

DECRETO No 1111

Dispõe sobre unificação dos procedimentos nos Protocolos dos Órgãos Municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos IV e V, Art. 72, da Lei Orgânica do Município de Curitiba, com fundamento na Lei no 7.671/91 e suas alterações, e no Decreto no 567/04;

considerando que com a unificação dos procedimentos nos Protocolos dos Órgãos Municipais busca-se racionalizar essa modalidade de expediente e considerando que é meta do Governo Municipal modernizar a Administração, permitindo agilizar o andamento dos serviços e baseado no Processo no 72.275/04 - PMC, decreta:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1o Os documentos dirigidos à Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC terão seu recebimento descentralizado nos Protocolos dos Órgãos Municipais.

§1o O Protocolo dos Órgãos Municipais é responsável pelo recebimento e registro dos documentos, independentemente do assunto e do órgão de destino dos mesmos, os quais serão registrados no Sistema Único de Protocolos - SUP, gerenciador dos documentos que necessitam de controle e que tramitam entre os Órgãos da PMC.

§2o Os documentos e correspondências enviados diretamente às unidades internas dos Órgãos Municipais e sujeitos à tramitação em outras unidades devem ser cadastrados no Sistema Único de Protocolos - SUP, antes de qualquer encaminhamento.

§3o É assegurada prioridade na tramitação dos processos e procedimentos e na execução dos atos e diligências no âmbito da Administração do Município de Curitiba, às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de idade.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

Art.2o Os documentos, após análise criteriosa do servidor, serão recebidos nos Protocolos dos Órgãos da PMC.

§1o O Protocolo, ao receber os documentos para registro, deverá:

- a) identificar o assunto a que se refere;
- b) cadastrar no Sistema Único de Protocolos/SUP;
- c) quando exigido, colocar em capa própria, a qual conterá:
 - c.1) etiqueta gerada pelo sistema, quando exigida;
 - c.2) numeração do processo em algarismos arábicos;
 - c.3) código do assunto;
 - c.4) descrição do assunto;
 - c.5) nome do interessado e
 - c.6) data e local do cadastramento.

§2o Deverá ser fixada uma cópia da etiqueta na primeira página do processo;

§3o Quando o interessado for pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de idade, deverá constar, em destaque, na etiqueta de identificação do processo: Atendimento Preferencial - Lei Federal no 10.741/03 Estatuto do Idoso.

Art.3o Os requerimentos dirigidos aos Órgãos da PMC devem preencher as seguintes condições:

- a) ser documento original;
- b) estar dirigido ao Prefeito ou ao titular do Órgão a que se refere o assunto;
- c) estar escrito de modo legível, com tinta azul ou preta;
- d) estar redigido em termos convenientes;
- e) estar acompanhado da respectiva procuração, se subscrito por terceiro;
- f) conter o nome completo e por extenso do interessado;
- g) conter endereço, número do telefone e e-mail;
- h) conter o número do CPF ou o CNPJ do interessado;
- i) estar datado;
- j) estar assinado com tinta azul ou preta;
- k) estar instruído com os documentos exigidos pela Administração Municipal e, quando necessário, vistado pelo Órgão competente,

após verificação do atendimento a este artigo.

Art.4o O Protocolo fornecerá ao interessado o recibo com as mesmas informações contidas na etiqueta de protocolação.

Art.5o Cada requerimento tratará de um assunto, dando origem a um processo, salvo se houver correlação entre os temas.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS

Art.6o Os processos serão organizados da seguinte forma:

- a) na primeira folha, o pedido inicial;
- b) na última folha, o despacho final da autoridade competente solicitando o arquivamento, após o devido despacho decisório e ciência do interessado requerente;
- c) as folhas serão numeradas em ordem crescente e rubricadas por servidor municipal, identificado nos autos;
- d) as folhas e espaços em branco serão inutilizados com uma linha transversal.

CAPÍTULO IV DO ANDAMENTO DOS PROCESSOS

Art.7o Para a obtenção de informações sobre o andamento dos processos, o interessado deve fornecer o número de protocolo.

Art.8o As informações, pareceres e despachos serão redigidos com tinta azul ou preta, de forma legível, em seqüência cronológica e com carimbo, o qual conterá:

- a) nome completo do servidor;
- b) cargo ou função que ocupa;
- c) matrícula funcional;
- d) data e assinatura;
- e) indicação do ato de nomeação.

§1o Não será admitido o uso de corretivos, abreviaturas ou rasuras, sujeitando o servidor à sindicância sumária pelo chefe imediato, quando resultar prejuízo às informações.

§2o Os equívocos cometidos durante a redação e notados na mesma ocasião serão corrigidos usando a palavra "digo" entre vírgulas, com a repetição, a seguir, da última palavra correta do texto.

§3o Cada informação, parecer ou despacho será exarado em nova folha, exceto quando se tratar de encaminhamentos.

§4o Será usada somente a frente de cada folha.

Art.9o Quando o processo for encaminhado a outra unidade ou órgão da PMC será obrigatório constar da informação, parecer ou despacho, além do exigido pelo artigo anterior, o motivo do encaminhamento e a indicação da unidade seguinte para a qual o processo deverá tramitar.

Art.10 A remessa de documentos de um órgão a outro será feita diretamente pelo Protocolo do Órgão, ou por meio da Divisão de Movimentação de Documentos do Departamento do Arquivo Público Municipal.

Art.11 O setor ou órgão que encaminha o documento é o responsável pelo registro do trâmite no Sistema Único de Protocolos - SUP, bem como do resumo do despacho do processo.

Art.12 O setor ou órgão que recebe o documento é responsável pelo registro do recebimento no Sistema Único de Protocolos - SUP.

Art.13 É vedada a tramitação de documentos sem o respectivo registro do Sistema Único de Protocolos - SUP.

Parágrafo único. Somente o Gabinete do Secretário ou do Superintendente poderá autorizar a tramitação com o carimbo urgentíssimo, desde que devidamente registrado no Sistema Único de Protocolos - SUP.

Art.14 Na hipótese do Sistema Único de Protocolos - SUP não estar disponível, o remetente do processo deverá emitir guia de remessa que servirá de recibo quando assinada e devolvida pelo destinatário.

Art.15 Os documentos em andamento não poderão permanecer no Protocolo por mais de 06 (seis) horas de expediente.

Art.16 Nos Órgãos, os documentos deverão ser informados e encaminhados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que forem recebidos, exceto aqueles que necessitarem de análise jurídica, emissão de laudo técnico, ou importarem em atos que demandem apuração de fatos e diligências no local.

Art. 17 Diante do não cumprimento dos Arts. 15 e 16, deste decreto, o servidor responsável deverá justificar, por escrito, no próprio processo e no Sistema Único de Protocolos - SUP, as razões da demora, sendo vedado alegar como justificativa para a retenção do documento a falta de tempo ou de pessoal.

Parágrafo único. Não havendo motivo legítimo para a demora, os titulares de cargo em comissão e de função gratificada instaurarão procedimentos sumários, na forma do Decreto no 765/97, para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades previstas no Art. 31 do referido decreto, ou solicitarão abertura de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO V DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

Art.18 A anexação de documentos, que farão parte integrante do processo, após a abertura, obedecerá a ordem da data de apresentação e será precedida de lavratura de um só termo de juntada.

CAPÍTULO VI DO DESENTRANHAMENTO E RESTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art.19 No desentranhamento de documentos, o servidor retirará do corpo do processo determinado documento para restituí-lo ao interessado ou para outro fim, lavrando-se em folha de informações, de número equivalente, termo relatando a substituição do original por fotocópia.

Parágrafo único. Se o processo estiver em andamento, o pedido de desentranhamento será formulado nos próprios autos.

Art.20 O Núcleo de Assessoramento Jurídico do respectivo Órgão pronunciar-se-á nas dúvidas sobre a admissibilidade do desentranhamento.

Art.21 No caso de deferimento da solicitação de desentranhamento, o documento será entregue à parte interessada, ao mandatário ou a seu representante com poderes específicos.

Parágrafo único. A prova da qualidade de mandatário ou representante far-se-á pela juntada do documento que a comprove e, em se tratando de procuração por instrumento público, o servidor anotará no processo respectivo o tabelião, o livro, a folha, a data em que foi lavrada e os nomes do mandante e mandatário.

Art.22 O desentranhamento de documentos não será permitido quando a ausência do documento original prejudicar o andamento e decisão do processo, ou aos interesses do Município ou de terceiros.

Parágrafo único. Tratando-se de documentação para de aprovação de plantas e edificações anexada ao processo, sua retirada poderá ser feita pelo construtor responsável, desde que não haja disposição em contrário da parte interessada, ou subsistam os motivos da recusa de que trata o "caput".

Art.23 O despacho que rejeitar o pedido de desentranhamento não comportará qualquer recurso na esfera administrativa.

Art.24 O legítimo interessado receberá, mediante recibo e às suas expensas, reprodução autenticada de documento existente no processo.

CAPÍTULO VII DA ANEXAÇÃO E DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS

Art.25 A anexação e desanexação dos processos em trâmite serão da competência do Protocolo do Órgão onde os mesmos tramitam, o qual registrará os referidos procedimentos no Sistema Único de Protocolos - SUP, observando-se o seguinte:

a) o processo em que é requisitada a anexação, recebe o processo anexado, ficando esse em apenso e na ordem cronológica da requisição;

b) o processo anexado terá seu andamento paralisado;

c) no momento da anexação, o servidor fará constar do respectivo termo, o Órgão por onde tramitava o processo;

d) cessada a paralisação do processo anexado, deverá ter continuidade a partir da declaração de anexação pelo Órgão mencionado.

Art.26 A competência para a anexação de processos encerrados será da Gerência de Arquivo Intermediário ADAP - 4.G, do Arquivo Público Municipal -ADAP.

CAPÍTULO VIII DOS ESCLARECIMENTOS PELOS INTERESSADOS

Art. 27 A solicitação da presença dos interessados para prestarem esclarecimentos ou para fornecerem documentos para o processo será feita pelo Órgão responsável através de aviso telefônico ou por escrito ou, ainda, por aviso publicado na imprensa.

§1o O comparecimento do interessado à PMC será evitado sempre que o pedido ou esclarecimentos possa estar contemplado no cadastro da Municipalidade.

§2o Decorridos 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do aviso ou publicação na imprensa, a convocação do interessado será anexada ao processo, implicando no seu arquivamento por desinteresse.

CAPÍTULO IX DA EXECUÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS DESPACHOS

Art.28 O titular de Cargo em Comissão que levar o processo para despacho do Prefeito fará um resumo escrito das informações ou pareceres necessários à sua solução, o qual servirá de base à apreciação final.

Art.29 Os despachos serão levados ao conhecimento dos interessados pelo Órgão que os emitiu, por meio de notificação pessoal ou de publicação no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba.

§1o No caso do disposto no "caput" deste artigo, uma vez cientificado o interessado, o processo poderá ser arquivado.

§2o Nos processos ou procedimentos disciplinares, a notificação dos indiciados no local de trabalho, somente ocorrerá depois de publicado o decreto de decisão do Prefeito Municipal.

§3o O prazo para recorrer administrativamente da decisão começará a correr a partir da notificação pessoal do servidor.

§4o O recurso previsto no parágrafo anterior terá efeito suspensivo.

CAPÍTULO X DO TEMPO E MODO DE ARQUIVAMENTO

Art.30 Para o arquivamento do processo ou documento há necessidade de despacho com a expressão "arquive-se", da motivação apresentada pela autoridade competente e do registro no Sistema Único de Protocolos - SUP.

§1o Nos processos finalizados devido à desistência ou desinteresse do postulante, a palavra "arquive-se" constará como despacho e encerramento do processo.

§2o Os titulares de cargo em comissão e funções gratificadas, símbolos de FG-2 a FG-6, são as autoridades competentes às quais se refere o "caput" deste artigo.

CAPÍTULO XI EMPRÉSTIMO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ARQUIVADOS

Art. 31 É vedada a saída de processos ou documentos da Gerência do Arquivo Intermediário do Arquivo Público Municipal, salvo se:

I - anexados a outro processo;

II - por empréstimo e mediante justificativa do órgão solicitante da PMC e se o assunto tratado no processo ou documento arquivado se referir diretamente ao órgão solicitante.

Parágrafo único. O empréstimo de quaisquer processos ou documentos, independentemente do assunto neles tratados, será facultado à Procuradoria-Geral do Município.

Art.32 Nos casos previstos no artigo anterior, a solicitação de empréstimo de processos deverá estar vistada pelos titulares de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, símbolos FG-3 a FG-6 e cadastradas no Sistema Único de Protocolos - SUP.

Art.33 Na cessão do processo ou documento mediante recibo, o servidor responsável o devolverá à Gerência do Arquivo Intermediário ADAP - 4.G do Arquivo Público Municipal ADAP, no prazo máximo de 06 (seis) dias úteis, podendo renovar o empréstimo, uma única vez, por igual período.

Art.34 A Gerência de Arquivo Intermediário ADAP - 4.G do Arquivo Público Municipal ADAP, terá o prazo máximo de 01 (um) dia útil para atender às solicitações de empréstimo de processos e documentos arquivados, a partir da data do recebimento.

Art.35 A solicitação de empréstimo de processos e documentos arquivados deverá ser feita via Sistema Único de Protocolos - SUP.

Art.36 Os processos arquivados não terão novo andamento, exceto se necessitarem o saneamento por equívoco de procedimento.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.37 As informações e pareceres constantes dos processos serão impessoais.

Art.38 Somente poderão opinar e dar pareceres sobre a solução dos pedidos, os titulares de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, 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.

Art.39 Os superiores hierárquicos devem instruir seus subordinados a:

a) oferecerem informações completas que possam servir de fundamento à decisão do processo;

b) observarem as margens dos papéis, de modo que não afetem as informações.

Art.40 Quanto à remessa de processos e documentos, fica estabelecido que:

I - no âmbito do próprio órgão:

a) entre Departamentos, será efetuada pelos respectivos Diretores;

b) entre Gerências e Divisões, mesmo de Departamentos diferentes, será efetuada pelos respectivos Gerentes e Chefes de Divisão;

c) na ausência ou impedimento dos Diretores de Departamentos, Gerentes e Chefes de Divisão, será efetuada pelos Assistentes.

II - entre órgãos:

a) será efetuada pelos titulares de Cargos em Comissão;

b) entre Gerências e Divisões, será efetuada pelos Gerentes e Chefes de Divisão;

c) na ausência ou impedimento dos Diretores do Departamento, Gerentes e Chefes de Divisão, será efetuada pelos Assistentes.

Art.41 O encaminhamento de processos e documentos para a apreciação do Chefe do Poder Executivo será feito ou pelo Chefe de Gabinete ou pelos Assessores do Prefeito e demais titulares de cargos em comissão.

Art.42 Os pedidos de pareceres à Procuradoria-Geral do Município serão feitos pelo Prefeito, Chefe de Gabinete, Assessores do Prefeito e Secretários.

Art.43 Quando identificado o interessado e este figurar no processo de que se pede inteiro teor, o servidor responsável pelo setor poderá autorizar as cópias.

Parágrafo único. No caso de solicitação de cópia de documentos, que envolva interesse de terceiros, será ouvido o Núcleo de Assessoramento Jurídico do Órgão competente.

Art.44 Equivalem às certidões, para todos os efeitos legais, as reproduções mecânicas autenticadas pela autoridade competente, cobrando-se do interessado, por folha, o respectivo preço.

Art.45 Antes do encerramento do processo administrativo, é facultado ao interessado requerente complementar seu pedido inicial ou prestar esclarecimentos, a qualquer tempo.

§1o O interessado que discordar da decisão (ou despacho decisório) deverá se manifestar no próprio processo, através de documento próprio, após sua ciência, no prazo definido em lei.

§2o O recurso será dirigido à autoridade superior àquela que proferiu a decisão e, em escala ascendente, às demais autoridades.

Art.46 Cabe ao Arquivo Público Municipal ADAP da Secretaria Municipal de Administração - SMAD:

a) padronizar a confecção da capa de processos da PMC, prezando a qualidade, a integridade e a segurança dos documentos nela apensados, durante todo o trâmite e posterior arquivamento;

b) manter o controle e distribuição das capas de processo da PMC.

Art.47 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

Art.48 Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto no 300, de 10 de fevereiro de 1993 e demais disposições em contrário.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 30 de novembro de 2004.

CASSIO TANIGUCHI
PREFEITO MUNICIPAL

GILSON LUIZ DE SOUZA MARQUES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO No 1111

Dispõe sobre unificação dos procedimentos
nos Protocolos dos Órgãos Municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos IV e V, Art. 72, da Lei Orgânica do Município de Curitiba, com fundamento na Lei no 7.671/91 e suas alterações, e no Decreto no 567/04;

considerando que com a unificação dos procedimentos nos Protocolos dos Órgãos Municipais busca-se racionalizar essa modalidade de expediente e
considerando que é meta do Governo Municipal modernizar a Administração, permitindo agilizar o andamento dos serviços e baseado no Processo no 72.275/04 - PMC, decreta:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1o Os documentos dirigidos à Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC terão seu recebimento descentralizado nos Protocolos dos Órgãos Municipais.

§1o O Protocolo dos Órgãos Municipais é responsável pelo recebimento e registro dos documentos, independentemente do assunto e do órgão de destino dos mesmos, os quais serão registrados no Sistema Único de Protocolos - SUP, gerenciador dos documentos que necessitam de controle e que tramitam entre os Órgãos da PMC.

§2o Os documentos e correspondências enviados diretamente às unidades internas dos Órgãos Municipais e sujeitos à tramitação em outras unidades devem ser cadastrados no Sistema Único de Protocolos - SUP, antes de qualquer encaminhamento.

§3o É assegurada prioridade na tramitação dos processos e procedimentos e na execução dos atos e diligências no âmbito da Administração do Município de Curitiba, às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de idade.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

Art.2o Os documentos, após análise criteriosa do servidor, serão recebidos nos Protocolos dos Órgãos da PMC.

§1o O Protocolo, ao receber os documentos para registro, deverá:

- a) identificar o assunto a que se refere;
- b) cadastrar no Sistema Único de Protocolos/SUP;
- c) quando exigido, colocar em capa própria, a qual conterá:
 - c.1) etiqueta gerada pelo sistema, quando exigida;
 - c.2) numeração do processo em algarismos arábicos;
 - c.3) código do assunto;
 - c.4) descrição do assunto;
 - c.5) nome do interessado e
 - c.6) data e local do cadastramento.

§2o Deverá ser fixada uma cópia da etiqueta na primeira página do processo;

§3o Quando o interessado for pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de idade, deverá constar, em destaque, na etiqueta de identificação do processo: Atendimento Preferencial - Lei Federal no 10.741/03 Estatuto do Idoso.

Art.3o Os requerimentos dirigidos aos Órgãos da PMC devem preencher as seguintes condições:

- a) ser documento original;
- b) estar dirigido ao Prefeito ou ao titular do Órgão a que se refere o assunto;
- c) estar escrito de modo legível, com tinta azul ou preta;
- d) estar redigido em termos convenientes;

- e) estar acompanhado da respectiva procuração, se subscrito por terceiro;
- f) conter o nome completo e por extenso do interessado;
- g) conter endereço, número do telefone e e-mail;
- h) conter o número do CPF ou o CNPJ do interessado;
- i) estar datado;
- j) estar assinado com tinta azul ou preta;
- k) estar instruído com os documentos exigidos pela Administração Municipal e, quando necessário, vistado pelo Órgão competente, após verificação do atendimento a este artigo.

Art.4o O Protocolo fornecerá ao interessado o recibo com as mesmas informações contidas na etiqueta de protocolação.

Art.5o Cada requerimento tratará de um assunto, dando origem a um processo, salvo se houver correlação entre os temas.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS

Art.6o Os processos serão organizados da seguinte forma:

- a) na primeira folha, o pedido inicial;
- b) na última folha, o despacho final da autoridade competente solicitando o arquivamento, após o devido despacho decisório e ciência do interessado requerente;
- c) as folhas serão numeradas em ordem crescente e rubricadas por servidor municipal, identificado nos autos;
- d) as folhas e espaços em branco serão inutilizados com uma linha transversal.

CAPÍTULO IV DO ANDAMENTO DOS PROCESSOS

Art.7o Para a obtenção de informações sobre o andamento dos processos, o interessado deve fornecer o número de protocolo.

Art.8o As informações, pareceres e despachos serão redigidos com tinta azul ou preta, de forma legível, em seqüência cronológica e com carimbo, o qual conterá:

- a) nome completo do servidor;
- b) cargo ou função que ocupa;
- c) matrícula funcional;
- d) data e assinatura;
- e) indicação do ato de nomeação.

§1o Não será admitido o uso de corretivos, abreviaturas ou rasuras, sujeitando o servidor à sindicância sumária pelo chefe imediato, quando resultar prejuízo às informações.

§2o Os equívocos cometidos durante a redação e notados na mesma ocasião serão corrigidos usando a palavra "digo" entre vírgulas, com a repetição, a seguir, da última palavra correta do texto.

§3o Cada informação, parecer ou despacho será exarado em nova folha, exceto quando se tratar de encaminhamentos.

§4o Será usada somente a frente de cada folha.

Art.9o Quando o processo for encaminhado a outra unidade ou órgão da PMC será obrigatório constar da informação, parecer ou despacho, além do exigido pelo artigo anterior, o motivo do encaminhamento e a indicação da unidade seguinte para a qual o processo deverá tramitar.

Art.10 A remessa de documentos de um órgão a outro será feita diretamente pelo Protocolo do Órgão, ou por meio da Divisão de Movimentação de Documentos do Departamento do Arquivo Público Municipal.

Art.11 O setor ou órgão que encaminha o documento é o responsável pelo registro do trâmite no Sistema Único de Protocolos - SUP, bem como do resumo do despacho do processo.

Art.12 O setor ou órgão que recebe o documento é responsável pelo registro do recebimento no Sistema Único de Protocolos - SUP.

Art.13 É vedada a tramitação de documentos sem o respectivo registro do Sistema Único de Protocolos - SUP.

Parágrafo único. Somente o Gabinete do Secretário ou do Superintendente poderá autorizar a tramitação com o carimbo urgentíssimo, desde que devidamente registrado no Sistema Único de Protocolos - SUP.

Art.14 Na hipótese do Sistema Único de Protocolos - SUP não estar disponível, o remetente do processo deverá emitir guia de remessa que servirá de recibo quando assinada e devolvida pelo destinatário.

Art.15 Os documentos em andamento não poderão permanecer no Protocolo por mais de 06 (seis) horas de expediente.

Art.16 Nos Órgãos, os documentos deverão ser informados e encaminhados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da

data em que forem recebidos, exceto aqueles que necessitarem de análise jurídica, emissão de laudo técnico, ou importarem em atos que demandem apuração de fatos e diligências no local.

Art. 17 Diante do não cumprimento dos Arts. 15 e 16, deste decreto, o servidor responsável deverá justificar, por escrito, no próprio processo e no Sistema Único de Protocolos - SUP, as razões da demora, sendo vedado alegar como justificativa para a retenção do documento a falta de tempo ou de pessoal.

Parágrafo único. Não havendo motivo legítimo para a demora, os titulares de cargo em comissão e de função gratificada instaurarão procedimentos sumários, na forma do Decreto no 765/97, para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades previstas no Art. 31 do referido decreto, ou solicitarão abertura de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO V DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

Art.18 A anexação de documentos, que farão parte integrante do processo, após a abertura, obedecerá a ordem da data de apresentação e será precedida de lavratura de um só termo de juntada.

CAPÍTULO VI DO DESENTRANHAMENTO E RESTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art.19 No desentranhamento de documentos, o servidor retirará do corpo do processo determinado documento para restituí-lo ao interessado ou para outro fim, lavrando-se em folha de informações, de número equivalente, termo relatando a substituição do original por fotocópia.

Parágrafo único. Se o processo estiver em andamento, o pedido de desentranhamento será formulado nos próprios autos.

Art.20 O Núcleo de Assessoramento Jurídico do respectivo Órgão pronunciar-se-á nas dúvidas sobre a admissibilidade do desentranhamento.

Art.21 No caso de deferimento da solicitação de desentranhamento, o documento será entregue à parte interessada, ao mandatário ou a seu representante com poderes específicos.

Parágrafo único. A prova da qualidade de mandatário ou representante far-se-á pela juntada do documento que a comprove e, em se tratando de procuração por instrumento público, o servidor anotará no processo respectivo o tabelião, o livro, a folha, a data em que foi lavrada e os nomes do mandante e mandatário.

Art.22 O desentranhamento de documentos não será permitido quando a ausência do documento original prejudicar o andamento e decisão do processo, ou aos interesses do Município ou de terceiros.

Parágrafo único. Tratando-se de documentação para de aprovação de plantas e edificações anexada ao processo, sua retirada poderá ser feita pelo construtor responsável, desde que não haja disposição em contrário da parte interessada, ou subsistam os motivos da recusa de que trata o "caput".

Art.23 O despacho que rejeitar o pedido de desentranhamento não comportará qualquer recurso na esfera administrativa.

Art.24 O legítimo interessado receberá, mediante recibo e às suas expensas, reprodução autenticada de documento existente no processo.

CAPÍTULO VII DA ANEXAÇÃO E DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS

Art.25 A anexação e desanexação dos processos em trâmite serão da competência do Protocolo do Órgão onde os mesmos tramitam, o qual registrará os referidos procedimentos no Sistema Único de Protocolos - SUP, observando-se o seguinte:

a) o processo em que é requisitada a anexação, recebe o processo anexado, ficando esse em apenso e na ordem cronológica da requisição;

b) o processo anexado terá seu andamento paralisado;

c) no momento da anexação, o servidor fará constar do respectivo termo, o Órgão por onde tramitava o processo;

d) cessada a paralisação do processo anexado, deverá ter continuidade a partir da declaração de anexação pelo Órgão mencionado.

Art.26 A competência para a anexação de processos encerrados será da Gerência de Arquivo Intermediário ADAP - 4.G, do Arquivo Público Municipal -ADAP.

CAPÍTULO VIII DOS ESCLARECIMENTOS PELOS INTERESSADOS

Art. 27 A solicitação da presença dos interessados para prestarem esclarecimentos ou para fornecerem documentos para o processo será feita pelo Órgão responsável através de aviso telefônico ou por escrito ou, ainda, por aviso publicado na imprensa.

§1o O comparecimento do interessado à PMC será evitado sempre que o pedido ou esclarecimentos possa estar contemplado no cadastro da Municipalidade.

§2o Decorridos 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do aviso ou publicação na imprensa, a convocação do interessado será anexada ao processo, implicando no seu arquivamento por desinteresse.

CAPÍTULO IX DA EXECUÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS DESPACHOS

Art.28 O titular de Cargo em Comissão que levar o processo para despacho do Prefeito fará um resumo escrito das informações ou pareceres necessários à sua solução, o qual servirá de base à apreciação final.

Art.29 Os despachos serão levados ao conhecimento dos interessados pelo Órgão que os emitiu, por meio de notificação pessoal ou de publicação no Diário Oficial - Atos do Município de Curitiba.

§1o No caso do disposto no "caput" deste artigo, uma vez cientificado o interessado, o processo poderá ser arquivado.

§2o Nos processos ou procedimentos disciplinares, a notificação dos indiciados no local de trabalho, somente ocorrerá depois de publicado o decreto de decisão do Prefeito Municipal.

§3o O prazo para recorrer administrativamente da decisão começará a correr a partir da notificação pessoal do servidor.

§4o O recurso previsto no parágrafo anterior terá efeito suspensivo.

CAPÍTULO X DO TEMPO E MODO DE ARQUIVAMENTO

Art.30 Para o arquivamento do processo ou documento há necessidade de despacho com a expressão "arquite-se", da motivação apresentada pela autoridade competente e do registro no Sistema Único de Protocolos - SUP.

§1o Nos processos finalizados devido à desistência ou desinteresse do postulante, a palavra "arquite-se" constará como despacho e encerramento do processo.

§2o Os titulares de cargo em comissão e funções gratificadas, símbolos de FG-2 a FG-6, são as autoridades competentes às quais se refere o "caput" deste artigo.

CAPÍTULO XI EMPRÉSTIMO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ARQUIVADOS

Art. 31 É vedada a saída de processos ou documentos da Gerência do Arquivo Intermediário do Arquivo Público Municipal, salvo se:

I - anexados a outro processo;

II - por empréstimo e mediante justificativa do órgão solicitante da PMC e se o assunto tratado no processo ou documento arquivado se referir diretamente ao órgão solicitante.

Parágrafo único. O empréstimo de quaisquer processos ou documentos, independentemente do assunto neles tratados, será facultado à Procuradoria-Geral do Município.

Art.32 Nos casos previstos no artigo anterior, a solicitação de empréstimo de processos deverá estar vistada pelos titulares de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, símbolos FG-3 a FG-6 e cadastradas no Sistema Único de Protocolos - SUP.

Art.33 Na cessão do processo ou documento mediante recibo, o servidor responsável o devolverá à Gerência do Arquivo Intermediário ADAP - 4.G do Arquivo Público Municipal ADAP, no prazo máximo de 06 (seis) dias úteis, podendo renovar o empréstimo, uma única vez, por igual período.

Art.34 A Gerência de Arquivo Intermediário ADAP - 4.G do Arquivo Público Municipal ADAP, terá o prazo máximo de 01 (um) dia útil para atender às solicitações de empréstimo de processos e documentos arquivados, a partir da data do recebimento.

Art.35 A solicitação de empréstimo de processos e documentos arquivados deverá ser feita via Sistema Único de Protocolos - SUP.

Art.36 Os processos arquivados não terão novo andamento, exceto se necessitarem o saneamento por equívoco de procedimento.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.37 As informações e pareceres constantes dos processos serão impessoais.

Art.38 Somente poderão opinar e dar pareceres sobre a solução dos pedidos, os titulares de Cargos em Comissão e Funções Gr