

RESOLUÇÃO Nº 596, DE 20 DE SETEMBRO DE 1995

ESTABELECE NORMAS PROCESSUAIS E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARIA IVETE PADOVESE, Presidente do 15º Conselho de Administração do Instituto Municipal de Previdência de São Bernardo do Campo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e, considerando o deliberado pelo Conselho de Administração em sua 24ª sessão ordinária, realizada em 20/9/95, RESOLVE estabelecer as seguintes NORMAS PROCESSUAIS, a serem observadas pelas Seções que compõem a Autarquia:

CAPÍTULO I

DOS DOCUMENTOS SUJEITOS A FORMAÇÃO DE PROCESSO

Art. 1º - Estão sujeitos à formação de processo todos os documentos que devam transitar pelas Unidades administrativas do Instituto Municipal de Previdência de São Bernardo do Campo.

§ 1º. Excetua-se do disposto no "caput" deste artigo os documentos de ordem interna, privativos do Gabinete da Presidência e das Chefias, que não estão sujeitos à autuação, sendo que terão controle de andamento de Unidade para Unidade, e, após solucionados, serão arquivados nos órgãos emissores.

Art. 2º - Os documentos que mencionarem processo já formado, a este se juntarão, não sendo objeto de novas autuações, salvo se precedido de justificativa fundamentada recomendando a formação de novo processo.

Art. 3º - A autuação de documentos, por solicitação interna, somente será promovida a pedido da Unidade interessada, em nível de Chefia, Assessoramento ou Presidência, mediante solicitação em impresso próprio, estabelecido pela Presidência do Conselho de Administração.

CAPÍTULO II
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º - Considera-se processo administrativo o conjunto regularmente atuado e formado por solicitações, requerimentos, atas de reunião, documentos, pareceres e informações instrutórias necessárias à tomada de decisão de relevância administrativa.

Art. 5º - Distinguem-se os processos em:

I - processos especiais;

II - processos comuns.

SEÇÃO II

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ESPECIAIS

Art. 6º - Os processos administrativos especiais são aqueles cujo andamento é definido em legislação específica, que lhes determina regras próprias.

§ 1º - Enquadram-se na categoria de especiais os processos:

I - de compras;

II - de pessoal;

III - de tomada de contas e documentos de pagamento;

IV - de requisição de serviço em bem patrimonial móvel;

V - outros, que pela sua natureza, enquadrem-se na hipótese do "caput".

§ 2º - As disposições desta Resolução aplicam-se aos processos especiais, naquilo que não contrariarem a legislação que lhes é própria.



RESOLUÇÃO Nº 596, DE 20 DE SETEMBRO DE 1995 - fls. 03

Art. 79 - Os requerimentos apresentados por servidores e ex-servidores, relativos à sua situação funcional, serão recebidos e autuados pelo Serviço de Pessoal, que manterá controle e arquivo próprios.

Art. 80 - Os expedientes relativos a processos de compras, liquidação de pagamentos e requisição de serviço de bem patrimonial móvel, serão autuados pela Seção de Licitações e Materiais, que deverá manter controle e arquivo próprios, atendidas as normas administrativas pertinentes.

SEÇÃO III

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS

Art. 90 - Os processos não enquadrados na categoria de processos especiais, classificam-se em comuns.

CAPÍTULO III

DA FORMAÇÃO DO PROCESSO

Art. 10 - Os requerimentos e demais documentos a serem encaminhados à Presidência ou Conselho de Administração para decisão administrativa, serão inicialmente entregues ao Serviço de Protocolo da Seção de Administração para serem numerados e autuados.

Art. 11 - Os requerimentos e documentos recebidos no protocolo da Seção de Administração deverão:

I - ser dirigidos ao Presidente do Conselho para conhecimento do requerido e encaminhamento inicial;

II - conter nome e qualificação, domicílio e residência, incluindo, se houver, o número do CEP e do telefone do interessado, no caso de pessoa física;

III - conter razão social e denominação, local da sede, inscrição estadual e número do CGC, em caso de ser pessoa jurídica o interessado, devendo constar, concomitantemente, a indicação de seu representante legal e respectiva qualificação;

Robete

RESOLUÇÃO Nº 596, DE 20 DE SETEMBRO DE 1995 - fls. 04

IV - ser redigidos em termos convenientes, claros e precisos, em especial com relação à descrição dos fatos e ao objeto do pedido, podendo ser datilografados ou manuscritos, sendo, neste último caso, legíveis e em tinta azul ou preta;

V - ser assinados pelo interessado ou por seu representante legal, ou, ainda, por procurador legalmente habilitado, mediante juntada do competente instrumento de mandato;

VI - ser instruídos com os documentos indispensáveis ao exame do pedido, bem como os exigidos pela legislação pertinente;

VII - o interessado recolherá, no ato da entrega do pedido, o preço devido pelo serviço público correspondente, quando previsto na legislação em vigor, bem como taxas de expediente, se devidas.

Art. 12 - Preenchidas as condições do artigo anterior, os requerimentos e/ou demais documentos serão recebidos pela Seção de Administração, determinando-se no ato:

I - numeração do processo;

II - data de recebimento;

III - quantidade de documentos instrutórios inicialmente juntados.

Art. 13 - A quem apresentar requerimento e/ou demais documentos para autuação será fornecido um cartão-protocolo, no qual constará o número do processo e a data de recebimento, que possibilitará ao interessado acompanhar o andamento do processo.

Art. 14 - Recebido e numerado o requerimento e/ou demais documentos, será procedida sua autuação, com a maior brevidade, inclusive a respectiva implantação.

Art. 15 - As capas de processos deverão ser feitas de acordo com os modelos e cores determinados pela Presidência do Conselho, observados:

I - tipo I, processo com capa na cor verde claro, será aberto pelo ingresso, no protocolo, de pedido de segurado ou terceiros;

II - tipo II, processo com capa na cor rosa, abrangerá matéria de interesse da Presidência do Conselho ou Unidades do I.M.F.S.B.C.;

RESOLUÇÃO Nº 596, DE 20 DE SETEMBRO DE 1995 - fls. 05

III - tipo III, processo com capa na cor azul claro, abrangerá matéria de interesse da Seção de Licitações e Materiais;

IV - tipo IV, processo na cor cinza claro, abrangerá convênios da Seção Odontológica;

V - tipo V, processo na cor bege, abrangerá convênios da Seção Médica;

VI - tipo VI, processo na cor amarelo, abrangerá matéria de interesse do Serviço de Pessoal.

Parágrafo Único - A alteração das cores das capas previstas está subordinada a estudo amplo aprovado pela Presidência do Conselho do I.M.P.S.B.C.

Art. 16. - São requisitos essenciais das capas de processos:

I - número, ano e dígito de controle;

II - nome do interessado, datilografado em letras maiúsculas;

III - indicação do assunto, devidamente codificado.

§ 10. Os processos serão formados e numerados em ordem seqüencial crescente, respeitado-se o limite do exercício a que se referir.

§ 20. O assunto será indicado por título genérico, observando codificação aprovada, seguido da especificação do objeto do pedido, para confecção da folha de implantação.



Art. 17. A capa do processo constituirá sempre a folha de número 01 (um).

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DOS EXPEDIENTES

SEÇÃO I

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 18. Atuado e implantado o processo, será ele remetido à Unidade competente, visando a apreciação da matéria versada, para posterior decisão superior.

Parágrafo único. O processo será acompanhado sempre de ficha de andamento, que ficará na respectiva unidade, agrupada em ordem numérica crescente, assinalando a permanência do processo.

Art. 19. Os processos deverão obedecer fluxogramas de andamento em vigor, sempre que for o caso.

Art. 20. A prioridade no andamento dos processos poderá ser determinada em caráter de urgência, pelo Presidente, Assessores, Conselho de Administração e Chefias.

§ 1º. A anotação de prioridade no andamento será aposta mediante etiqueta de capa padronizada, subscrita pela autoridade que determinar a medida e será reafirmada nos autos, nas cotas de encaminhamento.

§ 2º. Será suprimida a invocação de urgência no trâmite, a juízo da mesma autoridade, ou de autoridade hierárquica superior, sempre que cessada a necessidade da medida.

Art. 21. A movimentação do processo pelas diversas unidades administrativas terá registro obrigatório e diário em livro próprio, observando-se normas fixadas pela Seção de Administração.

§ 1º. Caberá à Seção de Administração manter informado o Sistema de Controle de Processos, pelo qual todo acervo será ordenado em termos de classificação por assuntos, cadastramento para pesquisa e informações etc.



RESOLUÇÃO Nº 596, DE 20 DE SETEMBRO DE 1995 - fls. 07

§ 2º. No interesse do Serviço, a movimentação poderá ser centralizada quando, a juízo da Seção de Administração, a medida for recomendável.

§ 3º. Caberá ao responsável pela Unidade exercer a fiscalização da tramitação de processos, nas respectivas áreas, valendo-se de livros, fichas, relatórios e controles internos de distribuição de processos.

Art. 22. A movimentação física de processos se dará somente por servidor do I.M.P.S.B.C., e mediante regulamentação por diretrizes expedidas pela Seção de Administração.

SEÇÃO II

DA REQUISIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 23. A requisição de processos somente poderá ser efetuada por escrito, em impresso próprio, e com expressa autorização do responsável pela Unidade requisitante, bem como deverá conter o nome do funcionário que solicitar o processo.

§ 1º. O processo requisitado deverá ser remetido dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas e devolvido à Unidade remetente em prazo igual.

§ 2º. Em casos especiais e específicos, plenamente justificados, o processo poderá permanecer na Unidade requisitante pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 3º. Excetua-se das disposições dos parágrafos anteriores, os processos requisitados do arquivo da Seção de Administração, que terão prazo máximo de 30 (trinta) dias para devolução.

§ 4º. Ocorrendo a impossibilidade de atendimento da requisição, o servidor responsável pela unidade onde se encontra o processo deverá anotar no verso da mesma, de forma circunstanciada, o motivo do não atendimento.

§ 5º. Somente em casos especiais, com o visto do Chefe da Unidade requisitante, serão atendidas de imediato requisições de processos que se encontram no arquivo da Seção de Administração.

RESOLUÇÃO Nº 596, DE 20 DE SETEMBRO DE 1995 - fls. 08

Art. 24. Os processos relativos a correições, sindicâncias ou inquéritos administrativos somente poderão ser requisitados mediante autorização da Presidência ou do Conselho de Administração.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo também aos processos que contenham anotações de caráter sigiloso.

SEÇÃO III

DA JUNTADA DE FOLHAS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTOS

Art. 25. Sempre que necessário, será efetuada a juntada ao processo em andamento de folha de informação e documentos, na Unidade administrativa em que se encontram os autos, mediante regular preenchimento dos campos próprios da folha de informação.

§ 1º. Todas as folhas do processo deverão ser numeradas rigorosamente em seqüência crescente, e rubricadas no seu canto superior direito, mencionando-se nelas o número do processo.

§ 2º. Compete à Seção de Administração, através do Serviço de Protocolo, renumerar as folhas de processos quando justificado, devendo o fato ser anotado por termo nos autos.

Art. 26. A junção de documentos após a autuação obedecerá a ordem de apresentação e será precedida do termo de juntada.

Art. 27. Após a juntada, as informações posteriores serão exaradas nas folhas de informação que se seguirem inutilizando-se a anterior na parte que estiver em branco, mediante traço transversal ou carimbo apropriado.

Parágrafo único. É vedada expressamente a tramitação de processos com documentos na contracapa.

SEÇÃO IV

DO DESENTRANHAMENTO E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 28. O desentranhamento e a devolução de documentos serão promovidos pelo serviço de expediente da Unidade onde se encontrar o processo, mediante recibo e por solicitação escrita do interessado ou procurador constituído, dirigida

Assinatura

RESOLUÇÃO Nº 596, DE 20 DE SETEMBRO DE 1995 - fls. 09

ao Chefe da aludida unidade, respeitados os casos de delegação de competência.

Parágrafo único. Deverá ser lavrado o respectivo termo de retirada nos autos do processo objeto do desentranhamento.

Art. 29. Os documentos poderão ser substituídos por certidões ou cópias reprográficas autenticadas, apresentadas no ato do pedido de desentranhamento.

Parágrafo único. Caso convenha ao interesse público a permanência do documento no processo, a Unidade respectiva providenciará a cópia reprográfica e a substituição do mesmo, lançando-se o fato por termo no processo.

SEÇÃO V

DA CHAMADA DE INTERESSADOS PARA ESCLARECIMENTOS

Art. 30. A chamada de interessados será feita pelos responsáveis das Unidades, respeitados os casos de delegação de competência, sempre que necessário o comparecimento para correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao processo.

§ 1º. A ausência de documentos julgados indispensáveis para o andamento do processo, paralisará a sua tramitação até que a falta seja suprida, ficando o I.M.P.S.B.C. isento de quaisquer responsabilidades decorrentes dessa paralisação.

§ 2º. A chamada será verificada, preferencialmente, na seguinte ordem:

I - por via telefônica, em processos rotineiros simples, quando não implicar em cumprimento de prazo, registrando-se, a propósito, cota de serviço nos autos;

II - por correspondência, sempre que necessária a medida, juntando-se cópia aos autos;

III - por publicação, em única vez, no órgão oficial de imprensa do Município, quando por previsão legal, ou se forem ineficientes ambos os meios referidos nos incisos antecedentes.

Resoluto

§ 3º. Ressalvada disposição expressa em contrário na legislação específica, o prazo concedido será, via de regra, de 15 (quinze) dias, em qualquer das hipóteses acima referidas, admitida, em razão de urgência preconizada nos autos, abreviação desse prazo.

§ 4º. Em caso de não atendimento, será publicada nova notificação e, decorridos 10 (dez) dias sem o comparecimento, será arquivado o processo.

§ 5º. Para as publicações referidas neste artigo, as Unidades administrativas organizarão editais, com observância de normas disciplinadoras expedidas pela Presidência do Conselho de Administração.

SÉCÃO VI

DA JUNTADA, DESINCORPORAÇÃO E APENSAMENTO DE PROCESSOS

Art. 31. Juntada de processos é a incorporação de um processo a outro, obedecida a ordem cronológica e prevalecendo para todos os efeitos, o número do processo mais antigo.

Parágrafo único. A juntada implica na extinção do processo incorporado, que deverá ter suas folhas renumeradas e rubricadas.

Art. 32. A juntada de processo só será permitida quando se tratarem de expedientes do mesmo interessado e versarem sobre o mesmo assunto.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, quando houver absoluta coincidência de assunto, a juntada poderá ser efetuada, ainda que se tratem de interessados distintos.

Art. 33. O número de processos incorporados será anotado na capa, abaixo do número do processo que recebeu a juntada, devendo os dois números serem separados por um traço horizontal.

Art. 34. Desincorporação é a retirada das folhas do processo juntado, para sua reconstituição e tramitação independente, com o mesmo número de origem.

Art. 35. A juntada e a desincorporação de processos serão atribuições privativas do protocolo da Seção de Administração e deverão ser tomadas por termo próprio lavrado nos autos, em cada caso.

Resposta

Art. 36. É expressamente vedado o apensamento de processos.

§ 1º. poderão ser juntadas cópias de peças de outro processo, eventualmente julgadas necessárias para esclarecimento ou subsídios ao assunto tratado.

§ 2º. Em caso de necessidade, e desde que não resulte em prejuízo da tramitação processual, será permitido que um processo acompanhe outro, quando houver identidade de assunto ou de interessado.

§ 3º. Verificada a não necessidade do acompanhamento, os processos deverão ter prosseguimento com tramitação distinta.

CAPÍTULO V

DA INSTRUÇÃO E DESPACHO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Os pronunciamentos contidos em processos classificam-se em:

I - determinação: ato destinado à formulação de solicitação ou simples encaminhamento, ordenando medidas essenciais à decisão do pedido, objeto do processo;

II - informação instrutória: consignação de dados resultantes de conhecimento do assunto, levantamentos, dados cadastrais e outros, para esclarecimento da matéria objeto de exame no processo;

III - parecer: análise conclusiva elaborada por servidor qualificado, de aspectos pertinentes ao assunto tratado no processo, e que se destina a fundamentar a decisão final;

IV - ata de reunião: recomendação decorrente de análise conjunta de questões suscitadas no processo, elaborada em trabalho de grupo;

V - despacho decisório: ato pelo qual a autoridade competente decide sobre a matéria versada no processo.

Handwritten signature

Art. 38. As manifestações serão limitadas ao assunto do processo e serão instruídas, quando necessário, com documentos de escrituração e arquivo, bem como fundamentação da legislação aplicável, doutrina e jurisprudência, mencionando-se os prazos na mesma consignados.

Art. 39. Constitui quebra de sigilo funcional, na forma da lei, divulgar total ou parcialmente o conteúdo de papéis e documentos de terceiros em tramitação no IMP/SBC, salvo quando devidamente autorizado, ou ainda divulgar documentos reservados ou que, pela sua própria natureza, devam ser considerados sigilosos.

Art. 40. Toda manifestação de Seção para Seção, assinada por qualquer servidor ou Encarregado de Serviço, deverá ser "vistada" pelo Chefe ou outro superior imediato, e toda a manifestação de Seção para a Presidência ou Conselho de Administração deverá ser assinada pelo Chefe, ou "vistada" por ele, caso tenha sido emitida por qualquer servidor ou Encarregado de Serviço.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às informações que tenham sido solicitadas e que se limitam ao relato dos elementos constantes de registros ou arquivos da unidade informante.

Art. 41. O pronunciamento de outros servidores, além dos ocupantes dos cargos de Encarregatura e Chefia, somente será cabível quando houver distribuição especial da respectiva Chefia ou Encarregatura, sem prejuízo da responsabilidade funcional de cada servidor.

Art. 42. As manifestações deverão ser feitas em impresso padronizado, denominado "folha de informação", a qual deverá ser totalmente aproveitada, frente e verso, para diminuir o número de folhas nos autos do processo.

Art. 43. Caso a informação tenha de ser completada por elementos constantes de outra repartição, a Unidade informante indicará a fonte onde os mesmos poderão ser obtidos.

Art. 44. Quando o assunto interessar a mais de uma Unidade, todas deverão ser ouvidas, e cada uma se pronunciará apenas sobre o que lhe competir.

Art. 45. As manifestações deverão ser lançadas no processo, de forma a evitar que o mesmo seja tumultuado, provocando tramitação errada e desnecessária, e as anulações e entrelinhas deverão ser ressalvadas e assinadas.

Quilote

RESOLUÇÃO Nº 596, DE 20 DE SETEMBRO DE 1995 - fls. 13

Art. 46. Toda e qualquer manifestação deverá ser precedida de carimbo de recebimento.

Art. 47. As informações, despachos e pareceres deverão ser encerrados com a designação da Unidade, seguida da data e da assinatura do responsável, identificada por carimbo.

Parágrafo único. A designação da unidade será feita através da respectiva sigla ou por extenso.

Art. 48. A formulação de consulta por Unidade aos órgãos técnico-jurídicos estará sujeita à formação de processo a pedido da unidade consulente, exceto na hipótese do artigo 2º desta Resolução.

Parágrafo único. Na impossibilidade de juntada, por evidente prejuízo ao andamento do processo que trata do assunto, tal fato deverá constar da consulta por processo novo, previsto no "caput", para que o órgão jurídico requisite os autos, quando necessário, extraindo cópias reprográficas do que julgar apropriado, restituindo-o, em seguida, ao regular prosseguimento.

SEÇÃO II

DO PEDIDO DE VISTAS

Art. 49. Caberá ao Chefe da Unidade competente para apreciação da matéria, respeitadas os casos de delegação de competência, autorizar eventuais pedidos de vistas.

§ 1º. Deferido o pedido de vistas, estas serão verificadas nos limites da Unidade em que se encontrem os autos.

§ 2º. Após o arquivamento do processo, os pedidos de "vistas" serão formalizados por escrito, pelo interessado, devendo a Seção de Administração encaminhar os autos à Unidade requisitante.

White

SEÇÃO III

DA REDAÇÃO, FORMA E ZELO

Art. 50. Deverá ser adotado, no que concerne à redação, o estilo usual na Administração Pública, em forma circunstanciada, em linguagem concisa, clara e satisfatória, restrita ao objeto em estudo, observadas as regras de ortografia oficial.

§ 10. As manifestações não poderão conter rasuras, deverão ser legíveis e atender às normas de urbanidade e respeito, sendo proibida a utilização de abreviaturas não oficialmente aprovadas.

§ 20. As informações e outras manifestações poderão ser manuscritas, quando não ultrapassarem meia página, e deverão ser lançadas em tinta azul ou preta.

§ 30. Os pareceres e demais manifestações que ultrapassem a metade da página serão, obrigatoriamente, datilografados.

§ 40. As expressões numéricas que figurarem em quaisquer manifestações, deverão ser escritas em algarismos e repetidos por extenso, entre parênteses.

Art. 51. Os processos com capas dilaceradas, rasuradas ou com falta de ficha de andamento não deverão circular, sendo indispensável sua remessa à Seção de Administração, para regularização.

Parágrafo único. Na eventualidade de posterior localização da ficha extraviada, esta deverá ser encaminhada por memorando à Seção de Administração.

Art. 52. Os processos que contenham irregularidades não poderão tramitar pelas Unidades sem que as deficiências sejam sanadas, sob pena de recusa no recebimento.

Parágrafo único. Em caso de procedimento irregular, o Chefe competente deverá propor à Presidência do Conselho a apuração de responsabilidade, sem prejuízo do andamento do processo.

G. S. S.

SEÇÃO IV
DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 53. Os processos têm por escopo o processamento do pedido inicial para posterior tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, o qual deverá ser claro, preciso e atinente à matéria tratada.

§ 1º. A fundamentação e a ciência, configuradas nos termos do artigo 55, são requisitos essenciais do despacho decisório.

§ 2º. A fundamentação do despacho somente será dispensada quando houver referência expressa a parecer ou informações contidas no processo.

Art. 54. No processo decisório administrativo, na forma da lei, assegurar-se-ão, permanentemente, duas instâncias administrativas ou o direito de apresentação de reclamação e defesa ou revisão das decisões originárias.

§ 1º. Contra lançamento de débitos e outros atos administrativos, cabe apresentação de reclamação.

§ 2º. É assegurado, ainda, o direito de representação, sempre que esta se tornar cabível e necessária.

Art. 55. Concluída a instrução, o Presidente ou Conselho de Administração deverá emitir o despacho decisório, indicando os fundamentos da decisão, em prazo não superior a 10 (dez) dias, salvo motivo justificado ou disposição de lei em contrário.

§ 1º. Da decisão proferida será dada ciência ao interessado nos próprios autos, ou por comunicação direta, ou, ainda, por publicação no quadro de editais do Instituto, ou Órgão oficial de imprensa do município.

§ 2º. Considera-se o interessado notificado das decisões administrativas, a partir:

a- da data da ciência nos autos do processo;

b- do acurar de recebimento de notificação direta em impresso apropriado;

c- do 15º (décimo quinto) dia, contados da notificação-intimação, remetida para o endereço declarado ou apurado de ofício;

Assinatura

RESOLUÇÃO Nº 596, DE 20 DE SETEMBRO DE 1995 - fls. 16

d- do 15º (décimo quinto) dia, contados da publicação da síntese do despacho proferido, no órgão oficial de imprensa do município.

Art. 56. Os prazos referidos nesta Resolução, serão contados em dias corridos, ressalvada disposição de lei em contrário.

Art. 57. Fica reservada ao Presidente do Conselho de Administração, competência para revogar ou anular a decisão proferida, bem como para avocar quaisquer processos, hipótese em que, a decisão do Presidente será considerada como de primeira instância administrativa.

Parágrafo único. Da decisão do Presidente do Conselho de Administração em primeira instância, caberá recurso em segunda instância, ao Conselho de Administração.

SEÇÃO V.

DO RECURSO CONTRA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 58. Do despacho decisório do processo caberá recurso voluntário contra a decisão de primeira instância administrativa, dirigido à mesma autoridade que proferiu a decisão, o qual deverá ser protocolado dentro do prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da ciência do interessado da decisão recorrida, se outro não houver sido fixado por lei, observando juntada de comprovante de depósito em garantia, nos casos em que essa providência seja exigência legal.

§ 1º. O pedido de recurso deverá indicar claramente os fundamentos da discordância com a decisão recorrida, devendo, ainda, apresentar novos argumentos ou documentos adicionais, comprobatórios do fato ou do direito.

§ 2º. O recurso interposto sem a estrita obediência às prescrições deste artigo será indeferido, observando-se, após, o normal andamento do respectivo processo.

§ 3º. Os recursos e pedidos de reconsideração de despachos deverão conter, em destaque, o número do processo em que foi proferido o despacho recorrido, para simplificação da juntada e para favorecer a agilização do trâmite processual.

Art. 59. O despacho do Conselho de Administração em grau de recurso, bem como o decurso do prazo recursal, encerram definitivamente a instância administrativa.

Assinado

RESOLUÇÃO Nº 596, DE 20 DE SETEMBRO DE 1995 - fls. 17

Art. 60. Encerra, também, a instância administrativa, o despacho do Presidente do Conselho em pedido de reconsideração de despacho.

Art. 61. Fica reservada ao Presidente do Conselho, nos termos da lei, a faculdade de, a seu exclusivo critério, avocar quaisquer processos, revogar ou anular quaisquer decisões, bem como decidir em última instância sobre quaisquer requerimentos apresentados ao Instituto.

Art. 62. Os pedidos de reconsideração de despacho e recursos, interpostos fora do prazo, estarão sujeitos a ser sumariamente indeferidos, por despacho declaratório exarado pela Unidade competente na apreciação da matéria.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no "caput", também, quando já encerrada a instância administrativa, em caráter definitivo, nos termos do artigo 59 e 60 desta Resolução.

CAPÍTULO VI

DOS PROCESSOS EXTRAVIADOS OU DESAPARECIDOS

Art. 63. Verificada presunção de desaparecimento de processos, a Unidade administrativa responsável pelo último recebimento dos autos esgotará, em ampla busca, providências tendentes a precisar a localização.

Art. 64. Em se confirmando a irregularidade, esta deverá ser prontamente comunicada à Seção de Administração, por memorando que:

I - apontará o último andamento interno, indicando local e servidor recebedor;

II - noticiará providências efetivadas para localização;

III - formulará solicitação de busca geral, nas diversas unidades municipais.

Art. 65. A Seção de Administração desencadeará procedimentos afins, sempre que detectar hipótese de processo desaparecido.

[Handwritten signature]

Art. 66. O número do processo desaparecido será incluído no rol mensal, para a elaboração de circular solicitando busca geral do processo, que deverá ser procedida pelas diversas Unidades do I.M.P.S.B.C., com prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da circular, para oferecimento de resposta.

Parágrafo único. Para os processos não localizados, caracterizando situação de extravio, cumprirá a Seção de Administração:

I - Elaborar comunicação de extravio em 3 (três) vias, destinando:

a) a primeira, à unidade do Instituto em que se deu o desaparecimento do processo, para ciência e exame de providências complementares;

b) a segunda, à Presidência do Conselho, para ciência e providências que julgar necessárias, inclusive, se for o caso, sugerir ao Conselho de Administração formação de Comissão Especial de Inquérito;

c) a terceira, à nova autuação processual, com características do processo extraviado, em cuja capa constará: Processo Substituto.

CAPÍTULO VII

DO PROCESSO SUBSTITUTO

Art. 67. O processo substituto - PS, objetiva substituir processo original, a fim de que não ocorra solução de continuidade no tratamento do pedido do interessado, dando imediata seqüência ao assunto, e terá existência subordinada à localização do processo principal extraviado.

Parágrafo único. Na hipótese de localização do processo principal, será a Seção de Administração notificada, para providências de juntada do processo substituto ao processo principal, cessando a tramitação independente.

Art. 68. Do extravio e autuação do processo substituto deverá a Seção de Administração notificar o interessado, para, se for o caso, renovar o pedido; após o que serão os autos remetidos à Seção correspondente para apreciação da matéria.

RESOLUÇÃO Nº 596, DE 20 DE SETEMBRO DE 1995 - fls. 19

Art. 69. A Unidade competente para o exame do pedido, verificará a possibilidade interna de recondução do assunto ao estado instrutório em que se encontrava antes do extravio, de forma a possibilitar, a partir daí, seqüência instrutória normal.

Art. 70. Será evitado, o quanto possível, que o interessado seja penalizado pelo referido incidente administrativo.

Art. 71. Objetivando simplificação da reinstrução, deverá a Unidade competente no exame da matéria, sempre que possível, valer-se:

I - de informações cadastrais, registro de providências já tomadas no caso, cópias de documentos, segundas vias e outros dados de que disponha diretamente, ou que possam ser obtidos de outro setor;

II - de anotações de já ter o interessado cumprido providências e juntadas, quando for o caso, de documentação efetiva, hipótese em que a Unidade verificará a possibilidade de obtenção de cópias diretamente do órgão expedidor, por solicitação via ofício, telex, carta, fax ou outro meio válido.

Art. 72. Se imprescindível à seqüência processual a renovação de providências pelo interessado, este deverá ser comunicado imediatamente, após esgotadas as do alcance do Instituto, pelo Setor competente na apreciação da matéria.

Art. 73. A Seção de Administração implantará nos controles próprios o processo substituto, observando a codificação da sigla PS no campo próprio.

CAPÍTULO VIII

DO ARQUIVAMENTO, MICROFILMAGEM E DESTRUIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 74. Todo processo administrativo comum, tendo obtido despacho decisório final, deverá ser encaminhado à Seção de Administração, para arquivamento.

Parágrafo único. Poderão, também, ser encaminhados ao arquivo, os processos que tiveram sua tramitação interrompida por desinteresse do peticionário, desde que contados 30 (trinta) dias, a partir da última solicitação de manifestação ou por diretriz da Presidência do Conselho, conforme fundamentação no despacho de encaminhamento.

Fusete

RESOLUÇÃO Nº 596, DE 20 DE SETEMBRO DE 1995 - fls. 20

Art. 75. Os processos administrativos encerrados e sem movimentação poderão ser microfilmados e destruídos nos termos da legislação vigente, em especial o decreto nº 6751, de 18 de fevereiro de 1981.

Art. 76. O processo microfilmado deverá observar a seguinte operacionalização:

I - deverá constar do sistema o número do microfilme, o número do fotograma inicial e do final;

II - em havendo continuidade ao expediente microfilmado em novo processo, deverão constar informações referenciais no sistema, obedecidas as seguintes formalidades:

a) a informação do processo microfilmado será acrescentado campo para número, interessado e assunto;

b) a informação do novo processo acrescentar-se-á campo para o número do processo microfilmado, interessado, assunto e motivo do arquivamento.

Art. 77. Os processos em fase de microfilmagem são considerados encerrados, entretanto, eventuais fornecimentos de informações para instrução de outros expedientes, serão de responsabilidade da Seção de Administração, através de cópia reprográfica.

§ 1º. A unidade interessada, após consulta do microfilme, identificará, no pedido, o número das folhas a reprografar.

§ 2º. As cópias reprográficas de microfilmes deverão ser autenticadas pela Seção de Administração, na forma prevista pela legislação federal, tanto para uso interno como para fornecimento aos interessados.

§ 3º. A consulta se dará na Seção de Administração, através de leitura efetuada pela utilização dos equipamentos próprios instalados naquela Unidade.

Art. 78. Fica expressamente proibida a reconstituição de processo microfilmado, para nova tramitação, com o mesmo número.

Art. 79. Somente será permitido o ingresso na Seção de Administração, nas áreas de microfilmagem, conservação e colecionamento de processos administrativos, de servidores municipais autorizados, sendo que não servidores apenas circularão no local quando acompanhados por servidor designado pela Chefia.

D. Leite