



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

**DECRETO Nº 2.128  
DE 03 DE OUTUBRO DE 2017**

**“DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE PROTOCOLO DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO, CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ E REVOGA O DECRETO Nº 2.123/2017 DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.**

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento do Sistema de Protocolo da Administração Municipal, visando à padronização de forma sistêmica, das rotinas dos processos e correspondências, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia; Considerando o relevante interesse do Município em aperfeiçoar seus sistemas integrados de gestão e controle;

**ANTONIO ÁLVARO DE SOUZA**, Prefeito de Itapuí, no uso de suas legais e nos termos da Lei Orgânica do Município, regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Sistema de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapuí;

## **DECRETA**

Artigo 1º)- O setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Itapuí, deve observar os procedimentos para execução dos Serviços do Sistema de Protocolo, que dispõe de medidas sobre procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos para todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itapuí e o público externo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

Artigo 2º)- São atribuições do setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Itapuí:

I - receber documentos em geral;

II - Preparar, encaminhar e expedir documentos;

III - Informar a tramitação de processos;

IV - Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;

V - Administrar o controle do fluxo dos processos administrativos e requerimentos enviados e recebidos diariamente;

VI - Comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;

VII - Comunicar ao Secretário de Administração e Planejamento quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

VIII - Fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;

Artigo 3º) – São Procedimentos do sistema de protocolo da Prefeitura de Itapuí, o recebimento de documentos apresentados à Prefeitura, promovendo sua distinção entre os que se referirem a processos e os documentos relativos à correspondência tais como, convites, folhetos e prospectos, avisos, mensagens de congratulações e felicitações, revistas e jornais, cartões em geral e documentos de natureza particular dirigidos a Servidores e Prefeito.

§ 1º) - Os documentos definidos como processos serão registrados no Sistema de Protocolo contendo o número do protocolo, data, hora,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

requerente/interessado, tipo de processo conforme a situação, descrição, órgão, unidade e local do solicitante.

§ 2º) - No momento do recebimento dos documentos definidos como processo, o servidor do setor de protocolo, irá colar o protocolo na via do requerente/interessado que servirá como comprovante de entrega, sendo que todo e qualquer documento deverá vir acompanhado de:

I – Requerimento endereçado ao departamento responsável, exposição clara do pedido, contendo nome, endereço, telefone de contato ou e-mail, R.G e/ou CPF, estado civil e/ou profissão do requerente, devidamente assinado pelo mesmo.

II – Requerimentos onde não houver assinatura, não serão aceitos;

III – Não serão aceitos requerimentos sob a forma de fotocópia simples, sem que haja no documento elementos que tragam autenticidade seja por código de autenticação digital, seja por autenticação notarial, o documento será aceito se, no momento do protocolo a pessoa que o estiver apresentando, assiná-lo, apresentando documento pessoal.

IV – São documentos necessários ao protocolo de documentos, cópia simples de documento pessoa com foto e comprovante de residência requerente, se pessoa física ou se pessoa jurídica a apresentação de cópia contrato social da empresa ou cartão de CNPJ, cópia documento pessoal com foto se o requerente for proprietário ou sócio constante no ato constitutivo da empresa ou se representante instrumento de procuração devidamente assinado pelo proprietário da empresa.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

V – Outros documentos que possam instruir o pedido do requerente, podem ser apresentados sob forma de cópia simples, devendo conter rubrica do requerente em todas as páginas.

VI – São documentos necessários à instrução e aprovação de projeto para construção civil, certidão de demolição, certidão de conclusão de obra, habite-se, desmembramento, anexação, divisão e croqui de localização os constantes no Anexo I deste Decreto.

VII – Aos Requerimentos que versem sobre assuntos inseridos no inciso anterior devem necessariamente estarem instruídos dos documentos descritos no Anexo I, para realização do protocolo.

§ 4º) – Não serão exigidos dos Órgãos de Controle, Câmara Municipal e órgãos públicos em geral, as exigências dispostas nos incisos do § 3º deste artigo.

Artigo 4º) - Os documentos a serem expedidos deverão ser organizados, conferidos e devidamente entregue aos respectivos destinatários, pelos servidores responsáveis pelo setor;

Artigo 5º) - Constitui dever do servidor responsável pelo setor de protocolo, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores, Secretarias e Controle Interno, relatórios gerenciais e documentos necessários à realização de inspeções e Auditorias Internas.

Artigo 6º) - Constatado o desaparecimento ou avaria de documento sob sua responsabilidade, o servidor do setor de protocolo deverá enviar comunicação interna à Secretaria de Administração e Planejamento relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

Artigo 7º )- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

**MUNICÍPIO DE ITAPUÍ, 03 DE OUTUBRO DE 2017.**

Publicado no quadro de avisos do Paço Municipal, registrado em livro próprio e arquivado na Diretoria de Administração da Prefeitura na data supra.

  
**ANTONIO ALVARO DE SOUZA**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

<b>Documentos para aprovação de projeto para construção</b>	
Acima de 70 m <sup>2</sup>	Abaixo de 70 m <sup>2</sup>
<p><b>Residencial:</b>                      5 vias do projeto                      5 vias do memorial descritivo                      2 vias da RRT (arquiteto) ou ART (engenheiro) definitiva                      1 cópia da matrícula CEI (matrícula INSS, por ser acima de 70 m<sup>2</sup>)                      Requerimento</p> <p><b>Comercial ou industrial:</b>                      Memorial de atividade</p>	<p><b>Residencial:</b>                      5 vias do projeto                      5 vias do memorial descritivo                      2 vias da RRT (arquiteto) ou ART (engenheiro) definitiva                      Declaração de que o proprietário não possui imóvel no nome (isento da taxa de INSS)                      Requerimento</p> <p><b>Comercial ou industrial:</b>                      Memorial de atividade</p>
<p>Em todos os casos, o profissional precisa-se da inscrição municipal, ou recolhimento sobre o valor do serviço.</p>	

<b>Documentos para certidão de conclusão e habite-se</b>	
Acima de 70 m <sup>2</sup>	Abaixo de 70 m <sup>2</sup>
<p>Cópia (xerox) do selo da planta e planta baixa                      Número da casa                      Cópia (xerox) do alvará de construção                      Cópia da matrícula CEI                      Requerimento</p>	<p>Cópia (xerox) do selo da planta e planta baixa                      Número da casa                      Cópia (xerox) do alvará de construção                      Requerimento</p>

<b>Certidão de demolição</b>
Cópia, se tiver, do projeto Cópia da matrícula Requerimento

<b>Documentos para desmembramento/ anexação/ divisão/ croqui de localização</b>
04 vias do projeto 04 vias do memorial descritivo 01 via da RRT (arquiteto) ou ART (engenheiro) Requerimento