será feito em fichas (impresso padronizado) destinadas aos catálogos numérico cronológico (dados essenciais do processo) e alfabético por nome ou procedência (indicações remissivas).

Art. 38 O registro do andamento do processo será lançado na ficha do catálogo numérico cronológico.

Art. 39 Além dos catálogos citados no art. 37, poderá ser elaborado catálogo alfabético de assunto e o número do processo.

Art. 40 Recebido, registrado e classificado o processo, nele será lançado o encaminhamento e feita a distribuição, mediante guia de remessa (impresso padronizado) ou folha em branco carimbada (carimbo padronizado).

Parágrafo único. Os documentos eventuais de que trata o parágrafo único do art. 22 constarão da guia de remessa pela anotação de controle.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DECORRENTE DE REQUERIMENTO

Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 41 Rege-se por este capítulo o processo administrativo decorrente de requerimento instaurado no âmbito da administração municipal.

§ 1º Para o efeito do disposto neste capítulo, considera-se também requerimento a defesa oferecida contra ato administrativo.

§ 2º Aos processos administrativos regulados por legislação específica aplicam-se, subsidiariamente, os preceitos deste capítulo e, no que couber, àqueles não decorrentes de requerimento.

Art. 42 Para postular ou intervir, como parte, no processo administrativo decorrente de requerimento é necessário interesse jurídico na providência pleiteada.

Art. 43 É lícito a autoridade administrativa, quando indispensável ao esclarecimento da matéria, convocar, para que se pronuncie, terceiro em cuja situação jurídica possa influir a decisão (art. 54, § 3º e 59 V).

Art. 44 Nos casos de sucessão "inter-vivos ou causa-mortis" poderá o sucessor, provada essa qualidade,

prosseguir no processo (art. 59, VIII e § 4º), salvo quando se tratar de direito intransferível.

Parágrafo único. Ciente a administração da ocorrência de sucessão, notificar-se-ão os sucessores (art. 54, § 3º) e, se ninguém comparecer no prazo (art. 59, VIII), arquivar-se-á o processo.

Art. 45 Nos casos omissos aplicar-se-ão, subsidiariamente, as disposições da legislação federal e da estadual específicas, e, em tudo o que não contrariar a índole do processo administrativo decorrente de requerimento, as da lei processual civil.

Seção II Do Requerimento

Art. 46 O interessado poderá requerer pessoalmente ou por meio de representante.

Art. 47 O requerimento será sempre dirigido à autoridade competente para apreciar o pedido, mas o erro na indicação não prejudicará a parte, devendo o processo ser encaminhado, por quem o detiver, à autoridade competente.

Parágrafo único. Os requerimentos de rotina obedecerão a formulário especializado.

Art. 48 Do requerimento constarão:

I - o nome, a nacionalidade, o estado civil e a residência do requerente, que também indicará, se servidor, o cargo ou o emprego, a respectiva matrícula e a unidade administrativa onde tem exercício;

II - o número e a repartição expedidora de sua carteira de identidade;

III - os fundamentos de fato e de direito da pretensão.

§ 1º Não será recebido e, se o for, não será despachado sem a prévia satisfação da exigência, o requerimento que não contiver as indicações dos incisos I e II deste artigo.

§ 2º O requerente comunicará a mudança de residência ocorrida no curso do processo administrativo decorrente de requerimento, sob pena de valerem as intimações e notificações endereçadas à residência constante do requerimento.

Art. 49 O requerimento será instruído com os documentos necessários, facultando-se, entretanto, ao interessado, mediante petição fundamentada, a respectiva juntada ou anexação no curso do processo.

§ 1º Sempre que possível será dispensada a juntada ou anexação de documento, dele extraído-se os elementos indispensáveis à instrução do processo administrativo decorrente de requerimento.

§ 2º Os documentos que devem ser juntados ou anexados ao processo poderão ser apresentados por cópia, xerocópia ou outra forma de reprodução permanente, sendo exigido, quando necessário, o original para conferência.

§ 3º Nenhum documento que tiver instruído o processo administrativo decorrente de requerimento será devolvido sem que dele fique, no processo, cópia ou reprodução autenticada pela repartição.

Seção III Do Procedimento

Art. 50 Na tramitação do processo administrativo decorrente de requerimento observar-se-ão as formalidades impostas pela natureza do pedido e pela estrutura do órgão competente.

Art. 51 No encaminhamento e na instrução do processo ter-se-á sempre em vista a conveniência da rápida solução, não se formulando senão as exigências estritamente indispensáveis a elucidação da matéria, e, sempre que possível, de uma única vez.

§ 1º Quando por mais de um modo se puder praticar ato ou cumprir a exigência, preferir-se-á o menos oneroso para o requerente.

§ 2º O servidor a quem competir informar o processo administrativo decorrente de requerimento e à autoridade a qual tocar a decisão não se eximirão de fazê-lo desde logo se, apesar da inobservância de alguma formalidade, estiverem presentes todos os elementos substancialmente necessários à informação ou à decisão.

Art. 52 Quando se tiver de pedir o pronunciamento de outro órgão, por necessário ao esclarecimento da matéria versada no processo, far-se-á pedido, sempre que possível, mediante ofício.

§ 1º Remeter-se-á o processo, todavia, a outro órgão quando o pronunciamento deste depender do exame direto de quaisquer peças.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, a remessa poderá ser pedida pelo chefe do órgão consultado.

§ 3º Sem prejuízo do disposto neste artigo, dar-se-á aos órgãos interessados conhecimento das matérias constantes do processo e relacionadas com as respectivas atribuições, sempre que necessário, para resguardar o interesse público e a harmonia da atividade administrativa.

Art. 53 As partes serão notificadas dos despachos em que se lhes formularem exigências e intimadas das decisões proferidas no processo administrativo decorrente de requerimento.

§ 1º Da intervenção de terceiros no processo administrativo decorrente de requerimento será intimada a parte, que sobre ela poderá pronunciar-se (art. 59, IV).

§ 2º Das decisões intimar-se-á também o terceiro que haja ingressado no processo administrativo decorrente de requerimento (arts. 41 e 43).

Art. 54 As notificações e intimações no processo administrativo decorrente de requerimento far-se-ão:

I - pela publicação do despacho ou decisão no órgão oficial de imprensa do Município, com a indicação do número do processo e do nome do respectivo titular;

II - por intermédio do correio, mediante comunicação registrada, ao interessado ou a seu representante, com aviso de recebimento (A.R), ou

III - pela ciência que do ato venha a ter o interessado ou seu representante:

1. no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado do órgão onde aquele se encontre;

2. pelo recebimento de auto de infração ou documento análogo.

§ 1º A publicação a que se refere o inciso I deste artigo, valerá como notificação ou intimação se dela

constar o teor integral ou resumo esclarecedor do despacho ou da decisão.

§ 2º No caso do item I, parte final do inciso III deste artigo, uma vez publicado no órgão oficial o chamado para comparecimento, com fixação de prazo, aquele que não comparecer ter-se-á por notificado ou intimado ao esgotar-se o prazo.

§ 3º As notificações de que tratam os arts. 43 e 44, parágrafo único, far-se-ão por uma das formas previstas nos incisos I e II deste artigo.

Art. 55 Não havendo prejuízo para o serviço, poderá conceder-se vista do processo administrativo decorrente de requerimento às partes ou a seus representantes no próprio recinto da repartição e no horário de expediente, o que será certificado no processo.

Seção IV Da Suspensão e da Perempção

Art. 56 Somente poderá ser suspenso o andamento do processo administrativo decorrente de requerimento a juízo do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, do Secretário Municipal ou do dirigente de outro órgão diretamente subordinado ao Prefeito:

I - se, no seu curso se instaura processo judicial sobre a matéria versada ou sobre questão de cuja solução dependa a decisão administrativa a ser proferida;

II - a requerimento da parte, desde que o interesse público não contra-indique a suspensão;

§ 1º Na hipótese do inciso I:

1. a suspensão poderá estender-se à lavratura de autuações e à imposição de multas;

2. transitada em julgado a decisão judicial ou verificada a paralisação do feito, o processo administrativo retomará seu curso ou se resultar sem objeto, será arquivado.

§ 2º Na hipótese do inciso II, o prazo de suspensão não excederá de seis meses, ao fim dos quais o processo retomará seu curso, a menos que, nesse ínterim, haja ocorrido fato que justifique o arquivamento.

Art. 57 Decretar-se-á a perempção, arquivando-se o processo administrativo decorrente de requerimento, se o interessado não cumprir, no prazo (art. 59, IV), exigência que se lhe haja formulado.

§ 1º A perempção será levantada, a qualquer tempo, mediante o cumprimento das prescrições legais.

§ 2º Não se admitirá levantamento da perempção decretada pela terceira vez no mesmo processo.

Art. 58 Salvo expressa disposição em contrário, o processo arquivado por perempção não retornará ao seu curso visando a excluir a incidência de norma jurídica superveniente à sua instauração.

Seção V Dos Prazos

Art. 59 Os prazos serão:

I - de 24 horas, para os despachos de simples encaminhamento;

II - de 2 dias, para a remessa do processo a outro órgão;

III - de 8 dias, para o lançamento de informações;

IV - de 10 dias, para o cumprimento de exigências, pronunciamentos sobre intervenção ou oferecimento de razões quanto a recurso de terceiro;

V - de 10 dias, para o pronunciamento de terceiro convocado pela administração;

VI - de 30 dias, para a emissão de pareceres e para a prolação de decisões;

VII - de 30 dias, para o pedido de reconsideração (art. 65) e para a interposição de recurso;

VIII - de 60 dias, para o comparecimento do sucessor (art. 44) ao processo;

IX - revogado;

X - de 48 horas para o examinador ou parecerista declarar-se impedido, justificadamente, de manifestar-se sobre o objeto da consulta.

§ 1º O prazo a que se refere o inciso IV poderá ser prorrogado, por igual período, uma única vez, se o interessado o requerer fundamentando o pedido.

§ 2º Quando, por necessidade do serviço, interesse da administração, complexidade da matéria ou outro motivo de força maior, o servidor ou a autoridade tiver de exceder qualquer dos prazos previstos nos incisos I, II, III e VI, justificará no processo o retardamento, sob pena, de não o fazendo, ou não sendo aceitável a justificativa, ser repreendido por escrito.

§ 3º Ultrapassado o prazo de 30 dias (inciso VI), ou sua prorrogação por igual período, para a emissão de parecer acerca de minuta de contrato e editais de licitação, o órgão ou entidade consulente não estará adstrito à existência da manifestação solicitada.

§ 4º Os prazos de que tratam os incisos III e IV interrompem-se pela formulação de exigência à parte ou pelo pedido de pronunciamento de outro órgão (art. 52), reiniciando-se o curso de pleno direito, desde a data em que for cumprida a exigência ou recebida a resposta.

§ 5º A inobservância do prazo a que se refere o inciso VIII sujeita o infrator às cominações legais pertinentes.

Art. 60 Contam-se os prazos:

I - para as autoridades e servidores atuantes no processo, desde o efetivo recebimento;

II - para as partes e terceiros intervenientes, desde a notificação ou intimação.

Parágrafo único. Havendo mais de um interessado, o prazo será comum a todos.

Art. 61 Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal na repartição em que corra o processo ou deva ser praticado o ato.

Seção VI Das Decisões e Dos Recursos

Art. 62 Toda decisão será fundamentada, admitindo-se porém, que adote os fundamentos constantes de informação ou parecer, quando numa ou noutra haja de basear-se.

Art. 63 São recorríveis pela parte ou por terceiro juridicamente interessado:

I - para o Prefeito, as decisões proferidas pelo Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, por Secretário Municipal ou por outro dirigente de órgão diretamente subordinado ao Prefeito, em matéria de sua competência originária;

II - para a autoridade imediatamente superior na escala hierárquica, até Secretário- Chefe do Gabinete do Prefeito, o Secretário Municipal ou dirigente de órgão diretamente subordinado ao Prefeito, as decisões proferidas por outras autoridades.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 64 O recurso será interposto, por petição fundamentada no próprio processo, perante a autoridade que proferiu a decisão e que o encaminhará, devidamente informado, à autoridade competente para julgá-lo.

Parágrafo único. Se o recorrente for terceiro, a parte será intimada da interposição e poderá oferecer razões (art. 59, IV).

Art. 65 Admitir-se-á pedido de reconsideração das decisões proferidas pelo Prefeito, em matéria de sua competência originária, desde que o requerente ofereça elementos novos, suscetíveis de justificar o reexame da questão.

Art. 66 A interposição de recurso não suspende a execução da decisão recorrida, salvo se, havendo motivo relevante e inexistindo proibição legal, assim o determinar, de ofício ou a requerimento da parte, a autoridade que tiver proferido a decisão ou a competente para julgá-lo.

§ 1º A suspensão poderá abranger a lavratura de autos de infração e a imposição de multas.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se aos pedidos de reconsideração.

Art. 67 Ainda nos casos em que não caiba recurso para o Prefeito, poderá este, de ofício ou mediante requerimento do interessado ou provocação de qualquer autoridade administrativa avocar o processo para exame direto decidindo desde logo a matéria ou determinando as providências que lhe parecerem cabíveis.

Seção VII Da Revisão

Art. 68 As decisões do que já não caiba recurso nem pedido de reconsideração encerram a instância administrativa.

§ 1º As decisões de que trata o "caput" deste artigo, poderão, entretanto, ser revistas de ofício ou a requerimento do interessado, nos casos previstos neste Decreto, observada a prescrição quinquenal.

§ 2º A revisão far-se-á no mesmo processo em que se proferiu a decisão.

§ 3º Se se formar novo processo, este será apensado ao anterior.

Art. 69 Será admissível o pedido de revisão:

I - quando o interessado oferecer prova que, por motivo de força maior, não haja podido produzir anteriormente

II - quando, a juízo da autoridade que tiver proferido a decisão final ocorrer motivo relevante que justifique o reexame da matéria.

Art. 70 O pedido de revisão será dirigido à autoridade competente para apreciar a matéria.

§ 1º Na hipótese do inciso II do art. 69, tendo havido recurso, dirigir-se-á o pedido de revisão à autoridade que o houver julgado, e que poderá:

1. indeferir desde logo o pedido, se entender que não se justifica o reexame;

2. reformar a decisão, se os elementos de que dispuser bastarem para convencê-la da procedência do pedido;

3. determinar novo processamento, total ou parcial, se necessitar de outros elementos de convicção.

§ 2º Serão irrecorríveis as decisões a que se referem os itens 1 e 2 do § 1º, bem como a decisão final que vier a ser proferida no caso do item 3.

Art. 71 A revisão somente poderá ser promovida de ofício:

I - pelo Prefeito, quanto às suas decisões;

II - pelo Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, por Secretário Municipal ou dirigente de órgão diretamente subordinado ao Prefeito, nos demais casos.

Art. 72 Depois de apreciado o primeiro pedido ou reexaminada ex-offício a matéria, nenhuma decisão poderá ser novamente revista.

CAPÍTULO V DAS CERTIDÕES, DAS REQUISIÇÕES DE PROCESSOS, DAS INFORMAÇÕES EM MANDADOS DE SEGURANÇA E DE OUTROS EXPEDIENTES JUDICIAIS

Seção I Das Certidões

Art. 73 É assegurada a expedição de certidões de atos de peças de processo administrativo ou de outros documentos, requeridas para defesa de direito próprio ou de terceiro, ou para esclarecimento de situações, nos termos da Constituição Federal.

Art. 74 Do requerimento constará menção ao direito que o requerente entende ter ou sua vinculação com a situação de que deseja esclarecimento.

Parágrafo único. Se o requerimento for assinado por procurador, deverá ser juntada a procuração.

Art. 75 A competência para decidir sobre pedido de certidão é do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, dos Secretários Municipais, e dos Presidentes de entidades da administração indireta.

Art. 76 A competência para expedir certidões será prevista em ato regimental.

Art. 77 A certidão relativa à vida funcional do servidor, reproduzindo elementos e registros constantes de órgãos municipais da administração direta, será expedida, exclusivamente, pelo órgão central do Sistema de Pessoal Municipal.

Art. 78 A certidão deve ser expedida sem maiores formalidades ou delongas.

Parágrafo único. Indeferir-se-á o pedido de certidão se:

1. o requerente não tiver interesse no processo;
2. o pedido representar mero questionário, de caráter opinativo, sem apoio em elementos constantes do processo ou de arquivos públicos;
3. verificado o abuso do direito;
4. a matéria a certificar se referir a:
 - a) pareceres ou informações não integrantes do processo administrativo, ou meros estudos da Administração;
 - b) matéria coberta por sigilo profissional, salvo se a certidão for requerida pela pessoa por ele protegida ou pelo próprio profissional.

Art. 79 Caberá pronunciamento da Procuradoria Geral do Município acerca do teor e da amplitude da certidão, quando:

1. for requisitada por órgão do Poder Judiciário;
2. visar a instrução de processo judicial;
3. a autoridade competente para expedi-la tiver dúvidas sobre o requerimento, documentos que o instruírem ou sobre a maneira de atendê-lo.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas nos incisos I e II, em que o aludido pronunciamento é obrigatório a autoridade ao encaminhar o processo deverá instruí-lo previamente com a minuta da certidão a ser expedida.

Art. 80 De qualquer certidão expedida ficará no processo uma via autenticada pela autoridade que houver firmado o original.

Art. 81 Nas certidões expedidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, relativas à inscrição fiscal de imóveis, incluir-se-á a ressalva de que não terão validade para efeitos de averbação no Registro Geral de Imóveis.

Seção II

Das Requisições de Processos

Art. 82 As requisições de processos na Administração Municipal serão feitas por dirigentes de órgãos até o nível de Divisão ou por sua delegação.

§ 1º As requisições serão encaminhadas mediante formulário (impresso padronizado), quando no âmbito da respectiva Secretaria Municipal ou de órgão diretamente subordinada ao Prefeito.

§ 2º Fora do âmbito mencionado no parágrafo anterior, a requisição será feita por ofício.

Art. 83 Somente nos casos expressos no Código de Processo Civil ou em outra lei federal será obrigatoriamente atendida requisição de processo administrativo formulada por autoridade não integrante do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Em qualquer caso, o processo administrativo requisitado será encaminhado à autoridade requisitante por intermédio da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º A entrega do processo será feita pela Procuradoria Geral do Município com as cautelas de estilo, especialmente recibo discriminando o número de páginas do processo e de documentos anexos.

Art. 84 Será atendida com prioridade e máxima urgência a requisição, formulada pela Procuradoria Geral do Município, de processo administrativo necessário à instrução de pronunciamento administrativo ou judicial daquele órgão.

Seção III

Das Informações em Mandados de Segurança

Art. 85 As autoridades administrativas contra as quais for impetrado mandado de segurança remeterão à Procuradoria Geral do Município, na forma do art. 3º da Lei Federal nº 4.348, de 26 de junho de 1964, e por intermédio das respectivas Assessorias Jurídicas:

I - cópia autenticada do mandado notificatório;

II - elementos e indicações necessários à eventual suspensão de medida liminar e à defesa do ato impugnado;

III - cópia das informações prestadas.

§ 1º Revogado.

§ 2º A remessa do que contém nos incisos I, II e III será feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento na notificação para prestar informações.

§ 3º As autoridades que receberem notificações a respeito de mandado de segurança deverão, no ato do recebimento, consignar no referido expediente e no recibo correspondente a data e a hora do recebimento.

Art. 86 Caberá à Procuradoria Geral do Município redigir as informações e colher os elementos referidos no inciso II do artigo anterior quando a autoridade impetrada for o Prefeito.

Parágrafo único. Nos demais casos as atribuições previstas neste artigo competirão às Assessorias Jurídicas dos órgãos e entidades interessados, às quais as autoridades necessárias à redação das informações em tempo hábil.

Art. 87 As Assessorias Jurídicas das Secretarias e das entidades interessadas deverão comunicar-se de imediato, após recebida a notificação, com a Procuradoria Geral do Município, a fim de que sejam eliminadas quaisquer dúvidas e obtidos esclarecimentos acaso necessários para as informações a serem prestadas.

Art. 88 A autoridade impetrada cumprirá estritamente a medida liminar pelo prazo fixado judicialmente ou, se não indicado este expressamente pelo prazo máximo estabelecido na lei federal devendo restabelecer as situações jurídicas anteriores à liminar tão logo exaurido o prazo de validade desta, salvo se tempestivamente notificada de sua dilatação pelo juízo.

§ 1º Na hipótese de liminar concedida sem menção a prazo, a autoridade impetrada mencionará, ao término de suas informações ao juízo, que a medida será atendida pelo prazo de 90 (noventa) dias, nos termos do art. 1º, alínea "c", da Lei Federal nº 4.348/64, ressalvada nova determinação judicial quanto à sua prorrogação.

§ 2º Na hipótese de a liminar ser concedida por prazo igual ou inferior a 90 (noventa) dias a autoridade impetrada observará nas suas informações que a medida será atendida enquanto perdurar o prazo fixado, ressalvada nova determinação judicial quanto à sua prorrogação.

§ 3º A Procuradoria Geral do Município será ouvida, em face de cada caso concreto, antes de ser considerado exaurido o prazo de eficácia da medida liminar, e imediatamente comunicada de quaisquer determinações judiciais objetivando prorrogar o prazo de vigência da liminar.

Art. 89 Todo expediente relativo a mandado de segurança será imediatamente autuado, recebendo na capa, em letras vermelhas, bem visíveis, a indicação "MANDADO DE SEGURANÇA" - URGENTÍSSIMO - "SUJEITO A PRAZO JUDICIAL".

Art. 90 As disposições desta Seção aplicam-se, no que couber, às empresas públicas sociedades de economia mista e fundações supervisionadas.

Seção IV De Outros Expedientes Judiciais

Art. 91 Os órgãos municipais que receberem expedientes judiciais ou da Procuradoria Geral do Município contendo pedidos de informação relativos a ações judiciais, exceto os atinentes a execuções fiscais, objeto de disciplina específica, atendê-los-ão por intermédio das respectivas Assessorias Jurídicas.

§ 1º Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência formulados pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º As citações, intimações e notificações concernentes à ações judiciais ou reclamações trabalhistas relativas às entidades cuja representação judicial caiba à Procuradoria Geral do Município serão a esta imediatamente remetidas, com os esclarecimentos, documentos e credenciais necessários.

Art. 92 A execução definitiva ou provisória de decisão judicial será sempre precedida de audiência da Procuradoria Geral do Município, que orientará a Administração quanto aos atos a praticar.

§ 1º Caberá opinamento prévio da Procuradoria Geral do Município, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados.

§ 2º Apurada a existência de questão judicial correlata, ou que possa influir na decisão de qualquer requerimento administrativo, o processo não terá seguimento sem a audiência da Procuradoria Geral do Município.

§ 3º As consultas à Procuradoria Geral do Município só poderão ser formuladas por intermédio do Prefeito, do Presidente da Câmara Municipal, do Presidente do Tribunal de Contas, do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito ou de Secretários Municipais.

§ 4º Os Procuradores do Município, em exercício na Chefia das Assessorias Jurídicas, poderão solicitar manifestação das Procuradorias Especializadas, formulando o objeto da consulta, mediante informação circunstanciada, e quesitação necessária.

§ 5º Atendida a consulta, deverá a autoridade que solicitou o parecer proferir a sua decisão ou submeter o expediente ao Prefeito.

§ 6º As autoridades referidas neste artigo poderão, quando divergirem do parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, solicitar-lhe o reexame da matéria, indicando os motivos que informaram a divergência.

§ 7º Sempre que julgar conveniente, o Procurador Geral do Município, ouvida previamente a autoridade solicitante, pedirá ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

§ 8º Nenhum órgão da Administração Municipal, direta ou indireta, poderá concluir ou decidir em divergência com os pareceres normativos a que se refere o parágrafo anterior.

CAPÍTULO VI DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

Art. 93 Consideram-se documentos sigilosos, para os efeitos deste Decreto, aqueles que, pela natureza do assunto, devam ser de conhecimento restrito e requeiram medidas especiais de proteção para guarda, manuseio e divulgação.

Art. 94 Revogado.

Art. 95 Revogado.

Art. 96 "Reservado" é o documento cuja matéria não deva ser do conhecimento do público em geral.

Parágrafo único. A classificação "reservado" será dada pelos dirigentes de órgãos de nível igual ou superior ao de Divisão.

Art. 97 A autoridade responsável pela classificação inicial, ou a autoridade hierarquicamente superior, poderá alterar ou cancelar a classificação sigilosa do documento, comunicando o fato por meio de despacho protocolado no próprio documento ou de ofício dirigido ao responsável pela sua posse e guarda.

Parágrafo único. O responsável pela posse e guarda do documento nele lançará, no caso deste artigo, anotação do cancelamento ou da alteração, mencionando necessariamente o expediente que lhe deu causa.

Art. 98 O agente público que tenha a posse ou guarda de documento sigiloso deverá entregá-lo a seu superior imediato quando, por qualquer motivo, se afastar de suas funções.

Art. 99 Revogado

Parágrafo único. Revogado

Art. 100 Em todos os documentos sigilosos, bem como em seus respectivos envelopes ou invólucros, será posto carimbo, ou etiqueta, indicativo da respectiva classificação.

Art. 101 Os documentos sigilosos serão expedidos e tramitarão de acordo com as seguintes normas:

I - a expedição será sempre em envelope ou em invólucros de papel resistente, que serão devidamente fechados ou, se for o caso, amarrados, contendo o carimbo respectivo de que trata o artigo anterior, bem como a rubrica do remetente em etiqueta gomada, que será posta sobre o respectivo fecho ou amarra;

II - do envelope ou invólucro constarão nome, cargo e endereço do destinatário, número de páginas e anexos, bem como a classificação que tiver o documento;

III - revogado;

IV - os documentos classificados como "reservados" serão expedidos pelos meios normais;

V - em qualquer caso, o destinatário dará competente recibo, do qual somente constarão o número do documento, os nomes e os cargos do remetente e do destinatário, com as respectivas matrículas e as datas de expedição e recebimento.

Parágrafo único. Quando, em razão de ofício, o agente público abrir documento referente a laudos ou atestados médicos, deverá, em seguida ao conhecimento da matéria, fechá-lo procedendo na forma prevista no inciso I deste artigo.

Art. 102 Ao receber documento sigiloso o destinatário verificará sua inviolabilidade, inclusive da etiqueta mencionada no inciso I do artigo anterior, consignando qualquer anormalidade no recibo.

Art. 103 Verificando qualquer ocorrência que possa implicar no comprometimento de matéria sigilosa, a autoridade competente deverá tomar "incontinenti" as providências cabíveis no sentido de avaliar a sua extensão e apurar as responsabilidades.

Art. 104 Os agentes públicos que, de qualquer modo, tiverem a posse, a guarda e o manuseio de documentos sigilosos, ou acesso a eles, são pessoalmente responsáveis, nos âmbitos administrativo, civil e penal, pelas medidas necessárias à sua plena salvaguarda.

Art. 105 Ainda que classificados como documentos sigilosos, os processos administrativos disciplinares poderão ser examinados pelas partes ou por advogados regularmente constituídos, no recinto da repartição e no momento oportuno à produção de defesa, prevista na legislação específica.

Art. 106 Os documentos sigilosos só poderão ser reproduzidos mediante expressa permissão da autoridade que lhes deu origem ou da autoridade a ela superior.

Art. 107 Sempre que a preparação, impressão ou reprodução de documento sigiloso incumbir a outrem que não seu autor, destinatário ou encarregado de sua guarda ou posse, deverão ser adotadas todas as

medidas necessárias à salvaguarda do sigilo, ficando todos solidariamente responsáveis.

Art. 108 Os documentos sigilosos serão requisitados de acordo com a seguinte forma:

I - revogado;

II - os "reservados", pelas autoridades citadas no parágrafo único do art. 96 e por outros agentes públicos devidamente autorizados.

§ 1º Revogado

§ 2º A requisição de documentos sigilosos será feita mediante ofício vedado o emprego de qualquer outro meio de expediente.

Art. 109 Nos casos mencionados no § 1º do artigo anterior, o documento será encaminhado à autoridade requisitante por intermédio da Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. A entrega do documento será feita, com as cautelas previstas no artigo anterior por meio de ofício, no qual se informará a autoridade requisitante sobre a classificação sigilosa que tiver aquele solicitando-lhe sejam tomadas as cabíveis medidas de salvaguarda.

Art. 110 Revogado

Parágrafo único. O acesso ao arquivo ou registro dos documentos secretos somente será permitido à pessoas credenciadas pelas autoridades competentes para conferir o grau de sigilo.

Art. 111 O arquivamento dos documentos reservados será efetuado de forma comum resguardado o sigilo.

Art. 112 Revogado Art. 113 Revogado Art. 114 Revogado

Art. 115 Nos casos omissos, no que se refere a documentos sigilosos, aplicar-se-ão supletivamente as disposições da legislação federal específica.

CAPÍTULO VII

DA CELERIDADE NA TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 116 Quanto à celeridade na tramitação os documentos serão classificados em "urgente" e "urgentíssimo", observado, quando for o caso, o disposto no art. 89.

§ 1º O grau "Urgente" será conferido aos documentos que requeiram, na sua tramitação ou para seu trato ou solução, celeridade maior que a rotineira.

§ 2º O grau "urgentíssimo" só poderá ser conferido aos documentos que devam ser examinados ou decididos com absoluta prioridade em relação aos demais em tramitação.

Art. 117 Só poderão apor a classificação "urgentíssimo" o Prefeito, o Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito, os Secretários Municipais e os dirigentes de órgãos e entidades diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 118 A classificação "urgente" somente poderá ser aposta por dirigente de órgãos de nível igual ou superior ao de Divisão.

Art. 119 Os graus instituídos nesta seção serão apostos mediante carimbo padronizado facultado o uso de etiqueta ou de outro meio similar.

CAPÍTULO VIII DO ARQUIVAMENTO

Art. 120 O arquivamento obedecerá a três fases: corrente, intermediária e permanente.

§ 1º A fase corrente se refere ao arquivamento inicial.

§ 2º O arquivamento intermediário e o permanente serão efetuados em decorrência da avaliação prevista na Seção II deste Capítulo.

Seção I Do Arquivamento Inicial

Art. 121 Os documentos serão arquivados mediante despacho de dirigentes de órgãos de nível igual ou superior ao de Divisão.

Art. 122 Os processos serão arquivados na unidade administrativa em que foram autuados à exceção daqueles referentes a servidor, cuja guarda ficará a cargo do órgão de pessoal correspondente ao de lotação do interessado, bem como daqueles regidos por legislação específica.

Art. 123 Caberá ao Gabinete do Prefeito arquivar os autógrafos de leis e decretos, excetuados os decretos coletivos de pessoal, cujos originais serão arquivados no órgão central do Sistema de Pessoal do Município.

Parágrafo único. Os originais dos demais atos, bem como as cópias dos atos individuais, serão arquivados no próprio órgão de origem.

Art. 124 A requisição de processo arquivado obedecerá ao disposto na Seção II do Capítulo V deste Decreto.

Art. 125 O arquivamento e a requisição de documento considerado sigiloso obedecerão às normas do Capítulo VI deste Decreto.

Seção II Da Avaliação, da Transferência, do Recolhimento e do Descarte de Documentos

Art. 126 Em todas as unidades de arquivo proceder-se-á, periodicamente, à avaliação de documentos, por equipe técnica especialmente designada por dirigente de órgão em nível de Departamento visando a determinar o valor do acervo documental em relação à guarda permanente, eventual ou transitória.

§ 1º Documentos de valor permanente são aqueles cuja guarda deva ser definitiva, em razão de comprovarem direitos do Município ou de terceiros, estabelecerem precedentes ou possuírem valor informativo relevante para a Administração, ou por sua natureza histórica.

§ 2º Documentos transitórios são aqueles cuja guarda é de interesse temporário para a Administração.

§ 3º Documentos eventuais são os de interesse passageiro, sem valor de guarda temporária ou definitiva.

Art. 127 A equipe técnica citada no artigo anterior constituir-se-á de:

I - representante da unidade responsável pelo arquivamento dos documentos a serem avaliados;

II - representante do órgão específico de administração da Secretaria Municipal ou do órgão diretamente subordinado ao Prefeito em cuja estrutura esteja contida a unidade citada no inciso anterior;

III - servidor ocupante de cargo cujas atribuições exijam saber jurídico para o seu desempenho;

IV - representante do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 128 Em decorrência da avaliação determinada no artigo anterior serão estabelecidos os prazos de retenção, em tabelas de temporalidade, aplicáveis, de futuro, a documentos da mesma espécie.

Parágrafo único. Fixados os prazos de retenção dos documentos, deverão ser ouvidos, conforme o caso, a Procuradoria Geral do Município, vista a sua posição no Sistema Jurídico Municipal, e/ou a Superintendência de Documentação, da Secretaria Municipal de Administração, como órgão central do Sistema de Documentação do Município.

Art. 129 Efetuada a avaliação, os documentos de uso não corrente serão, conforme o caso, reciclados após elaboração de termo específico ou preservados no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, mediante transferência (arquivo intermediário) ou recolhimento (arquivo permanente).

§ 1º Na guarda temporária e permanente dos documentos utilizar-se-á a microfilmagem, quando justificado o interesse da Administração no emprego desse processo.

§ 2º A utilização do processo de microfilmagem será objeto de disciplina própria.

Art. 130 Os órgãos da Administração Municipal podem destinar os documentos descartáveis a Instituições assistenciais, sem fins lucrativos, interessadas no aproveitamento desse material.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 131 As informações, os pronunciamentos e os despachos exarados no processo serão de preferência datilografados, evitando-se espaços em branco e utilizando, sempre que possível, o verso da folha.

Art. 132 A assinatura aposta por servidores em processo será identificada datilograficamente ou mediante carimbo, com nome, cargo e matrícula do signatário, admitindo-se a menção em letra de imprensa.

Art. 133 A padronização dos impressos e carimbos ficará a cargo do órgão competente da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 134 As disposições do presente Decreto aplicam-se, no que couber, à Administração Indireta e às Fundações do Município do Rio de Janeiro.

Art. 135 Este Decreto entrará em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogados os Decretos nº 01, de 30 de abril de 1975, nº 714 de 2 de dezembro de 1976, e 868, de 8 de fevereiro de 1977, bem como os Decretos nº 467, de 10 de junho de 1961, "N" nº 534, de 10 de janeiro de 1966, "N" nº 1.031, de

22 de março de 1968, "N" nº 1.125, de 10 de setembro de 1968, "E" nº 2.755, de 28 de março de 1969, "E" nº 6.020, de 31 de janeiro de 1973, e "E" nº 6.237, de 22 de junho de 1973, do antigo Estado da Guanabara, e as demais disposições em contrário.

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 02/05/2016