



**DECRETO LEGISLATIVO Nº 04 DE 13 DE JUNHO DE 2024**

Dispõe sobre, de forma temporária e excepcional, durante as providências para reimplantação do protocolo eletrônico, normas e procedimentos de tramitação de processos e protocolos manuais no âmbito da Administração Pública Municipal.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA LEGISLATIVA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA/RN** faz saber que em cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

**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, atribuindo-lhes número individual e autônomo de protocolo e processo, conforme o caso e necessidade;
- 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, junto a Secretaria de Administração 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.



## **CAPITULO II – DA FORMAÇÃO DO PROCESSO:**

Art. 3º Todo e qualquer requerimento sujeito a deliberação municipal deverá ser solicitado através do setor de Protocolo-Geral que formalizará o processo e o encaminhará à Chefia de Protocolo junto Departamento ou órgão competente, tendo está a finalidade de organizar o recebimento, realizar a numeração e controle da movimentação e arquivamento dos processos no âmbito da Câmara Municipal.

§1º Além do Protocolo-Geral da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa/RN, as Secretarias também adotarão as mesmas diretrizes e simetria deste.

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 a câmara 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.

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, ou dos dois, conforme a necessidade;

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.

§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.

#### **CAPITULO VI – DA CHAMADA DE INTERESSADOS PARA ESCLARECIMENTOS:**

Art. 10 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 No dia seguinte ao encaminhamento do chamamento passa a contar o prazo constante do artigo 12º, para cancelamento do protocolo.

§ 2º Após 3 tentativas de contato por ofício ou outro meio hábil o responsável certificará isso nos autos, passando no dia seguinte a contar o prazo constante do artigo 12º, para cancelamento do protocolo.

#### **CAPÍTULO VII – DO PEDIDO DE VISTAS:**

Art. 11 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. 12 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.

### **CAPÍTULO VIII – DA REDAÇÃO, FORMA E ZELO:**

Art. 13 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. 14 As manifestações não poderão conter rasuras; deverão ser legíveis e atender às normas de urbanidade e respeito.

Art. 15 As Informações, pareceres, despachos e demais manifestações serão, preferencialmente, digitados.

### **CAPÍTULO IX – DO PROCEDIMENTO DECISÓRIO:**

Art. 16 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. 17 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 Legislativo, este será competente para apreciar o recurso.

§3º Quando for o Chefe do Legislativo, 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.

Art. 18 Não havendo previsão os prazos referidos neste decreto serão contados em dias corridos.

### **CAPÍTULO X – DO ARQUIVAMENTO, MICROFILMAGEM E DESTRUIÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLOS:**

Art. 19 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. 20 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. 21 Para os processos baixados por inércia das partes em atender a despacho ou esclarecimentos, o prazo para destruição é de 5 (anos), dispensada sua microfilmagem ou digitalização.

Art. 22 Caberá a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal a observância ao disposto no presente decreto.

Art. 23 Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### **CAPITULO XI – DAS QUESTÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:**

Art. 24 O protocolo manual vigorará de forma excepcional e transitória até que novo sistema eletrônico de protocolo seja contratado pela Câmara Municipal, ocasião em que novo regulamento deverá ser expedido atendendo as exigências específicas do modelo digital.

Gabinete do Presidente desta Casa Legislativa

Coronel João Pessoa/RN, 13 de junho de 2024.

---

**HILDERLANDIO RODRIGUES ALVES**

Presidente da Câmara Municipal de Coronel João Pessoa/RN