

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que determina o art. 13 da [Lei nº 133, de 19 de novembro de 1979](#),

DECRETA:

## CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º Este Decreto regula a forma, a tramitação, a divulgação e a guarda dos atos da administração direta e autárquica do Município do Rio de Janeiro.

## CAPÍTULO II - DA CLASSIFICAÇÃO, DA FORMA PRIVATIVA, DA ELABORAÇÃO E DA PUBLICAÇÃO

### Seção I - Da Classificação

Art. 2º Os atos oficiais da administração direta e autárquica do Município do Rio de Janeiro, observado o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei Complementar nº 3, de 22 de setembro de 1976, compreendem:

I - os normativos, instituidores de regra geral de atuação permanente;

II - os não normativos, individualizados e de atuação instantânea.

### Seção II - Da Forma Privativa

Art. 3º Os atos de competência das autoridades municipais, em sua forma privativa, são:

I - do Prefeito, o decreto;

II - dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete do Prefeito, a resolução;

III - dos Subsecretários até os titulares dos órgãos, de nível departamental, a portaria; **(Redação do inciso dada pelo [Decreto Nº 5135 DE 29/05/1985](#)).**

*Nota LegisWeb: Redação Anterior:*

*III - dos Subsecretários e do Subchefe de Gabinete do Prefeito, até os titulares dos órgãos de nível departamental, a portaria;*

IV - dos titulares dos órgãos de demais níveis, a ordem de serviço;

V - dos órgãos de deliberação coletiva, de natureza não consultiva, a deliberação.

§ 1º Os Presidentes dos órgãos referidos no inciso V, quando competentes para a prática de atos administrativos, expedirão portaria.

§ 2º A resolução denominar-se-á conjunta quando tratar de assunto pertinente à área de competência de mais de uma Secretaria Municipal ou de uma ou mais Secretarias e o Gabinete do Prefeito, ou outro órgão diretamente subordinado ao Prefeito.

Art. 4º Além dos atos a que se refere o artigo anterior, são de uso comum das autoridades e agentes administrativos as instruções, as circulares e os de correspondência ordinária.

### Seção III - Da Elaboração dos Atos de Natureza Normativa

Art. 5º Os atos a que se refere o art. 3º deste Decreto, quando normativos, conterão:

I - espécie do ato, sigla do órgão expedidor (quando não se tratar de decreto), numeração em ordem crescente e ininterrupta, sem renovação anual, e respectiva data;

- II - ementa, cuja redação conterá explicita e resumidamente o assunto versado no ato, além de citar dispositivos alterados ou revogados, quando for o caso;
- III - preâmbulo, contendo referência aos dispositivos constitucionais, legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato, bem como ao processo ou outro documento que lhe deu origem;
- IV - justificativa da medida adotada, quando julgada necessária;
- V - texto do ato, redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos, subdivididos, quando couber, em incisos (algarismos romanos), e parágrafos (algarismos arábicos), estes em (tens (algarismos arábicos) e os itens em alíneas (letras minúsculas);
- VI - numeração ordinal abreviada dos artigos e parágrafos até o nono e, a seguir, cardinal
- VII - apresentação dos parágrafos pela expressão "Parágrafo único" ou pelo sinal "§"; conforme o caso;
- VIII - grupamento de artigos constituindo a Seção; de Seções, o Capítulo; de Capítulos, o Título; de Títulos, o Livro e de Livros, a Parte, que poderá ser iniciada pelos termos "Geral" e "Especial" ou por números ordinais, escritos por extenso;
- IX - declaração do início da vigência;
- X - menção específica, quando possível, aos dispositivos revogados ou alterados pelo ato e, em qualquer caso, a fórmula usual "revogadas as disposições em contrário";
- XI - fecho com a indicação "Rio de Janeiro", seguida da data da expedição do ato, do numeral ordinal correspondente ao ano da fundação da Cidade quando se tratar de decreto, bem como a assinatura da autoridade que expedir o ato.

§ 1º Na composição prevista no inciso VIII deste artigo, desde que respeitada a sua seqüência, não será obrigatória a inclusão de todos os grupamentos.

§ 2º A menção específica a que se refere o inciso X deste artigo indicará, se for o caso, expressamente, o antigo Distrito Federal ou o extinto Estado da Guanabara, de onde se originaram os dispositivos revogados ou alterados.

§ 3º A resolução conjunta a que se refere o § 2º do art. 3º será designada pela espécie, seguida imediatamente das siglas dos órgãos expedidores, na ordem estabelecida no preâmbulo, e sua numeração será crescente e ininterrupta, sem renovação anual, com uma série para cada órgão cuja sigla apareça em primeiro lugar.

**(Redação do artigo dada pelo [Decreto Nº 11940 DE 05/02/1993](#)):**

Art. 6º Os Decretos normativos serão referendados pelo Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, podendo ainda sê-lo por um ou mais Secretários Municipais, de acordo com a matéria neles regulamentada e a área de competência respectiva.

Parágrafo único. Obedecer-se-á, na ordem de referendo, a classificação alfabética dos nomes das respectivas Secretarias, exceção feita à Chefia de Gabinete e à Procuradoria Geral do Município, cujos titulares assinarão, nesta ordem, logo após o Prefeito.

Nota LegisWeb: [Redação Anterior:](#)

**(Redação do artigo dada pelo [Decreto Nº 8337 DE 01/01/1989](#)):**

Art. 6º Os decretos normativos serão referendados pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, pelos Secretários Municipais e pelo Procurador Geral do Município do Rio de Janeiro, de acordo com a matéria neles regulada e a área de competência respectiva.

Parágrafo único. Quando todo o Secretariado referendar, será obedecida a ordenação alfabética dos nomes das Secretarias, exceção feita para a Chefia de Gabinete do Prefeito e para a Procuradoria Geral do Município, cujos titulares assinarão, respectivamente, logo após o Prefeito e após o Secretariado.

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

**(Redação do artigo dada pelo [Decreto Nº 5135 DE 29/05/1985](#)):**

Art. 6º Os Decretos normativos serão referendados por um ou mais Secretários Municipais, de acordo com a matéria neles regulada e a área de competência respectiva.

Parágrafo único. Quando todo o Secretariado referendar será obedecida a ordenação seguinte, com os titulares das respectivas Secretarias assinando logo após o Prefeito:

- Secretaria Municipal de Governo
- Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral
- Secretaria Municipal de Fazenda
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- Secretaria Municipal de Turismo.

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 6º Os decretos normativos serão referendados pelo Chefe de Gabinete do Prefeito e por um ou mais Secretários Municipais, de acordo com a matéria neles regulada e a área de competência respectiva.

Parágrafo único. Quando todo o Secretariado referendar, será obedecida a ordenação alfabética dos nomes das respectivas Secretarias, exceção feita para a Secretaria Municipal de Governo, cujo titular assinará logo após o Prefeito. **(Redação do parágrafo dada pelo [Decreto Nº 5661 DE 27/01/1986](#)).**

Parágrafo único. Quando todo o Secretariado referendar, será obedecida a ordenação alfabética dos nomes das respectivas Secretarias, exceção feita para a Chefia do Gabinete do Prefeito e para a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, cujos titulares assinarão logo após o Prefeito.

**(Redação do artigo dada pelo [Decreto Nº 11940 DE 05/02/1993](#)):**

Art. 7º Obrigarão a Administração Municipal, com idêntica hierarquia aos decretos normativos:

I - as determinações do Prefeito, transmitidas por ofício-circular do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito;

II - os pareceres normativos da Procuradoria Geral do Município, adotados pelo Prefeito em decisão específica, e publicados no Diário Oficial do Município.

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 7º As determinações do Prefeito que não devam ser objeto de decreto, mas cuja divulgação se faça necessária, serão transmitidas por circular do Chefe de Gabinete do Prefeito.

Seção IV - Da Elaboração dos Atos de Natureza Não Normativa

Art. 8º São atos não normativos os de pessoal, tais como os que se referem a nomeação e exoneração de cargo de provimento efetivo ou em comissão, designação e dispensa de função gratificada, contratação e rescisão de contrato pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho, progressão funcional, ascensão funcional, aposentadoria, disponibilidade, imposição de penalidade, delegação de competência, designação de servidor para cumprimento de determinada incumbência ou para integrar comissão, grupo de trabalho ou equipe técnica.

Parágrafo único. São considerados, também, atos não normativos aqueles referentes à declaração de utilidade pública à denominação de estabelecimentos e de logradouros e outros similares.

Art. 9º Os atos não normativos serão numerados dentro da mesma série de atos normativos de igual categoria.

Art. 10. Os atos de pessoal terão numeração própria, em ordem crescente e ininterrupta, renovada anualmente, com a designação de espécie seguida da letra "P" e, após o número, a indicação da respectiva data.

Art. 11 A publicação dos atos cuja divulgação não seja obrigatória dependerá de apreciação do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito. **(Redação do artigo dada pelo [Decreto N° 11940 DE 05/02/1993](#)).**

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 11 A publicação dos atos cuja divulgação não seja obrigatória dependerá de apreciação dos respectivos Secretários Municipais. **(Redação do artigo dada pelo [Decreto N° 5135 DE 29/05/1985](#)).**

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 11. A publicação dos atos cuja divulgação não seja obrigatória dependerá de apreciação do Secretário Municipal de Administração.

Seção V - Da Publicação

Art. 12 Os atos oficiais de que trata o art. 3º deste Decreto, para que produzam efeitos perante terceiros, deverão ser publicados no órgão oficial de imprensa do Município do Rio de Janeiro. **(Redação do caput dada pelo [Decreto N° 5135 DE 29/05/1985](#)).**

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 12. Os atos oficiais de que trata o art. 3º deste decreto, para que produzam efeitos perante terceiros, deverão ser publicados no órgão oficial de imprensa do Município do Rio de Janeiro.

§ 1º Caberá à Secretaria Municipal de Governo encaminhar, para publicação, os atos do Prefeito. **(Redação do parágrafo dada pelo [Decreto N° 5135 DE 29/05/1985](#)).**

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

§ 1º Caberá à Chefia de Gabinete do Prefeito encaminhar, para publicação, os atos do Prefeito.

§ 2º As Secretarias Municipais e demais órgãos diretamente subordinados ao Prefeito providenciarão a publicação dos respectivos atos, quando for o caso.

Art. 13. Serão, também, publicados no órgão oficial de imprensa:

I - as leis sancionadas ou promulgadas;

II - as razões dos vetos opostos pelo Prefeito a projeto de lei que, se referentes a vetos parciais, serão publicadas em seguida ao texto da lei sancionada correspondente;

III - as razões do veto oposto a projeto de lei após o término da sessão legislativa, cuja publicação será de iniciativa do Prefeito, conforme determina o § 1º, "in fine", do art. 53 da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.

§ 1º No caso de rejeição de veto parcial, se conveniente, será republicado o texto em vigor, com inclusão, em negrito ou por meio de outro destaque gráfico, das partes vetadas porém mantidas pela Câmara Municipal.

§ 2º Quando ocorrer manutenção de veto parcial pela Câmara Municipal, a decisão e a respectiva data serão dadas à divulgação, com indicação de número, data e ementa da lei correspondente.

Art. 14. A publicação de atos de pessoal será feita sempre em extrato, de acordo com os padrões fixados pela Secretaria Municipal de Administração, a quem caberá, também, zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta Seção.

Parágrafo único. Na publicação dos atos referidos nesta Seção, o órgão responsável, ao remetê-los ao órgão oficial de imprensa do Município, permanecerá com os autos respectivos, se houver, ou apenas com cópia do ato, e certificará o envio do expediente e a data da publicação. **(Parágrafo acrescentado pelo Decreto N° 12042 DE 29/04/1993).**

Seção VI - Das Disposições Gerais

Art. 15. A revogação expressa, total ou parcial, de ato oficial será feita sempre por ato de igual ou maior hierarquia, com específica menção, em sua ementa, tanto ao dispositivo modificado ou revogado, quanto ao seu objeto.

Art. 16 O Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito promoverá as medidas necessárias à correção dos atos submetidos ao Prefeito, de acordo com a legislação em vigor. **(Redação do artigo dada pelo Decreto N° 11940 DE 05/02/1993).**

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 16 Caberá à Secretaria Municipal de Governo promover as medidas necessárias à correção dos atos submetidos ao Prefeito, cuja elaboração não estiver de acordo com as disposições deste Decreto. **(Redação do artigo dada pelo Decreto N° 5135 DE 29/05/1985).**

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 16. Caberá à Chefia de Gabinete do Prefeito promover as medidas necessárias à correção dos atos submetidos ao Prefeito, cuja elaboração não estiver de acordo com as disposições deste decreto.

Art. 17 A numeração dos atos do Prefeito será atribuída pelo Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito. **(Redação do artigo dada pelo [Decreto N° 11940 DE 05/02/1993](#)).**

**Nota LegisWeb: Redação Anterior:**

Art. 17. Os decretos, depois de assinados e, quando for o caso, referendados, serão numerados na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 18. As Secretarias Municipais e os demais órgãos diretamente subordinados ao Prefeito encarregar-se-ão de expedir os respectivos atos.

Art. 19. As instruções e circulares, sempre que possível, serão aplicadas as disposições do art. 5º, especialmente quanto à sigla do órgão expedidor.

Art. 20. Os atos de nomeação ou exoneração de cargo em comissão ou efetivo e de designação ou dispensa de função gratificada obedecerão a modelos aprovados pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 21. Os atos a que se refere o art. 3º deste decreto obedecerão a modelos aprovados pelo Gabinete do Prefeito e não conterão matéria que não seja conexa.

### CAPÍTULO III - DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DE ADMINISTRAÇÃO

#### Seção I - Da Autuação

Art. 22. O documento recebido se constitui em processo pela autuação.

Parágrafo único. Os documentos que se refiram a situações de trato e solução imediatos, pela sua natureza dispensam a autuação, sendo anotados, entretanto, para efeito de controle.

Art. 23. No ato do recebimento dos documentos será entregue ao interessado cartão de andamento de processo (impresso padronizado).

Art. 24. Ao ser recebido o documento em órgão de comunicações administrativas, verificar-se-á a existência de anexos ou peças integrantes, quando citados.

Art. 25. Serão indicados, no canto superior direito da primeira folha do documento, o Gabinete do Prefeito ou a Secretaria Municipal, a unidade orgânica responsável pela autuação, o número do processo e a data da autuação, mediante carimbo padronizado.

Art. 26. Na numeração dos processos, cada órgão dos mencionados no artigo anterior usará série própria e sequencial, iniciada em 1 (um), renovada anualmente e precedida sempre do respectivo código numérico.

Parágrafo único. A numeração prevista neste artigo é inalterável, mesmo que o processo tramite em outros órgãos da administração municipal que não aquele que lhe deu origem.

Art. 27. O código numérico de que trata o artigo anterior terá a seguinte correspondência:

I - Gabinete do Prefeito - 01 (zero um)

II - Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - 02 (zero dois)

III - Secretaria Municipal Sem Pasta - 03 (zero três)

IV - Secretaria Municipal de Fazenda - 04 (zero quatro)

V - Secretaria Municipal de Administração - 05 (zero cinco)

VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - 06 (zero seis)

VII - Secretaria Municipal de Educação e Cultura - 07 (zero sete)

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - 08 (zero oito)

IX - Secretaria Municipal de Saúde - 09 (zero nove)

X - Secretaria Municipal de Governo - 10 (dez). **(Inciso acrescentado pelo [Decreto N° 5135 DE 29/05/1985](#)).**

Art. 28. Ocorrendo a descentralização das atividades de protocolo, caberá aos dirigentes dos órgãos mencionados no artigo anterior determinar o estabelecimento das faixas numéricas a serem usadas pelos órgãos que devam manter protocolo próprio.

Art. 29. As cepas dos processos obedecerão a modelos padronizados.

Art. 30. Constituído o processo, as folhas nele inseridas serão numeradas e autenticadas, de modo a que se sucedam em ordem cronológica.

§ 1º As folhas de continuação de processo obedecerão o modelo padronizado, com espaços próprios para o preenchimento de indicações com o número do processo, data de autuação e rubrica do primeiro informante da folha.

§ 2º Para efeito de numeração das folhas, considerar-se-á a capa do processo como a primeira.

§ 3º Quando o número de peças o exigir, o processo poderá ser dividido em volumes, com termos de encerramento e abertura, comunicando-se o fato ao órgão responsável pela autuação.

Art. 31. Os processos deverão tramitar sempre com a capa do órgão de origem, na qual somente serão registrados os elementos nela indicados, exceção para a colocação dos graus de sigilo ou de celeridade, quando for o caso.

Parágrafo único. As anotações referentes ao controle da tramitação do processo poderão constar do verso da capa.

Art. 32. Efetuada a autuação, verificar-se-á se existe processo antecedente (mesmo interessado, mesmo assunto), arquivado ou não, antes de ser dado andamento, observado, no caso de suspensão ou preempção, o disposto na Seção IV do Capítulo IV.

Parágrafo único. Verificada a existência de processo antecedente, observar-se-á o disposto no § 3º do art. 33.

## Seção II - Da Juntada, Anexação e Apensação

Art. 33. Juntada é o ato pelo qual se insere em um processo, definitivamente, peça que, por sua natureza, dele deva fazer parte integrante.

§ 1º A peça juntada será colocada após a última folha de continuação e numerada segundo a ordem sequencial existente no processo.

§ 2º A juntada de peça será indicada no corpo do processo, mencionando-se, ainda, o respectivo número de folhas.

§ 3º Quando se tratar de juntada de processo a outro antecedente, terá ele retirada a capa e renumeradas suas folhas de acordo com o § 1º deste artigo.

Art. 34. Anexação é o ato pelo qual se insere em processo documento que, por sua natureza, dele não deva fazer parte integrante, mas que seja necessário a seu estudo e apreciação.

§ 1º A peça anexada será colocada depois da última folha do processo, dela separada por uma folha com a indicação Anexos.

§ 2º Quando o volume da peça anexada o exigir, será utilizada capa de documentos (impresso padronizado).

§ 3º Cada peça anexada terá em todas as folhas o número que lhe foi atribuído, bem assim o número do processo em que foi incluída e a rubrica do servidor que efetuou a anexação.

§ 4º A anexação será indicada no corpo do processo, mencionando-se a natureza do documento, seu respectivo número e o total de folhas de cada peça anexada.

§ 5º A retirada da peça anexada será indicada no processo, devendo constar recibo passado pelo interessado.

Art. 35. Apensação é o ato pelo qual se reúnem um ou mais processos a outro.

§ 1º O processo apensado passará a ser identificado pelo número daquele a que for reunido.

§ 2º A apensação e a desapensação serão anotadas no corpo do processo.

Art. 36. A juntada, a anexação e a apensação poderão ser efetuadas na autuação ou em fase posterior.

### Seção III - Do Registro, da Classificação e da Distribuição

Art. 37. O registro de entrada do processo será feito em fichas (impresso padronizado) destinadas aos catálogos numérico-cronológico (dados essenciais do processo) e alfabético por nome ou procedência (indicações remissivas).

Art. 38. O registro do andamento do processo será lançado na ficha do catálogo numérico-cronológico.

Art. 39. Além dos catálogos citados no art. 37, poderá ser elaborado catálogo alfabético de assunto, de cujas fichas constarão o título do assunto e o número do processo.

Art. 40. Recebido, registrado e classificado o processo, nele será lançado o encaminhamento e feita a distribuição, mediante guia de remessa (impresso padronizado) ou folha em branco carimbada (carimbo padronizado).

Parágrafo único. Os documentos eventuais de que trata o parágrafo único do art. 22 constarão da guia de remessa pela anotação de controle.

## CAPÍTULO IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DECORRENTE DE REQUERIMENTO

### Seção I - Das Disposições Preliminares

Art. 41. Rege-se por este Capítulo o processo administrativo decorrente de requerimento instaurado no âmbito da administração municipal



§ 1º Para o efeito do disposto neste capítulo, considera-se também requerimento a defesa oferecida contra ato administrativo.

§ 2º Aos processos administrativos regulados por legislação específica aplicam-se, subsidiariamente, os preceitos deste capítulo e, no que couber, àqueles não decorrentes de requerimento.

Art. 42. Para postular ou intervir, como parte, no processo administrativo decorrente de requerimento e necessário interesse jurídico na providência pleiteada.

Art. 43. É lícito à autoridade administrativa, quando indispensável ao esclarecimento da matéria, convocar, para que se pronuncie, terceiro em cuja situação jurídica possa influir a decisão (art. 54, § 3º e 59, V)

Art. 44. Nos casos de sucessão inter-vivos ou causa mortis poderá o sucessor, provada essa qualidade, prosseguir no processo (art. 59, VIII e § 4º), salvo quando se tratar de direito intransferível.

Parágrafo único. Ciente a administração da ocorrência de sucessão, notificar-se-ão os sucessores (art. 54, § 3º) e, se ninguém comparecer no prazo (art. 59, VIII), arquivar-se-á o processo.

Art. 45. Nos casos omissos aplicar-se-ão, subsidiariamente, as disposições da legislação federal e da estadual específicas, e, em tudo o que não contrariar a índole do processo administrativo decorrente do requerimento, as da lei processual civil.

## Seção II - Do Requerimento

Art. 46. O interessado poderá requerer pessoalmente ou por meio de representante.

Art. 47. O requerimento será sempre dirigido à autoridade competente para apreciar o pedido, mas o erro na indicação não prejudicará a parte, devendo o processo ser encaminhado, por quem o detiver, à autoridade competente.

Parágrafo único. Os requerimentos de rotina obedecerão a formulário especializado.

Art. 48. Do requerimento constarão:

I - o nome, a nacionalidade, o estado civil e a residência do requerente, que também indicará se servidor, o cargo ou o emprego, a respectiva matrícula e a unidade administrativa onde tem exercício;

II - o número e a repartição expedidora de sua carteira de identidade;

III - os fundamentos de fato e de direito da pretensão;

IV - o pedido, formulado com clareza.

§ 1º Não será recebido e, se o for, não será despachado sem a prévia satisfação da exigência, o requerimento que não contiver as indicações dos incisos I e II deste artigo.

§ 2º O requerente comunicará a mudança de residência ocorrida no curso do processo administrativo decorrente de requerimento, sob pena de valerem as intimações e notificações endereçadas à residência constante do requerimento.

Art. 49 O requerimento será instruído com os documentos necessários, facultando-se entretanto ao interessado, mediante petição fundamentada, a respectiva juntada ou anexação no curso do processo.

§ 1º Sempre que possível será dispensada a juntada ou anexação de documento, dele extraído-se os elementos indispensáveis à instrução do processo administrativo decorrente de requerimento.

§ 2º Os documentos que devem ser juntados ou anexados ao processo poderão ser apresentados por cópia, xerocópia ou outra forma de reprodução permanente, sendo exigido, quando necessário, o original para conferência.

§ 3º Nenhum documento que tiver instruído o processo administrativo decorrente de requerimento será devolvido sem que dele fique, no processo, cópia ou reprodução autenticada pela repartição.

### Seção III - Do Procedimento

Art. 50. Na tramitação do processo administrativo decorrente de requerimento observar-se-ão as formalidades impostas pela natureza do pedido e pela estrutura do órgão competente.

Art. 51. No encaminhamento e na instrução do processo ter-se-á sempre em vista a conveniência da rápida solução, não se formulando senão as exigências estritamente indispensáveis à elucidação da matéria, e, sempre que possível de uma única vez.

§ 1º Quando por mais de um modo se puder praticar ato, ou cumprir a exigência, preferir-se-á o menos oneroso para o requerente.

§ 2º O servidor a quem competir informar o processo administrativo decorrente de requerimento e a autoridade à qual tocar a decisão não se eximirão de fazê-lo desde logo se, apesar da inobservância de alguma formalidade, estiverem presentes todos os elementos substancialmente necessários à informação ou à decisão.

Art. 52. Quando se tiver de pedir o pronunciamento de outro órgão, por necessário ao esclarecimento da matéria versada no processo, far-se-á o pedido, sempre que possível, mediante ofício.

§ 1º Remeter-se-á o processo, todavia a outro órgão quando o pronunciamento deste depender do exame direto da quaisquer peças.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, a remessa poderá ser pedida pelo chefe do órgão consultado.

§ 3º Sem prejuízo do disposto neste artigo, dar-se-á aos órgãos interessados conhecimento das matérias constantes do processo e relacionadas com as respectivas atribuições, sempre que necessário para resguardar o interesse público e a harmonia da atividade administrativa.

Art. 53. As partes serão notificadas dos despachos em que se lhes formulem exigências e intimadas das decisões proferidas no processo administrativo decorrente de requerimento.

§ 1º Da intervenção de terceiros no processo administrativo decorrente de requerimento será intimada a parte, que sobre ela poderá pronunciar-se (art. 59, IV).

§ 2º Das decisões intimar-se-á também o terceiro que haja ingressado no processo administrativo decorrente de requerimento (arts. 41 e 43).

Art. 54. As notificações e intimações no processo administrativo decorrente de requerimento far-se-ão:

I - pela publicação do despacho ou decisão no órgão oficial de imprensa do Município, com a indicação do número do processo e do nome do respectivo título;

III - cópia das informações prestadas.

§ 1º A remessa do que se contém nos incisos I e II deste artigo efetivar-se-á no prazo de 72 (setenta e duas) horas da notificação da medida liminar.

§ 2º Se não tiver sido concedida medida liminar, a remessa do que se contém nos incisos I, II e III será feita no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da notificação para prestar informações.

§ 3º As autoridades que receberem notificações a respeito de mandado de segurança deverão, no ato do recebimento, consignar no referido expediente e no recibo correspondente a data e a hora do recebimento.

Art. 55 Não havendo prejuízo para o serviço, poderá conceder-se vista do processo administrativo decorrente de requerimento às partes ou a seus representantes no próprio recinto da repartição e no horário de expediente, o que será certificado no processo.

#### Seção IV - Da Suspensão e da Perempção

Art. 56 Somente poderá ser suspenso o andamento do processo administrativo decorrente de requerimento a juízo do Chefe de Gabinete do Prefeito, do Secretário Municipal ou do dirigente de outro órgão diretamente subordinado ao Prefeito:

I - se, no seu curso, se instaurar processo judicial sobre a matéria versada ou sobre questão de cuja solução dependa a decisão administrativa a ser proferida;

II - a requerimento da parte, desde que o interesse público não contra-indique a suspensão.

§ 1º Na hipótese do inciso I:

1) a suspensão poderá estender-se à lavratura de autuações e à imposição de multas;

2) transitada em julgado a decisão judicial ou verificada a paralisação do feito, o processo administrativo retomará seu curso ou, se resultar sem objeto, será arquivado.

§ 2º Na hipótese do inciso II, o prazo de suspensão não excederá de seis meses, ao fim dos quais o processo retomará seu curso, a menos que, nesse ínterim, haja ocorrido fato que justifique o arquivamento.

Art. 57 Decretar-se-á a perempção, arquivando-se o processo administrativo decorrente de requerimento, se o interessado não cumprir, no prazo (art. 59, IV), exigência que se lhe haja formulada.

§ 1º A perempção será levantada, a qualquer tempo, mediante o cumprimento das prescrições legais.

§ 2º Não se admitirá o levantamento da perempção decretada pela terceira vez no mesmo processo.

Art. 58 Salvo expressa disposição em contrário, o processo arquivado por perempção não retornará ao seu curso visando a excluir a incidência de norma jurídica superveniente à sua instauração.

#### Seção V - Dos Prazos

Art. 59 Os prazos serão:

- I - de 24 horas, para os despachos de simples encaminhamento;
- II - de 2 dias, para a remessa do processo a outro órgão;
- III - de 8 dias, para o lançamento de informações;
- IV - de 10 dias, para o cumprimento de exigências, pronunciamentos sobre intervenção ou oferecimento de razões quanto a recurso de terceiro;
- V - de 10 dias, para o pronunciamento de terceiro convocado pela administração;
- VI - de 30 dias, para a emissão de pareceres e para a prolação de decisões;
- VII - de 30 dias, para o pedido de reconsideração (art. 65) e para a interposição de recurso;
- VIII - de 60 dias, para o comparecimento do sucessor (art. 44) ao processo.
- IX - o prazo será de 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação do ato no órgão oficial do Município, no caso de interposição de recursos para o Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores do Município do Rio de Janeiro - A/CRASEM. **(Inciso acrescentado pelo [Decreto N° 6876 DE 07/08/1987](#)).**

§ 1º O prazo a que se refere o inciso IV poderá ser prorrogado, por igual período, uma única vez, se o interessado o requerer fundamentando o pedido.

§ 2º Quando, por necessidade do serviço, interesse da administração, complexidade da matéria ou outro motivo de força maior, o servidor ou a autoridade tiver de exceder qualquer dos prazos previstos nos incisos I, II, III e VI, justificará no processo o retardamento, sob pena de não o fazendo, ou não sendo aceitável a justificativa, ser repreendido por escrito.

§ 3º Os prazos de que tratam os incisos III e IV interrompem-se pela formulação de exigência à parte ou pelo pedido de pronunciamento de outro órgão (art. 52), reiniciando-se o curso, de pleno direito, desde a data em que for cumprida a exigência ou recebida a resposta.

§ 4º A inobservância do prazo a que se refere o inciso VIII sujeita o infrator às cominações legais pertinentes.

Art. 60 Contam-se os prazos:

- I - para as autoridades e servidores atuantes no processo, desde o efetivo recebimento;
- II - para as partes e terceiros intervenientes, desde a notificação ou intimação.

Parágrafo único. Havendo mais de um interessado, o prazo será comum a todos.

Art. 61 Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal na repartição em que corra o processo ou deva ser praticado o ato.

Seção VI - Das Decisões e Dos Recursos

Art. 62 Toda decisão será fundamentada, admitindo-se, porém, que adote os fundamentos constantes de informação ou parecer, quando numa ou noutra haja de basear-se.

Art. 63 São recorríveis pela parte ou por terceiro juridicamente interessado:

I - para o Prefeito, as decisões proferidas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, por Secretário Municipal ou por outro dirigente de órgão diretamente subordinado ao Prefeito, em matéria de sua competência originária;

II - para a autoridade imediatamente superior na escala hierárquica, até Chefe de Gabinete do Prefeito, o Secretário Municipal ou dirigente de órgão diretamente subordinado ao Prefeito, as decisões proferidas por outras autoridades.

Parágrafo único. Das decisões finais proferidas pelo Superintendente de Administração de Pessoal e pela Comissão de Classificação de Cargos, em pedido de reconsideração, caberá recurso ao Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores do Município do Rio de Janeiro - CRASEM.

Art. 64 O recurso será interposto, por petição fundamentada no próprio processo, perante a autoridade que proferiu a decisão e que o encaminhará, devidamente informado, à autoridade competente para julgá-lo.

Parágrafo único. Se o recorrente for terceiro, a parte será intimada da interposição e poderá oferecer razões (art. 59, IV).

Art. 65 Admitir-se-á pedido de reconsideração das decisões proferidas pelo Prefeito, em matéria de sua competência originária, desde que o requerente ofereça elementos novos, suscetíveis de justificar o reexame da questão.

Art. 66 A interposição de recurso não suspende a execução da decisão recorrida, salvo se, havendo motivo relevante e inexistindo proibição legal, assim o determinar, de ofício ou a requerimento da parte, a autoridade que tiver proferido a decisão ou a competente para julgá-lo.

§ 1º A suspensão poderá abranger a lavratura de autos de infração e a imposição de multas.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se aos pedidos de reconsideração.

Art. 67 Ainda nos casos em que não caiba recurso para o Prefeito, poderá este, de ofício ou mediante requerimento do interessado ou provocação de qualquer autoridade administrativa, evocar o processo para exame direto, decidindo desde logo a matéria ou determinando as providências que lhe parecerem cabíveis.

#### Seção VII - Da Revisão

Art. 68 As decisões de que já não caiba recurso nem pedido de reconsideração encerram a instância administrativa.

§ 1º As decisões de que trata o caput deste artigo poderão, entretanto, ser revistas, de ofício ou a requerimento do interessado, nos casos previstos neste decreto, observada a prescrição quinquenal.

§ 2º A revisão far-se-á no mesmo processo em que se proferiu a decisão.

§ 3º Se se formar novo processo, este será apensado ao anterior.

Art. 69 Será admissível o pedido de revisão:

I - quando o interessado oferecer prova que, por motivo de força maior, não haja podido produzir anteriormente;

II - quando, a juízo da autoridade que tiver proferido a decisão final, ocorrer motivo relevante que justifique o reexame da matéria.

Art. 70 O pedido de revisão será dirigido à autoridade competente para apreciar a matéria.

§ 1º Na hipótese do inciso II do art. 69, tendo havido recurso, dirigir-se-á o pedido de revisão à autoridade que o houver julgado, e que poderá:

- 1) indeferir desde logo o pedido, se entender que não se justifica o reexame;
- 2) reformar a decisão, se os elementos de que dispuser bastarem para convencê-la da procedência do pedido;
- 3) determinar novo processamento, total ou parcial, se necessitar de outros elementos de convicção.

§ 2º Serão irrecuráveis as decisões a que se referem os itens 1 e 2 do § 1º, bem como a decisão final que vier a ser proferida no caso do item 3.

Art. 71 A revisão somente poderá ser promovida de ofício:

I - pelo Prefeito, quanto às suas decisões;

II - pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, por Secretário Municipal ou dirigente de órgão diretamente subordinado ao Prefeito, nos demais casos.

Art. 72 Depois de apreciado o primeiro pedido ou reexaminada ex-offício a matéria, nenhuma decisão poderá ser novamente revista.

## CAPÍTULO V - DAS CERTIDÕES, DAS REQUISIÇÕES DE PROCESSOS, DAS INFORMAÇÕES EM MANDADOS DE SEGURANÇA E DE OUTROS EXPEDIENTES JUDICIAIS

### Seção I - Das Certidões

Art. 73 É assegurada a expedição de certidões de atos de peças de processo administrativo ou de outros documentos, requeridas para defesa de direito próprio ou de terceiro, ou para esclarecimento de situações, nos termos da Constituição Federal.

**(Redação do artigo dada pelo [Decreto Nº 8573 DE 20/07/1989](#)):**

Art. 74 Do requerimento constará menção ao direito que o requerente entende ter ou sua vinculação com a situação de que deseja esclarecimento.

Parágrafo único. Se o requerimento for assinado por procurador, deverá ser juntada a procuração.

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 74 Do requerimento constará expressamente, além dos requisitos dos incisos I e II do art. 48, a finalidade específica da certidão, não bastando declarações genéricas tais como "fins de direito", "defesa de direitos", "esclarecimento de situação" ou similares.

§ 1º Quando a finalidade da certidão for a de instruir processo judicial, será mencionado o direito subjetivo em questão e apresentados dados capazes de identificar a ação.

§ 2º Se o requerimento for assinado por procurador, deverá ser juntada a procuração.

Art. 75 A competência para decidir sobre pedido de certidão é do Chefe de Gabinete do Prefeito, dos Secretários Municipais, e dos Presidentes de entidades da administração indireta. **(Redação do artigo dada pelo [Decreto Nº 8573 DE 20/07/1989](#)).**

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 75 A competência para decidir sobre pedido de certidão é do Chefe de Gabinete do Prefeito, dos Secretários Municipais, de dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito e de Presidentes de Autarquias.

Art. 76 A competência para expedir certidões será prevista em ato regimental.

Art. 77 A certidão relativa à vida funcional do servidor, reproduzindo elementos e registros constantes de órgãos municipais da administração direta, será expedida, exclusivamente, pelo órgão central do Sistema de Pessoal do Município.

**(Redação do artigo dada pelo [Decreto N° 8854 DE 23/10/1989](#)):**

Art. 78 A certidão deve ser expedida sem maiores formalidades ou delongas.

Parágrafo único. Indeferir-se-á o pedido de certidão se:

1. o requerente não tiver interesse no processo;
2. o pedido representar mero questionário, de caráter opinativo, sem apoio em elementos constantes do processo ou de arquivos públicos;
3. verificado o abuso do direito;
4. a matéria a certificar se referir a:
  - a) pareceres ou informações não integrantes de processo administrativo, ou meros estudos da Administração;
  - b) matéria coberta por sigilo profissional, salvo se a certidão for requerida pela pessoa por ele protegida ou pelo próprio profissional.

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

**(Redação do artigo dada pelo [Decreto N° 8573 DE 20/07/1989](#)):**

Art. 78 A certidão deve ser expedida sem maiores formalidades ou delongas.

1. o requerente não tiver interesse no processo;
2. o pedido representar mero questionário, de caráter opinativo, sem apoio em elementos constantes do processo ou de arquivos públicos;
3. a matéria a certificar se referir a:
  - a) pareceres ou informações, salvo se a decisão a certificar aos mesmos se reporte;
  - b) matéria coberta por sigilo profissional, salvo se a certidão for requerida pela pessoa por ele protegida ou pelo próprio profissional.

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 78 A certidão será expedida, sem maiores formalidades ou delongas, assim que paga a taxa devida.

Parágrafo único. Indeferir-se-á o pedido de certidão se:

- 1) o requerente ou o terceiro não tiver interesse jurídico no processo;

2) o pedido representar mero questionário, de caráter opinativo, sem apoio em elementos constantes de processo ou de arquivos públicos;

3) a matéria a certificar se referir:

a) a assunto cuja divulgação afete a segurança pública ou prejudique interesse público relevante;

b) a pareceres ou informações, salvo se a decisão a certificar aos mesmos se reporte;

c) a processo ainda sem decisão final pela administração, salvo se o motivo da certidão for a inexistência de decisão;

d) a matéria coberta por sigilo profissional, notadamente médico, salvo se a certidão for requerida pelo próprio interessado.

**(Redação do artigo dada pelo [Decreto N° 8854 DE 23/10/1989](#)):**

Art. 79 Caberá pronunciamento da Procuradoria Geral do Município acerca do teor e amplitude da certidão, quando:

1. for requisitada por órgão do Poder Judiciário;

2. visar a instrução de processo judicial;

3. a autoridade competente para expedi-la tiver dúvidas sobre o requerimento, documentos que o instruírem, ou sobre a maneira de atendê-lo.

Parágrafo único. A autoridade, ao encaminhar o processo, deverá instruí-lo previamente com a minuta da certidão a ser expedida.

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

**(Redação do artigo dada pelo [Decreto N° 8573 DE 20/07/1989](#)):**

Art. 79 Caberá o pronunciamento da Procuradoria Geral do Município, se a autoridade competente para autorizar a certidão tiver dúvidas sobre o requerimento, os documentos que o instruírem ou sobre a maneira de atendê-lo.

Parágrafo único. A autoridade ao encaminhar o processo deverá instruí-lo previamente com a minuta da certidão a ser expedida.

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 79 Caberá o pronunciamento da Procuradoria Geral do Município:

I - nos pedidos de certidão formulados por intermédio do Poder Judiciário;

II - no uso de certidões para prova em juízo, se o Município for parte na ação em curso ou a ser proposta;

III - se a autoridade competente para autorizar a certidão tiver dúvidas sobre o requerimento, os documentos que o instruírem ou sobre a maneira de atendê-lo.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas nos incisos I e II, em que o aludido pronunciamento é obrigatório, a autoridade ao encaminhar o processo deverá instruí-lo previamente com a minuta da certidão a ser expedida.



Art. 80 De qualquer certidão expedida ficará no processo uma via autenticada pela autoridade que houver firmado o original.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica a certidões de quitação expedidas por órgãos do Município, fornecidas em impressos próprios sem constituir processo.

Art. 81 Nas certidões expedidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, relativas à inscrição fiscal de imóveis, incluir-se-á a ressalva de que não terão validade para efeitos de averbação no Registro Geral de Imóveis.

## Seção II - Das Requisições de Processos

Art. 82 As requisições de processos na Administração Municipal serão feitas por dirigentes de órgãos até o nível de Divisão ou por sua delegação.

§ 1º As requisições serão encaminhadas mediante formulário (impresso padronizado), quando no âmbito da respectiva Secretaria Municipal ou de órgão diretamente subordinado ao Prefeito.

§ 2º Fora do âmbito mencionado no parágrafo anterior, a requisição será feita por ofício.

Art. 83 Somente nos casos expressos no Código de Processo Civil ou em outra lei federal será obrigatoriamente atendida requisição de processo administrativo formulada por autoridade não integrante do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Em qualquer caso, o processo administrativo requisitado será encaminhado à autoridade requisitante por intermédio da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º A entrega do processo será feita pela Procuradoria Geral do Município com as cautelas de estilo, especialmente recibo discriminando o número de páginas do processo e de documentos anexos.

Art. 84 Será atendida com prioridade e máxima urgência a requisição, formulada pela Procuradoria Geral do Município, de processo administrativo necessário à instrução de pronunciamento administrativo ou judicial daquele órgão.

## Seção III - Das Informações em Mandados de Segurança

Art. 85 As autoridades administrativas contra as quais for impetrado mandado de segurança remeterão à Procuradoria Geral do Município, na forma do art. 3º da [Lei federal nº 4.348, de 26 de junho de 1964](#), e por intermédio das respectivas Assessorias Jurídicas:

I - cópia autenticada do mandado notificatório;

II - elementos e indicações necessários à eventual suspensão da medida liminar e à defesa do ato impugnado;

III - cópia das informações prestadas.

§ 1º A remessa do que se contém nos incisos I e II deste artigo efetivar-se-á no prazo de 72 (setenta e duas) horas da notificação da medida liminar.

§ 2º Se não tiver sido concedida medida liminar, a remessa do que se contém nos incisos I, II e III será feita no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da notificação para prestar informações.

§ 3º As autoridades que receberem notificações a respeito de mandado de segurança deverão, no ato do recebimento, consignar no referido expediente e no recibo correspondente a data e a hora do recebimento.

Art. 86. Caberá à Procuradoria Geral do Município redigir as informações e colher os elementos referidos no inciso II do artigo anterior quando a autoridade impetrada for o Prefeito.

Parágrafo único. Nos demais casos, as atribuições previstas neste artigo competirão às Assessorias Jurídicas dos órgãos e entidades interessados, às quais as autoridades impetradas fornecerão os elementos de fato e de direito necessários à redação das informações em tempo hábil.

Art. 87. As Assessorias Jurídicas das Secretarias e das entidades interessadas deverão comunicar-se de imediato, após recebida a notificação, com a Procuradoria Geral do Município, a fim de que sejam eliminadas quaisquer dúvidas e obtidos esclarecimentos acaso necessários para as informações a serem prestadas.

Art. 88. A autoridade impetrada cumprirá estritamente a medida liminar pelo prazo fixado judicialmente ou, se não indicado este expressamente, pelo prazo máximo estabelecido na lei federal, devendo restabelecer as situações jurídicas anteriores à liminar tão logo exaurido o prazo de validade desta, salvo se tempestivamente notificada de sua dilatação pelo juízo.

§ 1º Na hipótese de liminar concedida sem menção a prazo, a autoridade impetrada mencionará, ao término de suas informações ao juízo, que a medida será atendida pelo prazo de 90 (noventa) dias, nos termos do art. 1º, alínea "b", da [Lei federal nº 4.348/64](#), ressalvada nova determinação judicial quanto à sua prorrogação.

§ 2º Na hipótese de a liminar ser concedida por prazo igual ou inferior a 90 (noventa) dias, a autoridade impetrada observará nas suas informações que a medida será atendida enquanto perdurar o prazo fixado, ressalvada nova determinação judicial quanto à sua prorrogação.

§ 3º A Procuradoria Geral do Município será ouvida, em face de cada caso concreto, antes de ser considerado exaurido o prazo de eficácia da medida liminar, e imediatamente comunicada de quaisquer determinações judiciais objetivando prorrogar o prazo de vigência da liminar.

Art. 89. Todo expediente relativo a mandado de segurança será imediatamente autuado, recebendo na capa, em letras vermelhas, bem visíveis, a indicação "MANDADO DE SEGURANÇA" - URGENTÍSSIMO - SUJEITO A PRAZO JUDICIAL".

Art. 90. As disposições desta Seção aplicam-se, no que couber, às empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações supervisionadas.

#### Seção IV - De Outros Expedientes Judiciais

Art. 91. Os órgãos municipais que receberem expedientes judiciais ou da Procuradoria Geral do Município contendo pedidos de informação relativos a ações judiciais, exceto os atinentes a execuções fiscais, objeto de disciplina específica, atendê-los-ão por intermédio das respectivas Assessorias Jurídicas.

Parágrafo único. As notificações iniciais ou de outros atos alusivos ao andamento de reclamações trabalhistas devem ser imediatamente remetidos, com os esclarecimentos necessários, à Procuradoria Geral do Município, pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 92. A execução definitiva ou provisória de decisão judicial será sempre precedida de audiência da Procuradoria Geral do Município, que orientará a Administração quanto aos atos a praticar.

## CAPÍTULO VI - DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

Art. 93. 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. 94 Os documentos sigilosos serão classificados, conforme o âmbito de divulgação, como "confidenciais" e "reservados". **(Redação do artigo dada pelo [Decreto Nº 5135 DE 29/05/1985](#)).**

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 94. Os documentos sigilosos serão classificados, conforme o âmbito de divulgação, em "secretos" e "reservados".

**(Redação do artigo dada pelo [Decreto Nº 5135 DE 29/05/1985](#)):**

Art. 95 "Confidencial" e o documento cujo trato requeira segurança e tenha circulação restrita aos agentes públicos diretamente ligados ao seu estudo e manuseio.

Parágrafo único. Somente poderão classificar um documento como "confidencial" o Prefeito, o Chefe de Gabinete do Prefeito, os Secretários e os Subsecretarias Municipais e o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral do Município.

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 95. "Secreto" é o documento cujo trato requeira alto grau de segurança e tenha circulação restrita aos agentes públicos diretamente ligados a seu estudo ou manuseio.

Parágrafo único. Somente poderão classificar um documento como "secreto" o Prefeito, o Chefe e o Subchefe do Gabinete do Prefeito, os Secretários e os Subsecretários Municipais e o Procurador Geral do Município.

Art. 96. "Reservado" é o documento cuja matéria não deva ser do conhecimento do público em geral.

Parágrafo único. A classificação "reservado" será dada pelos dirigentes de órgãos de nível igual ou superior ao de Divisão.

Art. 97. A autoridade responsável pela classificação inicial, ou a autoridade hierarquicamente superior, poderá alterar ou cancelar a classificação sigilosa do documento, comunicando o fato por meio de despacho prolatado no próprio documento ou de ofício dirigido ao responsável pela sua posse e guarda.

Parágrafo único. O responsável pela posse e guarda do documento nele lançará, no caso deste artigo, anotação do cancelamento ou da alteração, mencionando necessariamente o expediente que lhe deu causa.

Art. 98. O agente público que tenha a posse ou guarda de documento sigiloso deverá entregá-lo a seu superior imediato quando, por qualquer motivo, se afastar de suas funções.

**(Redação do artigo dada pelo [Decreto Nº 5135 DE 29/05/1985](#)):**

Art. 99 Haverá registro especial e distinto para os documentos sigilosos classificados como "confidenciais".

Parágrafo único. A numeração especial para os documentos "confidenciais" deverá ser constituída pelo código numérico do órgão de origem, seguido do número que lhe corresponde na série e da letra "C".

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 99. Haverá registro espacial e distinto para os documentos sigilosos classificados como "secretos".

Parágrafo único. A numeração especial para os documentos "secretos" deverá ser constituída pelo código numérico do órgão de origem, seguido do número que lhe corresponde na série e da letra "8".

Art. 100. Em todos os documentos sigilosos, bem como em seus respectivos envelopes ou invólucros, será apostado carimbo, ou etiqueta, indicativo da respectiva classificação.

Art. 101. Os documentos sigilosos serão expedidos e tramitarão de acordo com as seguintes normas:

I - a expedição será sempre em envelope ou em invólucro de papel resistente, que serão devidamente fechados ou, se for o caso, amarrados, contendo o carimbo respectivo de que trata o artigo anterior, bem como a rubrica do remetente em etiqueta gomada, que será aposta sobre o respectivo fecho ou amarra;

II - do envelope ou invólucro constarão nome, cargo e endereço do destinatário, número de páginas e anexos, bem como a classificação que tiver o documento;

III - o documento classificado como "confidencial" será expedido por intermédio de agente especialmente designado; **(Redação do inciso dada pelo [Decreto N° 5135 DE 29/05/1985](#)).**

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

III - o documento classificado como "secreto" será expedido por intermédio de agente especialmente designado;

IV - os documentos classificados como "reservados" serão expedidos pelos meios normais;

V - em qualquer caso, o destinatário dará o competente recibo, do qual somente constarão o número do documento, os nomes e os cargos do remetente e do destinatário, com as respectivas matrículas e as datas de expedição e recebimento.

Parágrafo único. Quando, em razão de ofício, o agente público abrir documento referente a laudos ou atestados médicos, deverá, em seguida ao conhecimento da matéria, fechá-lo, procedendo na forma prevista no inciso I deste artigo.

Art. 102. Ao receber documento sigiloso, o destinatário verificará sua inviolabilidade, inclusive da etiqueta mencionada no inciso I do artigo anterior, consignando qualquer anormalidade no recibo.

Art. 103. Verificando qualquer ocorrência que possa implicar no comprometimento de matéria sigilosa, a autoridade competente deverá tomar incontinenti as providências cabíveis no sentido de avaliar a sua extensão e apurar as responsabilidades.

Art. 104. Os agentes públicos que, de qualquer modo, tiverem a posse, a guarda e o manuseio de documentos sigilosos, ou acesso a eles, são pessoalmente responsáveis, nos âmbitos administrativo, civil e penal, pelas medidas necessárias à sua plena salvaguarda.

Art. 105. Ainda que classificados como documentos sigilosos, os processos administrativos disciplinares poderão ser examinados pelas partes ou por advogados regularmente constituídos, no recinto da repartição e no momento oportuno à produção de defesa, prevista na legislação específica.

Art. 106. Os documentos sigilosos só poderão ser reproduzidos mediante expressa permissão da autoridade que lhes deu origem ou da autoridade a ela superior.

Art. 107. Sempre que a preparação, impressão ou reprodução de documento sigiloso incumbir a outrem que não seu autor, destinatário ou encarregado de sua guarda ou posse, deverão ser adotadas todas as medidas necessárias à salvaguarda do sigilo, ficando todos solidariamente responsáveis.

Art. 108. Os documentos sigilosos serão requisitados de acordo com a seguinte forma:

I - os "confidenciais", pelas autoridades mencionadas no parágrafo único do art. 95; **(Redação do inciso dada pelo [Decreto Nº 5135 DE 29/05/1985](#))**.

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

I - Os "secretos", pelas autoridades mencionadas no parágrafo único do art. 95;

II - Os "reservados", pelas autoridades citadas no parágrafo único do art. 96 e por outros agentes públicos devidamente autorizados.

§ 1º Somente nos casos expressos em lei será atendida requisição de documentos confidenciais formulada por autoridade não integrante do Poder Executivo Municipal, salvo autorização expressa do Prefeito. **(Redação do parágrafo dada pelo [Decreto Nº 5135 DE 29/05/1985](#))**.

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

§ 1º Somente nos casos expressos em lei federal, será atendida requisição de documentos secretos formulada por autoridade não integrante do Poder Executivo Municipal, salvo autorização expressa do Prefeito.

§ 2º A requisição de documentos sigilosos será feita mediante ofício, vedado o emprego de qualquer outro meio de expediente.

Art. 109. Nos casos mencionados no § 1º do artigo anterior, o documento será encaminhado à autoridade requisitante por intermédio da Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. A entrega do documento será feita, com as cautelas previstas no artigo anterior, por meio de ofício, no qual se informará a autoridade requisitante sobre a classificação sigilosa que tiver aquele, solicitando-lhe sejam tomadas as cabíveis medidas de salvaguarda.

Art. 110 O arquivamento dos documentos "confidenciais" dar-se-á por despacho da autoridade competente para classificá-lo e será efetuado, na Secretaria Municipal de Governo, em arquivo especial dotado dos meios necessários de segurança. **(Redação do caput dada pelo [Decreto Nº 5135 DE 29/05/1985](#))**.

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 110. O arquivamento dos documentos "secretos" dar-se-á por despacho da autoridade

competente para classificá-lo e será efetuado, no Gabinete do Prefeito, em arquivo especial dotado dos necessários meios de segurança.

Parágrafo único. O acesso ao arquivo ou registro dos documentos secretos somente será permitido a pessoas credenciadas pelas autoridades competentes para conferir o grau de sigilo.

Art. 111. O arquivamento dos documentos reservados será efetuado de forma comum, resguardado o sigilo.

Art. 112 Compete à autoridade que elabora documento confidencial julgar da conveniência da eliminação do documento e autorizá-la oficialmente, constando essa autorização do respectivo registro. **(Redação do artigo dada pelo [Decreto N° 5135 DE 29/05/1985](#)).**

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 112. Compete à autoridade que elabora documento secreto, ou a seus superiores hierárquicos, julgar da conveniência da eliminação do documento e autorizá-la oficialmente, constando essa autorização do respectivo registro.

Art. 113 Autorizada a eliminação de documento "confidencial", será ele destruído pelo responsável por sua custódia na presença de duas testemunhas categorizadas, lavrando-se o termo competente. **(Redação do artigo dada pelo [Decreto N° 5135 DE 29/05/1985](#)).**

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 113. Autorizada a eliminação de documento "secreto", será ele destruído pelo responsável por sua custódia na presença de duas testemunhas categorizadas, lavrando-se o termo competente.

Art. 114 O responsável pelo extravio do documento "confidencial" participará imediatamente a ocorrência ao seu chefe imediato e à autoridade responsável pela custódia do documento. **(Redação do artigo dada pelo [Decreto N° 5135 DE 29/05/1985](#)).**

Nota LegisWeb: Redação Anterior:

Art. 114. O responsável pelo extravio de documento "secreto" participará imediatamente a ocorrência ao seu Chefe imediato e à autoridade responsável pela custódia do documento.

Art. 115. Nos casos omissos, no que se refere a documentos sigilosos, aplicar-se-ão supletivamente as disposições da legislação federal específica.

## CAPÍTULO VII - DA CELERIDADE NA TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 116. Quanto à celeridade na tramitação, os documentos serão classificados em "urgente" e "urgentíssimo", observado, quando for o caso, o disposto no art. 89.

§ 1º O grau "urgente" será conferido aos documentos que requeiram, na sua tramitação ou para seu trato ou solução, celeridade maior que a rotineira.

§ 2º O grau "urgentíssimo" só poderá ser conferido aos documentos que devam ser examinados ou decididos com absoluta prioridade em relação aos demais em tramitação.

Art. 117. Só poderão apor a classificação "urgentíssimo" o Chefe de Gabinete do Prefeito e os Secretários Municipais.

Art. 118. A classificação "urgente" somente poderá ser aposta por dirigente de órgão de nível igual ou superior ao de Divisão.

Art. 119. Os graus instituídos nesta seção serão apostos mediante carimbo padronizado, facultado o uso de etiqueta ou de outro meio similar.

## CAPÍTULO VIII - DO ARQUIVAMENTO

Art. 120. O arquivamento obedecerá a três fases: corrente, intermediária e permanente.

§ 1º A fase corrente se refere ao arquivamento inicial.

§ 2º O arquivamento intermediário e o permanente serão efetuados em decorrência da avaliação prevista na Seção II deste Capítulo.

### Seção I - Do Arquivamento Inicial

Art. 121. Os documentos serão arquivados mediante despacho de dirigentes de órgãos de nível igual ou superior ao de Divisão.

Art. 122. Os processos serão arquivados na unidade administrativa em que foram autuados, à exceção daqueles referentes a servidor, cuja guarda ficará a cargo do órgão de pessoal correspondente ao de lotação do interessado, bem como daqueles regidos por legislação específica.

Art. 123. Caberá ao Gabinete do Prefeito arquivar os autógrafos de leis e decretos, excetuados os decretos coletivos de pessoal, cujos originais serão arquivados no órgão central do Sistema de Pessoal do Município.

Parágrafo único. Os originais dos demais atos, bem como as cópias dos atos individuais, serão arquivados no próprio órgão de origem.

Art. 124. A requisição de processo arquivado obedecerá ao disposto na Seção II do Capítulo V deste Decreto.

Art. 125. O arquivamento e a requisição de documento considerado sigiloso obedecerão às normas do Capítulo VI deste Decreto.

### Seção II - Da Avaliação, da Transferência, do Recolhimento e do Descarte de Documentos

Art. 126. Em todas as unidades de arquivo proceder-se-á, periodicamente, à avaliação de documentos, por equipe técnica especialmente designada por dirigente de órgão a nível de Departamento, visando a determinar o valor do acervo documental em relação a guarda permanente, eventual ou transitória.

§ 1º Documentos de valor permanente são aqueles cuja guarda deva ser definitiva, em razão de comprovarem direitos do Município ou de terceiros, estabelecerem precedentes ou possuírem valor informativo relevante para a Administração, ou por sua natureza histórica.

§ 2º Documentos transitórios são aqueles cuja guarda é de interesse temporário para a Administração.

§ 3º Documentos eventuais são os de interesse passageiro, sem valor de guarda temporária ou definitiva.

Art. 127. A equipe técnica citada no artigo anterior constituir-se-á de:

1 - representante da unidade responsável pelo arquivamento dos documentos a serem avaliados;

II - representante do órgão específico de administração da Secretaria Municipal ou de órgão diretamente subordinado ao Prefeito, em cuja estrutura esteja contida a unidade citada no inciso anterior;

III - servidor ocupante de cargo cujas atribuições exijam saber jurídico para o seu desempenho;

IV - representante do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 128. Em decorrência da avaliação determinada no artigo anterior, serão estabelecidos os prazos de retenção, em tabelas de temporalidade, aplicáveis, de futuro, a documentos da mesma espécie.

Parágrafo único. Fixados os prazos de retenção dos documentos, deverão ser ouvidos, conforme o uso, a Procuradoria Geral do Município, vista a sua posição no Sistema Jurídico Municipal, e/ou a Superintendência de Documentação, da Secretaria Municipal de Administração, como órgão central do Sistema de Documentação do Município.

Art. 129 Efetuada a avaliação, os documentos de uso não corrente serão, conforme o caso, reciclados após elaboração de termo específico, ou preservados no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, mediante transferência (arquivo intermediário) ou recolhimento (arquivo permanente). **(Redação do caput dada pelo [Decreto Nº 12276 DE 15/09/1993](#)).**

**Nota LegisWeb: Redação Anterior:**

**Art. 129. Efetuada a avaliação, os documentos de uso não corrente serão, conforme o caso, eliminados após elaboração de termo específico ou preservados no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, mediante transferência (arquivo intermediário) ou recolhimento (arquivo permanente).**

§ 1º Na guarda temporária e permanente dos documentos utilizar-se-á a microfilmagem, quando justificado o interesse da Administração no emprego desse processo.

§ 2º A utilização do processo de microfilmagem será objeto de disciplina própria.

Art. 130. Os órgãos da Administração Municipal poderão destinar os documentos descartáveis a instituições assistenciais, sem fins lucrativos, interessadas no aproveitamento desse material.

## CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 131. As informações, os pronunciamentos e os despachos exarados no processo serão de preferência datilografados, evitando-se espaços em branco e utilizando, sempre que possível, o verso da folha.

Art. 132. A assinatura aposta por servidores em processo será identificada datilograficamente ou mediante carimbo, com nome, cargo e matrícula do signatário, admitindo-se a menção em letra de imprensa.

Art. 133. A padronização dos impressos e carimbos ficará a cargo do órgão competente da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 134. As disposições do presente decreto aplicam-se, no que couber, à Administração indireta e às Fundações do Município do Rio de Janeiro.

Art. 135. Este Decreto entrará em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogados os Decretos nºs 01, de 30 de abril de 1975, 714, de 02 de dezembro de 1976, e 868, de 08 de fevereiro de 1977, bem como os Decretos nº 467, de 10 de junho de 1961, nº 534, de 10 de janeiro de 1966, "N" 1.031, de 22 de março de 1968, "N" 1.125, de 10 de setembro de 1968, "E" 2.755, de 28 de



março de 1969, "E" 6.020, de 31 de janeiro de 1973, e "E" 6.237, de 22 de junho de 1973, do antigo Estado da Guanabara, e as demais disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 25 de janeiro de 1980 – 416º de Fundação da Cidade.

ISRAEL KLABIN, Carlos Alberto Menezes Direito, Matheus Schnaider, Kley Ozon Monfort Couri Raad, Marcos Candau, Lucy Serrano Ribeiro Vereza, Hilson Gomes de Faria, Paulo Roberto Martins de Souza, Alberto Coutinho Filho, Samuel Szyglic