DECRETO Nº 1.685, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1975

APROVA AS NORMAS SOBRE A COORDENAÇÃO E O CONTROLE DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELO ARTIGO 29 DA LEI ORGÂNICA E NA CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NO PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 8º E, ARTIGO 31 DA LEI 1.526 DE 22 DE JANEIRO DE 1974,

DECRETA:

ART. 1º - FICAM APROVADAS AS NORMAS SOBRE A COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO, SUBORDINADO À SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO QUE ACOMPANHAM ESTE DECRETO.

ART. 2º - ESTE DECRETO ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

GABINETE DO PREFEITO, 29 DE DEZEMBRO DE 1975

ELEMAR GRUENDLING
PREFEITO MUNICIPAL

NORMAS SOBRE A COORDENAÇÃO E O CONTROLE DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO.

_I_N_T_R_O_D_U_Ç_Ã_O_

AO SERVIÇO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO COMPETE PREPARAR A PROGRAMAÇÃO DA SECRETARIA, SUPERVISIONAR, COORDENAR E CONTROLAR OS SETORES DE PROTOCOLO GERAL, ARQUIVO E ZELADORIA, EXERCER ENTRE OUTRAS, AS FUNÇÕES DE PREPARAR E DATILOGRAFAR O EXPEDIENTE A SER DESPACHADO, ARQUIVAR E CONSERVAR A DOCUMENTAÇÃO SOB SUA GUARDA, COMPREENDENDO O SEGUINTE:

I - PREPARAR O EXPEDIENTE A SER DESPACHADO PELO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO;

II - ENCAMINHAR A DOCUMENTAÇÃO, QUANDO FOR O CASO, PARA A PUBLICAÇÃO;

III - ESTUDAR, INFORMAR E EMITIR PARECERES SOBRE ASSUNTOS QUE O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DETERMINAR;

IV - FAZER DATILOGRAFAR O EXPEDIENTE A SER ASSINADO PELO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO OU PARA DESPACHO COM O PREFEITO;

V - CONSERVAR:

A) EM ESTANTE CONVENIENTEMENTE INSTALADA CÓPIAS DECERTIDÕES EXPEDIDAS, EDITAIS, CONTRATOS CELEBRADOS PELO EXECUTIVO, EM CADA EXERCÍCIO;

B) LIVROS DE REGISTRO EM GERAL;

C) PASTAS COM CÓPIAS DE LEIS, DECRETOS, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES, PORTARIAS, CONVOCAÇÕES, ORDENS DE SERVIÇO, CIRCULARES, AVISOS, CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA E EXPEDIDA;

D) PROMOVER A REMESSA AO PROTOCOLO DE TODOS OS PROCESSOS E PAPÉIS ULTIMADOS, BEM COMO REQUISITAR AQUELES QUE INTERESSAM À SECRETARIA ADMINISTRATIVA;

E) PROVIDENCIAR A ENCARDENAÇÃO, DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS DE INTERESSE DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO;

VI - MANTER SIGILO SOBRE DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS;

VII - ZELAR PELA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES QUE INTEGRAM À SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO;

VIII - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

2 - INSTRUÇÕES NORMATIVAS

2.1 - EXPEDIÇÃO DOS ATOS DO PREFEITO:

TODOS OS ATOS EMANADOS DO PODER EXECUTIVO TERÃO NUMERAÇÃO EM ORDEM SEGUIDA POR CADA ESPÉCIE E GUARDADOS EM PASTAS DEVIDAMENTE CLASSIFICADAS NO ARQUIVO.

2.2 - EXPEDIÇÃO DOS ATOS LEGISLATIVOS:

OS ATOS LEGISLATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL ENVIADOS AO EXECUTIVO SERÃO CLASSIFICADOS E ARQUIVADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO.

2.3 - ÓRGÃOS ESTADUAIS:

A DOCUMENTAÇÃO ENVIADA POR ÓRGÃOS DO GOVERNO ESTADUAL SERÁ REGISTRADA E ARQUIVADA NA SECRETARIA, EM PASTAS SEPARADAS PARA CADA ÓRGÃO, ONDE TAMBÉM SERÁ ARQUIVADA A CÓPIA DA DOCUMENTAÇÃO DIRIGIDA A ESSES ÓRGÃOS.

2.4 - ÓRGÃOS FEDERAIS:

A DOCUMENTAÇÃO ENVIADA POR ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL, AINDA QUE PROCEDENTE DE REPARTIÇÕES LOCALIZADAS NO ÂMBITO ESTADUAL OU MUNICIPAL, SERÁ REGISTRADA E ARQUIVADA NA SECRETARIA, EM PASTAS SEPARADAS PARA CADA MINISTÉRIO EM QUE O ÓRGÃO ESTEJA VINCULADO.

2.5 - INSTITUIÇÕES DIVERSAS:

SOB ESTE TÍTULO SERÁ ARQUIVADA NA SECRETARIA TODA A CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA DAS INSTITUIÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS QUE SE COMUNICAM OU ESTÃO VINCULADAS AO MUNICÍPIO E A PREFEITURA.

2.6 - CORRESPONDÊNCIAS DIVERSAS:

SERÁ ARQUIVADA NESTE TÍTULO A CORRESPONDÊNCIA COMUM QUE TENHA OU NÃO RESPOSTA, SEJA DAS PREFEITURAS, DE MUNÍCIPES OU DE OUTRAS PESSOAS QUE NÃO FORAM AQUI QUALIFICADAS.

3 - ROTINA

A SECRETARIA TERÁ ARQUIVO COM PASTAS SUSPENSAS DESTINADO A ORGANIZAÇÃO DAS SUAS ATIVIDADES DE EXPEDIENTE E GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO, OBEDECENDO O SISTEMA QUE SE SEGUE:

3.1 - ATOS DO EXECUTIVO:

SERÃO CLASSIFICADOS POR ORDEM NUMÉRICA DAS PASTAS, OBEDECENDO UM NÚMERO CORRESPONDENTE A PRIMEIRA GAVETA DO ARQUIVO, MAIS UM PONTO E OUTRO NÚMERO SEGUIDO E QUE CORRESPONDE A CADA ESPÉCIE, ASSIM DISCRIMINADA:

- OFÍCIOS EXPEDIDOS;
- TELEGRAMAS;
- AUTORIZAÇÕES;
- CIRCULARES;
- CONVITES;
- CERTIDÕES;
- ATESTADOS;
- DECLARAÇÕES;
- PORTARIAS;
- EDITAIS;
- MENSAGENS À CÂMARA;
- CONVÊNIO;
- RELATÓRIOS;
- PROJETOS DE LEI;
- DECRETOS;
- CONTRATOS.

3.2 - ATOS DO LEGISLATIVO:

SERÃO CLASSIFICADOS POR ORDEM NUMÉRICA DAS PASTAS, OBEDECENDO UM NÚMERO CORRESPONDENTE A SEGUNDA GAVETA DO ARQUIVO, MAIS UM PONTO E OUTRO NÚMERO SEGUINTE E QUE CORRESPONDE A CADA ESPÉCIE, ASSIM DISCRIMINADA:

- LEI DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E SEU REGULAMENTO;
- ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS;
- CÓDIGO TRIBUTÁRIO;
- CÓDIGO DE POSTURAS MUNICIPAIS;
- LEI DE LOTEAMENTO;
- LEI DE ZONEAMENTO;
- CÓDIGO DE OBRAS E OUTROS.

3.3 - <u>Órgãos Estaduais</u>:

Serão classificados por ordem numérica das pastas, sendo um número correspondente a terceira gaveta do arquivo, mais um ponto e outro número correspondente a cada espécie, assim discriminados:

- Gabinete do Governador;
- Secretaria do Interior e Justiça;
- Secretaria de Segurança;
- Secretaria de Saúde;
- Assembléia Legislativa;
- Poder Judiciário;
- Tribunal de Contas do Estado;
- Coletoria Estadual e outros.

3.4 - <u>Órgãos Federais</u>:

Serão classificados por ordem numérica das pastas, sendo um número correspondente a terceira gaveta do arquivo, mais um ponto e outro número correspondente a cada espécie, assim discriminados:

- Presidência da República;
- Congresso Nacional;
- Ministério do Interior;
- Ministério da Fazenda;
- Ministério do Exército;
- outros:
- Tribunal de Contas da União;
- Coletoria Federal;
- Empresa Brasileira de Correios e Telegrafos;
- DNER;
- INPS;
- INCRA;
- IBGE;
- MOBRAL;
- SUNAB;
- COHAB.

3.5 - <u>Instituições Diversas</u>:

Serão classificadas por ordem numérica das pastas obedecendo o que se segue:

- IBAM;
- ABM;
- Associações de Classes;
- Sindicatos;
- Associações Religiosas;
- Bancos;
- Colegios e outros.

3.6 - <u>Correspondências Diversas</u>:

Serão classificadas por ordem numérica das pastas a correspondência seguinte: Prefeituras e Câmaras Municipais, dos munícipes e de outras pessoas que não forem qualificadas.