

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 35 DE 3 DE MARÇO DE 1961

Approva a consolidação das normas disciplinadoras da movimentação de papéis na Prefeitura do Distrito Federal.

O Prefeito do Distrito Federal, usando dos poderes que lhe são conferidos pelo art. 20, item II, da Lei Nº 3.151, de 13 de abril de 1960, decreta:

Art. 1º Fica aprovada a Consolidação de Normas que com este anexa para disciplinar a movimentação de papéis na Prefeitura do Distrito Federal.

Art. 2º O presente decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAULO DE TARSO

A. Fonseca Pimentel

CONSOLIDAÇÃO DAS NORMAS DISCIPLINADORAS DA MOVIMENTAÇÃO DOS PAPEIS OFICIAIS DA PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I

Do recebimento e tramitação dos papéis

Art. 1º Cumpre ao Serviço de Comunicações e Arquivo (S. C. A.) receber, protocolar, fichar, distribuir e arquivar os papéis oficiais da Prefeitura.

Art. 2º Cabe ao S.C.A. organizar os papéis recebidos, encaminhando-os ao destino próprio, depois de numeradas e rubricadas as folhas existentes, com exceção da capa, que não entrará na paginação dos processos.

Art. 3º Terão prioridade no andamento os papéis com prazo marcado para solução (mandados de segurança, requerimentos de informações das Casas do Congresso, citações, contratos, etc.) e os que consignarem a nota "Urgente".

Art. 4º Os papéis com prazo marcado para solução receberão, ao darem entrada na Prefeitura, um carimbo com os dizeres: "Recomendado — Prazo para solução até.../.../....".

Art. 5º Os papéis "Urgentes" são os que forem como tal considerados pelo Prefeito, Chefe de Gabinete, Secretários, Auxiliares de Gabinete, Diretores, Chefes de Serviço e Chefes de Seção e, para serem assim aceitos, recebendo tramitação preferencial, deverão ter a nota de "Urgente" rubricada por uma das autoridades acima indicadas.

Art. 6º As repartições encaminhadas ao S.C.A. todos os papéis recebidos diretamente, sem número de protocolo, e que, todavia, devam ser fichados.

Parágrafo único — Tratamento semelhante deve ser dado a processos transitados, recebidos diretamente, sem que no retorno tenham passado pelo S.C.A.

Art. 7º Nenhum papel deverá permanecer no S.C.A. por mais de 48 horas para movimentação.

Art. 8º Nenhum papel de natureza reservada, confidencial ou secreta, deverá transitar sem em envelope fechado, em cujo fecho será aposto selo apropriado e a indispensável indicação, no envelope, do seu número e destino.

Art. 9º Na instrução dos mandados de segurança serão observadas as seguintes normas:

a) o pedido de informações formulado pela autoridade judiciária será encaminhado, no mesmo dia em que der entrada na Prefeitura, à Assessoria Jurídica do Prefeito;

PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

b) esta, se necessitar de informações sobre os fatos articulados contra a Prefeitura ou da junta de processos anteriores onde se encontrem elementos reclamados, solicitá-los-á, também no mesmo dia, da repartição competente;

c) o responsável pela repartição de que trata o item anterior incumbirá servidor de sua confiança para, no prazo de 24 horas, obter e apresentar os elementos ou processos solicitados, os quais, sem maiores diligências e com os esclarecimentos suplementares que se tornarem necessários, serão encaminhados à Assessoria Jurídica;

d) se os elementos ou processos necessitados só puderem ser encontrados em outro órgão, a repartição encaminhar-lhe-á, imediatamente, o pedido e, ao mesmo tempo, comunicar o fato à Assessoria Jurídica;

e) de posse dos elementos ou processos necessários à instrução do pedido de informações, a Assessoria Jurídica preparará o expediente de resposta do Prefeito à autoridade judiciária oficiante.

Parágrafo único — O ritual de que trata este artigo, com as dilatações resultantes do maior prazo para resposta, será observado na instrução aos pedidos de informações do Poder Judiciário em ações ordinárias e outras semelhantes.

Art. 10. Na instrução dos pedidos de informações emanadas do Poder Legislativo, serão observadas as seguintes normas:

a) o pedido de informações será encaminhado, no mesmo dia em que der entrada na Prefeitura, à Secretaria ou repartição municipal a que disser respeito;

b) esta colherá os elementos necessários e preparará a resposta do Prefeito à autoridade legislativa oficiante, no prazo regulamentar.

Art. 11. As petições de qualquer natureza, para serem recebidas, deverão satisfazer às seguintes exigências:

a) declarar o seu objeto de modo claro e, sempre que possível, conciso, em termos urbanos, indicando, nos pedidos de certidões, o fim a que as mesmas se destinam;

b) indicar o endereço completo do interessado (rua, número, bairro, cidade e telefone, se houver);

c) serem encaminhadas pelas autoridades competentes, nos termos da legislação ou disposições vigentes, quando se tratar de petições formuladas por servidores da Prefeitura.

Parágrafo único — A petição assinada por procurador não será recebida se não vier acompanhada do respectivo instrumento de mandato, salvo se do requerimento constar indicação de que o instrumento está anexado a outro processo existente na Prefeitura ou nela arquivado.

Art. 12. A petição que não observar os preceitos constantes do artigo anterior não será recebida e a que o for, por qualquer motivo, será mandada arquivar, disso dando-se conhecimento ao interessado mediante publicação do despacho, comunicação por escrito ou aposição de "ciente" no processo.

CAPÍTULO II

Da protocolização e fichamento dos papéis

Art. 13. Todo papel entrado no S.C.A. receberá um carimbo, do qual conste o número que lhe foi dado, de acordo com a ordem cronológica, e a data de sua entrada.

Art. 14. Para cada papel entrado numerado, será feita uma ficha,

em 4 vias de cores diferentes, com os seguintes elementos:

a) número dado ao papel;

b) a data de sua entrada;

c) o resumo do assunto no mesmo tratado;

d) a procedência, quando se tratar de papel oriundo de outra repartição ou entidade;

e) o nome do interessado, se houver.

Art. 15. As 4 vias da ficha de que trata o artigo anterior serão colecionadas, respectivamente:

a) pela ordem numérica ou cronológica;

b) por assunto;

c) por procedência;

d) pelo nome do interessado.

Art. 16. O fichário por ordem numérica ou cronológica será o fichário do movimento, nele lançando-se todos os andamentos dos papéis e respectivas datas.

Art. 17. Os demais fichários destinados, sobretudo, à busca e identificação dos papéis pelo assunto, procedência ou nome do interessado, quando, por qualquer motivo, não se souber o seu número.

CAPÍTULO III

Da distribuição e redistribuição dos papéis

Art. 18. Os papéis entrados no S.C.A. serão distribuídos às repartições incumbidas do seu estudo, acompanhados da relação de encaminhamento, em duas vias.

Art. 19. Feita a conferência, o encarregado do protocolo da repartição passará o recibo na segunda via da relação, devolvendo-a, através do mesmo portador, e guardará a outra em classificador especial, por ordem cronológica.

Art. 20. Os papéis de outras procedências serão tratados do mesmo modo que os recebidos do S.C.A.

Art. 21. Os processos a saírem da repartição deverão ser relacionados e mandados entregar, diretamente, aos órgãos a que se destinarem, com relações de encaminhamento em 3 vias, observando-se o seguinte:

a) a última via ficará no órgão destinatário, colecionada em ordem cronológica;

b) a primeira e segunda vias, com o competente recibo do órgão destinatário, serão enviadas no mesmo dia ao S. C. A., que ficará com a primeira via e devolverá a outra pelo mesmo portador, com o devido recibo;

c) se o julgar necessário e para maior segurança do serviço, o S.C.A. fará um servidor percorrer, diariamente, as diversas repartições ou órgãos da Prefeitura, recolhendo, mediante recibo, as primeiras vias das relações de redistribuição de papéis que ainda não tiverem sido entregues e promovendo, outrossim, a retificação de quaisquer enganos, para o que deverá contar com a efetiva cooperação dos responsáveis pelas repartições ou órgãos interessados;

d) para controle do S.C.A., cada repartição ou órgão dará, às suas relações, números de acordo com a ordem cronológica e precedido da sigla do órgão.

Art. 22. As relações, sempre que possível, devem ser feitas à máquina, agrupados os papéis por ano a que

pertencerem e em ordem numérica crescente, podendo, em caso de força maior, ser manuscritas, mas somente à tinta ou a lapis-tinta.

Art. 23. Quando, no ato do recebimento das relações de redistribuição, forem notados enganos ou rasuras, as ressalvas devem ser feitas em todas as vias.

Art. 24. O recebimento de papéis deve ser efetuado no ato da entrega e imediatamente devolvidas as relações.

§ 1º — Para esse fim, deverá haver sempre em cada repartição, dentro do horário normal de expediente, servidor com a incumbência de receber, imediatamente, os papéis que forem destinados ao órgão.

§ 2º — Em hipótese alguma o portador dos papéis deverá retornar com eles, por falta de quem os receba no momento, no órgão destinatário, devendo tais casos, quando ocorrerem, ser levados imediatamente ao conhecimento da autoridade superior para as providências cabíveis.

Art. 25. Nos recibos devem ser indicados, de modo claro, a denominação ou as iniciais da repartição ou órgão destinatário; bem como o nome do receptor, quando não for aposto o carimbo pessoal do servidor.

CAPÍTULO IV

Da expedição dos papéis

Art. 26. As remessas de processos entre os órgãos componentes da Prefeitura devem ser feitas mediante simples despacho, evitando-se, sempre que possível, a expedição de avisos, cartas ou ofícios, os quais deverão ser usados, de preferência, para correspondência com repartições estranhas aos serviços municipais.

Art. 27. Cabe ao S.C.A. numerar, datar e expedir toda a correspondência oficial da Prefeitura, com exceção apenas daquela, da competência do Prefeito, cuja expedição for julgada conveniente pelo respectivo Gabinete, ao qual cabe, neste caso, atribuir-lhe número e data, precedidos das iniciais G. P.

Art. 28. Para a correspondência (aviso, ofício, carta, telegrama, etc.), numerada e data no S.C.A., manterá este numeração única e seguida, não importando qual seja a autoridade signatária.

Art. 29. Expedida a correspondência, devolverá o S.C.A., no mesmo dia, uma cópia da mesma, devidamente numerada e datada, à repartição de origem, para que esta possa colecioná-la, tê-la como documentação e a ela se reportar, quando preciso, sem necessidade de recorrer ao S.C.A.

Art. 30. De toda correspondência elaborada na Prefeitura seja qual for a sua natureza, deverão constar, em baixo, à esquerda, as iniciais do órgão em que a mesma foi elaborada, bem como as iniciais do servidor que a redigiu e as do que a dactilografou.

Art. 31. Evitar-se-á, sempre que possível, a remessa a repartições estranhas à Prefeitura de processos em que haja diligências a cumprir, promovendo-se a satisfação delas por meio de correspondência postal ou telegráfica, conforme o exigir o caso.

CAPÍTULO V

Das informações sobre andamento de papéis

Art. 32. As informações sobre andamento de papéis serão prestadas pelo S.C.A., quer diretamente às partes interessadas que se apresentarem seus guichês para esse fim, quer por correspondência às partes que por essa forma as solicitarem, quer por telefone às que assim o fizerem.

Art. 33. O S.C.A. manterá rigoroso controle das relações de encaminhamento de papéis de todos os órgãos e repartições municipais, a fim de que nenhum movimento de papéis deixe de ser anotado.

Parágrafo único. Quando o processo não for localizado no órgão destinatário, cabe à repartição remetente indicar o número da respectiva relação de encaminhamento e o nome do servidor que houver firmado o recibo.

CAPÍTULO VI

Do arquivamento de papéis

Art. 34. O arquivo destina-se, exclusivamente, a conservar, sob classificação obrigatória, papéis, processos, livros e documentos de exercícios encerrados.

Art. 35. Os papéis só serão arquivados por despacho nos mesmos, prolatado pelo Prefeito e respectivo Chefe de Gabinete, Secretários, Diretores de Departamento, Chefes de Serviço e de Seção.

Art. 36. Com exceção dos processos, todos os demais papéis enviados ao S.C.A. para fins de arquivamento, devem ser acompanhados de relação em duas vias, das quais uma será restituída à repartição remetente, com o devido recibo.

Art. 37. No S.C.A., os papéis serão classificados, empacotados, de preferência em volumes de faces retangulares, e rotulados.

Parágrafo único. Dos rótulos e relações de que trata este artigo devem constar, sempre que possível, os seguintes elementos:

- nome da repartição remetente;
- ano e mês a que pertence o papel ou documento;
- espécie de papel ou documento;
- quantidade ou numeração;
- prazo de validade.

Art. 38. Os livros devem ser entregues devidamente relacionados, indicando nos rótulos as iniciais da repartição ou órgão, ano, período de uso espécie do livro e prazo de validade, se possível.

Art. 39. Os papéis ou livros de qualquer natureza, depois de arquivados, somente poderão sair do arquivo para consulta ou exame, mediante requisição assinada ou visada por uma das autoridades indicadas no artigo 5.º, devendo ser preenchida uma requisição para cada papel ou livro desejado.

Art. 40. A não ser em casos excepcionais a remessa de papéis e livros de qualquer natureza para arquivamento dispensará ofícios de encaminhamento ou representações, bastando, para isso, as relações.

CAPÍTULO VII

Das disposições gerais

Art. 41. A remessa de papéis do S.C.A., para as demais repartições municipais e vice-versa, bem como dessas entre si, far-se-á, em horário previamente fixado pelo responsável pelo órgão, de preferência na última hora de expediente, só se admitindo a remessa, fora do horário, dos papéis com prazo marcado ou consignados com a nota "Urgente", na forma do artigo 5.º.

Art. 42. O S.C.A. não dará número de protocolo nem formará processos nos casos de correspondência relativa a agradecimentos, cumprimentos ou comunicação de simples cortesia.

Art. 43. Será obrigatoriamente exigido o reconhecimento de firma em todas as certidões e atestados apresentados perante a Prefeitura, bem como nos pedidos de exoneração ou dispensa formulados por servidores municipais.

Parágrafo único. Poderá ser também exigido o reconhecimento de firma em todos aqueles casos nos quais, a juízo da autoridade competente, a providência for considerada acauteladora dos interesses da Prefeitura.

Art. 44. As administrações dos Núcleos Satélites terão numeração própria de processo e de correspondência e observação, em seus protocolos, no que couber, as presentes normas.

Art. 45. Caberá ao Secretário Geral de Administração aprovar os modelos de fichas, capaz de processos, relações de encaminhamento e de todo e qualquer outro impresso ou material necessário à aplicação das presentes normas.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Geral de Administração. — Paulo de Tarso.

DECRETO Nº 36, DE 4 DE MARÇO DE 1961

Destina, na Dotação "D", a importância de Cr\$ 1.000.000,00 a Fundação Cultural de Brasília.

O Prefeito do Distrito Federal usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, item V, Lei n.º 3.751, de 13 de abril de 1960, decreta:

Art. 1.º Fica destinada, na Dotação "D" — Dotações a Fundações, a importância de Cr\$ 1.000.000,00 (um milhão de cruzeiros) à Fundação Cultural de Brasília, para atender despesas de sua instalação e gastos com

(*) Republicado por ter saído com incorreções no Diário Oficial — Seção I, Parte I, de 4 de março de 1961, página 2.108.

os festejos comemorativos da data de 21 de abril de 1961.

Art. 2.º O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 4 de março de 1961.

PAULO DE TARSO

Diego Lordello de Me

ATOS DO PREFEITO

2-3-61 — Designando a funcionária Maria Eunice de Andrade, posta à disposição da Prefeitura pela Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil, para exercer a função gratificada FG-4, de Chefe da Seção de Abastecimento, da Divisão de Extensão Rural do Departamento de Agricultura, constante da Relação, anexo II, baixada com o Decreto nº 2, de maio de 1960.

2-3-61 — Designando a funcionária Célia Abreu de Souza, posta à disposição da Prefeitura pela Casa Civil da Presidência da República, para exercer a função gratificada FG-3, de Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Agricultura, constante da Relação, anexo II, baixada com o Decreto nº 2, de 9 de maio de 1960.

Relificar

Diário Oficial — ano C — nº 47 — 24-2-61: "Atos do Prefeito" — 4.º plana.

Onde se lê:

— "Demittindo, a pedido, o funcionário Oto Romeiro...".

Lê-se:

— "Demittindo, a pedido, o funcionário Oto Romeiro...".

Consolidação das Leis do Trabalho

Texto da Consolidação atualizado até 30 de março de 1959. Leis, decretos-leis, decretos complementares. Portaria n.º 43, de 5 de janeiro de 1953, do Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio. Relatório e exposição de motivos da Comissão Elaboradora do anteprojeto e do projeto da Consolidação. Exposição de motivos ministerial. Índice alfabético-remissivo.

DIVULGAÇÃO N.º 652

1.ª edição

Preço: Cr\$ 150,00

A VENDA:

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Agência I: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Recambóiso Postal