



# Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (0\*\*46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 533

85560-000

Chopinzinho

Paraná

## DECRETO Nº 056 - de 15 de julho de 2002.

Regulamenta a Divisão de Protocolo e Arquivo, disciplina a recepção, controle e andamento de requerimentos e expedientes em geral.

O Prefeito Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná, considerando a necessidade de assegurar maior simplicidade, objetividade e eficiência no andamento de requerimentos e expedientes em geral, nas unidades da Prefeitura, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

### DECRETA:

Art. 1º Para a competente atuação e numeração, de todos os requerimentos ou expedientes em geral dirigidos aos setores da Prefeitura, terão seu recebimento centralizado na Divisão de Protocolo e Arquivo, do Departamento de Administração e Gerenciamento, da Secretaria Municipal e Finanças.

Parágrafo único. Com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, excetuam-se do disposto neste artigo as descentralizações autorizadas,

Art. 2º Nenhum requerimento será recebido se não preencher as seguintes condições:

- I – estar dirigido ao Prefeito ou ao titular do setor a que o assunto estiver afeto;
- II - estar datilografado ou legivelmente manuscrito, com tinta azul ou preta;
- III – estar redigido em termos convenientes;
- IV – estar acompanhando da respectiva procuração, se subscrito por terceira pessoa;
- V - conter o endereço do interessado, número de telefone e de fax para contato;
- VI – estar instruído com documentos exigidos pela Administração Municipal, com cópias autenticadas quando for o caso ou devidamente vistas, mediante apresentação do documento original;
- VII – estar datado e assinado.

M.



# Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (0\*\*46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 533

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Art. 3º Preenchidas as condições do artigo anterior, o requerimento será colocado em capa própria, numerado, fornecendo-se a quem o apresentar, o recibo, o qual deve conter o número do processo e a data de seu protocolamento.

§ 1º Para obter informações a respeito do andamento dos processos que lhes digam respeito, os interessados devem fornecer à Divisão de Protocolo e Arquivo o número do recibo de protocolo.

§ 2º De posse da informação, o setor respectivo informará aos interessados das condições do mesmo.

Art. 4º Cada pedido dará origem a um processo e, por isso, deve referir-se a um só assunto, salvo se os assuntos forem correlatos.

Art. 5º Os processos terão como primeira folha o pedido inicial – capa e, como última, aquela que contiver o despacho final da autoridade competente solicitando o arquivamento.

§ 1º A numeração dos processos obedecerá séries anuais.

§ 2º A numeração das folhas e documentos se processam em ordem crescente, devidamente rubricados.

Art. 6º A distribuição inicial dos processos e expedientes em geral será feita pela Divisão e Arquivo.

Art. 7º Iniciado o processo na forma determinada pelos artigos anteriores, as informações, pareceres e despachos seguintes serão digitados ou manuscritos, com tinta azul ou preta, de forma legível, na seqüência cronológica natural, sendo indispensável a data, a assinatura do responsável, seu nome completo e o cargo ou função que ocupa.

§ 1º Não se admitem abreviaturas ou rasuras.

§ 2º Os equívocos cometidos durante a redação e notados na mesma ocasião, serão corrigidos consignados a palavra “digo” e repetindo, a seguir, a última palavra que estava correta no texto.

Art. 8º O número do processo correspondente será anotado nas folhas de informações pelo Protocolo ou setores onde o processo esteja sendo instruído.

Art. 9º A remessa de processos e expedientes em geral de um setor a outro poderá ser feita diretamente, devendo o remetente manter, obrigatoriamente, o devido controle.



# Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (0\*\*46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 533

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Parágrafo Único. Quando o servidor a quem incumbir a instrução do processo, necessitar de informações de outro setor deverá consegui-lo direta e pessoalmente, evitando demoras, tramitações e despachos.

Art. 10. Nenhum processo ou expediente geral em andamento poderá permanecer na Divisão de Protocolo por mais de 1 (um) dia útil.

Parágrafo Único. Nos demais setores desta Prefeitura, os processos e expedientes em geral deverão ser informados e encaminhados no menor prazo possível.

Art. 11. Compete aos responsáveis de cada setor, o controle e verificação dos prazos a que se refere o artigo anterior, respondendo os mesmos por quaisquer irregularidades, conforme a Lei n.º 370/99.

Art. 12. Juntada é o termo que legaliza qualquer documento, que passará a fazer parte integrante do processo.

Art. 13. A anexação de documentos após a autuação obedecerá a ordem da data de apresentação e será sempre precedida de lavratura de um só termo de juntada.

Art. 14. Feita a junção de quaisquer documentos, as informações, pareceres e despachos posteriores serão sempre exarados nas folhas que a eles se seguirem, inutilizando-se os espaços da anterior que estiver em branco.

Art. 15. Desentranhamento é o ato pelo qual o servidor retira do corpo do processo determinado documento, seja para restituí-lo ao interessado ou para outro fim, lavrando-se em consequência, em folha de informações de número equivalente, termo relatando a providência e substituindo o original por cópia xerográfica.

Art. 16. Deverá ser ouvida a Procuradoria Geral do Município sempre que houver dúvida sobre a admissibilidade do desentranhamento.

Art. 17. O desentranhamento não será permitido quando a ausência do documento original possa ser prejudicial ao andamento e decisão do processo, aos interesses do Município ou de terceiros.

Art. 18. Não comportará recursos algum na esfera administrativa o despacho que o pedido de desentranhamento, na forma prevista no artigo anterior.

h.



# Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

Telefax (0\*\*46) 242-1122 / 242-1331

85560-000

E-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Rua Santos Dumont, 533

Chopinzinho

Paraná

Art. 19. Entregar-se-á ao legítimo interessado, mediante recibo e às suas expensas, reprodução autenticada do documento existente no processo.

Art. 20. O pedido de desentranhamento poderá ser formulado nos próprios autos caso o processo esteja em andamento e, deferido, será o documento entregue à própria parte interessada, ao mandatário ou representante seu com poderes específicos.

§ 1º A prova da qualidade de mandatário ou representante, far-se-á pela juntada do documento que a comprove. Tratando-se, porém, de procuração por instrumento público, bastará a exibição, fazendo o servidor no respectivo termo a anotação do tabelião, livro, folha e data em que foi lavrada e nomes do mandante e mandatário.

§ 2º Mediante o competente recibo serão restituídos os documentos desentranhados à parte solicitante.

Art. 21. Tratando-se de documentos anexados aos processos de aprovação de plantas e edificações, sua retirada poderá ser feita construtor responsável, desde que não haja no pedido inicial disposição contrária da parte interessada ou quando subsistam os motivos da recusa de que trata o Artigo 17º deste Decreto.

Art. 22. A chamada dos interessados para prestarem esclarecimentos ou fornecimento de documentos necessários no curso do processo, será feita diretamente pelo setor que necessitar das informações, por escrito ou por aviso publicado na imprensa.

§ 1º Evitar-se-á, sempre que possível, o comparecimento do interessado à Prefeitura, por mais vezes, afim de tratar de um só processo ou prestar esclarecimentos que podem ser completados pelos cadastros da Municipalidade.

§ 2º No caso de convocação do interessado por meios comprováveis, o não atendimento no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento de competente aviso ou publicação na imprensa, implicará no arquivamento do processo por desinteresse.

Art. 23. O responsável pelo setor que encaminhar o processo para despacho do Prefeito, fará um resumo escrito das informações ou pareceres decisórios necessários à sua solução, o qual servirá de base à apreciação final.

Art. 24. Os despachos serão levados ao conhecimento dos interessados pelo setor que os emitiu, por meio de notificação pessoal ou publicação pessoal no Jornal Oficial do Município, se necessário.

*M.*



# Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

E-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (0\*\*46) 242-1122 / 242-1331

Rua Santos Dumont, 533

85560-000

Chopinzinho

Paraná

Parágrafo Único. No caso do disposto no "caput" deste artigo, uma vez cientificado o interessado, o processo poderá ser arquivado.

Art. 25. Para arquivamento de qualquer processo é necessário que ele esteja convenientemente despachado e que no seu encerramento conste a palavra ARQUIVE-SE, aposta pela autoridade competente.

§ 1º No caso de processo despachado em face da desistência ou desinteresse do postulante, a palavra ARQUIVE-SE constará como despacho e como encerramento do processo.

§ 2º Considera-se autoridade competente para execução do disposto no "caput" deste artigo, os responsáveis pelo setor, a que o assunto estiver afeto.

Art. 26. É vedada a saída de processos ou documentos já arquivados, da Divisão de Protocolo e Arquivo, salvo:

I - para ser apensada a outro processo;

II - se o assunto tratado no processo ou documento arquivado se referir diretamente ao setor solicitante.

Art. 27. No caso previsto nos Incisos I e II do artigo anterior, a requisição de processos e documentos deverá estar vistada e justificada pelo responsável do setor solicitante.

Parágrafo Único. Cedido o processo ou documento mediante recibo, o servidor responsável deverá devolvê-lo à Divisão de Protocolo e Arquivo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis pelo mesmo período, mediante justificada.

Art. 28. Os processos arquivados somente terão novo andamento mediante despacho autorizado pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 29. As informações e pareceres constantes dos processos deverão ser impessoais.

Art. 30. Somente poderão opinar e dar pareceres sobre a solução dos pedidos, os responsáveis pelo setor, devendo os demais servidores informar aquilo que lhes competir, sem que entretanto usem de expressões como "sou de opinião" ou "sou de parecer" em suas informações.

*h.*



# Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)  
Telefax (0\*\*46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 533  
85560-000 Chopinzinho Paraná

Art. 31. As informações a que se referem o artigo anterior devem ser completas para que possam servir de fundamento à decisão do processo.

Parágrafo Único. As margens dos papéis não devem ser afetadas pelas informações, devendo ser respeitadas.

Art. 32. No que concerne a remessa de processos e expedientes em geral, estabelecer-se-á o seguinte:

I – nas próprias Secretarias:

- a) entre Departamentos pelos respectivos Diretores;
- b) entre Diretorias e Divisões, mesmo de Departamentos diferentes, pelos respectivos Diretores e Chefes de Divisão;
- c) pelos Coordenadores Operacionais na ausência ou impedimento dos Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão.

II – Entre Secretarias:

- a) pelos titulares de Cargo em Comissão;
- b) entre Diretorias e Divisões pelos respectivos Diretores e Chefes de Divisão;
- c) pelos Coordenadores Operacionais, na ausência ou impedimento dos Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão.

Art. 33. O encaminhamento de processos e expedientes em geral para apreciação do Chefe do Poder Executivo, será feita obrigatoriamente pelo Coordenador Municipal.

Art. 34. No caso de solicitação de certidões, que envolvam informações e dados de terceiros, deverá ser preliminarmente ouvida a Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo Único. Equivalem à certidão para todos os efeitos legais, as reproduções mecânicas autenticadas pela autoridade competente, cobrando-se do interessado, por folha, o respectivo preço.

Art. 35. É facultado ao postulante falar nos autos do processo em complementação ao pedido inicial ou prestar qualquer esclarecimento, desde que faça anteriormente ao despacho decisório.

§ 1º Em hipótese alguma será admitido no mesmo processo o contraditório jurídico ou a contestação de qualquer parecer.

§ 2º A discordância que houver por parte do interessado sobre qualquer pronunciamento denegatório da pretensão formulada, somente poderá

h.



# Prefeitura Municipal de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 E-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)  
Telefax (0\*\*46) 242-1122 / 242-1331 Rua Santos Dumont, 533  
85560-000 Chopinzinho Paraná

ser feita através de recurso em processo distinto, ressalvado o disposto no Artigo 18º deste Decreto.

§ 3º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que houver proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração e finanças.

Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO, PR, 15 de julho de 2002.

  
EMÍLIO VALDIR CENI  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.  
Em, 15 de julho de 2002.

  
Marlene Schneider  
Chefe de Gabinete

  
Albino Scolaro  
Diretor Dpto. de Finanças

Publicado no Jornal Diário do Povo  
N.º 2854 de 21/07/2002 n.º 14