

Lei nº. 405/05,

De 28 de Novembro de 2005.

Institui na Administração Pública Municipal de Riacho dos Cavalos, Estado da PB, o Código de Limpeza Pública e adota outras providências.

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.

Disposições Preliminares

Art. 1º. Este Código regula as relações Jurídicas, entre o Poder Público e os munícipes concernentes a limpeza pública.

TÍTULO I Da Aplicação do Direito Municipal CAPÍTULO I Das Infrações e Das Penas SEÇÃO I

Das Infrações

Art. 2º. Constitui infração toda ação ou omissão contrária as disposições deste Código ou de outras, Decretos, Resoluções ou atos baixados pelo Governo Municipal, no uso de seu poder de polícia.

Art. 3º. Considera-se infrator quem praticar a infração administrativa ou ainda quem ordenar constranger, auxiliar ou concorrer para sua prática, de qualquer modo.

Parágrafo Único - As autoridades administrativas e seus agentes que, tendo conhecimento da prática de infração administrativa, abstiverem-se de autuar o infrator ou retardarem o ato de praticá-lo indevidamente, incorrem nas sanções administrativas cominadas a infração praticada, sem prejuízo de outras em que tiverem incorrido.

SEÇÃO II Das Penas

Art. 4º. A pena, além de impor a obrigação de fazer ou desfazer, será pecuniária, observados os limites estabelecidos neste Código.

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, tornando-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 gratificadas, mencionarão o seu número de matrícula.

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

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 às 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 Avisos, 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