



# Prefeitura Municipal de Pompéia

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) - [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto:pmp@pompeia.sp.gov.br)

LEI N.º 2.111, DE 1.º DE JUNHO DE 2005.

DISPÕE SOBRE AS NORMAS DE PROCEDIMENTO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA.

ÁLVARO JANUÁRIO, Prefeito Municipal de Pompéia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

## Capítulo I DA FINALIDADE

ARTIGO 1.º - Esta lei destina-se a regular as normas do sistema informatizado de gerenciamento de protocolos e de processos administrativos da Prefeitura Municipal de Pompéia.

Parágrafo único - Para fins específicos de uniformização e interpretação desta lei, consideram-se:

I - autuação: o ato material da Divisão de Administração em dar uma capa com os requisitos do artigo 6.º, incisos I a IX, desta lei, bem como, em numerar os demais documentos que acompanham o requerimento nos termos do artigo 4.º, incisos I a V, desta lei;

II - interessado: pessoa física ou jurídica que se dirige aos órgãos da Prefeitura Municipal de Pompéia, requerendo solução a sua pretensão;

III - processo administrativo: o conjunto de atos sucessivos e organizados para atingir uma decisão final desencadeados pelo interessado;

IV - protocolo: o registro onde se anotam em ordem cronológica os requerimentos, autenticando a entrada de documento para ser apreciado e dar-se uma solução adequada conforme os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, economicidade e contraditório;

V - registro inicial: o ato da Divisão de Administração que inicializa o primeiro registro no sistema informatizado de gerenciamento de protocolos;

VI - sistema de informatização de gerenciamento de protocolos: programa de *software* destinado a armazenar informações sobre os processos administrativos da Prefeitura Municipal de Pompéia;

VII - taxa de desarquivamento: o preço do serviço de desarquivamento dos processos administrativos arquivados na Prefeitura Municipal de Pompéia;

VIII - taxa de requerimento: o preço do serviço de tramitação do processo administrativo prestado pela Prefeitura Municipal de Pompéia.

## Capítulo II NORMAS GERAIS

ARTIGO 2.º - Todas as pessoas físicas e jurídicas têm o direito de petição perante os órgãos da Prefeitura Municipal de Pompéia.

ARTIGO 3.º - Independentemente de requerimento do interessado o processo administrativo em defesa de direito ou contra ilegalidade ou abuso de poder não incidirá o pagamento de nenhuma taxa.

ARTIGO 4.º - O interessado dará início ao processo administrativo manifestando expressamente por escrito, em respeito ao princípio da liberdade das formas, expondo:

I - a autoridade a quem é dirigido;

II - o nome, estado civil, profissão, endereço, estado civil e números do cadastro de pessoa física e carteira de identidade, se pessoa física e cadastro nacional de pessoa jurídica e inscrição estadual, se pessoa jurídica;

III - os fatos e os fundamentos que dão suporte ao pedido;

IV - o pedido específico;

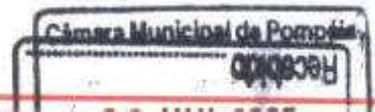
V - os meios de prova.

ARTIGO 5.º - Os processos administrativos serão registrados em sistema de informatização de gerenciamento de protocolos e conterão:

I - ordem progressiva de números arábicos seguidos de barra e ano de instauração;

II - nome do interessado;

III - resumo do assunto a ser tratado.





# Prefeitura Municipal de Pompéia

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

## A N E X O I

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º / (ano)

FOLHA N.º 1

INTERESSADO :

ASSUNTO :

DATA DA AUTUAÇÃO : (dia) / (mês) / (ano)

RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO :

VISTO DO RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO :

ARQUIVADO : (dia) / (mês) / (ano):

LOCAL DE ARQUIVAMENTO :

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

## A N E X O II

### JUNTADA

Em (dia) de (mês) de (ano) , faço a estes autos a juntada de

Visto do responsável pela juntada

## A N E X O III

ÓRGÃO REMETENTE :

ÓRGÃO REMETIDO :

DATA DE REMESSA :

VISTO DO ÓRGÃO REMETENTE :



# Prefeitura Municipal de Pompéia

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) - [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto:pmp@pompeia.sp.gov.br)

ARTIGO 6.º - Todos os processos administrativos serão autuados com capa em folha de papel sulfite alvejado A4, conforme modelo do Anexo I desta lei, contendo:

- I - a inscrição "Processo Administrativo n.º      /(ano)";
- II - a inscrição "Folha n.º 1º";
- III - o nome do interessado;
- IV - o resumo do assunto a ser tratado;
- V - a data de autuação;
- VI - o nome e o visto do responsável pela autuação;
- VII - a data e o local de arquivamento;
- VIII - a inscrição "Prefeitura Municipal de Pompéia";
- IX - a inscrição "Divisão de Administração".

Parágrafo único - Considera-se órgão de origem o que deu início ao processo administrativo.

ARTIGO 7.º - Além da capa de autuação os processos administrativos terão as folhas numeradas e rubricadas pelo responsável pela juntada.

ARTIGO 8.º - As manifestações do interessado, que não sejam atinentes ao documento de início do processo administrativo, conforme o disposto no artigo 4.º desta lei, deverá constar o número do processo e serem protocolizados na Divisão de Administração, não ensejando novo número de processo administrativo.

§ 1.º - Estando o processo administrativo com vista para manifestação nos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Pompéia e houver manifestação do interessado para ser juntada, a Divisão de Administração a encaminhará para o órgão onde se encontra o processo administrativo que dará recibo contendo:

- I - órgão remetente;
- II - justificativa de juntada do documento.

§ 2.º - O órgão remetido, ao receber a manifestação do interessado, deverá juntá-la no processo administrativo com o respectivo termo de juntada, conforme o Anexo II desta lei, contendo:

- I - a inscrição "juntada";
- II - a data da juntada;
- III - a justificativa da juntada expondo o que está sendo efetuado;
- IV - visto do responsável pela juntada.

§ 3.º - Além da juntada da manifestação do interessado o órgão remetido deverá numerar e rubricar os documentos juntados.

§ 4.º - Quando o processo administrativo se encontrar na Divisão de Administração e houver manifestação do interessado caberá a ela própria a juntada do documento, nos mesmos termos do artigo 8.º, §§ 2.º e 3.º desta lei.

## Capítulo III DO PROCEDIMENTO

ARTIGO 9.º - Nos processos administrativos, que incidirem a taxa de requerimento, a Seção de Tributação confeccionará a guia de recolhimento em 3 (três) vias que será paga no Setor de Tesouraria.

§ 1.º - A primeira via da guia de recolhimento da taxa de requerimento será retida pelo Setor de Tesouraria, a segunda via será remetida para a Seção de Contabilidade e a terceira via será destinada à Seção de Tributação;

§ 2.º - As manifestações do interessado, apresentadas em duas vias iguais à Divisão de Administração, conterão o descarregamento da autenticação do recolhimento da taxa de requerimento, que valerá como prova do recolhimento da taxa;

§ 3.º - A primeira via da manifestação do interessado será juntada no processo administrativo, nos termos do artigo 8.º, §§ 2.º e 3.º desta lei, e a segunda via será entregue ao interessado;

§ 4.º - Quando o interessado estiver isento do recolhimento da taxa de requerimento a Divisão de Administração deverá inscrever na capa do processo administrativo "isento de taxa de requerimento".

ARTIGO 10 - A Divisão de Administração será o órgão responsável pelo ingresso, registro inicial no sistema informatizado de gerenciamento de protocolos e autuação dos processos administrativos.

ARTIGO 11 - Registrado inicialmente, o processo administrativo, autuado e com as folhas numeradas e rubricadas pela Divisão de Administração, será encaminhado ao órgão responsável pela solução adequada, conforme expresso no parágrafo único do artigo 1.º desta lei.



# Prefeitura Municipal de Pompéia

www.pompeia.sp.gov.br - pmp@pompeia.sp.gov.br

ARTIGO 12 - Necessitando o processo administrativo do auxílio dos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Pompéia, para a solução adequada, será o mesmo remetido ao órgão competente para as manifestações pertinentes.

§ 1.º - Quando for necessário o auxílio de pessoas que não integram os órgãos da Prefeitura Municipal de Pompéia a Divisão de Administração será o órgão responsável pela entrega e retorno do processo administrativo;

§ 2.º - A Divisão de Administração também será responsável pela entrega e retorno do processo administrativo quando for concluso ao Prefeito Municipal de Pompéia.

ARTIGO 13 - Toda vez que o processo administrativo der andamento, deverá constar, conforme o Anexo III desta lei, obrigatoriamente:

- I - órgão remetente;
- II - órgão remetido;
- III - data de remessa;
- IV - visto do órgão remetente.

ARTIGO 14 - A tramitação do processo administrativo será registrada pelo órgão remetente no sistema informatizado de gerenciamento de protocolos e conterá:

- I - data da remessa;
- II - órgão remetente;
- III - órgão remetido;
- IV - motivo resumo da remessa.

ARTIGO 15 - O órgão remetido dará recibo, em impresso próprio, ao órgão remetente da remessa e entrada do processo administrativo.

§ 1.º - O impresso próprio, tratado no artigo 15, *caput*, desta lei, deverá conter:

- I - o número do protocolo;
- II - a data de remessa;
- III - a data de entrada ao remetido;
- IV - assinatura do remetido.

§ 2.º - O recibo valerá como documento hábil para controle de trânsito entre os órgãos da Prefeitura Municipal de Pompéia.

### Capítulo IV DOS PRAZOS

ARTIGO 16 - Os órgãos e as pessoas auxiliares que não integram os órgãos da Prefeitura Municipal de Pompéia terão o prazo improrrogável de 3 (três) dias para manifestação e andamento do processo administrativo.

ARTIGO 17 - O prazo que trata o artigo 16 desta lei poderá ser dilatado, desde que devidamente justificado pelo responsável pela manifestação.

ARTIGO 18 - O Diretor de Administração zelará para que o prazo seja cumprido, devendo cobrar a eficiência na solução dos processos administrativos.

### Capítulo V DO ARQUIVAMENTO

ARTIGO 19 - Não serão mais arquivados no Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Pompéia os processos administrativos ingressados a partir de 1.º de janeiro de 2005, os quais serão arquivados no último órgão em que tramitou, devendo constar expressamente no sistema informatizado de gerenciamento de protocolos o órgão responsável pelo arquivamento.

ARTIGO 20 - O desarquivamento será promovido mediante pedido do interessado ou órgão da Prefeitura Municipal de Pompéia.

§ 1.º - O interessado recolherá uma taxa de desarquivamento no importe de R\$ 10,00 (dez reais), reajustada anualmente pelo mesmo índice dos preços públicos cobrados pela Prefeitura Municipal de Pompéia;

§ 2.º - A guia de recolhimento da taxa de desarquivamento será recolhida em três vias sendo a primeira retida pelo Setor de Tesouraria, a segunda e a terceira remetidas, respectivamente, à Seção de Contabilidade e ao Setor de Tributação.



# Prefeitura Municipal de Pompéia

[www.pompeia.sp.gov.br](http://www.pompeia.sp.gov.br) - [pmp@pompeia.sp.gov.br](mailto:pmp@pompeia.sp.gov.br)

§ 3.º - O pedido de desarquivamento deverá ser apresentado em duas vias iguais contendo o descarregamento da autenticação do recolhimento da taxa de desarquivamento em ambas as vias.

§ 4.º - A primeira via do pedido de desarquivamento será juntada no processo administrativo, valendo como prova de recolhimento da taxa de desarquivamento, e a segunda via será entregue ao interessado.

§ 5.º - Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais estão isentos do pagamento da taxa de desarquivamento.

## Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 21 - Os processos administrativos e protocolos anteriores ao exercício de 2005 que se encontram em andamento nos órgãos da Prefeitura Municipal de Pompéia seguirão os procedimentos anteriores e serão recadastrados no sistema de gerenciamento de protocolos nos termos desta lei.

ARTIGO 22 - Os processos administrativos, nas demais disposições que não contrariem esta lei, serão regidos pela lei estadual paulista n.º 10.177, de 30 de novembro de 1998.

ARTIGO 23 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2005.

Registre-se, Afixe-se e Publique-se.

Pompéia, 1.º de junho de 2005; 76.º da Fundação e 66.º da Emancipação.

  
ÁLVARO JANUÁRIO  
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Pompéia,  
afixado e publicado no lugar público de costume  
no dia 1.º de junho de 2005.

  
JOSÉ MARQUES CAMPOY  
Diretor da Secretaria