

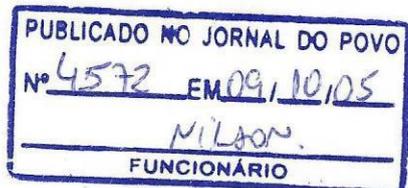


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



DECRETO Nº 303/2005

SÚMULA:- Regulamenta os procedimentos a serem adotados nos processos administrativos na área tributária, desde a recepção até o respectivo arquivamento, na Prefeitura do Município de Sarandi.

APARECIDO FARIAS SPADA, Prefeito do Município de Sarandi, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 53, XX da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos a serem adotados nos processos administrativos na área tributária, desde a recepção até o respectivo arquivamento, na Prefeitura do Município de Sarandi.

SEÇÃO I REQUERIMENTO

Art. 2º Todos os requerimentos visando impugnar, recorrer, pleitear benefícios fiscais ou serviços, consultar ou receber esclarecimentos em relação à matéria tributária deverão ser encaminhados aos órgãos da administração pública direta ou indireta por escrito.

Parágrafo único. Entende-se por requerimento o formulário padrão, conforme Anexo 1 deste Decreto, disponível de forma impressa ou em meio digital, onde o interessado registrará suas solicitações à administração pública.

Art. 3º O requerimento de que trata o artigo anterior deverá ser direcionado ao Prefeito do Município de Sarandi, preenchido com os seguintes dados:

- I - nome completo do interessado;
- II - número da identificação pessoal (RG);
- III - número do CPF, se pessoa física, ou CNPJ, se pessoa jurídica;
- IV - cadastro municipal, no caso de contribuintes;
- V - endereço residencial ou comercial, se for o caso;
- VI - telefone, fax e e-mail;
- VII - requerimento formulado de maneira clara e precisa;
- VIII - data (dia, mês e ano);
- IX - assinatura do requerente ou do seu representante legal.

§ 1º Quando o interessado for representado por procurador deverá ser juntado ao requerimento instrumento de mandato (procuração) especificamente outorgado para este fim, atualizado e com reconhecimento da firma do outorgante, conforme disposto no artigo 159 da Lei nº 6.015/73 (Lei de Registros Públicos), mediante identificação do procurador.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



§ 2º Deverá ser juntada também ao requerimento toda a documentação que fundamente o pedido do interessado.

Art. 4º. Após certificar-se de que todos os dados necessários foram preenchidos, o servidor responsável pelo atendimento deverá numerar todas as folhas do requerimento, colher assinatura do requerente ou do seu representante legal, datar, apor a sua assinatura, identificando-a, e na seqüência protocolar.

Parágrafo único. Deverá ser entregue ao requerente no ato do atendimento o recibo de protocolo com os dados necessários para a conferência e acompanhamento do andamento do processo junto à Prefeitura ou via Internet.

SEÇÃO II TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 5º O setor responsável pelo Protocolo deverá, através de despacho, indicar a unidade administrativa para a qual está sendo destinado o processo.

Art. 6º Na tramitação dos processos administrativos deverão ser observadas as seguintes disposições:

I - todas as informações, despachos, conclusões, pareceres ou quaisquer outros documentos juntados pelas diversas unidades administrativas obrigatoriamente deverão seguir a ordem cronológica e seqüencial da numeração mencionada no *caput* do artigo 4º;

II - todos os documentos anexados ao processo deverão ser devidamente relacionados em local específico no próprio requerimento;

III - todos os pareceres, informações e despachos só poderão ser encaminhados aos órgãos solicitantes após expressa aprovação ou ciência do titular do órgão operacional;

IV - em cada unidade administrativa deverá haver servidores cadastrados para receber e tramitar os processos com senhas individuais;

V - não poderão ser substituídas ou retiradas quaisquer das peças anexadas ao processo sem a devida justificativa que determinou a medida, contando com a ciência da autoridade superior da unidade que o fizer.

Art. 7º A autoridade administrativa determinará, de ofício ou a requerimento do interessado, a realização de diligências que entender necessárias, fixando-lhe prazo para tal e indeferirá as consideradas prescindíveis, impraticáveis ou protelatórias.

Art. 8º A autoridade administrativa decidirá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sobre a procedência ou a improcedência do pedido do requerente, informando-o, através de ofício redigido em duas vias e endereçado ao local mencionado no requerimento, da decisão.

§ 1º A segunda via do ofício, devidamente assinada pelo requerente, deverá ser anexada ao processo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



§ 2º No caso de comparecimento pessoal do interessado ou se legalmente se fizer representar, será obtido termo de ciência do teor do despacho e/ou da decisão onde constará a assinatura identificada do requerente ou representante legal e a data do comparecimento, o qual também deverá ser anexado ao processo.

§ 3º No ofício a que se refere o *caput* deste artigo, assim como no termo de ciência mencionado no parágrafo anterior, deverá constar o prazo final para recurso, caso o interessado queira contestar a decisão proferida em sede de primeira instância administrativa.

§ 4º Salvo disposição legal específica, é de 30 (trinta) dias o prazo para interposição do recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

Art. 9º Vencido o prazo mencionado no parágrafo 4º do artigo anterior sem que haja contestação por parte do requerente, deverá ser verificado se todas as peças indicadas no requerimento estão efetivamente anexadas.

Parágrafo único. Verificada a regularidade do processo, deverá ser determinado o arquivamento, mediante despacho do setor competente.

SEÇÃO III RECURSOS

Art. 10. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 11. Se o recurso for proposto dentro do prazo indicado no parágrafo 4º do artigo 8º deste Decreto, o servidor responsável pelo atendimento deverá obedecer às mesmas orientações do artigo 4º.

§ 1º O recurso será juntado ao processo que deu origem ao pedido e ambos serão dirigidos à autoridade que proferiu a decisão de primeira instância administrativa para análise prévia e viabilização de possíveis diligências e/ou manifestações que se fizerem necessárias e:

I - caso as alegações do recorrente forem consideradas procedentes, a decisão de primeira instância poderá ser reconsiderada, mediante manifestação fundamentada pela autoridade que a proferiu e o recorrente deverá ser notificado da nova decisão;

II - caso as alegações do recorrente forem consideradas improcedentes, a autoridade que proferiu decisão de primeira instância deverá encaminhar os processos, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da data do protocolo do recurso, à autoridade superior para decisão de segunda instância.

§ 2º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido pela autoridade superior no máximo em 30 (trinta) dias, a partir do seu recebimento.

§ 3º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Art. 12. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a primeira e a segunda instâncias administrativas.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração Municipal de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 13. O órgão competente para julgar o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência, cabendo ao Prefeito do Município de Sarandi a decisão final.

§ 1º Com a decisão final do Senhor Prefeito, deverá haver análise do inteiro teor da Ata de Julgamento ou outro documento que venha a substituí-la a fim de se apurar eventual comando a ser cumprido antes da notificação do recorrente.

§ 2º Em qualquer caso o recorrente deverá ser notificado do inteiro teor da decisão e/ou providências efetivadas, devendo ser anexado ao processo a segunda via do ofício ou do termo de ciência nos termos do artigo 8º deste Decreto.

§ 3º Somente após a notificação da decisão final e observada a precaução mencionada no *caput* do artigo 9 deste Decreto é que o processo poderá arquivado mediante despacho do setor competente.

SEÇÃO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 – Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 05 de outubro de 2005.


APARECIDO FARIAS SPADA
Prefeito Municipal