



DECRETO Nº 167, DE 8 DE NOVEMBRO DE 1962.

- [Vide Portaria nº 004 de 1-7-2016 \(D.O. de 18-7-2016\).](#)

- [Vide Instrução Normativa nº 11-2012/SEGPLAN.](#)

- [Vide Decreto nº 358, de 31-12-1968.](#)

Baixa normas sôbre a organização de processos em trânsito pelas repartições públicas estaduais, e da outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da competência que lhe confere o artigo 38, item I, da [Constituição Estadual](#), e dando cumprimento ao disposto no artigo 137 da [Lei número 27](#), de 29 de novembro de 1947,

DECRETA:

Art. 1º Os papéis, sujeitos à movimentação nas repartições públicas do Estado, darão entrada no Protocolo, ou órgão equivalente, onde serão, sem demora, numerados seguidamente em relação a cada ano, classificados, fichados, autuados, numeradas as suas folhas e encaminhados ao seu destino.

§ 1º A capa do processo não deve ser rabiscada ou utilizada para fins outros que não os próprios devendo os órgãos competentes zelar pela sua conservação, asseio e substituição, quando isso se tornar necessário.

§ 2º Não estarão sujeitos à autuação as simples comunicações de exercício, de cortesia e demais papéis que não dependerem de estudo ou informação. Tais papéis serão numerados em ordem cronológica distinta da obedecida pelos processos autuados e devidamente carimbados, por ocasião do recebimento.

Art. 2º Os papéis que derem início à formação de processo serão reunidos em volume capeado e grampeado, em ordem cronológica, sendo que a capa constituirá sempre

a folha número 1 do processo, a petição inicial a folha número 2 e os seguintes documentos apresentados.

Parágrafo único. Todas as folhas serão numeradas e rubricadas à tinta, no canto direito superior, pelo funcionário que efetuar a autuação, devendo todos os que vierem a funcionar no processo, prosseguir na numeração e autenticação das folhas subsequentes.

Art. 3º 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 a procuração se acha registrada em livro próprio do órgão competente.

Art. 4º Nenhum requerimento poderá conter mais de um exceto se se tratar de conexão de matérias acessórias que, pela sua natureza, devam acompanhar a sorte do principal.

Parágrafo único. Os requerimentos redigidos em linguagem insultuosa ou que contiverem calúnias, injúrias ou manifesto desrespeito contra as autoridades constituídas do Estado, não terão seguimento, ressalvado à autoridade a que forem endereçados mandar que, pelo órgão competente, se apure a responsabilidade criminal do autor.

Art. 5º Em ordem cronológica serão dados as informações, pareceres e despachos, não sendo admissíveis espaços em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas não ressalvadas.

Art. 6º O rápido andamento dos processos nas repartições públicas não pedenderá de termos de encaminhamento, sendo, porém, rigorosamente registrado nos protocolos respectivos.

Parágrafo único. Não será admitida a remessa de processo pela mão dos interessados ou de seus procuradores, operando-se a movimentação mediante relações de carga e descarga, com as devidas anotações nas fichas respectivas, de maneira que se possa, a qualquer momento, saber o destino e a data de saída e entrega do mesmo.

Art. 7º Cada processo deverá receber uma única informação datilografada, redigida e assinada pelo funcionário incumbido do respectivo estudo, o qual será responsável pela exatidão dos cálculos, dados e elementos que nela figurarem.

§ 1º A informação conterá os seguintes requisitos;

a) síntese, em linguagem clara e precisa, do assunto.

b) concisão que se restringirá à matéria em exame, com citação da legislação vigente aplicável a espécie, isenta de qualquer elemento que evidencie acrimônia e parcialidade;

c) conclusão sobre a legitimidade, ou não, do pedido; e

d) data, assinatura, cargo ou função do informante.

§ 2º O servidor a quem fôr distribuído o processo para estudo e informação, sempre que encontrar qualquer dificuldade, procurará o seu Chefe imediato para dêle receber instrução e orientação de como proceder a respeito .

Art. 8º As manifestações por escrito serão precedidas de tôdas as diligências necessárias à elucidação completa do assunto e realizadas, sempre que possível, pelo funcionário que o estiver estudando, de modo que cada um somente informe uma vez o caso pendente, limitando-se ao que constar a respeito dêsse assunto, nos elementos de escrituração, assentamento e arquivo e na legislação aplicável ao caso em exame.

Parágrafo único. Quando o servidor a quem incumbir a instrução do processo necessitar da audiência ou elementos de outros setores do mesmo órgão, procurará consegui-los direta e pessoalmente, evitando demoras, diligências e despachos interlocutórios.

Art. 9º Quando, pela natureza do processo, o seu objeto esteja intimamente ligado a mais de uma repartição, devem tôdas ser ouvidas, cada uma se pronunciando apenas sôbre a parte de suas competências e de maneira a ter um desfecho rápido e definitivo.

Parágrafo único. Havendo necessidade de deslocamento do processo de uma para outra repartição ou serviço, a sua remessa se dará, mediante simples despacho de encaminhamento, independentemente de qualquer ofício, fazendo-se, no entanto, anotações devidas na ficha respectiva.

Art. 10. As fases do trânsito dos papeis serão reduzidas ao estritamente indispensável evitando-se, o mais possível, encaminhamentos errados ou desnecessários.

Art. 11. Sempre que os processos estiverem incompletos, ou nêles haja inexatidões ou equívocos que devam ser retificados, serão os interessados convidados a satisfazerem as exigências ou pedidos de esclarecimentos.

Parágrafo único. As exigências ou pedidos de esclarecimentos serão solicitados de uma só vez, de modo que possam os interessados ficar completamente esclarecidos, evitando-se manifestações parceladas das partes e procrastinação na decisão final do processo.

Art. 12. Ao Chefe imediato do informante incumbe rever, cuidadosamente, a informação prestada, para suprir omissões, ou falhas, e retificar êrros, ou enganos, porventura encontrados, e contra-assiná-la com o lançamento da nota "confere", depois de completamente saneada.

Art. 13. Os pareceres, tanto quanto possível deverão conter:

a) resumo fiel do assunto ventilado no processo;

b) citação das disposições legais regulamentares ou regimentais atinentes ao caso;

c) referência à doutrina e jurisprudência aplicáveis à matéria, com indicação da fonte em que forem extraídos os textos transcritos;

d) opinião clara, concisa, objetiva e completamente conclusiva a que chegar o emitente do parecer; e

e) data, assinatura e cargo do funcionário.

Parágrafo único. O dirigente do órgão técnico ou jurídico adotará, ou não o parecer emitido, fundamentando, neste último caso, as razões que o levaram a discordar do ponto de vista naquêle manifestado.

Art. 14. Serão punidos, na forma estatutária, os autores de informações ou pareceres que contiverem êrros, falhas ou omissões ou que contrariem os preceitos estabelecidos neste Decreto.

Art. 15. Os pedidos de reconsideração de despachos e recursos não constituirão novos processos, devendo, todavia, ser apresentados no mesmo local em que deu entrada a petição inicial onde se providenciará a sua juntada ao processo anterior.

Art. 16. Quando tiver de ser juntado, pela parte interessada, qualquer documento esclarecedor do assunto por solicitação da repartição, será êsse documento entregue diretamente no setor onde o processo encontrar, fazendo o funcionário dêle incumbido o têrmo de juntada na presença da própria parte interessada.

Art. 17. A exigência para a apresentação de documento considerado indispensável para elucidação do estudo do processo deverá ser feita por intermédio do protocolo, que o restituirá ao órgão competente, uma vez atendida; e, em caso contrário, devolverá o processo, após decorrido o prazo estabelecido.

Art. 18. A juntada pede ser feita por anexação ou apensação.

Art. 19. Caberá a anexação quando os papéis a serem juntados constituam continuação do processo inicial devendo, por isso mesmo, serem autuados juntos.

Art. 20. Os papéis que devam ser anexados a processos já existentes, uma vez recebidos no protocolo, serão numerados e registrados, não recebendo, porém, nova capa, devendo ser incorporados, ordem cronológica, ao processo já formalizado, que continuará a ser movimentado pelo seu número inicial.

Parágrafo único. As cópias, relações ou outros elementos anexados para ilustrar informações ou pareceres, deverão ser rubricados.

Art. 21. Não será feito, em hipótese alguma, anexação de processos relativos a pessoas ou a assuntos diversos.

Art. 22. Haverá apenseção quando ocorrer necessidade transitória da reunião de dois ou mais processos que devam ser estudados em conjunto ou quando de um dêles se deva extrair qualquer elemento para estudo do outro. Cada um dêles constitui uma unidade distinta e a desapenseção será feita tão logo cessem os motivos que determinaram a apenseção.

Parágrafo único. A apenseção farse-á por barbante amarrado no canto superior esquerda do processo em andamento. Solucionado o objeto do processo que estiver em curso, o apensado será retirado e arquivado na repartição ou serviço onde se encontrava à época da apenseção.

Art. 23. A juntada de processo e a sua desanexação, bem como o desentranhamento de documentos apresentados, dependerão de prévio despacho do Chefe da repartição ou serviço, fazendo-se as anotações indispensáveis nos respectivos processos.

Art. 24. O funcionário que apensar o desepensar processos declarará o fato em ambos os processos, mediante a lavratura de brevíssimos têrmos.

Art. 25. Os documentos indispensáveis à formação de processo não poderão ser desentranhados, cabendo aos interessados, sempre que dêles tiver necessidade para defesa de seus direitos, requerê-los por certidão.

Parágrafo único. Produzidos os devidos efeitos, serão os documentos desnecessários e os de uso pessoal devolvidos ao interessado, mediante recebido passado no próprio processo.

Art. 26. Não será interrompido o estudo de processo nem protelada a sua solução, para ser apreciada questão incidente que não afete o mérito do assunto principal.

Art. 27. Os processos com a nota "urgente" Terão preferência sôbre todos os demais, para que a sua instrução, preparo e decisão se façam no menor prazo possível.

Art. 28. Ao serem dactilografados as informações e pareceres, extrair-se-á cópia que se colecionará, por ordem cronológica, em pasta própria para ciência aos interessados a que êles se refiram consultada quando necessário.

Art. 29. O Chefe da repartição ou serviço dirigirá o processo por forma que assegure o seu rápido e satisfatório andamento, sem prejuízo da defesa dos interessados, quando for o caso.

Art. 30. As decisões sôbre qualquer assunto deverão ser proferidas pelas autoridades competentes em face da legislação vigente, não podendo disso esquivarem, deixando que os despachos finais fiquem a cargo de outras autoridades, sob qualquer pretexto.

§ 1º Aos interessados serão dados a conhecer os despachos proferidos por autoridade competente em processos que a êles digam respeito.

§ 2º Na hipótese do interessado não tomar conhecimento, por intermédio do protocolo, dos despachos referidos no parágrafo anterior, no prazo de 8 (oito) dias, será o processo encaminhado, para aquêle fim, à repartição onde serve, caso seja o mesmo funcionário público, ou notificado pelo órgão oficial do Estado, nos demais casos.

Art. 31. As certidões requeridas serão expedidas para defesa de direito ou para esclarecimento de negócios administrativos, salvo se o interêsse público impuser sigilo.

§ 1º Dos requerimentos de certidões, sob pena de não serem recebidos, constarão o nome completo do interessado, seu endereço, objeto e o fim a que as mesmas se destinam.

§ 2º As certidões somente serão passadas mediante despacho da autoridade competente, reportando-se o funcionário aos livros, processos, papéis, assentamentos e demais documentos que forem rebuscados, encerrando-as de maneira a fazer fé pública.

§ 3º Seladas as certidões, na forma da legislação em vigor, ao interessado será entregue, contra recibo, a certidão, pertencendo ao arquivo da própria repartição o processo que se houver organizado.

§ 4º São isentos de sêlo ou de qualquer outra exigência de ordem tributária, os requerimentos e certidões que, na esfera administrativa, interessarem á qualidade de servidor público, ativo ou inativo, conforme prevê o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado.

Art. 32. Deverão ser escritas por extenso, e repetidas em algarismos, as quantias que figurarem em ofícios, informações, representações, pareceres, certidões e despachos.

Art. 33. Os funcionários que manusearem os processos deverão zelar pela sua ordem e conservação, levando ao conhecimento de seus superiores hierárquicos as falhas que encontrarem.

§ 1º Os processos com autuações dilaceradas terão as capas substituídas por outras com os mesmos dizeres da capa antiga.

§ 2º Os processos com indícios de mutilação ou adulterados não poderão circular enquanto não se apurarem as responsabilidades do culpado.

Art. 34. Ressalvo o disposto no artigo 1.051 do código do Processo Civil, somente serão publicados, gratuitamente, no órgão oficial além de outros atos determinados pelo Governador do Estado, as leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, despachos decisórios finais, intimações, notificações, avisos, editais e portarias.

§ 1º Serão publicados na íntegra, as leis, decretos numerados, regulamentos, regimentos, instruções e os atos oficiais do Poder Judiciário indicados no artigo 1.051 do código do Processo Civil.

§ 2º Dos demais atos publicar-se-á apenas o resumo estritamente necessário ao conhecimento do público.

§ 3º Em caso de erro em qualquer publicação serão retificados ou reproduzidos somente os tópicos ou dispositivos corrigidos em confronto com os originais.

Art. 35. Terminados os trabalhos diários, todo servidor é obrigado a guardar, com segurança e na melhor ordem, os papéis, processos e mais documentos a seu cargo, inclusive o seu material de expediente, incorrendo em pena disciplinar o que deixar de observar o determinado neste artigo.

Art. 36. Os processos organizados em desacordo com as prescrições deste Decreto, acarreta punição disciplinar ao seu autor.

Art. 37. O Expediente externo dos protocolos das repartições públicas estaduais será das 12 às 17 horas, nos dias úteis, exceto aos sábados, que será das 8 às 10 horas.

Parágrafo único. o Expediente interno ficará reservado ao registro e encaminhamento dos papéis recebidos durante o dia.

Art. 38. As disposições constantes deste Decreto serão observadas pelos servidores de todos os órgãos integrantes do serviço público estadual e das entidades autárquicas, competindo aos que exerçam cargo de chefia ou direção acatá-las e fazê-las cumprir.

Art. 39. Com a publicação do presente Decreto, ficará automaticamente revogado o [Decreto-lei nº 4.815](#), de 30 de setembro de 1941, tal como expressamente determina o Parágrafo único do artigo 137 da [Lei número 27](#), de 29 de novembro de 1947.

Art. 40. Ficam revogadas quaisquer outras disposições em contrário que colidam, implícita ou explicitamente, com as prescrições deste Decreto.

Art. 41. O presente Decreto entrará em vigor no dia de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVÊRNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 8 de novembro de 1962, 74º da República.

MAURO BORGES TEIXEIRA
Ary Demósthene de Almeida
Dercílio de Campos Meireles
José abdalla
Irineu Borges do Nascimento
Wison da Paixão
Rivadavia Xavier Nunes
Jacy Netto do Campos
Archimedes Pereira Lima
Érides Guimarães
Azulino Ferreria do Amaral
Pe. Ruy Rodrigues da Silva

Este texto não substitui o publicado no D.O de 25/11/1962

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Lei Ordinária Nº 27 / 1947 Decreto Lei Nº 4.815 / 1941
Órgãos Relacionados	Poder Judiciário Secretaria de Estado da Administração - SEAD
Categoria	Organização Administrativa