ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO

V Popular
PUBLICADO
Ed. 560
19/10/18
mat. 43/6674

DECRETO Nº 3.573/18, DE 09 DE OUTUBRO DE 2018.

Dispõe sobre a abertura e tramitação de requerimentos, solicitações e processos administrativos instaurados por provocação ou ex offício no âmbito da Administração Pública Municipal de Bom Jardim – RJ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial a Lei Orgânica do Município de Bom Jardim/RJ,

CONSIDERANDO a adesão do Município de Bom Jardim/RJ ao Programa Cidades Empreendedoras que tem por finalidade promover e coordenar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e fortalecimento das Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI do município.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 123/2006 - "Lei Geral da Micro e Pequena Empresa", que prevê tratamento diferenciado as MPEs. e compromissos de desburocratização.

CONSIDERANDO a Lei Federal 12.527/2011 - " Lei de Acesso a Informação", que prevê prazo especifico para apreciação e resposta a pedidos de informação.

CONSIDERANDO que os processos acima referidos possuem prazos para manifestação e que estes necessitam de informações precisas de setores pertinentes em tempo hábil.

CONSIDERANDO a necessidade de priorizar, desburocratizar e dinamizar o procedimento administrativo, e primar pelo princípios da Administração Publica: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

VISANDO regulamentar metas de desburocratização, bem como, aperfeiçoar o trâmite de processos, no intuito de disponibilizar um serviço eficiente e ágil.

DECRETA:

Art. 1º - Todos os setores deverão fazer constar em seus ofícios, memorandos e demais solicitações e requerimentos o campo "referência" ou "assunto", no qual será inserido, de modo objetivo, a matéria sobre qual versa o respectivo expediente.

§1º. Os expedientes relacionados aos atos expedidos por outras instituições, públicas ou privadas, devem fazer referência aos mesmos em seus campos "referência" ou "assunto".

§2º Fica adotado o padrão de ofício constante no Anexo I ao presente decreto, devendo todos os órgãos da administração pública municipal adotarem em seus modelos a formatação mais próxima ao padrão referido.

§3º A informação lançada na "referência" ou "assunto" deverá ser inserida na capa do processo administrativo e no sistema informatizado de gerenciamento processual, no momento da abertura do processo administrativo, pelo setor de protocolo, a fim de facilitar futuras pesquisas e levantamentos.

Art. 2º - A remessa de processos administrativos entre órgãos da administração pública municipal será realizada diretamente, sem intervenção do departamento de protocolo.

§1º Todos os órgão e departamentos deverão ter acesso ao sistema de gerenciamento de processos eletrônicos, dando aos procedimentos administrativos andamento imediato.

§2º Cada órgão ou setor deverá zelar pelo correto assentamento dos expedientes administrativos recebidos e remetidos, devendo adotar livro de

protocolo ou guia de remessa contendo, no mínimo: o número do expediente administrativo; o nome do respectivo requerente; o local de destino; a data de recebimento; a data de remessa; e campo reservado à assinatura do servidor lotado no órgão destinatário.

§ 3º - Cada órgão ou unidade deverá lançar no sistema eletrônico de gerenciamento de processos administrativos o resumo ou extrato contendo a descrição sucinta do despacho proferido ou dos atos administrativos praticados no âmbito do respectivo processo.

§4º - Caberá ao chefe imediato do órgão ou unidade indicar pelo menos um servidor para operar o sistema de gerenciamento de processos eletrônicos, respondendo ambos pelas informações incorretamente lançadas no sistema e/ou no registro dos expedientes recebidos e remetidos.

Art. 3º - Os processos instaurados por pessoas estranhas a estrutura da Administração Pública Municipal, cuja conclusão dependa da satisfação de alguma pendência ou exigência, não serão remetidos ao departamento de protocolo.

§1º Os procedimentos indicados no caput deste artigo deverão aguardar a manifestação do interessado no órgão ou unidade que exigir o cumprimento da exigência ou pendência.

§2º Deverão ser registradas no sistema eletrônico de gerenciamento processual, tanto quanto o possível, a síntese das exigências ou pendências formuladas pela Administração.

§3º Sendo impossível ou inconveniente o registro, tal informação de impossibilidade será lançada no sistema, que também indicará o local para onde o interessado deverá se dirigir para obter maiores informações.

§4º O acompanhamento do andamento do processo será de responsabilidade do(s) respectivo(s) interessado(s);

§5º Aos processos administrativos instaurados por servidores, agentes e funcionários públicos, que versem sobre de seus interesses particulares, será dispensado o mesmo tratamento disposto neste decreto.

Art. 4º - Os processos administrativos em fase de conclusão, nos quais só esteja pendente a ciência do ato praticado pela Administração; ou a entrega ao requerente de documento, autorização, cópias, declarações, certidões ou similares, serão remetidos ao Departamento de Protocolo onde aguardarão o comparecimento do interessado.

§1º O Servidor incumbido do protocolo deverá certificar a data da ciência ou da retirada dos documentos e etc. pelo interessado ou requerente, indicando os dados pessoais dos mesmos e colhendo as respectivas assinaturas.

§2º Após o comparecimento do interessado ou requerente o processo será arquivado.

Art. 5º - O Departamento de Protocolo zelará pelo devido assentamento das informações no sistema eletrônico de gestão processual, quando da instauração e autuação dos respectivos procedimentos administrativos.

§1º Deverão ser lançados no sistema, de forma detalhada: o nome do requerente ou interessado; a síntese do assunto ou referência tratado no expediente; e o local de destino.

§2º O Departamento de Protocolo deverá fornecer ao requerente ou interessado a chave de acesso para consulta online dos processos administrativos quando da

abertura dos respectivos processos, os quais poderão ser consultados remotamente no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/RJ, em link disponibilizado para esta finalidade.

§3º O Departamento de Protocolo deverá prestar auxílio aos requerentes no preenchimento de fichas ou modelos de solicitações que adotar.

§4º Quando não indicados na solicitação ou requerimento, o Departamento de Protocolo deverá solicitar ao requerente o preenchimento de ficha onde serão informados os dados pessoais do interessado, endereço da residência ou domicílio; indicação de endereço eletrônico (e-mail) e telefone para contato, conforme modelo disposto no Anexo - II.

§5º Além do preenchimento das fichas, deverão ser apresentados pelo solicitante cópia de um documento de identidade com foto e de comprovante de residência quando o processo acarretar ou tiver por objeto: aprovação de projeto, autorização para obras, inscrição e alteração cadastral; concessão de licenças e autorizações de forma geral; parcelamento de dívidas.

§6º Sendo o requerente pessoa jurídica, deverá apresentar cópia do seu ato constitutivo, ou de sua última alteração, na forma da Lei Civil, bem como as informações relativas ao seu administrador ou gerente.

§7º Todos que postularem direito ou informação em nome de outrem, deverão apresentar procuração ou autorização específica para o ato, bem como cópia do documento de identidade do outorgante ou representado, ressalvados os seguintes casos:

I – Requerimentos formulados em nome da pessoa jurídica pelo seu próprio sócio, gerente ou administrador;

II – Requerimentos que versam estritamente sobre pedido de informação ou emissão de guia de pagamento, nos quais o solicitante demonstre vínculo de parentesco com o representado até o terceiro grau, em linha reta ou colateral.

§8º As exigências dispostas neste artigo serão opcionais no caso dos processos instaurados sob a regência da Lei de Acesso a Informação – L. nº 12.527/11.

§9º A responsabilidade pelo acompanhamento do andamento do processo é do respectivo requerente ou interessado, devendo a Administração inserir tal advertência nos recibos de protocolo que fornecer.

§10. A citação ou intimação não poderá ser dispensada quando constituir requisito de validade do ato, bem como nos casos em que for exigida por lei.

Art. 6º - A Administração adotará o sistema de fácil identificação dos processos cuja tramitação mereça tratamento diferenciado, seja por disposição legal ou pela relevância do assunto.

§1º Para efeitos do caput deste artigo, serão criados os seguintes carimbos, etiquetas, ou capas de identificação:

I – Processos relacionados à Ouvidoria, quando cabível;

II – Processos regidos pela Lei de Acesso a Informação – L. nº 12.527/11;

III – Processos com tratamento diferenciado, relacionados à Micro e Pequena Empresa, regidos pela L.C. nº 123/2006

IV – Processos com Prioridade para Pessoa Idosa - §3º do art. 71 da L. nº 10.741/03;

IV – Processos com Prioridade para Pessoa Idosa maior de 80 (oitenta) anos - §5º do art. 71 da L. nº 10.741/03;

V – Processos com prazo relacionados aos órgãos do Ministério Público, Tribunal de Contas da União e do Estado; e do Tribunal de Justiça;

VI – Processos Considerados Urgentes;

§2º O Processo Administrativo poderá receber mais de um carimbo ou etiqueta de identificação, conforme o caso.

§3º A identificação de urgência será atribuída nos seguintes casos:

I – Processos cuja matéria versar sobre o cumprimento de tutela judicial;

II – Processos instaurados para atender determinações ou solicitações do Ministério Público, do Tribunal de Contas da União ou do Estado, ou do Poder Judiciário, com prazo igual ou inferior a 15 (quinze) dias;

III – Quando determinado pelo Prefeito Municipal;

§4º Os processos tratados neste artigo serão identificados conforme os símbolos dispostos no Anexo III;

§5º Os Servidores e Funcionários deverão garantir a tramitação adequada dos processos administrativos, observando os prazos, procedimentos e prioridades definidos em lei.

Art. 7º - Poderá ser criado o setor de protocolo na Sala do Empreendedor, destinado a tratamento diferenciado as MPES, conforme Lei Complementar 123/2006. Poderão ser abertos pela Sala do Empreendedor procedimento de cunho empresarial, tais como: alvarás, licenciamento empresarial, baixa de inscrição, dentre outros.

Art. 8º - O setor de Tecnologia da Informação deverá prestar suporte técnico a todos os setores e secretarias a fim de capacitar os servidores designados para se familiarizarem e operarem o sistema informatizado, assim como, garantir o efetivo funcionamento do sistema online de consulta processual.

Art. 9º - Os setores e secretarias terão o prazo de 30 (trinta) dias após a publicação deste decreto para promover as adequações necessárias e implantação dos procedimentos definidos neste decreto.

Art. 10º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando os dispositivos em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, EM 09 DE OUTUBRO DE 2018.

ANTONIO CLARET GONÇALVES FIGUEIRA

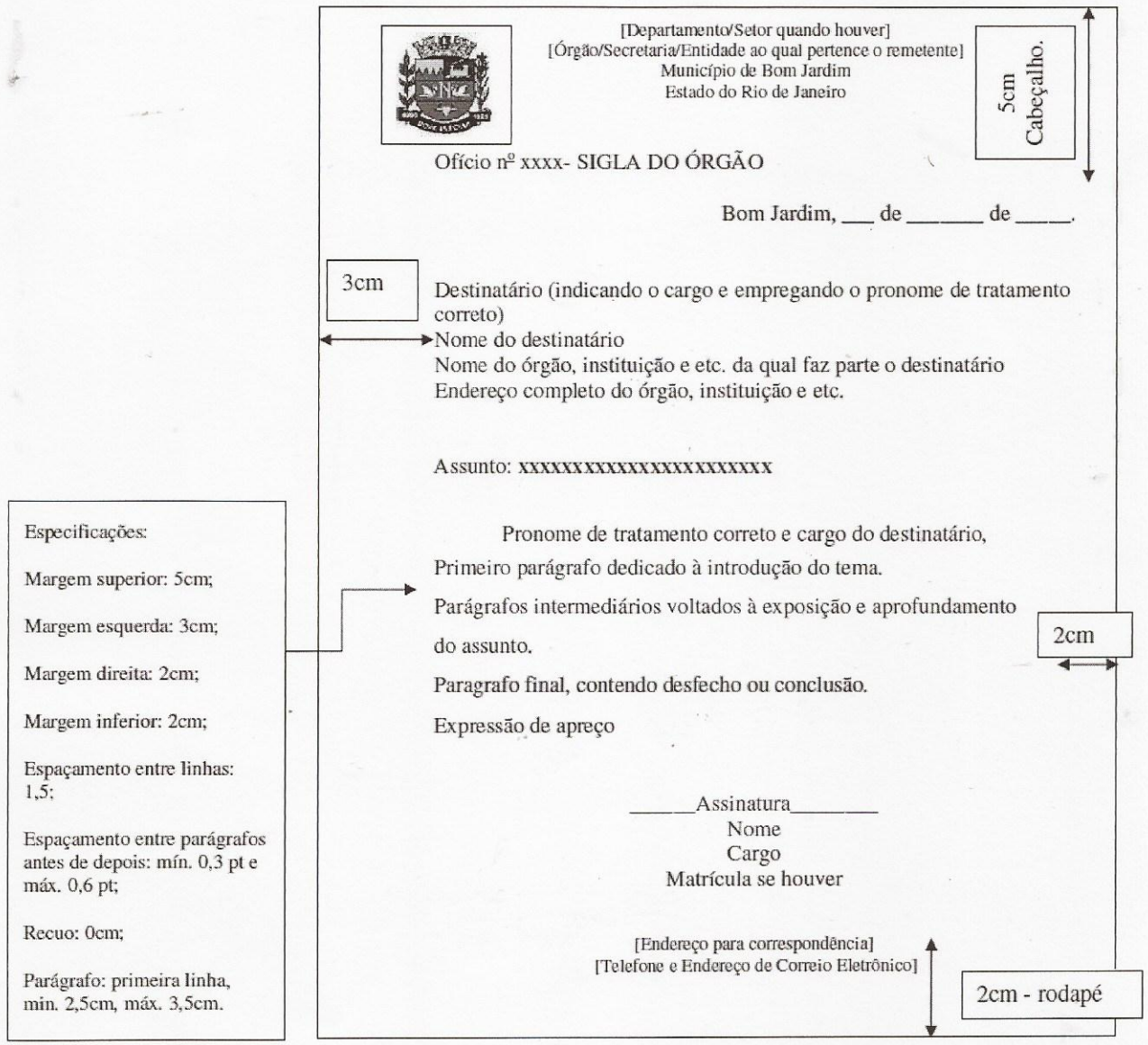
PREFEITO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO – I



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
GABINETE DO PREFEITO
Exemplo – ANEXO I

Procuradoria Jurídica Municipal
Município de Bom Jardim
Estado do Rio de Janeiro

Ofício nº 000-PJM

Bom Jardim, xx de maio de xxxx.

Exmo. Juiz de Direito da Vara Única da Comarca de Bom Jardim
Sr. Dr. Fulano de Tal
Vara Única da Comarca de Bom Jardim – Tribunal do Estado do Rio de Janeiro
Endereço: Av. Governador Roberto Silveira, nº 160 - Centro
Bom Jardim. C.E.P.: 28660-000

Assunto: Resposta ao OF. Nº XXX/XXX/2018.

Exmo. Sr. Juiz;

Primeiro parágrafo dedicado à introdução do tema.

Parágrafos intermediários voltados à exposição e aprofundamento do assunto.

Paragrafo final, contendo desfecho ou conclusão.

Renovando protestos de elevada e estima e consideração.

_____Assinatura_____
Beltrano de Tal
Procuradora do Município
Matrícula se houver

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
Departamento de Protocolo
Município de Bom Jardim
Estado do Rio de Janeiro

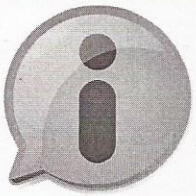
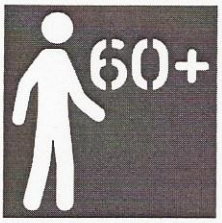
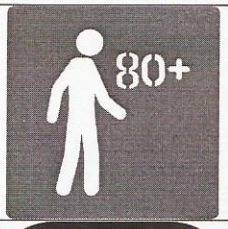
DADOS DO REQUERENTE			PAD nº
Nome ou Razão Social:			
RG:	Órgão emissor:	CPF/CNPJ:	
Logradouro:			
Nº:	Bairro:	Cidade:	
Referência:		Estado (UF):	
		CEP:	
Telefones:		E-mail:	
Nome do representante da Pessoa Jurídica neste ato:			
Solicita em nome próprio ( ).		Solicita em nome de terceiro ( ).	
Observações: (caso o campo seja insuficiente, preencher no verso).			
Declaro estar ciência de que o acompanhamento do andamento do requerimento ou do processo administrativo é de inteira responsabilidade do requerente ou interessado, bem como ainda que os mesmos podem ser indeferidos ou arquivados caso não atendidas as exigências nos prazos fixados. Declaro que as informações fornecidas são verídicas, e que o fornecimento de dados falsos pode configurar crime na forma da Lei Penal.			
Bom Jardim, ____ de _____ de _____. Assinatura:_____			

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Processo	Signo ou imagem
Processos relacionados à Ouvidoria.	Ouvidoria
Processos regidos pela Lei de Acesso a Informação – L. nº 12.527/11;	
Processos Considerados Urgentes;	
Processos com Prioridade para Pessoa Idosa - §3º do art. 71 da L. nº 10.741/03;	
Processos com Prioridade para Pessoa Idosa maior de 80 (oitenta) anos	
Processos com prazo relacionados aos órgãos do MP, TCU, TCE/RJ, TJRJ, Outros	MP TCU TCE / RJ TJRJ OUTROS
Processos com tratamento diferenciado, relacionados à Micro e Pequena Empresa	Sala do Empreendedor Bom Jardim