



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins
Gabinete do Prefeito

DECRETO EXECUTIVO Nº 64 de 20 de dezembro de 2022.

Dispõe sobre normas e procedimentos de tramitação de processos e protocolos no âmbito da Administração Pública Municipal.

FERNANDO LUIZ CORDERO, Prefeito Municipal de Silveira Martins, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

CAPITULO I

**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE PROTOCOLO E
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO**

Art. 1º. O Serviço de Protocolo tem por finalidade a execução dos seguintes serviços:

- I - receber, conferir e protocolar requerimentos e demais documentos, encaminhados aos órgãos municipais;
- II - controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação de processos;
- III - promover a distribuição dos protocolos aos órgãos municipais competentes;
- IV - informar ao munícipe, mediante a apresentação do protocolo sobre o andamento e localização de processos;
- V - promover a entrega de plantas, telheiros e outros ao requerente, mediante apresentação do protocolo;
- VI - manter organizados e atualizados os dados de registros de processos e protocolos;
- VII - executar outras tarefas afins.

Art. 2º. O Departamento de Protocolo tem por finalidade a execução dos seguintes serviços:

- I - receber e encaminhar processos e protocolos;
- II - conservar processos, substituindo capas;
- III - numerar e renumerar folhas processos e protocolos, por ocasião de sua formação;
- IV - executar a juntada e desentranhamento dos documentos;
- V - executar outras tarefas afins.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins
Gabinete do Prefeito

CAPITULO II

DA FORMAÇÃO DO PROCESSO

Art. 3º. Todo e qualquer requerimento sujeito a deliberação municipal deverá ser solicitado através do Protocolo-Geral que formalizará o processo e o encaminhará ao Departamento de Protocolo, tendo esta a finalidade de organizar o recebimento, realizar a numeração e controle da movimentação e arquivamento dos processos no âmbito da Prefeitura Municipal.

§1º. Além do Protocolo-Geral nas dependências da Prefeitura Municipal, aos contribuintes e interessados é facultada a opção pelo protocolo e/ou requerimento virtual mediante o *e-mail* protocolo@silveiramartins.rs.gov.br.

§2º. Para requerimento virtual a parte interessada deve preencher o formulário constante do anexo I do presente decreto, que pode ser baixado pelo site <https://silveiramartins.rs.gov.br/>, com o preenchimento completo, a respectiva assinatura e posterior digitalização, anexando o mesmo ao e-mail, assim como todos os demais documentos e comprovantes de pagamento de taxas necessários a realização do pedido.

Art. 4º. Os requerimentos e documentos recebidos no Departamento de Protocolo deverão:

I - Ser redigidos em termos convenientes, claros e precisos, em especial com relação à descrição dos fatos e ao objeto do pedido, preferencialmente sendo digitados, não sendo vedada a forma manuscrita, sendo, neste último caso, legíveis e em tinta azul ou preta, e, em todas as situações, com documentos devidamente assinados;

II - ser assinados pelo interessado ou por seu representante legal ou, ainda, por procurador legalmente habilitado, mediante juntada do instrumento procuração;

III - ser instruídos com os documentos indispensáveis ao exame do pedido, bem como dos exigidos pela legislação;

PARÁGRAFO ÚNICO. A existência de dívidas com o município não obsta o protocolo de qualquer pedido, devendo no momento da sua realização ser verificada vedação legal ao fornecimento de certidão ou realização de serviços ou outros quando da existência de dívida.

I – A negativa de emissão de certidão ou realização de serviço ou outro deve trazer expressa fundamentação, nela incluso artigo de lei utilizado como base para negativa ou exigência, salvo quando a exigência for para complemento de documentações necessárias para atendimento ao solicitado.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins
Gabinete do Prefeito

Art. 5º. Preenchidas as condições do artigo anterior, os requerimentos ou demais documentos serão recebidos pela Departamento de Protocolo, determinando-se no ato:

I - numeração do processo ou protocolo;

II - data do recebimento.

CAPITULO III

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS E PROTOCOLOS

Art.6º. Após o recebimento, os processos e protocolos serão remetidos às Secretarias ou unidades competentes visando à apreciação da matéria versada, salvo quando não vierem instruídos dos documentos mínimos necessários, situação na qual o próprio setor de protocolos, após o recebimento, encaminha por escrito, pedido de complementação de documentos a parte requerente.

CAPÍTULO IV

DA JUNTADA DE FOLHAS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTOS

Art. 7º. Sempre que necessário será efetuada a juntada ao processo ou protocolo em andamento de folhas de informação e documentos na unidade administrativa que se encontram os autos, mediante regular preenchimento dos campos próprios da folha de informação.

Art. 8º. A solicitação das partes de cancelamento ou exclusão de documentos físicos do processo já protocolada deve ser realizada por escrito, na mesma forma do pedido.

CAPITULO V

APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS

Art. 9º. Apensamento é o ato de anexar um processo ou protocolo a outro, em caráter temporário ou definitivo, quando este deverá servir de elemento elucidativo ou subsidiário para instrução daquele, continuando ambos com existência própria e independente.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins
Gabinete do Prefeito

§ 1º. Não se porá apensamento quando desse ato resultar prejuízo para a marcha do processo ou protocolo que deverá ser apensado, ou quando a juntada de cópia de suas peças for suficiente para esclarecimento do assunto do estudo.

§ 2º. O desapensamento consiste em desanexar um ou vários processos ou protocolos, depois de solucionado o assunto do processo ou protocolo principal, os quais serão devolvidos aos respectivos órgãos de origem quando pendentes de decisões independentes.

CAPÍTULO VI

DA INSTRUÇÃO E DESPACHO

Art. 10º. Constitui quebra de sigilo funcional, na forma da lei, divulgar total ou parcialmente o conteúdo de papéis e documentos de terceiros em tramitação na administração, salvo quando devidamente autorizado ou, ainda, divulgar documentos reservados ou que, pela sua própria natureza, devam ser considerados sigilosos.

Art. 11º. Os processos devem correr em tempo razoável de acordo com a complexidade da matéria, tendo prazo máximo de 30 dias contados do seu recebimento, salvo se por razões próprias exigir tempo superar, devendo tal condição ser expressamente consignada por meio de despacho.

Art. 12º. A exigência de esclarecimentos e/ou documentos complementares para realização do ato suspende o protocolo pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 13º. Havendo exigência a ser satisfeita e não o sendo no prazo do artigo anterior o protocolo é automaticamente cancelado.

Art. 14º. Caso a parte tenha interesse em reabertura do processo deve ser realizado novo requerimento e instruído com toda documentação necessária, inclusive as exigências contidas em processo anterior.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins
Gabinete do Prefeito

CAPITULO VII

DA CHAMADA DE INTERESSADOS PARA ESCLARECIMENTOS

Art. 15º. O acompanhamento do processo e dos respectivos despachos é de responsabilidade única e exclusiva da parte interessada, devendo a Divisão de Protocolo, respeitados os casos de delegação de competência, sempre que for necessário o comparecimento para correção de dados, juntada de documentos, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao processo, informar a parte para que seja realizado o complemento.

§ 1º. A chamada será feita na seguinte ordem:

I - por *e-mail*;

II - por via telefônica;

III – por Whatsapp, pelo número 55 - 999976136

§ 2º. No dia seguinte ao encaminhamento do e-mail passa a contar o prazo constante do artigo 12º, para cancelamento do protocolo.

§ 3º. Após 3 tentativas de contato por via telefônica o responsável certificará isso nos autos, passando no dia seguinte a contar o prazo constante do artigo 12º, para cancelamento do protocolo.

CAPÍTULO VIII
DO PEDIDO DE VISTAS

Art. 16. Caberá vistas dos autos do processo ou protocolo, bem como de prontuários, pelo interessado ou por procurador por ele constituído.

§ 1º. As vistas dos autos serão realizadas no interior da repartição, sob a vigilância de servidor público visando à integridade dos autos.

§ 2º. Pela sua natureza e finalidade, não serão concedidas certidões de andamento processual, salvo referente aos pedidos de complementação e esclarecimento e baixa definitiva.

Art. 17. Após o arquivamento processual, o pedido de vistas será formalizado por escrito, pelo interessado, devendo o Setor de Arquivo encaminhar os autos à unidade requisitante.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO IX

DA REDAÇÃO, FORMA E ZELO

Art. 18. Deverá ser anotado, no que concerne à redação, o estilo usual na Administração Pública, em linguagem clara, concisa e satisfatória, restrita ao objeto em estudo, observadas as regras de ortografia oficial.

Art. 19. As manifestações não poderão conter rasuras; deverão ser legíveis e atender às normas de urbanidade e respeito.

Art. 20. As Informações, pareceres, despachos e demais manifestações serão, preferencialmente, digitados.

CAPÍTULO X

DO PROCEDIMENTO DECISÓRIO

Art. 21º. Todos os processos e protocolos deverão ser motivados e terem sua decisão fundamentada pela autoridade competente, nos moldes dos artigos 20 a 30 da Lei de Introdução ao Código Civil.

Art. 22º. Da decisão exarada caberá recurso que poderão ser interpostos até o 5º (quinto) dia da ciência da decisão.

§ 1º. O recurso será examinado pela autoridade competente que deverá emitir o despacho decisório indicando os fundamentos da decisão, em prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis.

§ 2º. Quando a autoridade não for o Chefe do Executivo, este será competente para apreciar o recurso.

§ 3º. Quando for o Chefe do Executivo, será o recurso recebido como pedido de reconsideração e este será igualmente competente para analisá-lo.

§ 4º. Considera-se o interessado notificado das decisões administrativas, a partir da data da ciência da decisão.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins
Gabinete do Prefeito

Art. 23º. Não havendo previsão os prazos referidos neste decreto serão contados em dias corridos.

CAPITULO XI

DO ARQUIVAMENTO, MICROFILMAGEM E DESTRUIÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLOS

Art. 24º. Todo processo ou protocolo, tendo obtido o despacho decisório final, deverá ser encaminhado ao Serviço de Arquivo para arquivamento.

Parágrafo único. No interesse do serviço será permitido a servidores, devidamente autorizado pelas respectivas chefias, o exame de processos e protocolos arquivados nas próprias dependências do Serviço de Arquivo.

Art. 25º. Após a microfilmagem ou outra forma de digitalização é possível a destruição dos documentos físicos após 10 (dez) anos de seu arquivamento, salvo aqueles que a Lei determinar tempo maior.

Art. 26º. Para os processos baixados por inercia das partes em atender a despacho ou esclarecimentos, o prazo para destruição é de 5 (anos), dispensada sua microfilmagem ou digitalização.

Art. 27º. Caberá a todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal a observância ao disposto no presente decreto.

Art. 28º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Silveira Martins, 20 de dezembro de 2022.

FERNANDO LUIZ CORDERO,
Prefeito Municipal de Silveira Martins.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins
Gabinete do Prefeito

REQUERIMENTO

REQUERENTE: _____

CPF/CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

EMAIL: _____

TELEFONE: _____

ASSUNTO: _____

SUBASSUNTO: _____

() Infraestrutura

() Administração

() Agricultura

() Assistência social

() Saúde

() Turismo

() Educação

ENDEREÇO DO IMÓVEL: _____

OBS.: _____

Nestes termos, peço deferimento.

Silveira Martins, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do requerente

(Este requerimento deve ser preenchido, assinado, e enviado ao e-mail protocolo@silveiramartins.rs.gov.br, juntamente com a documentação comprobatória relacionada a sua demanda)