



**DECRETO Nº 44, DE 10 DE ABRIL DE 2023.**

**REGULAMENTA O SERVIÇO DE  
PROTOCOLO DE EXPEDIENTES  
ADMINISTRATIVOS NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO  
MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PUBLICADO EM  
10 / 04 / 2023  
Ass ipmets  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

**CONSIDERANDO** a necessidade de coordenação e segurança na tramitação de documentos no âmbito da Administração Pública Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade do exame prévio dos documentos pelos Órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, de acordo com as respectivas competências legais;

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade da coleta e do registro de informações, bem como da sua padronização, com a finalidade de subsidiar as decisões municipais;

O **Prefeito Municipal de Tupaciguara**, Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o art. 82, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, e demais disposições constitucionais e regulamentares.

**DECRETA:**

**Art.1º** A unidade administrativa do Protocolo fica localizado no prédio da Prefeitura e tem como finalidade o desenvolvimento de atividades de protocolização de expedientes administrativos, de natureza interna bem como

de natureza externa, atendendo aos munícipes e ou qualquer cidadão que assim solicitar.

**Art. 2º** O sistema de protocolo consiste nos seguintes procedimentos:

- I - receber, analisar e encaminhar a documentação;
- II - registrar no livro de protocolo e emitir recibo ao interessado com numeração e data de protocolo;
- III - encaminhar sempre todos os expedientes para os respectivos órgãos públicos para conhecimento e posterior deliberação;
- IV - o Município terá até 30 (trinta) dias úteis para analisar e dar retorno dos Requerimentos protocolados;
- V - o Município poderá a qualquer tempo solicitar ao requerente outras informações ou juntada de documentos comprobatórios;
- VI - as manifestações deverão ser circunstanciadas, legíveis e escritas por extenso, ressalvado o uso de abreviaturas oficialmente aprovadas;
- VII - as informações, despachos e pareceres deverão ser datados e encerrados com a assinatura do responsável;
- VIII - o retorno ao solicitante deverá ser por escrito, com a devida identificação e data da entrega.

**Parágrafo único.** Se necessário o prazo referido no inciso IV poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias úteis, da qual será cientificado o requerente.

**Art. 3º** Os pedidos, solicitações ou requerimentos deverão conter:

**§ 1º** Tratando-se de pessoa física:

- I- nome completo do requerente e sua qualificação;
- II- conter endereço, número do telefone e e-mail, para recebimento de comunicações ou da informação requerida;
- III- conter o número do CPF e RG do interessado;
- IV- cópia do documento de identidade e CPF;



V- estar datado e devidamente assinado;

VI-especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida, e estar munido dos documentos indispensáveis à análise do pedido;

VII-instrumento de procuração, se for o caso, bem como cópia do documento de identidade e CPF do procurador;

**§ 2º** Tratando-se de pessoa jurídica:

I- razão social completa da requerente;

II-cópia do registro comercial, certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado, ato constitutivo e alterações subsequentes ou decreto de autorização para funcionamento, conforme o caso;

III- cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

IV-cópia do documento de identidade e CPF do representante legal;

V- estar datado e devidamente assinado;

VI-especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida, e estar munido dos documentos indispensáveis à análise do pedido;

VII- instrumento de procuração, se for o caso, bem como cópia do documento de identidade e CPF do procurador;

**§ 3º** Quando requerido por procurador, em qualquer caso, não sendo a procuração pública, a mesma deve constar a firma reconhecida do outorgante, exceto tratar-se de procuração outorgada a advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art.4º** Os requerimentos e os expedientes serão autuados e registrados pela Seção de Protocolo, e encaminhados aos respectivos órgãos públicos.

**Parágrafo único.** Após a protocolização de requerimento, caso o agente público verifique que o órgão ou a entidade do Poder Executivo Municipal é incompetente para o exame da solicitação, requerimento, petição



ou a decisão da matéria, deverá providenciar a remessa imediata do requerimento ao órgão ou à entidade do Poder Executivo Municipal competente.

**Art.5º** Todos os requerimentos, memoriais e petições dirigidos à Prefeitura, preferencialmente, deverão ser apresentados em papel tamanho ofício, datilografados ou manuscrito com caligrafia legível, devidamente assinado pelo interessado ou seu representante legal.

**Art.6º** A retirada de documentação consiste na retirada de uma ou mais folhas de um expediente administrativo, com anotação de recibo na cópia do documento pelo interessado, bem como a data de entrega do mesmo.

**Art.7º** A inobservância das normas de procedimento estabelecidas no presente Decreto ensejará a aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

**Art.8º** A tramitação dos pedidos, solicitações ou requerimentos, pelos vários órgãos da Administração, deverá processar-se com a máxima celeridade e rigorosa observância do prazo fixado para resposta.

**Art.9º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, fica revogado o Decreto nº 24 de 19 janeiro de 2018 e demais disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

**Tupaciguara/MG, 10 de abril de 2023.**



**FRANCISCO LOURENÇO BORGES NETO**  
**Prefeito Municipal**