



Prefeitura do Recife
Secretaria de Controle, Desenvolvimento Urbano e Obras
Diretoria de Controle Urbano

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 003/2012

EMENTA: Orienta os servidores da Diretoria de Controle Urbano, visando à padronização dos procedimentos gerais referentes à formação de processos.

A Diretoria de Controle Urbano – DIRCON, da Secretaria de Controle, Desenvolvimento Urbano e Obras, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos gerais referentes à formação de processos, no âmbito da DIRCON,

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos gerais referentes à formação de processos no âmbito da DIRCON, obedecerão ao disposto nesta Instrução de Serviço.

Art. 2º As Gerências Regionais de Controle Urbano darão início ao processo administrativo com o formulário padrão representativo do requerimento do interessado.

Art. 3º O formulário padrão e os documentos anexados receberão número e capa.

Art. 4º A documentação apresentada será juntada aos autos e numerada sequencialmente, em ordem crescente e cronológica de apresentação, pelo setor responsável.

§1º O formulário padrão de requerimento, devidamente preenchido e assinado, receberá numeração de folha nº 2 do processo, com exceção do formulário de certidão narrativa.

§2º A segunda e/ou terceira vias do formulário não serão numeradas, mas anexadas.

§3º Quando for exigida pelo técnico a substituição do formulário por erro preenchimento, o novo, devidamente preenchido, receberá a mesma numeração da folha substituída, sendo esta riscada e descartada quando do encerramento do processo.

§4º A numeração dos documentos a serem juntados ao processo será feita por folhas, e não por página, não devendo ser numerado o verso do documento juntado.

§ 5º A juntada de qualquer documento deve ser registrada nos autos, na lauda de informação. Em não havendo espaço, deve-se acrescentar nova lauda de informação, a qual receberá o carimbo de juntada de documento, com a especificação dos documentos anexados e a sua quantidade de folhas.

§ 6º Para fazer o controle de páginas do processo deve-se utilizar o carimbo de numeração de folhas.

§ 7º O carimbo de folhas ou, em não havendo carimbo, a colocação da numeração das folhas será posto no canto superior direito do documento juntado.

§ 8º O responsável pela juntada de documento deve apor o nome ou rubrica no local indicado no carimbo de juntada de documento.

§ 9º Verificado o erro de paginação, o número correto deve ser colocado ao lado e, devidamente assinado pelo funcionário que efetuou a correção.

§ 10. Fica proibido escrever sobre o número anterior, rasgando-o, ou utilizar corretivo.

Art. 5º O encaminhamento do processo a qualquer setor da Administração Pública Municipal, ou fora dela, será controlado pela Gerência Administrativa da respectiva Regional, por meio de protocolo assinado pelo servidor que recebeu os autos.

Art. 6º Após conclusão do processo, a 2ª via do formulário será entregue ao requerente, devendo constar na 1ª via do formulário o recebimento do referido documento, a data da entrega, a assinatura do requerente ou seu representante legal, seu nome completo e RG.

Art. 7º Os jogos de plantas anexados ao processo não são numerados, devendo, contudo, ser registrada obrigatoriamente a juntada de cada versão de plantas aos autos do processo.

Art. 8º Todas as versões dos jogos de projeto deverão ficar ao final do processo, anotando-se em cada prancha a data da respectiva juntada.

Art. 9º A retirada de qualquer documento ou folha dos autos será registrada na lauda de informações e assinada pelo interessado e pelo atendente.

Art. 10 Os jogos de plantas substituídos para atendimento das exigências técnicas não serão arquivados no processo após a decisão final, podendo a Regional inutilizá-los.

Art. 11 Nenhum processo pode ser arquivado sem receber despacho decisório.

Art. 12 Todo despacho deve ser, por lei, claro, preciso e pertinente à matéria do processo.

Art. 13 As exigências formuladas pelos técnicos deverão constar em formulário próprio, com clareza e objetividade, com indicação do dispositivo legal não atendido, sempre que possível.

Art. 14 Sempre que for apresentado documento novo, ele deve ser juntado aos autos, mediante o carimbo de juntada de documentos, no qual deve ser especificado o tipo do documento juntado e a quantidade de folhas do referido documento.

Art. 15 Toda tramitação e decisão deverão ser registradas no SPPU e no PPCA.

Art. 16 Para fundamentar a decisão ou encaminhamento no processo, poderá o técnico fazer menção a pareceres, despachos, cotas, a data e a origem do documento citado. Fica, contudo, vedada a menção ao nome dos autores de pareceres, despachos, cotas etc.

Art. 17 Após dar conhecimento ao requerente ou representante legal da decisão, o processo será arquivado.

Art. 18 Revoga-se a Instrução de Serviço nº 001/2012 desta Diretoria de Controle Urbano.

Art. 19. Esta instrução de serviço entra em vigor a partir desta data.

Recife, 03 de setembro de 2012.


Karla Roberta Maciel Vasconcelos

Diretora da DIRCON