

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - CX. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

DECRETO Nº 2.862, DE 26 DE ABRIL DE 2017.

Regulamenta a Lei nº 2.463, de 23 de março de 2017.

O **PREFEITO DE MARMELEIRO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto no art. 80, da Lei nº 2.463, de 23 de março de 2017,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A autuação e tramitação dos processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal seguirão o disposto neste Decreto.

Art. 2º As decisões administrativas serão proferidas e registradas nos seguintes tipos de documentos:

I – processo administrativo, compreendendo o processo comum e o processo especial;

II – requerimentos;

III – comunicação interna.

Art. 3º Para os fins deste Decreto considera-se:

I – processo administrativo: todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão de autoridade administrativa;

II – processo comum: aquele disciplinado pelas normas constantes da Lei nº 2.463, de 23 de março de 2017 e de outros diplomas legais aplicáveis ao processo administrativo com caráter geral, observada a regulamentação prevista neste decreto;

III – processo especial: aquele disciplinado por normas próprias, distintas das aplicáveis ao processo comum, enquadrando-se nessa categoria, dentre outros, os referentes às seguintes matérias:

a) licenciamento ambiental, edificação, sanitário e urbanístico;

b) licitação;

c) disciplinar;

d) administrativo-tributário;

e) tomada de contas;

f) tombamento;

g) inquérito administrativo.

IV – Requerimento: documento contendo um pedido ou solicitação à autoridade competente, cujo exame e decisão obedece à norma preestabelecida;

V – comunicação interna: documento específico destinado a veicular atos, comunicações ou correspondência da Administração Municipal, tais como memorandos e ofícios;

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

VI – autoridade: o agente público dotado de poder de decisão.

Parágrafo único. As normas deste regulamento e os demais preceitos das leis ora regulamentadas aplicam-se subsidiariamente ao processo especial.

CAPÍTULO II DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Art. 4º Os requerimentos ou papéis que devam ser levados ao conhecimento de autoridade para fins de decisão serão inicialmente entregues, mediante recibo ou protocolo, ao setor competente para serem numerados e autuados.

Art. 5º O processo será autuado sempre em nome do interessado, vedada a sua autuação em nome de pessoa diversa, ainda que se trate de representante ou procurador.

Parágrafo único. Os servidores encarregados da autuação de documentos e processos deverão observar rigorosamente as regras da Lei nº 2.463, de 23 de março de 2017 e o disposto neste Decreto.

Art. 6º O requerimento que abranja ou envolva tema relativo ao Código de Obras e Edificações ou a sanções administrativas, respeitadas as condições individuais de cada pedido, deverá ser instruído, conforme o caso, também com os seguintes dados:

I – endereço do imóvel objeto do pedido e número do contribuinte no Cadastro Imobiliário (SQL);

II – número da intimação, do auto de infração ou da multa aplicada, conforme o caso.

Art. 7º Recebido e numerado o requerimento ou demais papéis, será procedida sua autuação, consistente em:

I – preenchimento da capa, que conterá os seguintes elementos mínimos de identificação:

- a) Número do processo;
- b) Data da autuação;
- c) Nome do interessado;
- d) Local, se houver, relacionado com o objeto do requerimento;
- e) Assunto.

II – número das folhas e documentos instrutórios, número e ano do processo, rubrica e carimbo do servidor que executar a tarefa;

III – registro de informações básicas sobre o processo.

Art. 8º Ficam estabelecidos os seguintes prefixos para identificação dos documentos e processos administrativos:

I – Número de autuação, cuja sequência será anual;

II – Ano de autuação;

III – Sigla do órgão ou unidade administrativa.

Art. 9º As comunicações internas, tais como ofícios, memorandos, ordens de serviços e outros documentos assemelhados, não serão autuados, salvo se tal autuação for absolutamente necessária e solicitada pela Chefia da Divisão ou autoridade de nível hierárquico superior.

Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

Parágrafo único. As comunicações internas não autuadas, destinadas à tramitação em unidades administrativas da Administração Municipal, terão numeração própria que possibilite o acompanhamento de sua tramitação por qualquer interessado.

CAPÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

Art. 10. Após a autuação, o processo será remetido à unidade que deva apreciar o assunto em primeiro lugar.

Parágrafo único. Quando o requerimento for dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade competente.

Art. 11. A movimentação dos autos pelas diversas unidades administrativas deverá ser registrada nos autos.

Parágrafo único. Não serão consignados no processo os simples encaminhamentos dentro da unidade.

Art. 12. Compete às chefias fiscalizar e velar pela correta tramitação dos autos em sua unidade, orientando e exigindo dos servidores que lhe sejam subordinados o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 13. A prioridade no andamento dos processos, além do disposto no art. 79 da Lei nº 2.463, de 23 de março de 2017, poderá ser determinada:

I – em caráter preferencial, no interesse público e de urgência, pelo Prefeito;

II – em caráter de urgência, pelos Diretores de Departamento ou Procuradoria-Geral.

§1º Para os fins deste artigo, caracteriza-se a urgência quando haja iminente risco de decadência ou prescrição, de danos à Administração, à incolumidade, saúde ou segurança dos cidadãos, ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico, arquitetônico ou paisagístico, bem como nas hipóteses de atendimento aos prazos legais e judiciais.

§2º A anotação de prioridade no andamento será aposta na capa do processo, por carimbo padronizado, com data e assinatura da autoridade que determinar a medida.

Art. 14. É vedado ao requerente, aos servidores públicos e a quaisquer interessados lançar, nas cotas, informações, pareceres, encaminhamentos, manifestações e documentos dos autos, notas, frases, palavras, apontamentos, comentários, anotações ou grifos.

Parágrafo único. Será apurada a responsabilidade funcional do servidor que incorrer na proibição prevista neste artigo.

CAPÍTULO IV DA JUNTADA DE FOLHAS E DOCUMENTOS

Art. 15. As informações, pareceres, encaminhamentos, termos e manifestações em geral por parte dos servidores públicos, nos autos do processo administrativo, serão

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

dados e pessoalmente assinados por seu autor, devidamente identificado, com indicação obrigatória do processo do qual faça parte.

Art. 16. A prática de atos necessários à elaboração de expedientes, formação e regularização de processos, inclusive juntada de folhas e documentos, é privativa de servidores públicos.

Parágrafo único. Equiparam-se a servidores públicos, para juntada de folhas e documentos, os estagiários lotados nas unidades administrativas.

Art. 17. A junção de documentos obedecerá à ordem de sua apresentação e será precedida do respectivo termo de juntada com identificação do servidor responsável pela sua efetivação.

Parágrafo único. A numeração dos documentos juntados seguirá a ordem sequencial e será acompanhada pela rubrica do servidor responsável.

Art. 18. As unidades que, ao receberem o processo, constatarem ausência de folhas ou irregularidade na sua paginação, deverão devolvê-lo de imediato à unidade remetente para a necessária correção.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a critério da chefia, poderá ser recebido processo com irregularidade de paginação quando sua tramitação requerer urgência, cabendo ao servidor responsável pelo recebimento certificar nos autos as irregularidades constatadas.

Art. 19. É de responsabilidade da respectiva chefia a regularização de páginas de processos, cuja assinatura e carimbo sejam de servidores afastados, licenciados, transferidos, aposentados, falecidos e dos que tenham se desligado do serviço público municipal.

Art. 20. Verificado o erro de paginação, o número correto e a assinatura do servidor responsável pela correção deverão ser apostos ao lado do número incorreto, que será anulado com um traço.

Parágrafo único. É vedado escrever sobre o número anterior (incorreto) ou utilizar corretivo.

Art. 21. Os processos autuados observarão preferencialmente a quantidade de 200 (duzentas) folhas por processo, a partir do qual deverá ser constituído novo volume, após elaboração de termo de abertura e encerramento.

§1º Poderá ser constituído novo volume a partir de número de folhas inferior ao máximo estabelecido, quando forem juntados documentos que aumentem excessivamente a espessura do processo, tais como plantas, prospectos, mapas, peças gráficas e outros da espécie, atendo-se ao princípio da razoabilidade e ao bom senso.

§2º Os volumes de um mesmo processo serão apensados e tramitarão conjuntamente.

§3º O apensamento poderá ser realizado através das junções das contracapas ou elásticos.

CAPÍTULO V
DA VISTA



Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

Art. 22. O interessado tem direito de ter vista na repartição do processo administrativo e de obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal e Lei de Acesso à Informação e seus regulamentos.

§1º É vedada a carga externa dos autos de processo administrativo.

§2º Os processos administrativos só poderão ser retirados da repartição pelos servidores com autorização e justificativa da chefia imediata, que deverá ser certificada nos autos.

Art. 23. O pedido de vista na repartição deverá ser formalizado em requerimento próprio e dirigido à chefia da unidade na qual se encontra o processo.

§1º Tratando-se de representação, deverá ser apresentada e juntada a respectiva procuração.

§2º São competentes para autorizar a vista o chefe da unidade na qual se encontrar o processo ou, na sua falta, a autoridade de nível hierarquicamente igual ou superior.

§3º O indeferimento de pedido de vista será devidamente justificado, dele cabendo interposição de recurso nos termos da Lei nº 2.463, de 23 de março de 2017.

Art. 24. A vista de autos, em qualquer das hipóteses previstas neste Capítulo, dar-se-á sob o controle de servidor municipal no recinto da própria unidade na qual se encontrem.

Parágrafo único. O interessado poderá tomar apontamentos e, mediante requerimento:

I – fotografar ou escanear os autos do processo, por meios próprios, sendo absolutamente vedados, para o interessado, o desmonte dos volumes e a retirada de folhas, peças ou documentos deles integrantes;

II – obter cópias reprográficas dos autos do processo, desde que pago o preço público correspondente, quando for o caso.

CAPÍTULO VI DO DESENTRANHAMENTO

Art. 25. Poderá ser requerido o desentranhamento de documento juntado aos autos de processo, devendo o respectivo requerimento ser:

I – devidamente fundamentado e assinado pelo interessado que tiver apresentado o documento pretendido, ou por procurador com poderes suficientes;

II – dirigido à chefia da unidade competente para a decisão do processo administrativo, dele constando a discriminação ou descrição do documento e o motivo do desentranhamento pleiteado;

III – apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, em decisão motivada, proferida nos próprios autos dos quais constar o documento.

Art. 26. Deferido o desentranhamento e notificado o interessado, será elaborado e juntado aos autos o competente termo de desentranhamento, contendo o motivo, a discriminação ou descrição do documento, o respectivo número de folhas, bem como o destino dado ao documento desentranhado.

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - CX. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

Parágrafo único. Tratando-se de documento sob a forma de papel, será ele substituído por cópia reprográfica autenticada pela unidade responsável pelo desentranhamento, sem numeração, salvo se já existir cópia nos autos, circunstância que será informada no respectivo termo de desentranhamento.

Art. 27. A entrega ou restituição de qualquer documento será feita mediante termo de recebimento juntado aos autos do processo, firmado pelo interessado que o tenha apresentado ou por seu representante legal ou, ainda, pelo mandatário, conforme o caso.

Art. 28. Quando a ausência do documento for prejudicial ao andamento processual, à prova dos fatos, à decisão do processo ou aos interesses do Município, o desentranhamento deverá ser motivadamente indeferido, fornecendo-se cópia autenticada ao interessado, salvo quando se tratar de documento sob forma de coisa ou objeto.

CAPÍTULO VII DAS CERTIDÕES

Art. 29. A pessoa física ou jurídica tem o direito de requerer certidão, pedir informações ou solicitar cópia reprográfica junto aos órgãos da Administração Municipal para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, mediante requerimento e independentemente de pagamento.

Art. 30. As certidões serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, meio eletrônico, ou por sistema de processamento de dados ou Internet, no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data de entrada do pedido no protocolo na unidade, salvo se fixado prazo distinto em legislação específica.

Art. 31. Não são certificáveis:

- I – textos legais e atos normativos municipais;
- II – documentos oriundos de órgãos estranhos à Administração Municipal;
- III – declarações prestadas por servidor ou munícipe para produzir efeitos na Administração Municipal;
- IV – informações internas, cálculos, relatórios, manifestações e pareceres que não tenham servido de base para a tomada de decisão;
- V – documentos sigilosos e os que representem violação de vida privada, intimidade, honra ou imagem de terceiros;
- VI – documentos consistentes em cópias reprográficas.

Art. 32. O requerimento de certidão deverá ser fundamentado, apontar o legítimo interesse do requerente e a sua finalidade, incumbindo sua decisão à autoridade competente para apreciar a matéria ou que disponha dos elementos necessários ao atendimento do pedido.

§1º Nos casos que envolvam a participação de mais de uma unidade administrativa, será competente para expedir a certidão a unidade que atuar por último no processo.

Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

§2º A autoridade competente analisará a legitimidade, o interesse e a finalidade indicados no requerimento, bem como se a matéria é certificável, deferindo ou não o pedido, em ato fundamentado.

Art. 33. Quando o pedido de certidão referir-se a matéria *sub judice*, deverá ser colhida a prévia manifestação da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 34. As certidões ou atestados de capacidade técnica relativos a obras ou serviços executados por pessoas jurídicas de direito privado serão emitidos pela unidade responsável pela aceitação da obra ou serviço.

Art. 35. Os pedidos de certidão relativos a processo e a elementos neles contidos serão processados e decididos nos próprios autos do processo ativo a que se refiram, procedendo-se à sua autuação nos demais casos.

Parágrafo único. A decisão será devidamente motivada, à vista dos elementos, pareceres e demais informações constantes dos autos.

Art. 36. Os pareceres, manifestações de caráter opinativo e as decisões ou deliberações coletivas deverão ser fornecidos integralmente, incluindo as manifestações divergentes e a aprovação da autoridade competente, quando for o caso.

CAPÍTULO VIII DA INSTRUÇÃO E DESPACHO

Art. 37. Serão juntados aos autos, dentre outros, os seguintes pronunciamentos:

I – informações instrutórias: consistentes em dados resultantes de levantamentos realizados para o esclarecimento da matéria objeto de exame no processo;

II – pareceres: contendo análise conclusiva, elaborada por servidor qualificado, sobre aspectos pertinentes ao assunto tratado no processo e que se destinem a fundamentar sua decisão;

III – atas de reunião: contendo relatório e análise de questões suscitadas no processo, elaborados em reunião conjunta por comissões ou grupos de trabalho, com as decorrentes recomendações;

IV – determinações: atos emanados de autoridade competente, ordenando a adoção de medidas necessárias ao andamento e à decisão do processo;

V – despachos: atos exarados por autoridade competente para concluir e decidir a matéria tratada no processo.

Art. 38. Os pronunciamentos, encaminhamentos e os atos em geral do processo serão:

I – escritos em vernáculo, admitidas as formas informatizada, manuscrita, desde que legível, ou datilográfica, em cor escura e indelével;

II – datados e assinados pelo interessado, pelo agente público ou pela autoridade, sem entrelinhas e espaços em branco, salvo se inutilizados, bem como sem emendas ou rasuras, exceto se forem expressamente ressalvadas.

Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

Art. 39. A responsabilidade pela guarda de autos administrativos, controle de andamento e dos pronunciamentos cabe à chefia da unidade em que se encontrem.

Parágrafo único. Os pronunciamentos em geral, elaborados por quaisquer agentes públicos, envolvem a responsabilidade direta dos seus signatários, sem prejuízo da específica responsabilidade da respectiva chefia quanto aos seguintes aspectos:

I – nos casos de informações instrutórias, a chefia responderá pela qualificação do servidor incumbido de prestá-las;

II – nos casos de parecer que instrua o processo a ser remetido a outra unidade, a chefia promoverá a sua juntada aos autos e, em seguida, emitirá a sua concordância com ele ou, se dele discordar, emitirá pronunciamento que expresse sua opinião;

III – eventual omissão de manifestação da chefia será considerada como expressão de sua concordância com o parecer juntado ao processo.

Art. 40. Os signatários respondem pelas informações, pareceres e despachos constantes dos processos administrativos, implicando na responsabilização funcional, civil e criminal, quando for o caso, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO X DO FORMULÁRIO PADRONIZADO

Art. 41. Formulário padronizado é o documento constituído por requerimento cujo exame e decisão obedece a normas preestabelecidas.

§1º O formulário padronizado e as instruções para sua utilização serão aprovados pela chefia de cada órgão ou unidade administrativa.

§2º Os órgãos e unidades administrativas deverão analisar os assuntos de sua competência, verificando aqueles que podem ser apreciados por meio de requerimentos, providenciando a elaboração do respectivo formulário padronizado e as instruções para sua utilização.

Art. 42. A movimentação do formulário padronizado obedecerá à sequência da tramitação prevista no próprio formulário.

Art. 43. Os formulários padronizados não devem ser autuados, mas aplica-se, no que couber, as normas previstas neste decreto para o processo administrativo.

CAPÍTULO XI DA COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 44. A comunicação interna consiste em documento específico para veicular atos, comunicações ou correspondência da Administração Municipal, tais como memorandos e ofícios, os quais, no seu encerramento, poderão:

I – integrar os assentamentos de prontuários, quando envolverem assunto relativo a situação funcional de servidor municipal;

II – ser juntados a processo administrativo, quando fizerem parte integrante do assunto ali tratado;

Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - CX. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

III – ser arquivados na unidade de origem pelo prazo de 5 (cinco) anos e, após, destruídos.

Art. 45. Para as comunicações internas insuscetíveis de estabelecimento de rotinas, serão utilizados documentos que contemplem, no mínimo, o registro de sua movimentação sucessiva, desde a origem até o encerramento respectivo.

Parágrafo único. Aplicam-se à comunicação interna, no que couber, as normas previstas neste decreto para o processo administrativo.

CAPÍTULO XII DO ARQUIVAMENTO E GUARDA DOS AUTOS E DOCUMENTOS

Art. 46. Os autos de processo administrativo somente serão arquivados depois de terem sido adotadas as providências pertinentes ao cumprimento da decisão respectiva, observadas as instruções quanto à verificação de sua integridade, quantidade de folhas e regularidade das junções respectivas.

Art. 47. Enquanto não autorizada a sua eliminação, os processos encerrados serão mantidos no Arquivo Geral.

§1º Ato do Prefeito designará servidor responsável pelo acesso aos processos destinados ao arquivo geral.

§2º O acesso ao Arquivo Geral pelos demais servidores deverá ser solicitado ao responsável e a retirada dos autos registrada em livro próprio.

Art. 48. Os autos de processo administrativo serão desarquivados nos seguintes casos:

I – para consulta ou instrução de outros processos ou expedientes cujo exame dependa de subsídios contidos no processo arquivado;

II – para atendimento de requisições do Poder Judiciário, de órgãos de Segurança Pública, do Tribunal de Contas e em outros casos previstos em lei ou regulamento.

Art. 49. Os processos administrativos solicitados ou requisitados por chefes e servidores para fins de consulta ou para instruir atividade fiscalizatória deverão ser devolvidos à unidade de origem no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que deram entrada na unidade solicitante ou requisitante.

§1º Necessitando de tempo maior, a unidade solicitante ou requisitante deverá providenciar cópia reprográfica das peças que entender pertinentes, devolvendo o processo administrativo à unidade de origem no prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

§2º Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo os processos administrativos solicitados pela Procuradoria-Geral do Município para instrução de ações judiciais, devendo, entretanto, ser devolvidos no menor prazo possível, com eventual indicação de medidas administrativas cuja adoção se faça necessária.

Art. 50. Incumbe à chefia da unidade na qual tramita o processo zelar pela observância das normas aplicáveis, adotando as providências cabíveis para apuração de responsabilidade, sempre que constatar irregularidades na organização e andamento dos autos respectivos, dentre as quais a prática dos seguintes atos:

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

I – adulteração de documentos, processos, termos, arquivos eletrônicos, livros e assentamentos;

II – elaboração de despachos, pareceres e informações eivados de má-fé, erro manifesto ou evidente insuficiência;

III – atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

IV – comentários e divulgação, dentro e fora da repartição, a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;

V – divulgação de despachos, pareceres e informações;

VI – descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações;

VII – retirada de documentos juntados aos autos, entrega de autos e concessão de vista, sem a observância das normas aplicáveis e fora das hipóteses permitidas.

Parágrafo único. As irregularidades e atos referidos neste artigo, praticados por servidores municipais, serão apurados e punidos na forma das disposições estatutárias e legais aplicáveis.

Art. 51. Eventual processo autuado indevidamente ou sem condições de prosperar na sua análise, nos termos da legislação vigente, deverá ser encaminhado à autoridade administrativa relacionada que motivadamente determinará o cancelamento do processo.

Art. 52. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, aos vinte e seis dias do mês de abril do ano de dois mil e dezessete.

JAIMIR DARCI GOMES DA ROSA
Prefeito de Marmeleiro

Afixado no Mural da Prefeitura em 26/04/2017.

Publicado no DIOEMS Edição nº 1343, do dia 27/04/2017.