Câmara Municipal de Pompéia
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA

Processo Nº. 28 199 **Data** 16.05.2005

Projeto de Lei nº 09/2005

Autor Prefeito Municipal

Assunto Dispõe sobre as normas de procedimento do sistema informatizado de gerenciamento de protocolos e processos administrativos da Prefeitura Municipal de Pompéia.

TRAMITAÇÃO

À comissão de Justiça e Redação. Em 16/05/2005 Diretor da Secretaria	Ao vereador José Luiz Souza Souza relator. 16-05-2005	Ao Vereador Jomar Strabelli. 23/5/2005	Ao vereador Valentim 23/05/2005

Resultado

Aprovado por 8 a 0 votos
Rejeitado por ___ a ___ votos
Pompéia, 23/05/2005

Presidente

Aprovado por ___ a ___ votos
Rejeitado por ___ a ___ votos
Pompéia, ___/___/___

Presidente

Autógrafo Nº 14/2005 **Lei Nº** 2.111 **de** 1º/06/2005

Observações:

Arquivado em ___/___/___

Diretor da Secretaria

Prefeitura Municipal de Pompéia

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

Pompéia, 16 de maio de 2005.

Às Comissões competentes.
Pompéia, 16/05/2005
Presidente da Câmara

OFÍCIO 207/GP/2005

PL nº 09/2005

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Com os nossos cordiais cumprimentos estamos encaminhando, anexo, o Projeto de Lei que DISPÕE SOBRE AS NORMAS DE PROCEDIMENTO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉIA, a fim de ser submetido à apreciação dessa Egrégia Casa de Leis.

A presente propositura tem a finalidade de solucionar o problema interno de gerenciamento dos processos administrativos e protocolos que tramitam na administração direta do Município, eliminando falhas no atual sistema.

Foi através do programa de software que, no final de 2004, foram solucionados problemas verificados no sistema antigo de protocolização, e, depois de seis meses, após positivo período experimental, o sistema informatizado atingiu elevados índices de eficiência e eficácia no gerenciamento dos processos administrativos.

Além de atender a necessidade da constante melhoria do serviço público, uma novidade está sendo introduzida no presente projeto de lei, que é a aplicação no âmbito municipal da lei estadual paulista nº 10.177/98, uniformizando o andamento dos processos administrativos na Prefeitura Municipal.

Outro ponto que deve ser destacado nesta proposta é a unificação de nomenclatura, não existindo mais diferenciação entre processo e protocolo, passando todos a denominarem, seguindo os preceitos modernos do Direito Administrativo, como processo administrativo.

Continuando à disposição agradecemos e reiteramos a Vossa Excelência votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

ÁLVARO JANUÁRIO
Prefeito Municipal

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente
EURÍPIDES AVELAR
Câmara Municipal de Pompéia

PROTOCOLO
PROC. Nº 28.199
/ /
Diretor da Secretaria

Câmara Municipal de Pompéia
16 MAI 2005
Recebido

PROJETO DE LEI N.º /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.

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 1";

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.

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.

§ 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, 16 de maio de 2005; 76.º da Fundação e 66.º da Emancipação.

ÁLVARO JANUÁRIO
Prefeito Municipal

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

J U N T A D A

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 :

Câmara Municipal de Pompéia
Estado de São Paulo
Rua João da Costa Vieira, 584 - Cx. Postal 46 - CEP 17580-970 - Telefax (014) 3452-1405 - Pompéia -SP
www.camarapompeia.sp.gov.br - e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

REDAÇÃO

Comissão de Justiça e ~~Constituição~~

PARECER

Projeto de Lei nº 09/2005

Autor: Prefeito Municipal de Pompéia

Assunto: Dispõe sobre as normas de procedimento do sistema informatizado de gerenciamento de protocolos e processos administrativos da Prefeitura Municipal de Pompéia.

==========

De autoria do Senhor Prefeito Municipal o presente Projeto de Lei tem por finalidade regular normas para o sistema de informatização de protocolos e de processos administrativos da Prefeitura Municipal de Pompéia.

Analisado por esta Comissão foi declarado legal e dentro das normas constitucionais.

Quanto ao mérito somos favoráveis, considerando-se que esta iniciativa virá modernizar a tramitação dos protocolos da Prefeitura.

Pela aprovação.

Sala das Comissões, em 19 de maio de 2005.

José de Souza
Relator