Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

DECRETO N.º 4.036, DE 27 DE MAIO DE 2014.

Regulamenta o trâmite de Processos Administrativos.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1.º Para bem e melhor atender as demandas de contribuintes em seus pleitos junto ao Município, os Processos Administrativos devem ter tramitação célere, junto aos Departamentos e divisões de todas as Secretarias Municipais e gabinetes.

Art. 2.º No ato da protocolização de todo e qualquer documento, na Divisão de Protocolo deste Município, seja exigida cópia de documento de identificação do requerente.

§ 1.º O documento de identificação, de que trata este artigo, deverá conter a assinatura do requerente, podendo ser:

a) Carteira de Identidade (RG);

b) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

§ 2.º Ficam isentos de apresentarem o documento de identificação, os servidores públicos municipais, no exercício de sua função.

§ 3.º Serão aceitos requerimentos encaminhados pelas Secretarias Municipais desde que esteja anexado o documento que comprove a identidade do requerente ou desde que atestado, por servidor da Secretaria, de que a assinatura corresponde a do requerente.

§ 4.º A abertura de protocolo será através de requerimento padrão, disponibilizado junto à Divisão de Protocolo, ou, diretamente, no site da Prefeitura Municipal de Erechim, em www.pmerechim.rs.gov.br, conforme modelos constantes no Anexo I deste Decreto.

Art. 3.º Quando o trâmite do Processo Administrativo é prejudicado por falta de documentos e/ou informações, a cargo do requerente, o servidor que der o despacho solicitando a documentação deverá cientificá-lo, concedendo-lhe o prazo de até 30 (trinta) dias, levando em conta o grau de dificuldade no atendimento, para que implemente a demanda solicitada.

§ 1.º O prazo concedido no *caput* poderá ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que haja manifestação justificada do requerente, solicitando a prorrogação.

§ 2.º O não atendimento no prazo concedido e, nem mesmo a manifestação do interesse do prosseguimento do pleito, com a solicitação de dilação de prazo, autorizará o arquivamento do Processo Administrativo.

§ 3.º Os Processos Administrativos de Fiscalização, relativos à Secretaria Municipal da Fazenda, não respeitarão o prazo indicado no *caput* deste artigo, para esses Processos os prazos seguirão a legislação tributária vigente.

Art. 4.º A cientificação do requerente se dará:

I – pessoalmente;

II – por correspondência eletrônica;

III – por Correio via "Aviso de Recebimento – AR";

IV – por edital.

Parágrafo único. A devolução da correspondência pelo Correio, indicando a não localização, no endereço indicado quando da demanda, também, autoriza o arquivamento do Processo Administrativo.

Art. 5.º O servidor deve, no ciente ao requerente, indicar o prazo concedido para o cumprimento da obrigação, bem como a possibilidade de arquivamento do Processo Administrativo, pelo não atendimento.

Art. 6.º Os Secretários Municipais devem realizar, imediatamente, levantamento dos Processos Administrativos de seus Departamentos e Divisões, que necessitam tomar as providências contidas no Art. 3.º.

Art. 7.º Todos os documentos que integrarem os autos do processo serão numerados seqüencialmente e rubricados, e não poderão dele ser retirados, a não ser em situações excepcionais, de relevância, desde que devidamente justificado no processo e com a anuência da autoridade competente.

Art. 8.º A partir desta data, é obrigatória, para todas as Secretarias, a tramitação dos processos administrativos, pelo sistema SAPI/Protocolo.

§ 1.º O descumprimento da determinação, de que trata este artigo, implicará na devolução do processo para a Secretaria que deixou de tramitá-lo e poderá acarretar responsabilização pessoal, pela demora no atendimento e/ou pelo extravio do processo, através de Sindicância Administrativa.

§ 2.º A Secretaria que receber processo não tramitado será responsabilizada nos mesmos termos de que trata o § 1.º deste artigo.

Art. 9.º O apensamento ou desapensamento de processos, é efetuado, exclusivamente, pela Divisão de Protocolo, evitando-se assim o extravio dos mesmos.

Art. 10. Os processos administrativos que tramitam dentre as Secretarias Municipais devem ser constituídos por despachos e pareceres devidamente digitados, contendo data do ato e numeração de página específica.

Parágrafo único. As informações que constarem nos procedimentos de forma manuscrita poderão não serem consideradas válidas, por ocasião de falta de clareza dos ditames.

Art. 11. Além das observações contidas no Art. 10, o responsável pelo despacho e/ou parecer deve apor a sua assinatura e identificar o cargo que ocupa, digitado ou por meio de carimbo.

Art. 12. Todos os órgãos que compõem as Secretarias/Gabinetes, deverão entregar os processos, para arquivo, nos dias definidos no calendário que segue:

<table>
<tr><th>Turno</th><th>Segunda-feira</th><th>Terça-feira</th><th>Quarta-feira</th><th>Quinta-feira</th><th>Sexta-feira</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Manhã</td><td rowspan="2">Obras Públicas e Habitação</td><td rowspan="2">Meio Ambiente</td><td rowspan="2">Saúde</td><td>Coordenação e Planejamento</td><td rowspan="2">Fazenda</td></tr>
<tr><td>Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Tarde</td><td>Desenvolvimento Econômico</td><td rowspan="3">Gabinete do Prefeito</td><td rowspan="3">Administração</td><td rowspan="3">Segurança Pública e Proteção Social</td><td>Educação</td></tr>
<tr><td>Cultura, Esporte e Turismo</td><td>Cidadania</td></tr>
</table>

§ 1.º Não poderá ser encaminhado, para arquivamento, processo contendo grampos metálicos, folhas soltas, folhas sem numeração ou faltando rubrica do servidor.

§ 2.º Todos os processos deverão estar tramitados pelo sistema de protocolo, utilizando o código de tramitação 101 – 5 – 4 (Divisão de Protocolo).

§ 3.º Deverá constar no processo, determinação de arquivamento, decisão acerca do pedido inicial, com identificação do autor (carimbo) e respectiva data da decisão.

§ 4.º Incluem-se, neste calendário, os processos já arquivados, distribuídos para consulta.

§ 5.º Excetuam-se deste calendário, todos os processos que tenham como objetivo a realização de apensamento/desapensamento ou pedido de informações.

§ 6.º O não atendimento destas observações implicará na devolução imediata dos processos ao órgão que fez o encaminhamento.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 27 de maio de 2014.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.
Data supra.

Renato Alencar Toso,
Secretário Municipal de Administração.

ANEXO I

Excelentíssimo Sr.

Prefeito Municipal de Erechim

Paulo Alfredo Polis

Requerimento

Dados do Requerente		
Nome:		
Endereço Residencial:		
Email:		
Telefone:		CPF/CNPJ:
Requer,		

Termos em que, pede e espera deferimento.

Erechim, data do pedido de 2014.

Requerente: Nome

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 7000
99700-000 Erechim – RS

Excelentíssimo Sr.

Prefeito Municipal de Erechim

Paulo Alfredo Polis

Requerimento de Obras

Dados do Requerente		
Nome:		
Endereço Residencial:		
Email:		
Telefone:		CPF/CNPJ:
Dados do Responsável Técnico		Nº CREA/CAU:
Nome:		
Endereço Profissional:		
Email:		
Telefone:		
Solicitação: *Marcar com X	( ) Numeração Predial ( ) Aprovação de Projeto ( ) Alvará de Construção ( ) Habite-se ( ) Imóvel possui número existente. Qual o Nº _____	
Dados e Descrição da Obras: - Tipo de Obras; - Localização; - Metragem; - Outros.		

Termos em que, pede e espera deferimento.

Erechim, data do pedido de 2014.

Resp. Técnico: Nome Proprietário: Nome