

PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

DECRETO Nº DE DE 1975.

Dispõe sobre o Regulamento do Expediente Interno da Prefeitura.

JOSÉ CARLOS NIERO, Prefeito Municipal de Louveira, - Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a REGULAMENTAÇÃO DO EXPEDIENTE INTERNO da Prefeitura Municipal de Louveira, de conformidade com o texto anexo que, devidamente assinado, fica fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, AOS DIAS DE  
DE 1975.

---

JOSÉ CARLOS NIERO  
PREFEITO MUNICIPAL

TÍTULO IDAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARESCAPÍTULO IDA CLASSIFICAÇÃO

Art. 1º - Para efeito deste REGULAMENTO, designa-se - como Expediente os meios de comunicação utilizados pela Prefeitura quando representados por documentos escritos.

Parágrafo único - O expediente da Prefeitura tem a seguinte classificação:

I - Quanto à natureza:

- a) - Normal;
- b) - Urgente.

II - Quanto ao caráter:

- a) - Ordinário;
- b) - Reservado;
- c) - Confidencial.

III - Quanto às vias:

- a) - Aérea;
- b) - Comum;
- c) - Telegráfica;
- d) - Rádio.

IV - Quanto à espécie:

- a) - Ato Normativo: Decreto, Portaria, Instrução, Ordem de Serviço;
- b) - Correspondência Externa: Mensagem, Exposição

de Motivos, Ofício, Carta, Telegrama e Radiogramas;

- c) - Correspondência Interna: Exposição de Motivos, Circular, Representação, Informação, Parecer, Relatório, Comunicação Interna;
- d) - Outros Expedientes: Anteprojeto de Lei, Edital, Certidão e Atestado.

## CAPÍTULO II

### DA CONCEITUAÇÃO

#### SEÇÃO I

#### DA CONCEITUAÇÃO QUANTO À NATUREZA

Art. 2º - Entende-se por:

I - Normal - o expediente cuja resposta, quando necessária, não tenha prazo estipulado;

II - Urgente - o expediente que exija resposta imediata.

§ 1º - O expediente normal será respondido dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º - O expediente urgente será assinalado pela expressão URGENTE escrita a máquina ou carimbada e será respondido, obrigatoriamente, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

#### SEÇÃO II

#### DA CONCEITUAÇÃO QUANTO AO CARÁTER

Art. 3º - Entende-se por:

I - Ordinário - o expediente ostensivo, que verse assunto de rotina cuja possível divulgação não seja inconveniente;

II - Reservado - o expediente que diga respeito a assunto cujo conhecimento deva ficar restrito às chefias dos órgãos a que estiverem relacionados;

III - Confidencial - o expediente que diga respeito a informações de caráter pessoal, cujo conhecimento deva ficar restrito às pessoas diretamente interessadas no assunto.

### SEÇÃO III

#### DA CONCEITUAÇÃO QUANTO À ESPÉCIE

##### SUBSEÇÃO I

##### DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 4º - Entende-se por:

I - Decreto - o ato que tem por objetivo regulamentar uma lei, fixar normas administrativas e prover cargos públicos. Classifica-se em:

- a) - regulamentar - quando regula a aplicação de uma lei ou fixa normas administrativas. O decreto regulamentar é sempre numerado.
- b) - coletivo ou individual - quando cria ou altera situações jurídicas funcionais. Coletivo quando atinge mais de uma pessoa; individual quando atinge uma só pessoa.

II - Portaria - o ato pelo qual a Administração faz funcionar o mecanismo burocrático; criação de grupos de trabalho de comissões, designações e dispensas de funções gratificadas, admissão e dispensa de servidores ou trabalhadores contratados;

III - Instrução - o ato que fixa normas para cumprimento de disposições já constantes de atos oficiais e disciplina a execução dos serviços nos diversos órgãos da Prefeitura;

IV - Ordem de Serviço - o ato pelo qual são determinadas providências a serem cumpridas por autoridade hierarquicamente inferior;

V - Orientação de Serviço - o ato pelo qual se estabelecem normas administrativas no âmbito dos Departamentos.

Parágrafo único - As instruções e orientações de serviço serão acompanhadas, sempre que necessário, de rotinas que estabeleçam as fases de execução dos serviços.

## SUBSEÇÃO II

### DA CORRESPONDÊNCIA

Art. 5º - Entende-se por:

I - Mensagem - a forma de correspondência do Poder Executivo ao Poder Legislativo, solicitando providências que julgar necessárias ou encaminhando projeto de lei;

II - Ofício - a forma de correspondência com autoridade de repartições e entidades externas, tratando de assunto de serviço;

III - Carta - a forma de correspondência com personalidades públicas ou particulares, tratando de assunto oficial, - porém não de serviço;

IV - Telegrama ou Rádio - a forma de correspondência, de qualquer autoridade da Prefeitura para autoridade ou órgãos-públicos, ou para pessoas ou entidades particulares, tratando de assunto oficial, de serviço ou não;

V - Exposição de Motivos - a forma de correspondência em que se expõe assuntos de Administração para que sejam solucionados por despacho, decreto ou mensagem ao Poder Legislativo

a) - do Prefeito ao Presidente da República;

b) - dos Diretores de Departamentos ou autoridades equivalentes ao Prefeito;

VI - Circular - a forma pela qual se leva ao conhecimento dos responsáveis pelos órgãos da Prefeitura, de recomendações e determinações emanadas do Prefeito;

VII - Representação - a forma pela qual se solicita à autoridade superior quaisquer providências que devam ser tomadas no interesse da administração ou se propõe elogios ou aplicação de penalidades ao servidor;

VIII - Informação e Parecer - os esclarecimentos prestados pelo funcionário ou órgão informante, ou sua opinião sobre determinado assunto.

IX - Relatório - a forma pela qual se presta contas de missões, encargos, trabalhos, viagens, etc.;

X - Comunicação Interna - a forma de correspondência de uso interno nos assuntos referentes às atividades administrativas

tivas em geral. Terão caráter informativo, de consulta, de de -  
terminação ou de solicitação de providências, e outras que di -  
gam respeito ao funcionamento burocrático ou ao andamento de o -  
bras ou prestação de serviços.

### SUBSEÇÃO III

#### DOS OUTROS EXPEDIENTES

Art. 6º - Entende-se por:

I - Anteprojeto de Lei - o esboço de um projeto de -  
lei, a ser objeto de estudo pelo Poder Legislativo;

II - Edital - o ato mediante o qual se dá conhecimento  
aos interessados de uma resolução da Administração;

III - Certidão - o documento oficial, passado por auto-  
ridades competente, a pedido do interessado e para fins indica -  
dos com base em elementos constantes de assentamentos, livros ,  
registros ou peças de processo;

IV - Atestado - a declaração escrita firmada por auto-  
ridade competente para atestar a existência ou verdade de um -  
fato, circunstância ou estado.

### SUBSEÇÃO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS QUANTO AOS RELATÓRIOS

Art. 7º - Os relatórios são obrigatórios:

I - aos Diretores de Departamentos ou autoridades e -  
quivalentes para o Chefe do Executivo;

- a) - para apresentar, anualmente, a análise dos trabalhos executados no exercício anterior;
- b) - para apresentar, mensalmente, a análise dos trabalhos executados no mês anterior;
- c) - para informar o resultado de viagens em objeto de serviço;
- d) - nos casos determinados em atos oficiais.

II - dos funcionários para as respectivas chefias e diretorias:

- a) - após o desempenho de missões ou encargos especiais;
- b) - após viagens de representação ou estudos no interesse do serviço;

Art. 8º - Os relatórios são facultativos:

I - após a realização de contatos importantes para a Administração;

II - após o desempenho de atividades do interesse da Administração, nas quais o Chefe do Executivo ou os responsáveis pelas diretorias, conforme o caso, não tenham participado diretamente.

Parágrafo único - Nesses casos são admitidos relatos verbais das atividades desenvolvidas.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA PARA ASSINAR

Art. 9º - É da competência privativa do Chefe do Executivo a assinatura de:

I - Decretos;

II - Portarias, exceto as referidas no artigo 10;

III - Mensagens;

IV - Ofícios, cartas e telegramas dirigidos a autoridades de maior hierarquia dos órgãos federais, estaduais e municipais, e aos Poderes Legislativo e Judiciário;

V - Exposições de motivos dirigidas ao Presidente da República.

Art. 10 - É da competência privativa dos Diretores de Departamentos ou autoridades equivalentes a assinatura de:

I - Portarias para constituição de comissão de concorrência pública;

II - Instruções;

III - Ofícios, cartas e telegramas dirigidos a pessoas e entidades estranhas à Prefeitura, fora da competência privativa do Prefeito;

IV - Exposição de motivos e representações dirigidas ao Chefe do Executivo;

V - Informações e pareceres submetidos à consideração do Chefe do Executivo;

VI - Relatórios apresentados ao Chefe do Executivo;

VII - Comunicações internas e memorandos dirigidos a outros responsáveis por unidades administrativas do mesmo grau hierárquico.

Art. 11 - É da competência privativa da Chefia do Gabinete do Prefeito a assinatura de circulares.

Art. 12 - É da competência privativa dos Diretores de Departamento a assinatura de:

I - Orientação de serviço;

II - Carta e telegrama em resposta à correspondência - que tenham recebido de pessoas e entidades de igual hierarquia;

III - Informações, pareceres e relatórios submetidos ao superior hierárquico;

IV - Comunicações internas dirigidas aos responsáveis - pelos demais Departamentos ou órgãos equivalentes.

Art. 13 - Compete a qualquer chefia superior, até o nível de Departamento, a assinatura de Ordens de Serviço.

Art. 14 - Os demais funcionários assinam:

I - Representações dirigidas ao chefe imediato;

II - Informações e pareceres de sua autoria;

III - Relatórios submetidos ao chefe imediato;

IV - Comunicações internas dirigidas aos outros funcionários do órgão.

## TÍTULO II

### DAS NORMAS GERAIS DE REDAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DA ORTOGRAFIA

Art. 15 - Na correspondência oficial será adotada a

Art. 26 - Será ouvida a Assessoria Jurídica sempre -  
que houver dúvida quanto à admissibilidade do desentranhamento  
ou à necessidade de traslado.

Art. 27 - O traslado será autenticado pelo Diretor-  
do Departamento de Administração.

Art. 28 - Efetuado o desentranhamento, o servidor -  
competente fará, no respectivo processo, menção dos documentos  
desentranhados, de sua numeração por folha e do motivo do de -  
sentranhamento.

Art. 29 - A restituição de qualquer documento somen -  
te será feita à própria parte interessada, ao mandatário ou re -  
presentante seu com poderes especiais para recebê-lo.

§ 1º - A prova de qualidade de mandatário ou de seu -  
representante far-se-á mediante a juntada de documento que a  
comprove. Tratando-se porém de procuração por instrumento pú -  
blico, bastará simples exibição dela, fazendo o servidor, no -  
respectivo processo, a anotação do tabelião, livro e data em -  
que foi lavrada, e os nomes do mandante e do mandatário.

§ 2º - Se o requerimento for assinado por mandatário  
ou representante da parte interessada, e o instrumento de man -  
dato estiver arquivado no arquivo especial de mandatos do Pro -  
tocolo, dispensar-se-á a exigência do parágrafo 1º deste arti -  
go.

§ 3º - Quando os documentos forem devolvidos aos in -  
teressados ou aos seus representantes ou mandatários, assina -  
rão estes, no processo, o competente recibo.

Art. 30 - Ressalvados os casos do artigo 25, serão -  
desentranhados na unidade de serviço onde se encontrarem, -

independentemente de requerimento escrito, por determinação do Diretor do Departamento:

I - as peças gráficas, memoriais, cálculos, escrituras e outros documentos exigidos por lei;

II - os passaportes passados pelas autoridades consulares nacionais e estrangeiras;

III - os documentos de que na administração se haja - feito registro na forma competente.

Parágrafo único - Os documentos mencionados no item I serão devolvidos independentemente do pagamento de qualquer emolumento, salvo se o processo respectivo já estiver arquivado.

Art. 31 - Tratando-se de documentos anexados aos - processos de aprovação de plantas, sua retirada será feita pelo construtor responsável, desde que não haja, no requerimento, disposição em contrário da parte interessada.

Art. 32 - Quando, por necessidade de serviço devidamente justificada, deva algum documento ser retirado do processo, o desentranhamento será feito na unidade de serviço onde o processo se encontrar, independentemente de traslado.

Parágrafo único - Do processo ficará constando, além das declarações a que se refere o artigo 28, o destino dado ao documento retirado.

## CAPÍTULO VII

### DA ANEXAÇÃO E DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 33 - A anexação de processos, quando necessária, sempre será feita no Protocolo Geral.

Art. 34 - Proceder-se-á, nesse caso, do seguinte modo:

I - o processo em que é solicitada a anexação será o que receber o processo ou processos a serem anexados;

II - os processos anexados ficarão em apenso, de modo que o processo que os recebeu fique colocado em último lugar, embora seja ele o principal; pelo seu número e somente por ele far-se-á o seu andamento;

III - na coluna "observações", dos processos que foram anexados, lançar-se-ão os seguintes dizeres: "Anexado ao Processo nº....., de 19.....". Essa anotação servirá para chamar a atenção sobre o andamento de todo o processo, que será feito pelo número indicado; na coluna "observações" do processo que recebe a anexação anotar-se-ão a tinta, também, os números dos processos anexados;

IV - o processo anexado, caso não esteja findo, deverá ser encerrado em seu andamento no ponto em que se achar, com a declaração datada e assinada do servidor que fizer a anexação.

Parágrafo único - Quando um processo dependente de solução tiver sido anexado a outro e, portanto, encerrado nos termos do inciso IV deste artigo, deverá ser desanexado para continuar o seu andamento próprio logo que não mais se faça necessário como elemento esclarecedor do processo a que foi anexado.

Art. 35 - A desanexação dos processos só poderá ser

feita pelo Protocolo Geral, observado o seguinte:

I - no processo que tiver de desanexar e em que, de acordo com as disposições anteriores, se acha encerrado, será feita, logo após aquele encerramento, declaração dessa desanexação para devido prosseguimento;

II - no processo do qual foi retirado, seguindo a ordem cronológica de suas informações, declarar-se-á o desentranhamento feito, anotando-se também a desanexação na coluna "observações" da respectiva capa.

Parágrafo único - Os termos e declarações de anexação, encerramento, desanexação e reabertura de processos serão lavrados com os seguintes dizeres:

I - termos para anexação de processos:

a) - no processo a ser anexado:

.....  
 (nome da unidade de serviço). Nesta data é anexado ao processo Nº....., de 19....  
 Em...../...../de 19...(a).....

b) - no processo que recebe a anexação:

.....  
 (nome da unidade de serviço). Nesta data é anexado a este processo (nº.....), o de nº....., de 19...., encerrado com.....  
 folhas e tendo os seguintes processos:.....  
 .....  
 Em...../...../.....(a).....

II - termos para desanexação de processos:

a) - Protocolo Geral:

Nesta data foi desanexada deste processo o de nº ....., de 19....., a fim de continuar o seu andamento próprio.

b) - Protocolo Geral:

Nesta data é este processo (Nº.....de 19....) que havia sido encerrado em ...../....., com.....folhas, desanexado do de nº.....,de 19....., a fim de continuar o seu andamento próprio.

### CAPÍTULO VIII

#### DA CHAMADA DOS INTERESSADOS PARA ESCLARECIMENTOS

Art. 36 - Sempre que os processos estiverem incompletos ou neles hajam inexatidões ou equívocos que devam ser retificados, a unidade de serviço que verificar sua existência chamará os interessados para sanarem tais deficiências.

Art. 37 - Idêntica providência será adotada sempre - que houver necessidade de esclarecimento ou de cumprir-se qualquer formalidade essencial ao andamento do processo.

Art. 38 - A chamada dos interessados será feita por publicação ou afixação de comunicados.

§ 1º - Para esse fim, a competente unidade de serviço organizará uma lista em três vias, da qual constam o número do processo, o nome do interessado e o motivo pelo qual é solicitado o seu comparecimento. Essas três vias serão remetidas - ao Departamento de Administração para a competente publicação - ou afixação e registro na ficha do processo.

§ 2º - A remessa das vias acima referidas efetuar-se-á pelo modo estabelecido para a remessa das listas de despachos (artigo 41).

Art. 39 - Sem prejuízo das providências acima determinadas poderá a unidade de serviço, por telefone ou memorando convidar o interessado a comparecer.

Art. 40 - A publicação ou afixação dos comunicados será feita por três vezes alternadas; se decorridos 10 (dez) dias após a última publicação ou afixação o interessado não comparecer, será o processo arquivado por abandono.

Parágrafo único - Em se tratando de projetos de obras que se apresentem incompletos ou apresentem, apenas, pequenas inexatidões ou equívocos, o interessado será chamado, por publicação ou afixação de comunicado, para esclarecimentos. Se findo o prazo de 15 (quinze) dias úteis não forem os mesmos prestados e satisfeitas as exigências legais, será o requerimento indeferido.

## CAPÍTULO IX

### DAS DILIGÊNCIAS, INFORMAÇÕES E PARECERES

Art. 41 - O Diretor de Departamento encarregado de serviço, a seu critério e de acordo com a legislação em vigor, fará diretamente a remessa do processo às unidades competentes sempre que, para sua decisão, haja necessidade de estudos, diligências, informações e pareceres.

Art. 42 - As informações e pareceres deverão ser fundadas na legislação municipal, estadual e federal em vigor, -

claros, concisos e, a não ser em casos especiais, sempre datilografados; deverão contar uma margem de 5 cm à esquerda, quando usado o anteverso, e à direita, quando usado o verso da folha.

Parágrafo único - A assinatura do servidor deverá - ser reproduzida com carimbo, datilografada ou manuscrita de - forma legível.

Art. 43 - Nenhum servidor poderá reter em seu poder, por mais de dois dias úteis, os papéis ou processos recebidos para informação ou parecer, salvo por motivo devidamente justificado.

Parágrafo único - Tratando-se de matéria relevante, que exija estudo mais demorado, poderá esse prazo ser excedido, com permissão do superior hierárquico.

Art. 44 - É vedado ao servidor divulgar ou comentar, dentro ou fora da repartição, os pareceres e informações exarados nos processos, bem como comunicá-los à parte interessada, em desacordo com o que prescreve este decreto.

Art. 45 - Os servidores encarregados do transporte dos processos de uma para outra unidade de serviço não os poderão ler sob pretexto algum.

## CAPÍTULO X

### DA FASE DECISÓRIA DOS PROCESSOS (DO DESPACHO INDIVIDUAL E DO DESPACHO COLETIVO DOS PROCESSOS)

Art. 46 - Na primeira instância os processos serão sempre individuais; nas instâncias superiores serão coletivos.

Art. 47 - Para o efeito do artigo anterior, serão os processos, depois de devidamente informados, levados em mãos - pelos servidores inferiores aos superiores hierárquicos que os devem despachar, a quem darão os esclarecimentos verbais por - ventura necessários ou solicitados.

Parágrafo único - Os esclarecimentos de que trata este artigo não dispensarão, entretanto, informações por escrito, que deverão fazer parte integrante dos processos, nas quais o servidor inferior apreciará, fundamentalmente, o mérito do processo.

Art. 48 - Quando, por qualquer circunstância, o processo não possa ser resolvido no despacho coletivo e se verificar que a necessidade de ficar o mesmo com o superior hierárquico, assinará este, ou o servidor encarregado do livro de sua unidade, a respectiva carga, que terá o andamento normal.

Art. 49 - Poderá o servidor superior, por conveniência de serviço, adotar em sua unidade exclusivamente o despacho individual, devendo a remessa dos papéis, neste caso, ser processada diretamente pela unidade de serviço inferior.

## CAPÍTULO XI

### DA PUBLICAÇÃO OU AFIXAÇÃO E DA EXECUÇÃO DOS DESPACHOS

Art. 50 - Somente serão publicados ou afixados os - despachos decisórios e os ordenatórios que devam ser levados - ao conhecimento dos interessados para o bom andamento do processo.

Art. 51 - Proferido o despacho, organizará a unidade

de serviço, cujo servidor o tiver exarado, uma lista em três -  
vias, da qual deverá constar o nome do requerente, o número e -  
ano do processo, o assunto de que trata e o despacho proferido,  
com a respectiva data.

Parágrafo único - As duas últimas especificações (as -  
sunto e despacho com respectiva data) deverão ser agrupadas -  
quando existirem diversos papéis que tratem de matéria igual e  
despachos idênticos.

Art. 52 - Essas três vias serão remetidas ao Departa -  
mento de Administração, destinando-se uma ao Protocolo Geral -  
para a devida anotação, outra para a publicação e a terceira -  
para afixação.

Art. 53 - Os despachos decisórios serão comunicados,  
por inteiro teor, aos interessados que os solicitarem.

## CAPÍTULO XII

### DOS RECURSOS

Art. 54 - Seja qual for a natureza do processo, cabe -  
rá sempre recurso dos despachos decisórios nele proferidos.

Art. 55 - Os recursos serão julgados pelo Diretor do  
Departamento a que estiver subordinada a autoridade que tiver -  
proferido o despacho recorrido.

Art. 56 - Dos despachos proferidos pelos Diretores -  
de Departamento caberá sempre recurso ao Prefeito Municipal, -  
mesmo nos casos em que tais despachos tenham sido proferidos -  
em grau de recurso.

Art. 57 - O prazo para recorrer será:

- a) - de 10 (dez) dias, dos despachos proferidos pelos servidores inferiores;
- b) - de 15 (quinze) dias, dos despachos proferidos pelos Diretores de Departamento.

Parágrafo único - Esses prazos serão contados a partir de publicação ou afixação do despacho.

Art. 58 - As partes somente poderão recorrer, quanto aos seus requerimentos, por seus representantes ou mandatários habilitados na forma deste Regulamento.

Art. 59 - Os recursos serão interpostos por petição dirigida à autoridade que deles deve conhecer, nela se mencionando o número do processo em que foi proferido o despacho recorrido.

§ 1º - Entregue a petição no Protocolo Geral, será ela numerada e autuada em separado, nos termos do artigo 12 e seguintes, providenciando-se, a seguir, a sua anexação ao processo em que se encontrar o despacho recorrido.

§ 2º - Essa anexação será feita por iniciativa do Protocolo Geral ou a pedido de qualquer das unidades de serviço que receber os autos do recurso.

Art. 60 - Antes de subirem a despacho, serão os recursos informados pela autoridade que tiver proferido o despacho e por todos os chefes das unidades de serviço hierarquicamente colocados entre aquela e a autoridade que deva conhecer o recurso.

Art. 61 - Nenhum recurso terá efeito suspensivo, sal

vo os expressamente determinados em lei.

Art. 62 - Somente admitir-se-á pedido de reconsideração dos despachos proferidos pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Não caberá esse pedido quanto aos despachos - proferidos pelo Prefeito em grau de recurso.

§ 2º - Não caberá, também, segundo pedido de reconsideração de despachos.

Art. 63 - Os despachos do Prefeito Municipal, em - grau de recurso ou em pedido de reconsideração de despacho, encerram definitivamente a instância administrativa.

Parágrafo único - Ao Prefeito e aos Diretores de Departamento é facultado determinar novo andamento de um processo arquivado, mediante memorando do Diretor do Departamento de Administração. Esse memorando será juntado ao processo, do - qual ficará fazendo parte integrante.

### CAPÍTULO XIII

#### DO ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS E DO SERVIÇO DE ESTATÍSTICA

Art. 64 - Para o arquivamento de qualquer processo é necessário que dele conste o despacho "arquite-se".

Parágrafo único - Este despacho nunca poderá ser exarado se o processo não estiver definitivamente solucionado por despacho decisório.

Art. 65 - O processo a ser arquivado será remetido - ao Protocolo Geral, por meio de carga e no livro próprio, o -

qual fará a verificação das condições exigidas pelo artigo anterior.

Art. 66 - Os processos arquivados deverão ser guardados em divisões por ordem numérica, constando das fichas que se referem à situação dos mesmos.

#### CAPÍTULO XIV

##### DO NOVO TRANSITO DE PAPÉIS ARQUIVADOS

Art. 67 - Nenhum papel, depois de arquivado, poderá sair do arquivo, para as repartições municipais, senão anexando a outros em andamento e mediante requisição, por despacho, do Diretor do Departamento interessado na anexação.

Art. 68 - Aos funcionários em geral somente será permitida vista de processos arquivados mediante ordem escrita dos Diretores de Departamento, não devendo, entretanto, esse exame ser feito fora das dependências do arquivo nem das horas do expediente.

§ 1º - Essa ordem, depois de visada pelo Chefe da Seção de Arquivo, concedendo a vista, e pelo funcionário que a obteve, será juntada ao respectivo processo, do qual ficará fazendo parte integrante.

§ 2º - Da mesma forma se procederá em relação aos livros, colocando-se a ordem de vista na capa interna do livro - vistoriado.

§ 3º - Os originais de leis, decretos, atos e resoluções, depois de arquivados, não poderão sair do arquivo, salvo ordem expressa do Prefeito, devendo porém, quando isso aconte-

cer, mesmo por anexação a outro processo, voltar imediatamente ao arquivo uma vez desimpedidos.

Art. 69 - Os servidores encarregados de retirar processos arquivados deverão deixar em seu lugar uma ficha especial com as indicações do processo saído e daquele ao qual foi feita a anexação.

Art. 70 - O arquivo informará, sempre que for requisitado por qualquer unidade de serviço, sobre o andamento dos processos arquivados, as diligências neles efetuadas, informações ou pareceres existentes e despachos proferidos, fornecendo cópias autênticas ou certidões, em breve relatório, sobre o que neles houver ocorrido.

#### CAPÍTULO XV

##### DO CONTROLE DE ARQUIVO SOBRE PROCESSOS A ARQUIVAR

Art. 71 - Por ocasião do arquivamento do processo, - deverá a Seção de Arquivo examinar se na sua organização foram estritamente observadas as disposições do presente Regulamento.

Parágrafo único - Verificada a existência de alguma irregularidade, fará a seção de que trata este artigo imediata comunicação ao Diretor de Departamento onde houver a mesma - ocorrido, para a imposição da penalidade que no caso couber.

#### CAPÍTULO XVI

##### DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E DAS PENALIDADES

Art. 72 - É suscetível de punição a prática dos se-

guintes atos:

I - alteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos;

II - má-fé, erro manifesto ou evidente insuficiência nos despachos, pareceres e informações;

III - atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento dos papéis;

IV - comentários, dentro ou fora da repartição, a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;

V - divulgação de despachos, pareceres e informações;

VI - descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações.

Art. 73 - Os despachos serão fundamentados de acordo com a legislação em vigor, e os dados constantes dos processos empenharão, de modo absoluto, a responsabilidade funcional, civil e criminal de seus signatários.

Art. 74 - As infrações dos itens "I", "II", "IV", "V" e "VI" serão punidas na forma das leis vigentes.

Art. 75 - As infrações do item "III" serão punidas com multas de importância correspondente à 5ª (quinta) parte do vencimento total de dois dias de serviço, sem prejuízo das penalidades que caibam no caso, devendo tudo constar dos assentamentos do servidor.

Art. 76 - A imposição dessa multa, bem como a sua graduação, ficará a crédito exclusivo do Diretor de Departamento a que pertencer o servidor faltoso.

Art. 77 - Da aplicação de multa caberá recurso ao -  
Prefeito Municipal.

Art. 78 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, AOS            DIAS DE  
DE 197 .

---

JOSÉ CARLOS NIERO  
PREFEITO MUNICIPAL