

*Trabalho
Curitiba, 10-1-1948*



ESTADO DO PARANÁ

ORDEN DE SERVIÇO N. 28, de 23-5-47-SAIC

ORDEN DE SERVIÇO N. 78, de 24-10-47-SAIC

PALÁCIO DO GOVÊRNO

Instruções sôbre a movimentação de papeis,
informações, pareceres e correspondência

1947

Imprensa Oficial do Estado
Curitiba

*353.1
P223
1947
MFR 1108*



ESTADO DO PARANÁ

PALÁCIO DO GOVÊRNO

Instruções sôbre a movimentação de papeis,
informações, pareceres e correspondência

1947
Imprensa Oficial do Estado
Curitiba

CIRCULAR 11/47

DA SECRETARIA DO PALÁCIO DO GOVÊRNO

PUBLICADA NO D. O. N.º 68, DE 28 DE MAIO DE 1947

Senhor Secretário:

Havendo o Senhor Governador do Estado considerado a necessidade de consolidar todas as disposições vigentes sobre a instrução e a movimentação de papéis nos órgãos da administração pública, bem como uniformizar a redação de informações e pareceres e a correspondência oficial, solicito providências de Vossa Excelência, de ordem do Senhor Governador, no sentido de serem rigorosamente observadas, a respeito e com as adaptações necessárias, as normas já em vigor no Serviço Público Federal, consoante a Circular 18-46, da Presidência da República.

I — Do Direito de Petição

1) É permitido ao servidor público, funcionário ou extranumerário, requerer ou representar, pedir reconsideração e recorrer, desde que o faça com urbanidade e em termos, observadas as seguintes normas:

1) — Nenhuma solicitação, inicial ou não, qualquer que seja a sua forma poderá:

a) — Ser dirigida a autoridade incompetente para decidí-la; e

b) — ser encaminhada senão por intermédio da autoridade a que estiver direta ou, imediatamente subordinado o peticionário.

2. — O pedido de reconsideração só será cabível quando contiver novos argumentos e será sempre dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

3. — Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

4. — O pedido de reconsideração deverá ser decidido no prazo máximo de oito dias.

5. — Só caberá recurso do pedido de reconsideração indeferido, ou não decidido, no prazo legal.

6. — O recurso será dirigido à autoridade a que estiver imediatamente subordinada a que tenha expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente na escala ascendente, às demais autoridades.

7. — Nenhum pedido de reconsideração ou recurso poderá ser encaminhado mais de uma vez à mesma autoridade.

8. — Das decisões ou atos do Governador do Estado caberá um único pedido de reconsideração, salvo do despacho denegatório de provimento de recurso, o qual determinará, na esfera administrativa, o encerramento definitivo do assunto.

9. — Toda a petição dirigida ao Governador do Estado deverá ser encaminhada por intermédio do órgão competente para instruir e opinar sobre o assunto, qualquer petição.

10. — Somente por ordem do Governador do Estado poderá ser-lhe dirigida,

11. — Só poderá ser recebida e ter entrada a petição, quando:

a) — Observar o item 9;

b) — declarar, no final, e conclusivamente, si se trata de pedido inicial, de reconsideração ou de recurso;

c) — declarar o seu objeto, de modo expresso, claro e conciso; e

d) — indicar o endereço completo do interessado (rua, número, bairro, cidade e telefone, se houver).

12. — A petição que não observar as normas desta Circular não será recebida, e a que o fôr, por qualquer motivo, será mandada arquivar, publicando-se o despacho, fazendo-se ao interessado, por escrito, ou mediante "ciente", no processo, a devida comunicação e promovendo-se a punição do servidor responsável, na forma da lei.

13. — A petição assinada por procurador não será recebida se não vier acompanhada do respectivo instrumento de mandato, salvo se do requerimento constar a indicação de que o instrumento está anexo a outro processo existente no órgão a que fôr entregue.

II — Do Recebimento^{e/} da Tramitação de Papéis

14. — Cumpre ao Departamento (D) ou Secção do Expediente e Protocolo Geral (S.E.P.G.) das Secretarias e Departamentos, receber, numerar, fichar, distribuir, redistribuir, expedir e arquivar os papéis.

15. — Nem a ficha-capa, nem a capa serão numeradas na paginação dos papéis.

16. — Cabe ao D. ou S.E.P.G. organizar os papéis pela forma processual, encaminhando-os ao destino próprio, depois de numeradas e rubricadas as folhas, devendo ter andamento imediato os que consignem a nota "Urgente", ou se originarem de telegramas.

17. — Nenhum papel deverá permanecer no D. ou S.E.P.G. por mais de 48 horas da data em que fôr recebido.

18. — Os pedidos de reconsideração e recursos são considerados urgentes.

19. — Os processos que contiverem exigências deverão aguardar a satisfação destas no D. ou S.E.P.G., que os restituirá ao órgão competente, uma vez atendidos; e, não o tendo sido, logo após decorrido o prazo estabelecido em lei, ou o que fôr fixado, consignando as exigências que não tenham sido satisfeitas.

20. — A tramitação de papéis entre autoridades ou órgãos será feita pelo

D. ou S.E.P.G., que lhes dará o destino devido, independentemente de ofício e de acôrdo com os despachos neles exarados.

21. — O prolator do despacho é obrigado a indicar, sempre, a autoridade ou órgão destinatário, cumprindo ao D. ou S.E.P.G. fazer, na ficha respectiva, as devidas anotações, de maneira que se possa, a qualquer momento, saber o destino e a data da saída do papel.

22. — As remessas ou as restituições de papéis a autoridades ou órgãos estranhos, far-se-ão na conformidade do item 20, salvo casos especiais, a critério da autoridade remetente.

23. — Evitar-se-á, tanto quanto possível, a remessa de papéis em que houver diligências a satisfazer, promovendo-se a satisfação delas por telegrama ou correspondência postal, considerado o disposto nos itens 20 e 22, *in-fine*.

24. — Cada D. ou S.E.P.G. deverá organizar e manter atualizados:

a) — o "Registro de Processo Administrativo", por ordem cronológica de dia, mês e ano, no qual deverão ser feitas todas as anotações e indicações que permitam, a qualquer tempo e imediatamente, conhecer-se o andamento dos processos, a fase em que se encontram e o seu destino; o "Fichário dos Papéis em Diligência", a fim de que, decorrido prazo razoável, não excedente de 30 dias para os municípios mais próximos e de 60 dias os mais distantes, o D. ou S.E.P.G. cientifique à autoridade ordenadora da diligência o não cumprimento desta; e

b) — o "Registro de Autos e Notificações", pelas repartições fiscais, no qual serão anotadas todas as indicações que facilitem, imediatamente, conhecer-se o andamento dos autos, a fase em que se encontram, o seu destino e decisão.

III — Da Instrução dos Papéis

25. — O servidor a quem incumbir a instrução de papéis deverá:

a) — ler o papel, com a máxima atenção;

b) — procurar, quando julgar necessário, o seu chefe imediato para receber instruções; e

c) — redigir a informação, que se restringirá ao assunto em exame.

26. — Ao chefe de serviço e ao de divisão ou ao diretor de repartição incumbido proclamar o seu parecer, ou decisão, suprimindo omissões, ou falhas, e retificando erros, ou enganos, proventura

existente na informação ou no parecer.

27. — Quando o servidor a quem incumbir a instrução do processo necessitar da audiência ou elementos de outro setor do mesmo órgão, procurará consegui-los direta e pessoalmente, evitando demoras, diligências e despachos interlocutórios.

28. — A informação deve, sempre, conter:

I — a emenda, clara e concisa, do assunto, no alto, à direita, (esse requisito deve ser satisfeito, apenas, pelo primeiro servidor que instruir o processo).

II — o contexto, constará:

a) — da introdução, em que se fará referência ao assunto tratado;

b) — da apreciação do assunto, esclarecimentos e informações que o illustrem; e

c) — da conclusão, de modo claro e preciso.

29. — Qualquer referência a elementos constantes do processo deverá ser feita com a indicação do número da folha respectivo.

30. — Em caso de referência a elementos constantes de processo anexado ao que estiver em estudo, dever-se-á, também, fazer menção do número daquele em que se encontra a folha citada na instrução.

31. — As informações, pareceres e despachos, bem como as exposições, avisos, ofícios, circulares, portarias e ordens ou instruções de serviço deverão ser divididos em itens seguidamente numerados (algarismos arábicos); os quais se desdobrarão em alínea (letras). Quando convier, adotar-se-á, ainda, a divisão em capítulos, também numerados (algarismos romanos), com a respectiva intitulação.

32. — O fêcho da informação, parecer ou despacho corresponderá:

a) — a denominação do órgão em que tenha exercício o servidor, permitida a abreviatura;

b) — a data;

c) — assinatura;

d) — o nome do servidor, por extenso, e o cargo ou função;

33. — Os requisitos exigidos nas alíneas "a", "b" e "d" poderão ser datilografados ou feitos por meio de carimbo.

34. — Na informação, parecer, ou despacho e na correspondência observar-se-á o seguinte:

a) — A clareza, precisão e sobriedade da linguagem, isenta de acrimonia e parcialidade;

b) — Concisão na elucidação do assunto;

c) — legibilidade, adotando-se, preferentemente, o uso da datilografia;

d) — transcrição dos dispositivos da legislação, citados na informação, parecer, despacho e na correspondência;

e) — autenticação das cópias, relações ou outros elementos anexados para ilustrar a informação, parecer, ou correspondência;

f) — margem de acôrdo com as fórmulas padronizadas;

g) — ortografia consubstanciada nas instruções, aprovadas pela Academia Brasileira de Letras, na sessão de 12 de agosto de 1943 e o "Pequeno Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa", mandados adotar pelo Govêrno;

h) — numeração e rúbrica, a tinta, das folhas acrescidas, nas quais, no alto e ao centro, será repetido o número do processo e o dos que se encontrarem sem êsses requisitos em processos anteriores a esta Circular;

i) — renumeração e rúbrica, a tinta, nos casos de reorganização de processos, cancelada a paginação anterior e consignadas, expressamente, no processo essas providências;

j) — as informações, pareceres e despachos serão dados seguidamente, sem desperdício de papel, inutilizadas as folhas ou os espaços em branco, nos casos de juntada de cópias, relações ou outros elementos; e

k) — ressalva expressa, no fêcho da informação, parecer ou despacho, de qualquer entrelinha, emenda ou rasura, bem como cancelamentos de expressões;

35. — A juntada de processos e a sua desanexação, bem como a desanexação de documentos já processados, dependerão de prévio despacho do chefe de serviço, de divisão ou diretor da repartição. Em cada caso serão feitas as anotações indispensáveis em processos.

IV — Disposições Gerais

36. — Os despachos relativos à satisfação de exigências e os decisórios serão publicados no órgão oficial, salvo os que não devam ser divulgados, fazendo-se, no processo e na ficha respectiva, a anotação própria;

37. — As informações, pareceres ou despachos referentes a exigências a satisfazer devem indicá-las expressamente, de modo que, pela publicação, possam os interessados ficar completamente esclarecidos.

48. — Os processos sómente poderão ficar em poder do servidor durante oito dias no máximo, sob pena de responsabilidade.

Quando o assunto exigir maior prazo para o seu exame, o retardamento deverá ser devidamente justificado, no processo, com a declaração do motivo que o determinou, evitando-se a forma vaga de "acúmulo de serviço" e outras semelhantes.

39. — Os processos com a nota "Urgente" terão preferência sobre todos os demais, para que a sua instrução e decisão se façam no menor prazo possível.

40. — A nota "Urgente" sómente será considerada se estiver rubricada pelo chefe de serviço ou diretor da repartição, e deverá ser aposta, no alto à direita da capa, se houver, ou da folha n.º 1 do processo.

41. — Antes da solução final do assunto, não serão dados a conhecer aos interessados quaisquer informações, pareceres e despachos.

42. — As decisões deverão ser proferidas pelas autoridades competentes em face da legislação vigente, ficando proibida a delegação de competência, salvo se a lei o permitir.

43. — Sómente ao D. ou S.E.P.G. das Secretarias e Departamentos, depois da decisão final, caberá comunicá-la, quando solicitado pelo interessado.

44. — Quando o estudo de um processo justificar a apreciação da questão incidente que lhe não afete o mérito, o servidor que o estiver instruindo promoverá o seu exame em processo à parte.

45. — Os processos só serão arquivados por ordem escrita do diretor da repartição, chefe de divisão ou de serviço.

46. — As disposições desta Circular serão observadas pelos servidores de todos os órgãos integrantes do serviço público.

47. — A inobservância das disposições desta circular será punida na forma da lei, competindo a todos os que exerçam cargo ou função, de chefia ou direção, observá-la e fazê-la cumprir.

48. — As Secretarias e Departamentos referidos promoverão a distribuição desta Circular, com urgência, afim de que seja observada à risca.

49. — Ficam revogadas todas as disposições em referência à matéria desta

Circular, constantes de circulares, portarias, ordens, ou instruções de serviço anteriormente expedidos por quaisquer órgãos ou autoridades do serviço público estadual.

V — Da Secretaria do Palácio do Governo

50. — A Secção de Expediente e Protocolo Geral da Secretaria do Palácio do Governo (S.E.P.G.) é o órgão incumbido de receber, numerar, fichar, distribuir, redistribuir, expedir e arquivar todos os papéis da Secretaria do Palácio do Governo, bem como responder, quando lhe fôr ordenado pelo Secretário, a correspondência epistolar e telegráfica.

51. — Os papéis que receberem despacho serão registrados na S.E.P.G., na ficha própria, em que se anotarão todo o movimento verificado.

52. — Os processos destinados ao Governador do Estado serão encaminhados ao Secretário do Governo, que os fará distribuir, mediante despacho, pelos órgãos e autoridades do serviço público.

53. — Nenhum ato ou processo será distribuído sem o prévio registro na S.E.P.G. da S.P.G.

54. — Os despachos interlocutórios, conforme o caso, nos processos e papéis entregues ao Governador do Estado, serão lavrados pelo Secretário do Governo, ou por quem ele determinar.

55. — A correspondência oficial, sobre assunto administrativo ou político, que não fôr assinada pelo Governador do Estado, se-lo-á pelo Secretário do Governo.

56. — A correspondência pessoal, epistolar ou telegráfica, do Governador do Estado, fica sob a responsabilidade do Secretário, que se encarrégará de recebê-la, e mandar arquivá-la, após ter sido solucionada.

57. — A S.P.G. submeterá ao Secretário do Governo, até o dia 15 de cada mês, uma relação dos processos que hajam sido encaminhados a mais de 50 dias às Secretarias e Departamentos, ou a quaisquer órgãos, e que não tenham sido restituídos.

VI — Dos Despachos do Governador do Estado

58. — Todos os papéis selados e quaisquer outros que devam ser decididos pelo Governador do Estado, entre-

gues nas diversas Secretarias ou repartições, e na S.E.P.G. da S.P.G., bem como aqueles que aos mesmos tenham sido distribuídos pelo Governador do Estado, pelo seu Secretário ou por quem este designar, devem subir a despacho, acompanhados de exposição de motivos.

59. — Da exposição de motivos deverá constar:

a) — resumo do assunto com os argumentos ou fundamentos oferecidos;

b) — transcrição da legislação citada; e

c) — parecer conclusivo, de modo claro e conciso.

60. — A exposição de motivos, para a perfeita coordenação do assunto deve ser dividida em itens seguidamente numerados (algarismos arábicos), os quais se desdobrarão em alíneas (letras), adotando-se, ainda, quando convier, a divisão de capítulos, também numerados (algarismos romanos) com a respectiva intitulação.

61. — Sómente os papéis que não devam ser submetidos á decisão do Governador e que tenham sido distribuídos pelo Secretário do Governo ou por quem este designar poderão ser restituídos, ao mesmo, mediante officio do Secretário de Estado respectivo, observado, quanto á forma, o item 59 desta Circular.

62. — Todos os papéis que forem submetidos á consideração do Governador deverão ser capeados, promovendo-se, neste sentido, as providências necessárias.

63. — Os Gabinetes dos Secretários de Estado, a S.P.G., e os Gabinetes de outras autoridades devem observar, em tudo o que lhes forem applicáveis, as disposições desta Circular, bem como evitar o acúmulo de papéis, pendentes de despacho ou de providências, determinando ou promovendo, neste sentido, as medidas convenientes.

64. — As dúvidas suscitadas na execução desta Circular serão resolvidas pelo Secretário do Governo, afim de assegurar uniformidade na observancia das suas disposições.

Nesta oportunidade, reitero a V. Excia. os protestos do meu subido apreço e elevada consideração.

Daniel Borges dos Reis
Secretário do Governo

Ao Exmo. Sr. Dr. BENJAMIN DE
ANDRADE MOURÃO,
DD. Secretário de Viagem e Obras
Públicas,
N/Capital.

(Idêntica ás demais Secretarias de
Estado e Departamentos)