



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 1/10

DECRETO Nº. 006, DE 04 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre a descentralização dos locais para a abertura de processos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, na Lei nº. 12.682, de 9 de julho de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a descentralização dos locais para a abertura de processos administrativos, de forma presencial, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Ibiaporã.

§ 1º A abertura dos processos administrativos deverá ser realizada de forma virtual, observado o Decreto nº. 405, de 17 de agosto de 2021, pelo endereço eletrônico <https://ibipora.eloweb.net/protocolo/aberturaProcessoExterno>, sendo excepcional a abertura destes de forma presencial;

§ 2º Os munícipes e/ou pessoas jurídicas interessados na abertura dos processos administrativos, deverão observar o Manual de Abertura de Processos Administrativos, presente no Anexo I, deste decreto.

Art. 2º São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a abertura dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 2/10

Art. 3º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, observada a excepcionalidade, quando necessário, protocolizarão seus próprios processos administrativos, por meio eletrônico, gerenciando a própria demanda, utilizando sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Art. 4º Na eventualidade dos processos administrativos protocolizados presencialmente, estes também deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput deste artigo, os processos administrativos poderão ser protocolizados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 7.

Art. 5º A competência para abertura dos processos administrativos eletrônicos, quando realizada em caráter excepcional, de forma presencial, será do próprio órgão ou entidade da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Ibiporã, observadas as disposições e demandas elencadas neste artigo.

I – Secretaria Municipal de Administração

- a) Solicitação para disponibilização de transporte para congressos, campeonatos e similares.

II – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

- a) Poda e corte de árvores;
- b) Solicitação de mudas para arborização urbana;
- c) Solicitação e/ou denúncias para fiscalização ambiental;
- d) Parecer ambiental;
- e) Certidão de óbice;
- f) Aprovação de formulário de conferência de PGRCC
- g) Análise e aprovação de PGRS.

III – Secretaria Municipal de Assistência Social



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 3/10

- a) Cópia do Prontuário do CAD-Único;
- b) Isenção do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e taxas de cemitério;
- c) Remissão de débitos municipais;
- d) Identificação de portador de fibromialgia;
- e) Entrega de documentos e;
- f) Entrega de recibos de entidades.

IV – Secretaria Municipal de Esportes

- a) Autorização para utilização de espaços esportivos, tais como quadras e campos.

V – Secretaria Municipal de Educação

- a) Cópia de atas, fichas e demais documentos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- b) Entrega de recibos – FUNDEB.

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

- a) Pré-Habilitação em processos de Alienação de Terrenos;
- b) Isenção de Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU de empresas.

VII – Secretaria Municipal de Cultura

- a) Autorização para uso do Cine Teatro Pe. José Zanelli e demais espaços culturais.

VIII – Secretaria Municipal de Planejamento

- a) Viabilidade para instalação de empresas;
- b) Solicitações endereçadas ao Conselho de Desenvolvimento Urbano;
- c) Solicitação de diretrizes e termo de aprovação de loteamentos.

IX – Secretaria Municipal de Saúde

- a) Cópia de prontuário e laudo médico;
- b) Declaração de fornecimento de medicamentos;
- c) Solicitação de fornecimento de materiais, tais como curativos e demais equipamentos;
- d) Solicitação de transferência de local de atendimento.

X – Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 4/10

- a) Solicitação de serviços diversos, tais como recolhimento de entulhos, limpeza de bueiros, limpezas de terrenos públicos, manutenção de asfalto, dentre outros;
- b) Solicitações referentes à iluminação pública;
- c) Solicitações de hora máquina;
- d) Certidão narrativa de construção;
- e) Cópia e segunda via de documentos, tais como habite-se, alvará de construção, ART, projetos, dentre outros;
- f) Solicitação de alvará de construção, alvará de demolição; subdivisão e anexação de lotes; alvará de licença para habitar (habite-se);
- g) Análise de Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil – PGRCC.

XI – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

- a) Solicitação de licenças para servidores e similares, tais como licença prêmio, licença sem vencimento, licença falecimento, licença casamento, licença maternidade, licença amamentação, dentre outras;
- b) Solicitação de elevação para servidores, tais como elevação de nível, elevação para saída do estágio probatório, elevação por capacitação, dentre outras;
- c) Solicitação de cópia de documentos, tais como de processos administrativos disciplinares, sindicâncias, cartões ponto, dentre outras;
- d) Prorrogação de posse;
- e) Solicitação de horário especial para servidor estudante e realização de estágio obrigatório;
- f) Solicitação de pagamento de banco de horas em pecúnia e/ou para quitação de tributos municipais;
- g) Pedido de férias e/ou sua eventual suspensão;
- h) Mudança de horário de trabalho;
- i) Reenquadramento salarial;
- j) Revisão de faltas;
- k) Solicitação de abono de permanência;
- l) Expedição de certidão de tempo de serviço;
- m) Redução de carga horária;
- n) Transferência de local de trabalho e/ou exoneração do cargo;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 5/10

- o) Solicitação de Perfil Profissional Previdenciário – PPP;
- p) Retorno às atividades laborais.

XII – Procuradoria-Geral do Município

- a) Solicitação de desbloqueio judicial.

XIII – Ouvidoria.

- a) Reclamações e denúncias diversas.

XIV – Departamento de Tributação

- a) Prescrição de débitos;
- b) Devolução e compensação de valores;
- c) Solicitação de Isenção ou Imunidade do Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis – ITBI;
- d) Integralização de imóveis ao capital social e empresas;
- e) Revisão de lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, decorrente de APA/APP ou não;
- f) Certidões narrativas de lançamento de IPTU e de atividade econômica;
- g) Constituição de condomínio;
- h) Solicitações relacionadas a alvará de licença, tais como emissão, renovação, alteração, cancelamento e segunda via;
- i) Autorização para emplacamento;
- j) Baixa mediante comprovação de pagamento de ISS, IPTU e taxas diversas;
- k) Cancelamento de nota fiscal de serviços;
- l) Isenção de IPTU e taxas de entidades, instituições religiosas e associações;
- m) Avaliação de imóveis;
- n) Revisão de lançamento de ISS sobre construção civil;
- o) Solicitação de emissão de guia de Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITBI de imóvel urbano e rural.

XV – Departamento de Compras e Licitação

- a) Entrega de envelopes para participação em processos licitatórios;
- b) Certificado de Registro Cadastral – CRC;
- c) Impugnação de editais de processos licitatórios;
- d) Apresentação de recursos em processos licitatórios.



XVI – Departamento de Trânsito

- a) Solicitações diversas relacionadas ao trânsito, tais como sinalizações verticais e horizontais, fechamento de vias, dentre outras;
- b) Apresentação de recursos para multas e identificação de condutor;
- c) Denúncias e reclamações relacionadas ao trânsito

XVII – Divisão de Fiscalização

- a) Solicitação de prorrogação de prazo de notificações;
- b) Apresentação de contestação, defesa e respostas de autos de infração;
- c) Apresentação de recursos em primeira e segunda instância;
- d) Solicitação de autorização para realização de eventos;
- e) Solicitação de desinterdição de empresas;
- f) Recebimento de denúncias e reclamações.

XVIII – Divisão de Patrimônio

- a) Solicitação de autorização para uso de espaço público.

XIX – Divisão de Contratos e Convênios

- a) Solicitação de aditivos e reequilíbrio econômico e financeiro;
- b) Solicitação de troca de marcas;
- c) Prestação de contas de recursos da Educação - PDDE;
- d) Prestação de contas de entidades;
- e) Entrega de recibos de entidades.

XX – Divisão de Cemitério

- a) Solicitação de expedição de título de aforamento, bem como sua segunda via;
- b) Aquisição de jazigo/terreno (fila de espera).

XXI – Vigilância Sanitária

- a) Solicitação de expedição de licença sanitária para empresa, veículos e autônomos;
- b) Renovação de licença sanitária;
- c) Solicitação de alteração de responsabilidade técnica e outras;
- d) Apresentação de resposta para auto de infração e/ou termo de fiscalização;
- e) Solicitação de prorrogação de prazo para auto de infração e/ou termo de fiscalização.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 7/10

Parágrafo único: Eventuais lacunas ou situações não contempladas por este decreto serão dirimidas pela Secretaria encarregada da respectiva solicitação.

Art. 6º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos das Leis nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e das demais normas vigentes, devendo ser informados pelo responsável pela abertura do processo administrativo de cada órgão ou entidade da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Ibiporã.

Art. 7º Os responsáveis pela abertura dos processos administrativos de forma presencial, em caráter excepcional, em cada órgão ou entidade da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Ibiporã, deverão observar as disposições previstas no Decreto nº. 405, de 17 de agosto de 2021.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JUAREZ AFONSO
IGNACIO:56667590
949

Assinado de forma digital por
JUAREZ AFONSO
IGNACIO:56667590949
Dados: 2024.01.08 10:55:05
-03'00'

JUAREZ AFONSO IGNACIO
Secretário Municipal de Administração

JOSE MARIA
FERREIRA:0632
5637968

Assinado de forma
digital por JOSE MARIA
FERREIRA:06325637968
Dados: 2024.01.05
19:51:22 -03'00'

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Município

Prefeitura Municipal de Ibiporã
Publicado pelo JORNAL OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Em 02 de janeiro de 2024
Ano 11 - Edição 2.006 - Folha 013
Lucas Tarosso

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454
CEP 86.200-000 – IBIPORÃ – PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 8/10

ANEXO I PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROTOCOLOS EXTERNOS

1. O munícipe deverá acessar o site do município e área de **ACESSO RÁPIDO**, clicar no item **PROTOCOLO ONLINE**.

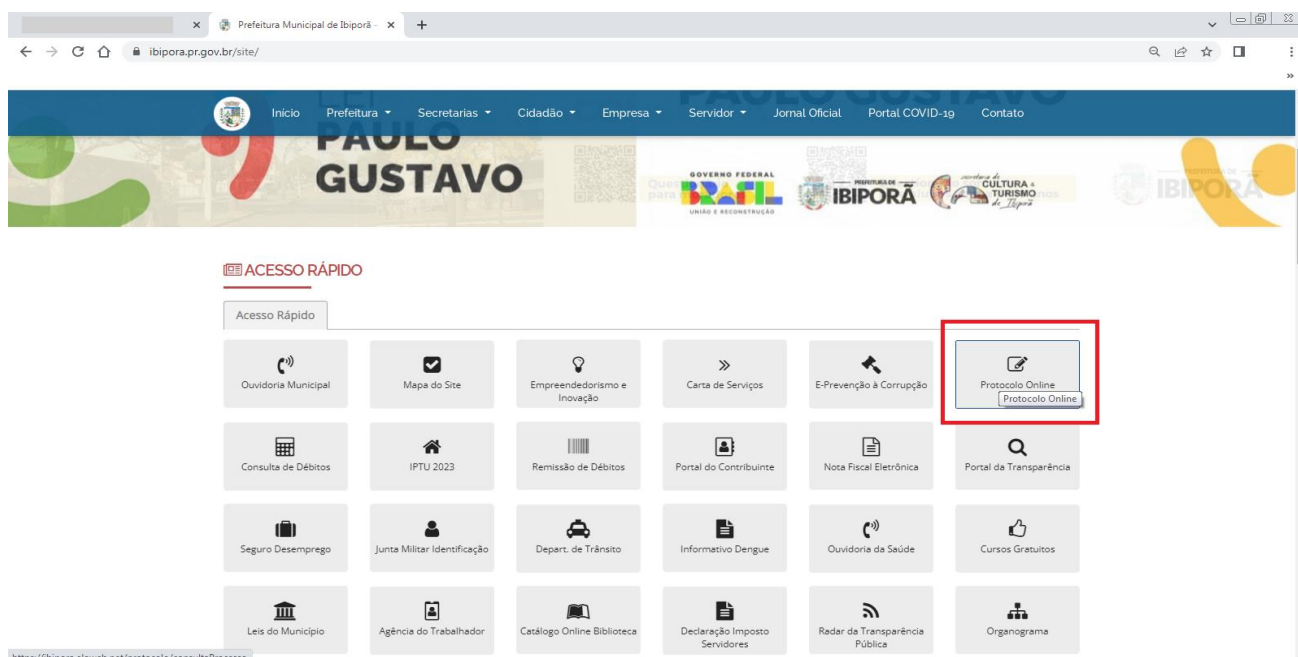


Figura 1: TELA INICIAL SITE PMI

2. Será aberta a janela de consulta de protocolos já existentes, sendo assim, o munícipe deverá clicar no item abertura de processos, conforme destacado na imagem a seguir:

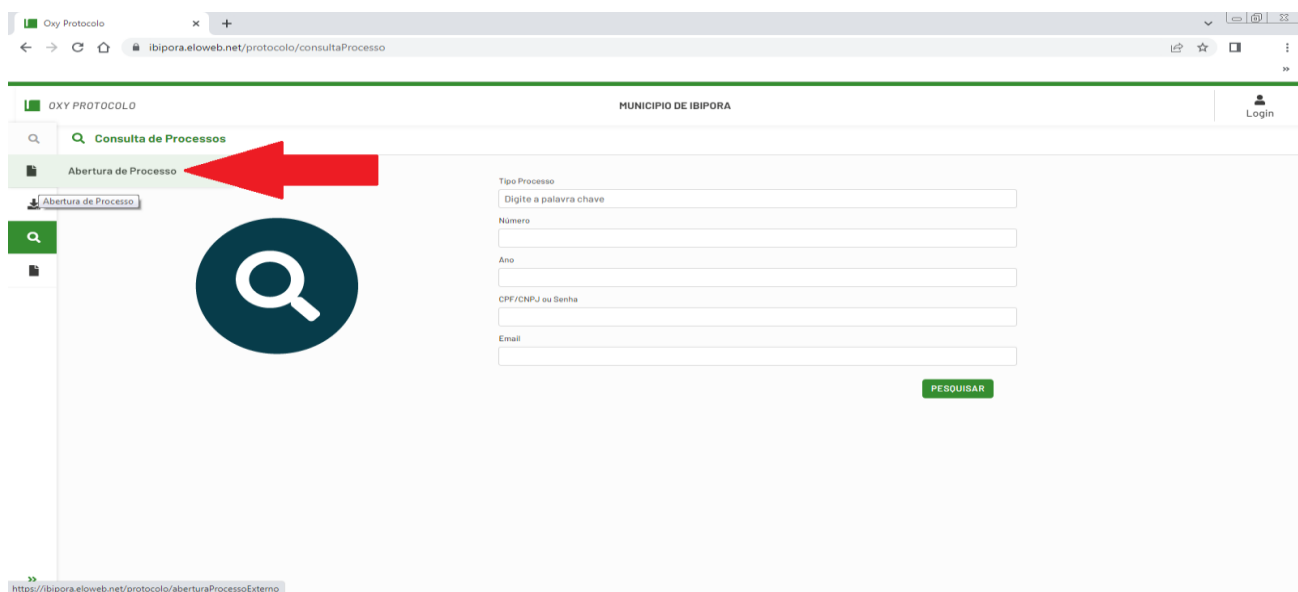


Figura 2: TELA INICIAL PARA ABERTURA DE PROCESSOS



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 9/10

3. Ao realizar o passo anterior, o sistema abrirá a tela onde deverão ser preenchidos os dados do requerente. Caso o processo seja de caráter sigiloso o requerente **DEVERÁ CLICAR EM DADOS SIGILOSOS**. O requerente poderá escolher a opção **ANÔNIMA**, caso não queira se identificar, neste caso o preenchimento de dados pessoais não são obrigatórios. Em seguida clicar no botão “próximo”, para avançar.

Figura 3: TELA DE PREENCHIMENTO DE DADOS PESSOAIS

4. Após efetuar o preenchimento da tela anterior, o requerente deve inserir informações de seu requerimento. Isso envolve a escolha do tipo de processo e do assunto, bem como a obrigação de anexar os documentos exigidos pela secretaria, conforme a especificidade de cada processo. Após isso, clique em 'próximo'. É importante destacar que o **TIPO do processo** se refere ao órgão da administração para o qual o processo será encaminhado, como '**GERAL – PREFEITURA**', '**SAMAE**' e '**IBIPREV**'

Figura 4: PREENCHIMENTO INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 10/10

5. Neste ponto, o solicitante deve revisar os dados preenchidos. Se estiverem corretos, ele deve clicar em **'concluir'** para gerar o protocolo. O sistema automaticamente emitirá um comprovante contendo o número do protocolo e a descrição da solicitação.

Oxy Protocolo

ibipora.eloweb.net/protocolo/aberturaProcessoExterno

MUNICIPIO DE IBIPORA

Abertura de Processos

Orientações
Nota sobre a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD Conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Informamos: Os usuários do Oxy Protocolo devem autorizar as informações coletadas na abertura do processo online serão utilizadas exclusivamente para o cadastro e identificação do usuário dos serviços oferecidos pelo Município de Ibiporã. Cada órgão da Administração Municipal é responsável pelos dados coletados para atendimento aos seus serviços. Os dados pessoais coletados podem incluir: Nome; Data de nascimento; CPF; Sexo; Endereço completo; Telefone celular; Endereço IP.

Informações Pessoa Abertura Processo Resumo

Dados Pessoais

Requerente: REQUERENTE DA SILVA CNPJ / CPF: Data de Nascimento: Sexo: Escolaridade: Telefone: (11) 1111-1111 Email: REQUERENTE@GMAIL.COM CEP: 8620000 Logradouro: A Número: A Complemento: A Bairro: A Cidade: A UF: A

Dados Processo

Assunto: 86 - SAAMA - PODA/CORTE DE ÁRVORE Complemento: Previsão Conclusão (dias): Requerimento: CORTE DE ÁRVORE NA RUA X. Observação: Zona: Quadra: Lote: Cadastro:

ANTERIOR CONCLUIR

Figura 5: FINALIZAÇÃO DO PROTOCOLO