



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone:(54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DECRETO N.º 5.978, DE 21 DE JULHO DE 2025.

Regulamenta o trâmite dos 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, e

- CONSIDERANDO que, para bem e melhor entender as demandas dos contribuintes em seus pleitos junto ao Município, os Processos Administrativos deve ter tramitação célere, atendendo ao princípio da eficiência da Administração Pública, junto aos Departamento e divisões de todas as Secretarias Municipais e Gabinetes,

D E C R E T A:

Art. 1.º Para a abertura de processos digitais, o protocolo de todo e qualquer documento junto à Divisão de Protocolo deste Município, ou pelo site da Prefeitura Municipal de Erechim, deve conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I – Nome do requerente/solicitante/interessado (pessoa física ou jurídica);
- II – Endereço residencial ou comercial;
- III – Endereço eletrônico – e-mail (quando existente);
- IV – Número de telefone celular, residencial ou comercial;
- V – Número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- VI – Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), no caso de pessoa com nacionalidade estrangeira, residente no Município;
- VII – Cópia de documento de identificação com foto, inclusive para requerimentos em nome de pessoa jurídica, podendo ser:
 - a) Carteira de Identidade – RG;
 - b) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Entidades de Classe, entre outros;
 - c) Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei Federal n.º 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);
 - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - e) Certificado de Reservista;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

f) Passaporte;

g) Carteira de Registro Nacional Migratório para estrangeiros.

§ 1.º Os documentos mencionados poderão ser apresentados em formato físico ou digital, conforme a forma de tramitação estabelecida para o referido procedimento, seja ele digital ou físico.

§ 2.º Na hipótese de já constar documento válido no cadastro do contribuinte/solicitante, ficará dispensada a necessidade de nova juntada.

IX – Descrição do pedido/solicitação, com a maior riqueza de detalhes possível, visando facilitar a busca e o entendimento do setor competente;

§ 3.º O documento de identificação, de que trata este artigo, deverá conter a assinatura do requerente.

§ 4.º Fica dispensada a apresentação de um dos documentos indicados no inciso VII:

a) quando o requerente é servidor público municipal, em atividade;

b) quando o requerente assinar o pedido junto a servidor público municipal, o qual atestará;

c) quando o pedido também estiver assinado por profissional que o represente (Engenheiros, Arquitetos, Advogados, Responsáveis Técnicos, etc.);

d) quando o requerente complementar as informações, esclarecimentos ou mesmo anexar documentos em processo já em tramitação.

§ 5.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;

§ 6.º Sempre que for aberto um Processo Administrativo, o Sistema Eletrônico de Informações gerará um documento denominado “comprovante de protocolo” que será anexado ao processo, onde constarão as informações básicas do requerente e o número do respectivo processo, devendo ser fornecida cópia ao interessado, nos casos em que o processo permaneça físico;

§ 7.º A abertura de Protocolo será feita, prioritariamente, por meio digital através de requerimento, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Erechim (www.pmerechim.rs.gov.br).

§ 8.º Fica dispensada a abertura de Processo Administrativo no setor de Protocolo sempre que a parte interessada, ou seu representante legal, solicitar cópia de outro Processo



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Administrativo junto aos setores, divisões ou Secretaria respectiva, quando se tratar de processos abertos, devendo o servidor fornecer a cópia física ou digital, e:

a) exigir o pagamento da Taxa de Serviços Diversos, quando devido, com base no Art. 89 da Lei Municipal n.º 4.856/2010;

b) colher a assinatura da parte interessada ou seu representante legal, junto ao Processo Administrativo que foi fornecida a cópia, com os seguintes dizeres: “recebi cópias; data; e assinatura do recebedor”.

§ 9.º Para os processos que já estão arquivados, poderá ser feita a abertura de Processo Administrativo através do Setor de Protocolo, por meio digital, requerendo as cópias do mesmo, momento que se observar-se-á a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, devendo o servidor fornecer a cópia, física ou digital, e exigir o pagamento da Taxa de Serviços Diversos, quando devido, com base no Art. 89 da Lei Municipal n.º 4.856/2010.

Art. 2.º Quando o trâmite do Processo Administrativo é prejudicado por falta de documentos ou informações, o servidor que der o despacho solicitando a documentação deverá cientificar o requerente, concedendo-lhe o prazo de até 30 (trinta) dias 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 a manifestação justificada do requerente.

§ 2.º O não atendimento do prazo concedido para a complementação do processo, ou a não manifestação do requerente pelo prosseguimento do feito, autorizará o arquivamento do processo administrativo.

§ 3.º Os processos administrativos de fiscalização, vinculados à Secretaria Municipal da Fazenda, terão seus prazos determinados na legislação tributária vigente.

Art. 3.º A abertura de processos digitais será feita diretamente pelo servidor que apresentar a necessidade, através do Sistema e-Protocolo.

§ 1.º A tramitação será realizada, exclusivamente, no formato digital.

§ 2.º Os despachos exarados nos autos dos processos no campo “histórico”, terão plena validade e produzirão seus amplos efeitos legais, vez que presente a identificação do usuário, data e horário da manifestação.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

§ 3.º O fechamento dos processos digitais deverá ser feito pelo servidor que emitir o parecer final do pedido, diretamente no sistema, não devendo haver o trâmite para o setor de arquivo.

Art. 4.º O contribuinte que necessitar a abertura de processo administrativo deverá fazê-lo através dos canais constantes no site da Prefeitura Municipal de Erechim (www.pmerechim.rs.gov.br).

§ 1.º As informações constantes e anexadas nos processos digitais são de inteira responsabilidade do requerente que abriu o processo, o qual terá acesso ao andamento do mesmo e ao parecer final mediante o acompanhamento no sistema.

§ 2.º O acesso ao sistema e o acompanhamento processual é de responsabilidade exclusiva do requerente.

§ 3.º Secretarias Municipais designadas contarão com um guichê de atendimento destinado à abertura de processos digitais, visando atender contribuintes que não possuem acesso à internet ou a dispositivos de informática disponíveis para o uso.

Art. 5.º A cientificação do requerente se dará:

- I – pessoalmente;
- II – por correspondência eletrônica;
- III – pelas Agências dos Correios através de AR – Aviso de Recebimento;
- IV – por edital;
- V – por *whatsapp*.

Parágrafo único. A devolução de correspondência pelas Agências dos Correios, indicando a não localização do endereço informado, bem como a não localização do interessado por nenhum outro meio disponível, autoriza o arquivamento do processo.

Art. 6.º No momento da ciência do requerente para cumprimento de alguma obrigação referente ao processo, o servidor cientificante deve indicar o prazo para cumprimento da solicitação, bem como a possibilidade de arquivamento do processo no caso de não atendimento.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone:(54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Art. 7.º Os Secretários Municipais devem realizar levantamento dos Processos Administrativos de seus departamentos e divisões, que necessitem de complementação de informações ou documentos.

Art. 8.º Todos os documentos, integrantes dos processos administrativos com tramitação física, deverão ser numerados sequencialmente e rubricados, não podendo ser removidos do processo.

Parágrafo único. Somente em casos excepcionais e de ampla relevância poderá haver a retirada ou substituição de documentos nos processos, sempre com a anuência da autoridade competente para tanto.

Art. 9.º A partir da entrada em vigor deste Decreto, passa a ser obrigatória a tramitação dos processos através do sistema e-Protocolo, a todas as Secretarias Municipais.

§ 1.º Nos casos em que se tratar de processos físicos, o descumprimento da determinação constante no caput deste artigo implicará a devolução do processo para a Secretaria que não realizou a tramitação, bem como poderá acarretar responsabilização pessoal, em razão da demora no atendimento ou pelo extravio do processo.

§ 2.º A Secretaria Municipal que receber o processo sem a devida tramitação também ficará sujeita à responsabilização pessoal através de Sindicância administrativa.

Art. 10. Para os processos com trâmite físico, o apensamento de outros expedientes somente será realizado pela Divisão de Protocolo, a fim de evitar eventuais extravios.

Parágrafo único. Nos processos digitais, a própria Secretaria interessada realizará os apensamentos eletrônicos referentes.

Art. 11. Os processos administrativos, que estiverem tramitando entre as Secretarias Municipais, deverão ser constituídos por despachos, pareceres e manifestações devidamente digitadas, contendo data do ato, numeração de página (no caso de processos físicos), bem como assinatura obrigatória, digital ou física, contendo matrícula e cargo ocupado.

Parágrafo único. As informações que constarem nos processos administrativos de forma manuscrita, poderão ser considerados inválidos ou nulos, por ocasião de falta de clareza dos ditames.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone:(54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Art. 12. Os processos administrativos com tramitação física, encaminhados ao Arquivo Central, deverão estar de acordo, conforme as seguintes orientações:

I – Não poderão conter grampos metálicos, cliques, folhas soltas, folhas sem numeração ou faltando a rubrica do servidor;

II – Deverão estar tramitados no sistema e-Protocolo ao código 101 – 5 – 5 (Setor de Arquivo);

III – Deverá constar a determinação de arquivamento, contendo a decisão do pedido inicial, com identificação do servidor (carimbo), data e assinatura;

§ 1.º O não atendimento das observações elencadas neste artigo implicará a devolução imediata dos expedientes à Secretaria, para que corrija eventuais inconformidades.

§ 2.º Após a tramitação dos processos ao Arquivo Central, através do sistema, o responsável pela ação terá o prazo máximo de 7 (sete) dias para entregar os autos ao Setor de Arquivo, sob pena de haver a rejeição do processo junto ao e-Protocolo.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 4.036, de 27 de Maio de 2014.

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

Erechim/RS, 21 de julho de 2025.

PAULO ALFREDO POLIS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Data supra

ALINE DA COSTA PIETROSKI
Secretária Municipal de Administração