

Lei nº. 404/05,

De 28 de Novembro de 2005,

Institui na Administração Pública Municipal de Riacho dos Cavalos, Estado da PB, normas sobre Organização de Processos, Expedientes, Comunicação Interna, Tramitação e Expedição de Documentos, Guarda e Arquivamento.

O Prefeito Municipal de Riacho dos Cavalos, Estado da PB, no uso de suas atribuições que lhe conferente o art. 49, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. - A organização de processos e expediente, protocolo, tramitação interna, expedição de documentos e arquivamento na Administração Pública do Município de Riacho dos Cavalos, Estado da PB, proceder-se-á nos termos da presente Lei.

Art. 2º. - Considera-se PROTOCOLO o conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de processos e expediente de qualquer origem, bem como a sua expedição.

Art. 3º. - Considera-se PROCESSO todo documento, interno ou externo, devidamente protocolado.

Art. 4º. - Considera-se EXPEDIENTE não processado ou simplesmente expediente, o documento solado ou o conjunto formado pela reunião de dois ou mais papéis que, por sua natureza, não deva ser protocolado.

Art. 5º. - Considera-se COMUNICAÇÃO INTERNA o instrumento de comunicação de restrito caráter interno, utilizado pelos órgãos e setores da Administração Pública Municipal, que poderá ser processado ou não, dependendo do seu objetivo, complexidade do assunto notadamente de natureza relevante que dependa de decisão hierárquica.

Art. 6º. - Haverá na Prefeitura Municipal, serviços de protocolo central na portaria da Prefeitura subordinado à Secretaria Municipal de Administração, para atender aos órgãos pertencentes à estrutura municipal e ao público em geral, que necessite desse serviço.

Parágrafo Primeiro - Todo recebimento e expedição de documento será feito através do serviço de protocolo central de que trata esse artigo.

Parágrafo Segundo - São atribuições do Protocolo Central:

- I. preparar, encaminhar e expedir processos e expediente;
- II. receber documentos em geral;
- III. controlar expediente e processo;
- IV. informar ao público quanto ao andamento de processos e expediente;
- V. promover a tramitação das comunicações internas.

Art. 7º. - Para processos originados na Prefeitura Municipal, será adotada a sistemática de série numérica consecutiva a partir de 0001, seguida do ano em exercício (0001/2006), renovada anualmente.

Art. 8º. - A cada processo corresponderá um único número protocolo.

Art. 9º. - Os processos que derem entrada no Protocolo, já numerados, serão controlados pelo número que lhes foi atribuído no órgão de origem antecedido da sigla do órgão.

Art. 10. - Fica adotado horário de expediente das 8:00 às 12:00 horas para o funcionamento das atividades de protocolo.

Art. 11. - O registro do andamento de processos deve ser feito imediatamente após a chegada da Guia de Remessa de Documentos G-R-D-.

Art. 12. - Qualquer informação sobre o andamento de processo será exclusivamente prestada pelo protocolo contra a apresentação do "Cartão-Protocolo", à vista dos elementos constantes da Ficha de Registro de Processo-F-R-P-.

Art. 13. - Nenhum órgão da Prefeitura poderá dar curso a processo ou expediente que não esteja devidamente organizada, devendo antes do encaminhamento, conferir a numeração das folhas e regularizar, com base nas presentes normas, as falhas encontradas.

Art. 14. - Os documentos serão dispostos em forma de caderno, guardando, obrigatoriamente a ordem cronológica da emissão ou do recebimento.

Parágrafo Primeiro - A peça inicial será aquela que caracterizar o principal assunto objeto do processo.

Parágrafo Segundo - Quando a documentação apresentar-se devidamente organizada, não poderá ser alterada a ordem de suas folhas, ressalvando o disposto no § 3.º do artigo seguinte.

Parágrafo Terceiro - No processo não haverá folhas em branco.

Art. 15. - Todas as folhas do processo serão numeradas.

Parágrafo Primeiro - No ângulo superior direito de cada uma das peças do processo, será registrado o número de ordem da folha, o número do processo e assinatura do responsável.

Parágrafo Segundo - Não haverá renumeração das folhas do processo, salvo em casos de juntada e desanexação.

Parágrafo Terceiro - Se houver falha na numeração das folhas do processo, deverá ser obrigatoriamente feita a devida retificação e a ressalva na última folha de informações, pelos órgãos que receberem nestas condições.

Parágrafo Quarto - Os espaços em branco existentes na frente ou no verso das folhas de informações, que já façam parte da documentação processada, deverão ser inutilizadas como traços diagonais.

Parágrafo Quinto - Haverá na Prefeitura Municipal um único modelo de folha de informação.

Art. 16. - A capa do processo não receberá número como folha, dele não sendo peça, mas apenas proteção.

Parágrafo Primeiro - Serão anotadas na "capa do processo" exclusivamente os dados necessários ao preenchimento dos campos nela impressos.

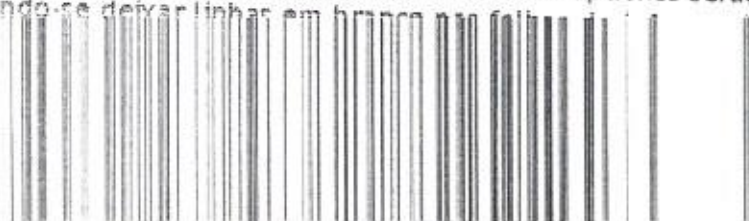
Parágrafo Segundo - As capas de processo que se estragarem serão substituídas, tomando-se imprescindível que sejam transcritas nas novas, as anotações constantes das capas inutilizadas.

Art. 17. - As informações, os pareceres e despachos exagerados nos processos ou expedientes deverão conter:

- a) a data, em seis algarismos;
- b) a assinatura do autor;
- c) nome, datilografado ou carimbo, e o cargo ou função do autor abaixo da assinatura.

Art. 18. - Os servidores que não sejam titulares de cargo em comissão ou função gratificada, mencionarão o seu número de matrícula.

Art. 19. - As informações, os pareceres e os despachos serão exarados seguidamente, evitando-se deixar linhas em branco



Parágrafo Único - A folha de informações deverá ser totalmente aproveitada (frente e verso).

Art. 20. - Considera-se juntada a anexação de um papel, protocolado ou não, a processo ou expediente, de modo a constituir um único documento.

Art. 21. - As operações para a realização de juntada são:

- a) retirar a capa do processo a ser juntada;
- b) verificar se na última folha de informações do processo ou expediente há espaço suficiente para a declaração da juntada;
- c) em caso negativo, utilizar uma folha de informações exclusivamente para este fim;
- d) colocar os papéis a serem juntados após a última folha de informações;
- e) anexar, após os papéis juntados, nova folha de informações;
- f) numerar os papéis juntados, obedecendo à série consecutivas do processo ou expediente inutilizando, com um traço, a numeração porventura existente;
- g) consignar o número do processo, quando for o caso e a rubrica do funcionário responsável pela juntada;
- h) declarar, na folha de informações que anteceder aos papéis anexados, a juntada feita, devendo da declaração constar o seguinte:
 - 1 referência aos números atribuídos as folhas juntadas e as inutilizadas, se for o caso citando-se apenas o primeiro e último número, quando se tratar de mais de um documento.
 - 2 o código do papel juntado, sempre que houver; se o papel juntado não tiver código, declarar a sua espécie e natureza.
 - 3 o nome datilografado ou carimbo, e o cargo ou matrícula do autor, abaixo da assinatura.
- i) cancelar após a declaração da juntada, com traços diagonais na folha de informações, o espaço que ficar em branco na sua frente e verso;
- j) inutilizar, igualmente, os espaços em branco existentes em todas as folhas de informações, constantes da documentação que estiver sendo juntado.

Art. 22. - As informações, os pareceres ou despachos, serão dados na folha de informações, anexada após o último documento juntado, não podendo em hipótese alguma ser utilizada para o citado fim a folha em que for declarada a juntada dos documentos.

Art. 23. - Considera-se desanexação a separação do papel, protocolado ou não, de processo ou expediente, não podendo, no entanto ser retirado o documento que tenha dado origem ao processo.

Parágrafo Primeiro - As desanexações serão feitas para devolução de papéis ou documentos aos interessados ou para constituir processo em separado.

Parágrafo Segundo - Os documentos desanexados serão substituídos por uma folha de informações na qual serão consignados os seguintes elementos:

- a) no ângulo superior direito, os números das folhas desanexadas, o número do processo e a rubrica do funcionário que a executar;
- b) referência à espécie e natureza dos documentos de informações do motivo da desanexação e assinatura do funcionário, matrícula, cargo ou função.
- c) recibo do interessado, mediante o qual será feita a entrega dos documentos, que deverá ser na própria folha de informação.

Art. 24. - Declarar a desanexação na última folha do processo, consignando-se os elementos estabelecidos no § 2.º do art. 20.

Art. 25. - Não poderá ser retirado o documento protocolado que tenha dado origem ao processo, salvo quando for julgado indispensável a sua apresentação em juízo ou outro fim semelhante, devendo ser o mesmo substituído por fotocópia da qual, no verso, o destino do original.

Art. 26. - As juntadas ou desanexações somente poderão ser feitas mediante autorização de titular do cargo de direção a cuja possibilidade se encontrar o processo ou expediente.

Art. 27. - Considera-se apensação a reunião de um processo, ao outro, quando ele sirva de instrumento subsidiário, ou complementar ao esclarecimento deste, tendo ambos existência própria e independente.

Parágrafo Primeiro - Em caso de apensação, as informações e os despachos e pareceres somente poderão ser exaradas na folha de informações do processo principal.

Parágrafo Segundo - As operações para o processamento de apensação são as seguintes:

- a) colocar o processo principal na frente do processo subsidiário;

- b) prender o processo apensado à contra-capa do processo;
- c) declarar a apensação na última folha de cada processo (principal e apensado) consignando o seguinte:
 1. referência em ambos os processos, remissivamente, aos seus números de protocolo e respectivos números de folha;
 2. assinatura, seguida da indicação da matrícula, ou cargo ou função do declarante.

Art. 28. - Considera-se desapensação o desligamento de um processo de outro.

Parágrafo Único - Os procedimentos para a desapensação são os seguintes:

- a) separar o processo apensado do principal;
- b) declarar a desapensação na última folha de cada processo (principal e apensado) devendo da declaração constar o seguinte:
 1. referência no processo principal ao número de protocolo do desapensado;
 2. referência do desapensado ao número de protocolo de processo principal;
 3. assinatura, com indicação da matrícula ou do cargo ou função do executor.

Art. 29. - As apensações e desapensações somente poderão ser realizadas mediante determinação do titular de cargo de direção sob cuja responsabilidade estiver o processo ou expediente.

Art. 30. - Quando a juntada, desanexação, apensação ou desapensação ocorrer em qualquer dos órgãos da Prefeitura, cumpre a este comunicar o fato imediatamente ao Protocolo para fins de anotação, conforme a rotina.

Art. 31. - Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papéis:

1. Convites;
2. Folhetos e prospectos;
3. Arquivos, mensagens de congratulações e felicitações;
4. Revistas e Jornais;
5. Cartões em geral;
6. Livros;

7 Catálogos;

8 Documentos de natureza particular dirigido a servidores da Prefeitura.

Art. 32. - Os papéis não codificados, após entregues aos seus destinatários, passarão a ser exclusivamente da responsabilidade destes, quanto à sua utilização e destino.

Art. 33. - Os processos ou documentos que contenham indicações de Reservado, Confidencial, ou Sigiloso, cujo conhecimento deva ficar o mais restrito possível, deverão ser entregues somente aos dirigentes de órgãos, aos seus substitutos ou a pessoas que se destinem.

Art. 34. - Fica expressamente proibida:

- I a movimentação de processos por intermédio do próprio interessado;
- II a utilização de livros de Protocolo no âmbito da Prefeitura.

Art. 35. - Considera-se guarda, a manutenção em caráter temporário, de processos ou expedientes nos setores interessados, de acordo com a conveniência dos serviços.

Art. 36. - Considera-se arquivamento a manutenção em caráter definitivo, de processos ou expedientes no Arquivo Geral.


Parágrafo Primeiro - Somente serão arquivados os processos ou expedientes que contiverem o despacho respectivo, assinado pela autoridade competente, ficando administrativamente responsável o funcionário que realizar arquivamento indevido.

Parágrafo Segundo - O desarquivamento de processos ou de expediente, somente poderá ser autorizado por titular de cargo de direção.

Art. 37. - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a normatizar, regulamentar, bem como expedir qualquer ato administrativo necessário ao atendimento desta Lei.

Art. 38. - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Riacho dos Cavalos-PB,
Em 28 de Novembro de 2005.



Sebastião Pereira Primo
Prefeito Municipal