



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Agosto de 2021 - Edição: **372** -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
DECRETOS	1
PORTARIAS	6
EXTRATOS	6

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Agosto de 2021 - Edição: **372** - 7

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 3.398 DE 04 DE AGOSTO DE 2021.

Estabelece normas e procedimentos para abertura e tramitação de processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117, IV da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos gerais da Administração Pública relacionados à abertura e a tramitação de processos administrativos no âmbito da Administração Direta e indireta do Município;

CONSIDERANDO que a medida visa assegurar de forma uniforme a tramitação dos processos administrativos, fundamental à segurança jurídica, eficiência e às prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS

Art. 1º Este Decreto estabelece normas e procedimentos para abertura e tramitação dos processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, sem prejuízo do disposto na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Parágrafo único. Aos processos administrativos regulados por legislação específica aplicam-se, subsidiariamente, os preceitos deste Decreto.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, ampla defesa, do contraditório, da transparência, conforme dispõe a Constituição Federal de 1988.

Art. 3º A norma administrativa será interpretada da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DAS PARTES

Art. 4º O postulante tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados:

I - ser tratados com respeito pelas autoridades e servidores, que poderão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação do processo que é parte, obter cópia de documento nele contido e conhecer as decisões proferidas;

III - ter vista de processo;

IV - formular alegação e apresentar documento antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pela autoridade competente;

V - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação por força da lei.

Art. 5º A vista de processos será dada às partes ou seus procuradores, devendo-se fazer, no caso de terceiro interessado, mediante requerimento fundamentado, desde que conste os fins e as razões da solicitação.

Parágrafo único. O indeferimento do pedido para vista será motivado com a

indicação expressa da necessidade de sigilo da informação.

Art. 6º O ato de vista dos autos realizar-se-á na própria unidade onde se encontrar o processo administrativo, supervisionado por servidor municipal, após a identificação da parte ou do seu advogado devidamente constituído nos autos.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES DAS PARTES

Art. 7º São deveres do postulante, sem prejuízo de outros previstos em legislação específica:

I - expor os fatos com clareza e em conformidade com a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário, não formular pretensão ou defesa quando cientes que são destituídas de fundamento;

IV - prestar as informações que lhes forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I

Do Início do Processo

Art. 8º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a requerimento da parte.

§ 1º Para fins deste Decreto, considera-se parte:

I - as pessoas físicas ou jurídicas que sejam titulares de direitos individuais;

II - aqueles que tenham direito ou interesses que possam ser afetados por ato administrativo praticado pela Administração Pública;

III - organizações e associações representativas quanto a direitos ou interesses coletivos;

IV - as pessoas ou associações legalmente constituídas para a defesa de direitos e interesses difusos, mediante a devida comprovação de tal condição.

§ 2º Será admitida a intervenção de terceiro no processo, por decisão da autoridade competente, quando comprovado seu interesse jurídico.

Art. 9º É capaz, para fins de processo administrativo, o maior de 18 (dezoito) anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

Art. 10. O requerimento inicial deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - qualificação completa do requerente ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações e a cópia do comprovante de residência;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - indicação de telefone e endereço eletrônico, se houver;

VI - o requerimento formulado por pessoa física deve ser instruído com cópia de RG e CPF;

VII - o requerimento formulado por pessoa jurídica deve ser instruído com cópia de Contrato Social, espelho do CNPJ emitido pela RFB, procuração em caso de representação e documento pessoal do representante;

VIII - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

IX - a procuração poderá ser assinada digitalmente por meio de certificado digital;

§ 1º O requerimento inicial deverá estar devidamente instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido, cuja relação encontra-se

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Agosto de 2021 - Edição: **372** - 7

disponível no Protocolo Geral da Prefeitura ou nos órgãos e entidades responsáveis pela análise da solicitação.

§ 2º Os documentos devem ser legíveis, sem rasura ou dilaceração.

§ 3º Todos os documentos recebidos e que farão parte do processo administrativo, deverão ser organizados e enumerados.

Art. 11. O interessado, a qualquer tempo, poderá desistir total ou parcialmente de seu requerimento, mediante apresentação de pedido, podendo a Administração:

I - arquivar o processo administrativo em vista do pedido de desistência;

II - manter a tramitação do processo administrativo, caso entenda que o interesse público assim o exige.

Seção II

Da forma dos Atos Processuais

Art. 12. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, exceto quando a lei o exigir ou quando houver padronização estabelecida por órgão ou entidade da Administração.

Art. 13. Todos os atos e termos do processo serão realizados por escrito, obrigatório o uso da língua portuguesa, e conterão a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade por eles responsável, contendo função e matrícula;

Parágrafo único. O documento redigido em língua estrangeira somente poderá ser juntado aos autos quando acompanhado de versão para língua portuguesa tramitada por via diplomática ou pela autoridade central, ou firmada por tradutor juramentado.

Art. 14. Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade dos documentos apresentados pelo interessado.

Art. 15. A autenticação de cópia de documento pode ser feita por funcionário do órgão ou entidade em que tramitar o processo.

Seção III

Da Autuação do Processo

Art. 16. O processo administrativo se inicia com a autuação.

Parágrafo único. A autuação visa dar forma processual aos documentos que requeiram análises, informações e decisões.

Art. 17. Na formalização do processo, o servidor responsável pela autuação deverá observar os seguintes procedimentos:

I - numerar e rubricar as folhas;

II - fazer a autuação no sistema integrado de protocolo;

III - todas as folhas do processo deverão estar presas por meio de grampo trilho encadernador plástico;

IV - tramitar eletronicamente e encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado para a unidade solicitante ou para outra que lhe for demandado.

Art. 18. As capas de processos deverão ser feitas de acordo com os modelos e cores determinados pela Administração Pública e deverão conter:

I - o brasão do Município;

II - o tipo, número e ano do processo;

III - data da autuação;

IV - nome do interessado;

V - indicação do assunto.

Parágrafo único. Os processos com capas dilaceradas ou rasuradas não poderão circular, sendo indispensável sua remessa ao setor responsável

pela autuação para substituí-las.

Art. 19. Depois de autuado, o processo será distribuído ao órgão competente, para conhecimento preliminar do pedido apresentado pelo postulante.

Parágrafo único. Qualquer movimentação do processo deverá ser feita mediante anotação no sistema integrado de protocolo, indicando a data de saída e o local de destino.

Art. 20. Os processos autuados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta devem ter a tramitação controlada exclusivamente pelo sistema integrado de protocolo, sendo proibida a prática dos seguintes atos:

I - diligenciar processos "em mãos";

II - apensar documentos na contracapa ou deixá-los soltos no processo.

Seção IV

Da Numeração das Folhas do Processo

Art. 21. Todas as folhas do processo serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser indicada a numeração no canto superior direito da página.

Parágrafo único. O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra "v", da palavra verso.

Art. 22. A numeração de folhas do processo é iniciada no setor de autuação.

Parágrafo único. As folhas subsequentes serão numeradas pelos órgãos que as adicionarem, mediante colocação de carimbo com o número da página e rubrica de que as acrescentou, sempre no canto superior direito.

Art. 23. A capa do processo será considerada para efeito de numeração das folhas.

Art. 24. Não será permitida a numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras.

Art. 25. A renumeração de folhas de um processo será permitida quando se verificar erro na numeração original, fazendo-se um "X" sobre o número incorreto e logo abaixo deverá ser aposto a numeração correta.

Parágrafo único. Na hipótese tratada no caput, o servidor que renumerar as folhas do processo deverá lavrar o respectivo Termo de Renumeração de Folhas, conforme modelo constante no Anexo I deste Decreto.

Seção V

Do Encerramento e Abertura de Volumes

Art. 26. O processo poderá ser dividido em volumes, com Termos de Encerramento e Abertura (Anexos II e III), comunicando-se o fato à unidade responsável pela autuação.

§ 1º O Termo de Encerramento de Volume deverá ser aposto em papel timbrado, numerado como última folha daquele volume do processo, observando-se a continuidade da numeração das folhas.

§ 2º O Termo de Abertura de Volume será utilizado a partir do segundo volume, devendo ser aposto em papel timbrado, numerada como a primeira folha do volume, observando-se a continuidade da numeração das folhas do volume anterior.

Art. 27. Os autos não deverão exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume.

§ 1º Quando o processo contiver número de folhas excedente ao limite fixado no caput, devem ser abertos novos volumes, sequenciando-se a numeração do volume anterior.

§ 2º Não será permitido o desmembramento de documentos.

§ 3º Quando um único documento ultrapassar o limite de 200 (duzentas)

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Agosto de 2021 - Edição: **372** - 7

folhas, o excedente deve ser mantido no mesmo volume de modo que não se separe parte do documento.

§ 4º Quando o processo for instruído com documentos grandes, tais como mapas, plantas e plotagens, o limite de cada feito indicado no caput deste artigo, deverá ser reduzido visando manter espessura razoável e proporcional.

Art. 28. Os volumes devem ser referenciados na capa do processo, com a inscrição de 1º volume, 2º volume e assim sucessivamente

Art. 29. A abertura de cada volume deve ser registrada e lançada no sistema de protocolo.

Art. 30. Os volumes que formam um processo não poderão tramitar em separado.

§ 1º A quantidade de volumes deverá ser informada no momento da tramitação do processo.

§ 2º Os volumes devem tramitar presos entre si, de forma a evitar o encaminhamento de somente parte do processo ou o extravio de algum volume.

Seção VI

Dos Despachos

Art. 31. Qualquer solicitação, requerimento ou informação inerente ao processo será realizada por intermédio de despacho.

Art. 32. Os despachos deverão ser preferencialmente digitados, sendo facultado o manuscrito em último caso.

Art. 33. Os despachos manuscritos deverão ser feitos com tinta azul ou preta, de forma legível, devendo ser apostos na folha de informação.

§ 1º Não será admitido o uso de corretivos, abreviaturas ou rasuras, sujeitando o servidor à sindicância sumária pelo chefe imediato, quando resultar prejuízo às informações.

§ 2º Os equívocos cometidos durante a redação e notados na mesma ocasião serão corrigidos usando a palavra “digo” entre vírgulas, com a repetição, a seguir da última palavra correta do texto.

Art. 34. Os despachos digitados devendo ser apostos em papel timbrado, observados os requisitos previstos no art. 37, deste Decreto.

Art. 35. As folhas de informação deverão ser totalmente aproveitadas, tanto no anverso como no verso, salvo no caso de juntada de novos documentos, quando então será adicionada nova Folha de Informação, proporcionando sequência cronológica de datas.

Art. 36. A cada ato de juntada de folha ou de documento, os mesmos deverão ser numerados, observando-se a ordem cronológica dentro do processo.

Art. 37. Os despachos deverão conter:

I - nome completo do servidor;

II - cargo ou função que ocupa;

III - matrícula funcional ou indicação do ato de nomeação;

IV - data, assinatura e carimbo.

Art. 38. Na redação de despachos deverá ser adotado o estilo usual da Administração, em linguagem concisa, clara e satisfatória, restrita ao objeto em estudo, observadas as regras de ortografia oficial.

Art. 39. Toda manifestação deverá ser lançada no processo de forma objetiva a evitar que o mesmo seja tumultuado, provocando tramitação equivocada e desnecessária.

Parágrafo único. Caso haja emissão de informação equivocada, a mesma

deverá ser cancelada ou tornada sem efeito, mediante carimbo próprio.

Seção VII

Da Tramitação dos Processos

Art. 40. Quando o processo for encaminhado a outro órgão será obrigatório constar a informação, parecer ou despacho:

I - o motivo do encaminhamento;

II - a indicação da unidade seguinte para a qual o processo deverá tramitar.

Art. 41. É vedada a tramitação de processos sem o registro no sistema integrado de protocolo.

§ 1º O setor que encaminha o processo ficará responsável pelo registro do trâmite no sistema de protocolo.

§ 2º O setor que recebe o processo deverá registrar o recebimento no sistema de protocolo.

§ 3º O lançamento das movimentações deverá ser efetuado no momento do recebimento dos autos pelo servidor no sistema, sendo vedado que seja feito posterior a movimentação do processo.

§ 4º Cada setor deverá lançar a remessa gerada pelo sistema de protocolo, para que seja assinada e arquivada.

Art. 42. O órgão ou entidade que tiver interesse em processo que não esteja sob sua responsabilidade deverá solicitá-lo ao setor onde o processo se encontra, por meio de comunicação oficial.

Art. 43. É vedado o empréstimo integral ou de parte do processo, assim como a tramitação de processo para a pessoa física, jurídica, órgãos ou entidades que não pertençam a Administração Pública Municipal.

Art. 44. Os processos que contenham irregularidades não poderão tramitar pelos órgãos sem que sejam sanadas, sob pena de recusa do recebimento.

Seção VIII

Da Apensação

Art. 45. A juntada por apensação dar-se-á quando houver união de um ou mais processos a um processo antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com as mesmas partes, causa de pedir e pedidos, conservando cada processo sua identidade, independência e numeração de folhas.

Art. 46. A juntada por apensação deverá ser solicitada através de despacho e será realizada pelo Protocolo Geral da Prefeitura, exceto quando se tratar de processo autuado pelos protocolos das Secretarias Municipais Fazenda, Saúde e Postura ou nas entidades da Administração Pública Indireta.

Parágrafo único. O despacho de que trata o caput deverá conter a data, o número do processo que deverá ser apensado, a assinatura e a identificação do servidor que proferiu o ato.

Art. 47. As folhas do processo apensado não poderão ser renumeradas em continuidade ao processo principal, devendo permanecer com sua autuação original.

Art. 48. O termo de juntada por apensação disposto no (Anexo IV) deve ser lavrado na última folha do processo principal, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar. Parágrafo único. Na capa do processo principal deve ser anotado em etiqueta o número do processo apensado.

Art. 49. Poderão ser apensados por ato motivado da autoridade os processos necessários a análise do caso ou matéria e à consequente tomada de decisão pela administração.

Art. 50. Os processos deverão ficar apensados por colchetes ou barbante, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada.

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Agosto de 2021 - Edição: **372** - 7

Art. 51. A juntada por apensação deverá ser registrada no sistema de protocolo.

Seção IX

Da Desapensação

Art. 52. A desapensação consiste na separação de dois ou mais processos, quando não houver mais dependência entre os processos apensados.

Art. 53. A desapensação deverá ser solicitada através de despacho motivado e será realizada pelo Protocolo Geral da Prefeitura, exceto quando se tratar de processo autuado pelos protocolos das Secretarias Municipais ou nas entidades da Administração Pública Indireta.

Parágrafo único. O despacho deverá conter a data, o número do processo que deverá ser apensado, a assinatura e a identificação do servidor que o proferiu.

Art. 54. O termo de desapensação (Anexo V) deve ser incluído na última folha do processo principal.

Art. 55. A desapensação deverá ser registrada no sistema de protocolo.

Art. 56. A anotação feita, à época da apensação, na capa do processo principal deverá ser tornada sem efeito e motivada.

Seção X

Da Juntada de Documentos

Art. 57. A juntada de documentos aos processos será procedida pelo órgão ou entidade que os produzir, ou pelo servidor que os considerar necessários à decisão do feito.

Art. 58. Toda juntada feita fora da ordem cronológica deverá ser justificada em despacho do responsável pela inclusão.

Parágrafo único. A juntada de novos documentos deverá ser informada na folha de informação anterior ao ato de juntada, contendo a descrição do ato praticado.

Art. 59. A inclusão de documentos que não possam ser perfurados ou numerados será efetuada em envelope preso ao processo, com os cuidados necessários para que o conteúdo não se perca.

§ 1º O responsável pela juntada ao processo com declaração do ato praticado e descrição do conteúdo apensado. Art. 60. Os documentos em papéis fotossensíveis deverão ser fotocopiados e autenticados pelo servidor responsável pela juntada para constituírem peças de processo.

Art. 61. O documento que tiver tamanho reduzido deverá ser colado em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de folhas de forma que atinja o seu canto superior direito.

Parágrafo único. O documento reduzido que possuir informações em seu verso deverá ser colado de forma que as informações fiquem disponíveis para a leitura.

Seção XI

Do Desentranhamento

Art. 62. O desentranhamento, retirada de peça do processo, poderá ocorrer quando:

I - houver interesse do Administração Pública ou a pedido do interessado;

II - for constatada a juntada indevida ou duplicada de documentos;

III - quando houver necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros ou em outro processo já existente.

Parágrafo único. O desentranhamento de documentos deverá ser autorizado, por despacho prévio da autoridade competente do órgão ou entidade que estiver de posse do processo.

Art. 63. No despacho que autorizar a retirada de folha do processo deverá constar:

I - o número da folha a ser retirada;

II - o tipo de documento retirado;

III - o motivo, a data, o nome e a assinatura da autoridade competente.

Art. 64. O desentranhamento deverá ser executado pelo Protocolo Geral da Prefeitura ou pelos protocolos setoriais das Secretarias Municipais de Fazenda, Saúde e Postura ou nas entidades da Administração Pública Indireta.

Art. 65. Quando houver solicitação de retirada de folha, a pedido do interessado, esta será inserida no processo, seguindo a ordem cronológica.

Art. 66. É vedada a retirada do processo de documentos que venham a comprometer o seu conteúdo e a sua análise.

Art. 67. A autoridade que autorizar a retirada de folha do processo deverá motivar a decisão que vise o desentranhamento e a substituição por cópia do documento.

Parágrafo único. O documento desentranhado do processo será substituído por cópia e deverá ser juntada ao processo.

Art. 68. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha correspondente ao desentranhamento. Art. 69. No local das folhas ou peças retiradas deverá ser aposto o termo de desentranhamento (Anexo VI), que receberá carimbo de numeração de folhas no qual deve ser registrado o intervalo de folhas desentranhadas.

Art. 70. Quando houver necessidade de retirar folha do processo sob a guarda do setor de arquivo, a autoridade competente solicitará o desarquivamento do processo.

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

Art. 71. Consideram-se documentos sigilosos, para os efeitos deste Decreto, aqueles que, pela natureza do assunto devam ser de conhecimento restrito e requeiram medidas especiais de proteção para guarda, manuseio e divulgação.

Art. 72. Os processos sigilosos deverão ser encaminhados em envelope lacrado com a indicação do grau de sigilo e identificação do servidor autorizado a receber o processo sem qualquer menção ao assunto ou teor dos documentos.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS

Art. 73. É assegurada a expedição de cópia de inteiro teor ou de partes isoladas do processo, quando requerida pelo interessado ou por seu representante legal.

Parágrafo único. A cópia será entregue ao solicitante mediante Termo de Recibo de Cópias (Anexo VII).

Art. 74. A autorização para fornecimento de cópia é de competência da autoridade onde estiver o processo.

Art. 75. A reprodução de cópia de inteiro teor ou de partes isoladas do processo será custeada pela parte requerente, cabendo ao Protocolo Geral da Prefeitura ou aos protocolos setoriais das Secretarias Municipais de Fazenda, Saúde e Educação ou das entidades da Administração Pública Indireta, disponibilizar o processo administrativo ao requerente, sob a supervisão de um servidor público.

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Agosto de 2021 - Edição: **372** - 7

CAPÍTULO VII

DO EXTRAVIO DE PROCESSOS

Art. 76. Havendo o extravio de processo administrativo, o servidor que primeiro tiver conhecimento do fato fará comunicação oficial a chefia imediata.

Art. 77. A autoridade competente que tiver ciência do fato promoverá a apuração imediata e quando necessário solicitará:

I - a abertura de sindicância para apuração dos fatos e das responsabilidades;

II - a restauração do processo, caso seja possível.

Parágrafo único. Na hipótese tratada no inciso II, deverá ser designado formalmente um servidor para proceder à reconstituição do processo, que solicitará aos órgãos por onde o processo tramitou a disponibilização das cópias dos documentos de que dispuserem. Art. 78. No processo restaurado deverá ser colocada uma folha inicial, informando sua reconstituição, contendo o seu número, a procedência, o interessado, o assunto e outras informações que forem julgadas convenientes.

Art. 79. O processo restaurado receberá um novo registro no sistema integrado de protocolo e será registrada a ocorrência citando o número do processo extraviado.

Art. 80. Homologada a restauração do processo, por meio de despacho, pela autoridade competente a que pertencer a unidade de extravio ou destruição acidental, o processo restaurado valerá como original.

Art. 81. Caso no decorrer da restauração for encontrado o processo principal, esse deverá prosseguir seu andamento, sendo apensado ao processo reconstituído.

CAPÍTULO VIII

DO ARQUIVAMENTO

Art. 82. O arquivamento de processo é o ato por meio do qual um servidor público, por meio de despacho, determina o encerramento de sua tramitação.

Parágrafo único. A parte que não promover as diligências exigidas pela administração por mais de 30 dias, considera-se abandono do processo.

Art. 83. Os processos arquivados serão guardados em local próprio e armazenados adequadamente, de forma que sejam facilmente recuperados quando solicitados pela autoridade competente.

CAPÍTULO IX

DO DESARQUIVAMENTO

Art. 84. O processo poderá ser desarquivado e voltar a tramitar, desde que haja solicitação da autoridade competente ou da parte interessada, mediante a apresentação de comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente, conforme disposto no Código Tributário Municipal.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85. A inobservância das normas de procedimento estabelecidas no presente Decreto ensejará a aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 86. A tramitação dos processos, pelos vários órgãos da Administração, deverá processar-se com a máxima celeridade, eficiência e economia processual.

Art. 87. Obrigatoriamente todos os processos administrativos que estiverem tramitando na administração direta e indireta deverão ser cadastrados e lançados no sistema de protocolo.

Art. 88. Este Decreto entra em vigor a partir da publicação.

Arraial do Cabo, 04 de

ANEXO I

DECRETO Nº XXXX, DE X JULHO DE 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

Certifico para os devidos fins que, na presente data, atendendo ao despacho de fls. _____ procedi a renumeração das folhas do Processo nº _____ a partir da folha nº _____ em razão de problemas na ordem numérica.

Arraial do Cabo, de de

Assinatura e carimbo do servidor

ANEXO II

DECRETO Nº xxxx, DE xxxx JULHO DE 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Certifico para os devidos fins que, na presente data, procedi ao encerramento do volume nº _____

do Processo nº _____ à folha _____.

Arraial do Cabo, de de

Assinatura e carimbo do servidor

ANEXO III

DECRETO Nº xxxx, xx DE JULHO DE 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Certifico que na presente data, procedi à abertura do volume nº _____ do Processo nº _____. Informo, por fim, que o volume anterior se encerrou à fl. _____.

Arraial do Cabo, de de

Assinatura e carimbo do servidor

ANEXO IV

DECRETO Nº xxxx, DE xx JULHO DE 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Processo Administrativo nº: _____/_____

Certifico para os devidos fins que, na presente data, anexe ao presente Processo o(s) Processo(s) Administrativo(s) n.º(s) _____, em atendimento ao despacho de fls. _____.

Arraial do Cabo, de de

Assinatura e carimbo do servidor

ANEXO V

DECRETO Nº xxxx, DE xxxx JULHO DE 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Agosto de 2021 - Edição: **372** - 7

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Processo Administrativo nº _____/_____

Certifico para os devidos fins que, na presente data, faço desapensar do presente o(s) Processo o(s) Administrativo(s) n.º(s) _____, que passa(m) a tramitar em separado, em atendimento ao despacho de fl. _____.

Arraial do Cabo, de de

Assinatura e carimbo do servidor

ANEXO VI

DECRETO Nº xxxx, DE xxx JULHO DE 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

TERMO DE DESEMPENHAMENTO

Processo nº _____/_____

Certifico para os devidos fins que, na presente data, em cumprimento ao r. despacho de fls. _____, foram desentranhadas as folhas nº _____, com o seguinte destino:

Arraial do Cabo, de de

Assinatura e carimbo do servidor

ANEXO VII

DECRETO Nº xxxx, DE xxx JULHO DE 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

TERMO DE RECEBIMENTO DE CÓPIAS

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro ter recebido nesta data, a íntegra das cópias dos autos do Processo Administrativo n.º _____.

Arraial do Cabo, de de

Assinatura e carimbo do servidor

DECRETO Nº 3.399 DE 04 DE AGOSTO DE 2021.

Abre no Orçamento do Município, em favor da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o crédito suplementar por anulação no valor e condições que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e Lei Orçamentária anual de 24 de dezembro de 2020 n.º 2.270. art. 6º e 7º.

DECRETA.

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o crédito suplementar no valor de R\$ 24.340,00 (vinte e quatro mil e trezentos e quarenta reais) decorrentes de anulações para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme

a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
80	02.004.001.04.695.0001.2018	3.3.90.39.00.00	10.000,00
82	02.004.001.04.695.0005.2021	3.3.90.14.00.00	7.000,00
108	02.005.001.04.122.0001.2026	3.3.90.39.00.00	7.340,00
TOTAL....			24.340,00

Art. 2º - Para atender o disposto no artigo anterior, fica autorizado o executivo a anular no orçamento vigente o valor de R\$ 24.340,00 (vinte e quatro mil e trezentos e quarenta reais) nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
92	02.004.001.04.695.0006.2023	3.3.90.39.00.00	10.000,00
89	02.004.001.04.695.0006.2023	3.3.90.30.00.00	7.000,00
106	02.005.001.04.122.0001.2026	3.3.90.14.00.00	7.340,00
TOTAL....			24.340,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Arraial do Cabo, 04 de agosto de 2021.

MARCELO MAGNO

= Prefeito =

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1.601/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, com efeito a contar de 02/08/2021, **Laercio Jose Victorino Junior**, do cargo em comissão de **Chefe de Serviço de Iluminação Pública**, Símbolo DAL-9, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 04 de agosto de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.602/21

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Exonerar, com efeito a contar de 14/07/2021, **Ralph da Silva Pinto**, do cargo em comissão de **Assessoria de Operacional**, Símbolo CA-7, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 04 de agosto de 2021.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal



Arraial do Cabo, Quarta-feira, 04 de Agosto de 2021 - Edição: **372** - 7

EXTRATOS

DISPENSA DE LICITAÇÃO 057/2021

PROCESSO: 4348/2021

OBJETO: Contratação de emissora de TV para produção e divulgação de ações de curta duração de conteúdo institucional da Prefeitura de Arraial do Cabo em canal de TV aberta das regiões Litorânea, Serrana e Noroeste do Estado do Rio de Janeiro.

PRAZO: 30 (trinta) dias.

PROPONENTE: EMPREENDIMENTOS RADIODIFUSÃO CABO FRIO LTDA

VALOR GLOBAL: O valor global proposto é de R\$ 13.960,00 (treze mil e novecentos e sessenta reais).

JUSTIFICATIVA DO PREÇO: Valores apurados mediante pesquisa de mercado com empresas atuantes na área relacionada ao objeto.

RAZÃO DA ESCOLHA: Única proponente dentre as consultadas.

ENQUADRAMENTO: Art. 24-II da Lei nº 8.666/93.

Nos termos do Art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, RATIFICO o ato de Dispensa de Licitação supra qualificado com enquadramento legal fulcrado no art. 24-II da Lei Federal 8.666/93.

Arraial do Cabo, 04 de Agosto de 2021.

BERNARDO MARTINS DE ALCÂNTARA

Chefe de Gabinete

Matrícula 56.963