



## LEI Nº 2686/2019, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019

**Estabelece procedimentos gerais referentes à gestão de processos administrativos e correspondências no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.**

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO**, Prefeita Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, **SANCIONO E PROMULGO** a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº. 019 de 19 de Fevereiro de 2019, oriundo do Projeto de Lei nº. 017, de 01 de Fevereiro de 2019, com Emendas Aditivas de autoria do Legislativo Municipal.

### **CAPÍTULO I DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 1º-** Ficam estabelecidos, por esta lei, os procedimentos relativos à recepção, ao registro e à distribuição de correspondências e processos administrativos, inclusive a montagem, a instrução, a tramitação, o arquivamento e o desarquivamento, a serem cumpridos no âmbito da Administração Pública Municipal Centralizada.

### **CAPÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO**

**Art. 2º-** Para fins desta Lei considera-se:

**I- anexação:** união de um processo administrativo a outro, ao qual se incorpora definitivamente;

**II- apensação:** união provisória de dois ou mais processos administrativos, visando à uniformidade de tratamento em assuntos semelhantes, relativos ao mesmo requerente ou não;

**III- arquivamento:** guarda e conservação de documentos e processos administrativos no Arquivo Geral;

**IV- documento:** é o registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.

**V- requerimento:** pedido formal dirigido ao Prefeito ou aos Secretários;





**VI- processo administrativo:** conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração sequencial, em ordem crescente, e de característica singular, necessários ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa ou jurídica, que exijam decisão;

**VII- protocolo:** ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, recebidos no Protocolo Geral, torna-se oficial, de característica singular, recebendo numeração sequencial em ordem crescente, contendo data da expedição, horário e descrição do objeto, com capa padronizada, emitido em duas vias de igual teor, sendo a primeira via o comprovante do requerente, com carimbo e assinatura do expedidor.

**VIII- desapensação:** separação de processos administrativos juntados por apensação;

**IX- correspondência:** comunicação escrita, recebida (ativa) ou expedida (passiva), por órgãos e entidades coletivas, podendo ser ela, avulsa ou em volume;

**X- desarquivamento:** ato pelo qual um documento ou processo administrativo, mediante solicitação, é retirado do Arquivo Geral;

**XI- despacho de expediente:** ato sem caráter decisório que visa impulsionar o processo;

**XII- informação:** ato que visa à instrução de matéria constante do processo administrativo;

**XIII- juntada:** inserção de documentos ao processo administrativo;

**XIV- parecer técnico:** documento emitido pelos órgãos da Administração Pública Municipal Centralizada como parte integrante do processo administrativo, para instrução e orientação técnica à Unidade Administrativa solicitante;

**XV- parecer jurídico:** documento mediante o qual a Procuradoria Geral do Município presta assessoria jurídica aos órgãos da administração pública municipal centralizada emitindo opinião sobre questões jurídicas submetidas ao seu pronunciamento;

**XVI- protocolo geral:** responsável pela atividade de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de processos administrativos e correspondências, na forma desta Lei;

**XVII- requerente:** é a parte legítima de dirigir petição e pedido de vistas ao Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS Seção I





## Da Recepção, Registro e Distribuição

**Art. 3º-** O documento de âmbito interno e externo, de natureza oficial ou particular, deve ser entregue ao Protocolo Geral para registro, protocolo e distribuição aos órgãos da Administração Pública Municipal Centralizada.

**Art. 4º-** A padronização de documentos e de formulários, bem como a definição dos procedimentos e gerenciamento dos processos instituídos nesta Lei, será realizada pelo Protocolo Geral.

**Art. 5º-** Compete, ainda, ao Protocolo Geral:

I- o controle dos processos administrativos que tramitam nos órgãos da Administração Pública Municipal Centralizada, procedendo ao registro, à classificação e distribuição às unidades destinatárias;

II- o registro e recepção de documento em formato papel, e sua distribuição física por meio de malote, e/ou em meio digital através do sistema informatizado de gerenciamento de processos.

**Art. 6º-** Para protocolização de requerimento em nome de terceiro deve ser anexado além dos documentos exigidos para o caso, fotocópia do documento de identificação com foto do subscritor do requerimento ou procuração do requerente com firma reconhecida.

**Art. 7º-** O requerimento firmado por profissionais liberais, que nesta qualidade, representarem pessoa física ou jurídica, deve ser realizado em nome do contratante e vir acompanhado, além dos exigidos para o caso, dos seguintes documentos:

I- contrato de prestação de serviços ou procuração com firma reconhecida em cartório de títulos e documentos e requerimento em nome do contratante e assinado pelo contratado;

II- fotocópia do documento de identificação contendo foto do contratante e sua assinatura no requerimento, para efeito comprobatório.

**Parágrafo único.** A procuração do contratante será dispensada nos casos em que forem interessados os órgãos da União ou outras esferas de governo, desde que no registro do imóvel conste o respectivo órgão como sendo o proprietário legítimo e que o contratado apresente o contrato firmado entre as partes interessadas.

**Art. 8º-** O requerimento deve ser acompanhado dos documentos estabelecidos nesta Lei e dos demais exigidos na legislação.

**Parágrafo Único-** Os requerimentos relativos a serviços públicos que exigem o pagamento de tributos ou taxas devem ser acompanhados da via original e da fotocópia do comprovante de seu recolhimento, restituindo-se o original ao requerente.





**Art. 9º-** A segunda via do comprovante de protocolização do processo administrativo será fornecida mediante a apresentação de declaração de extravio da via original, assinada pelo requerente conforme documento de identificação.

**Parágrafo único.** Na condição do requerente não comparecer pessoalmente no Setor de Protocolo Geral, o seu representante deverá apresentar fotocópia do documento original do requerente.

**Art. 10.** Não serão protocolizados requerimentos:

I- com dobra, rasura e borrões;

II- com informação no verso;

III- com escrita de forma ilegível.

IV- em que a documentação esteja incompleta;

V- que, por sua natureza, não exigir instrução para decisão quanto ao objeto requerido, tais como:

a) convites;

b) homenagens;

c) agradecimentos;

VI- quando redigido em língua estrangeira, salvo quando acompanhado de versão em língua portuguesa firmada por tradutor juramentado.

## Seção II

### Da Formação de Processos Administrativos

**Art. 11.** O protocolo de documento para formação de processo administrativo tem por base o requerimento original.

**§ 1º** Todo requerimento deve ser endereçado ao Prefeito, exceto os:

I- requerimentos de Vereadores que podem ser remetidos aos secretários municipais.

**§ 2º** O requerimento deve conter assinatura ou rubrica do requerente, em conformidade com documento de identificação com foto, para efeito comprobatório, além dos seguintes dados cadastrais:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo  
CNPJ. 45.128.816/0001-33



I - nome do requerente, por extenso, sem abreviatura;

II - estado civil;

III - nacionalidade;

IV - data de nascimento;

V - telefone fixo e ou celular;

VI - número do documento de identidade;

VII - número do CPF ou CNPJ;

VIII - endereço residencial ou comercial;

IX - código de endereçamento postal – CEP; e

X - correio eletrônico (e-mail) se possuir.

**Art. 12.** A numeração inicial das folhas de todo processo administrativo será efetuada pelo Protocolo Geral quando da protocolização dos documentos que constituem o processo.

**Parágrafo único.** A numeração das folhas deve ser rigorosamente sequencial e em ordem crescente.

**Art. 13.** Documentos encadernados ou em brochura, serão desencadernados recebendo numeração sequencial.

**Art. 14.** Os documentos de tamanho diminuto devem ser colados numa folha de papel em branco, tamanho A-4, para facilitar sua inclusão, manuseio e numeração, em cumprimento ao disposto no art. 4º, desta Lei.

## Seção III

### Da Instrução de Processos Administrativos

**Art. 15.** O processo administrativo é instruído por informações, pareceres e despachos.

**Art. 16.** O servidor incumbido da instrução de processo administrativo deve:

I - emitir o despacho ou parecer de forma clara, concisa e restrita ao assunto em exame, digitando-o ou, excepcionalmente, manuscrito em tinta azul ou preta e transcrevendo-o, de forma fiel ao conteúdo, no sistema informatizado de gerenciamento de processos administrativos;







# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo  
CNPJ. 45.128.816/0001-33



**II-** utilizar a correta ortografia nos despachos inseridos em formato papel e no sistema informatizado de gerenciamento de processos;

**III-** efetuar a junção de folhas de informação ou documentos após a protocolização do requerimento inicial mediante a aposição do nome, assinatura e cargo do funcionário responsável pela juntada e da identificação do documento juntado após o último despacho ou informação;

**IV-** instruir o processo de maneira a possibilitar sua rápida solução, observando a numeração e sequência dos documentos;

**V-** solicitar, quando necessário, informações complementares a órgãos de outras esferas de governo, com juntada de fotocópia do ofício ao respectivo processo;

**VI-** justificar, quando cabível, no sistema informatizado de gerenciamento de processos, a necessidade da permanência do respectivo processo em sua responsabilidade por tempo dilatado;

**VII-** observar princípios éticos que devem ser dispensados às informações contidas nos documentos, mantendo absoluta discrição sobre eles;

**VIII-** dispensar adequado tratamento físico aos documentos, de forma a preservar as informações nele existentes.

**Art. 17.** Verificada a existência de retirada irregular de peça ou folha do processo administrativo, o servidor que a constatou deve fazer o registro formal do ocorrido na folha de informação e despachos e no sistema informatizado de gerenciamento de processos ao órgão ou entidade de origem.

**Art. 18.** Fica vedada:

**I-** a juntada de documentos que não tenham vínculo com o processo administrativo em tramitação;

**II-** a menção de despachos e fatos relacionados a outros processos administrativos que não tenham ligação com o processo em tramitação, e que não sejam imprescindíveis para a exata compreensão e fundamentação do conteúdo abordado;

**III-** a inclusão de documentos que já constem do processo administrativo;

**IV-** a inclusão de peça impressa em papel *fac-símile*;

**V-** a inserção de informações no verso dos requerimentos, folhas de informação ou nos anexos do processo administrativo.

**Art. 19.** Os espaços em branco no anverso de documentos devem ser inutilizados.





**Art. 20.** O processo administrativo, cujo documento anexado esteja em tramitação junto ao órgão competente e o prazo de validade tenha se expirado, deverá ser encaminhado ao Protocolo Geral para que seja providenciada a sua substituição e sua reordenação numérica e sequencial.

**Parágrafo único.** O prazo para a instrução do processo administrativo é interrompido até que se junte ao processo o novo documento.

**Art. 21.** Na substituição de documentos deve ser adotado o seguinte procedimento:

§ 1º- O documento substituto deve ser inserido na mesma ordem numérica, devendo o documento substituído ser retirado e apostado na contracapa do processo administrativo, contendo carimbo com o texto “substituído” para confrontação do órgão competente e, quando do seu encerramento, será devolvido ao requerente.

§ 2º- A retirada ou substituição dos documentos deve ser efetuada exclusivamente pelo Protocolo Geral, devendo tal fato constar na folha que antecede o documento substituído.

**Art. 22.** A imagem digital gerada no sistema informatizado de gerenciamento de processos pelo Protocolo Geral deve corresponder integralmente ao contido no formato papel, para fins de controle de documentos e processos.

## Seção IV

### Da Tramitação de Processos Administrativos

**Art. 23.** Conta-se o prazo de tramitação dos processos administrativos a partir da data de sua distribuição em meio digital no sistema informatizado de gerenciamento de processos, salvo quando os processos administrativos ou documentos necessários para subsidiar decisão final estiverem em poder da Divisão de Protocolo Geral e Arquivo.

§ 1º- Para o cumprimento do disposto no *caput*, o servidor do órgão ou entidade destinatária do Poder Executivo Municipal deve obrigatoriamente acusar recebimento do processo administrativo em meio digital, no sistema informatizado de gerenciamento de processos, no ato da entrega desses documentos em formato papel, ficando sem validade o registro em livro de protocolo e similares.

§ 2º- Quando da entrega e distribuição física dos processos administrativos pelo Protocolo Geral, por meio de malote, nos órgãos da Administração Pública Municipal centralizada, a ausência de servidor para acusar recebimento do processo administrativo em meio digital, obrigatoriamente, exige o retorno desse processo.



**Art. 24.** A tramitação dos processos administrativos e de correspondências acondicionadas em grande volume deve ocorrer através do Protocolo Geral.

§ 1º- O controle digital da tramitação dos processos administrativos ocorre no sistema informatizado de gerenciamento de processos da Administração Pública Municipal Centralizada.

§ 2º- O órgão da administração pública municipal centralizada que receber um processo administrativo e detectar a existência de quaisquer irregularidades deve devolvê-lo ao Protocolo Geral, comunicando as razões da devolução e providências necessárias, retornando aos órgãos destinatários após a correção das irregularidades apontadas.

§ 3º- O fornecimento de informações de processo administrativo, por meio telefônico, será prestado pelo Protocolo Geral, desde que o requerente forneça as informações do número do processo e o número do CPF ou CNPJ.

§ 4º- É vedado:

I- ao requerente despachar e tramitar o processo administrativo em formato papel entre os órgãos da administração pública municipal centralizada;

II- a retirada e juntada de documentos de qualquer processo administrativo pelo requerente ou por terceiros sem a apresentação da via original ou 2ª via do comprovante de protocolo;

III- aos servidores municipais retirar processo administrativo ou alterar seu trâmite, valendo-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, sob pena de infringir o disposto no art. 203, inc. II e V, da Lei Municipal no 1.242/1990.

**Art. 25.** O Protocolo Geral deve providenciar a substituição da capa de processo administrativo sempre que ela estiver rasgada ou danificada, visando garantir a integridade dos documentos juntados.

**Art. 26.** Não é permitida a tramitação de processo administrativo sem que todas as folhas estejam devidamente carimbadas, numeradas e rubricadas.

## Seção V Da Anexação e da Apensação de Processos Administrativos Subseção I Da Anexação

**Art. 27.** Somente podem ser anexados dois ou mais processos administrativos quando se tratar do mesmo requerente/ou não e contiver o mesmo assunto.







**§1º**- Na anexação de processos administrativos, o mais recente é anexado ao mais antigo, salvo quando se tratar de processos anteriores a vigência desta lei e da data da implantação do sistema informatizado de gerenciamento de processos;

**§ 2º**- Para o disposto no §1º, deste artigo, a numeração das páginas obedecerá a sequência do processo mais antigo, mantida a sua exceção.

**Art. 28.** Compete exclusivamente ao Protocolo Geral proceder à anexação de processos administrativos, após a solicitação do órgão ou entidade interessada, mediante registro formal na folha de informação e despachos de ambos os processos, bem como no sistema informatizado de gerenciamento de processos.

## **Subseção II Da Apensação**

**Art. 29.** Os processos administrativos são apensados quando tenham correlação entre si, visando à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, relativos ao mesmo requerente ou não.

**§ 1º**-Na apensação de processos administrativos, o mais recente será apensado ao mais antigo, salvo quando se tratar de processos anteriores a vigência desta lei e da data da implantação do sistema informatizado de gerenciamento de processos.

**§ 2º**-Na apensação são mantidas as numerações individuais das folhas dos processos.

**Art. 30.** Compete ao órgão ou entidade interessada proceder à apensação de processos protocolares em meio físico e no sistema informatizado de gerenciamento de processos.

## **Subseção III Da Desapensação**

**Art. 31.** Os processos administrativos são desapensados quando a tramitação conjunta deles não for mais necessária, mediante registro formal na folha de informação e despachos de ambos os processos em formato papel, bem como no sistema informatizado de gerenciamento de processos, devendo ser devolvido ao órgão ou entidade de origem.

## **Seção VI Do arquivamento e do desarquivamento de processos administrativos**

**Art. 32.** O arquivamento dos processos administrativos ocorre nas seguintes condições:





I- quando exaurida a finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente;

II- quando houver a expressa desistência do interessado; e

III- quando a tramitação for interrompida por período superior a 30 (trinta) dias, por omissão da parte interessada.

**Art. 33.** Após concluídos, os processos administrativos devem ser “digitalizados” pelo setor competente e enviados ao Arquivo Geral mediante registro na “folha de informação e despachos” em formato papel, bem como no sistema informatizado de gerenciamento de processos, do respectivo amparo legal.

**Art. 34.** A retirada de documentos originais será permitida somente nos casos previstos em Lei.

**Parágrafo único.** Para o cumprimento do disposto no *caput* o requerente deverá apresentar comprovante original do protocolo.

**Art. 35.** O Arquivo Geral deve adotar as providências relativas ao arquivamento do processo administrativo concluído pela Administração Pública Municipal Centralizada.

**Art. 36.** É vedada a guarda e armazenamento de processo administrativo encerrado nas dependências dos órgãos da Administração Pública Municipal Centralizada.

**Art. 37.** O desarquivamento de processos administrativos será efetuado mediante solicitação do requerente junto ao Protocolo Geral, ou por órgão e entidade responsável pelo arquivamento, não sendo permitida a retirada por pessoas e órgãos alheios à tramitação.

**Parágrafo único.** A solicitação de que trata o *caput* deve ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento de processos pelo Arquivo Geral contendo os motivos justificadores.

**Seção VII**  
**Dos Pedidos de Vista, de Fotocópias e**  
**Certidões de Documentos**  
**Subseção I**  
**Dos pedidos de vista e de fotocópia**

**Art. 38.** O pedido de vista de processo administrativo pelo requerente deve ser formalizado no Protocolo Geral.



§ 1º O pedido de vista interrompe os prazos para a realização de atos no processo administrativo, bem como a sua instrução.

§ 2º Para o cumprimento do disposto no *caput* o requerente deve apresentar comprovante original do protocolo.

## **Subseção II Das Certidões de Documentos**

**Art. 39.** Para os casos que exigem a fotocópia integral de processo administrativo, será expedida Certidão de Inteiro Teor mediante protocolização, dispensada a cobrança de taxa.

§ 1º A protocolização do pedido da Certidão de Inteiro Teor só pode ser efetivada nos seguintes casos:

- I- pelo próprio requerente do processo de origem; e
- II- quando o processo de origem contiver decisão final.

§ 2º-O prazo para o fornecimento da Certidão de Inteiro Teor ao requerente será de 10 (dez) dias úteis, contados da data da protocolização do pedido.

## **Seção VIII Do Prazo do Processo Administrativo**

**Art. 40-** O Prazo para conclusão do Processo Administrativo a que alude esta lei será:

- I- de 20 (vinte) dias uteis, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias uteis, nos processos que dispõem sobre pedidos de informações; e
- II- de 30 (trinta) dias úteis, prorrogável por igual período, nos demais processos.

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 41.** Fica centralizada a postagem de correspondência dos órgãos da administração direta no Protocolo Geral, exceto para aqueles que possuem contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT.

§ 1º- Para postagem de correspondência dos órgãos da administração direta fica estabelecido como endereço do remetente o prédio onde estiver instalado o Protocolo Geral.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo  
CNPJ. 45.128.816/0001-33



**§ 2º-** É vedado ao servidor público o uso do endereço dos próprios públicos para recebimento de correspondência particular.

**§ 3º-** Não será distribuída pelo Protocolo Geral correspondência entregue pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT –, de natureza particular, isentando-se o Protocolo Geral da responsabilidade pela entrega ao destinatário.

**Art. 42.** Os requerimentos reivindicando serviços públicos, envolvendo recursos humanos e materiais do Município, deverão ser protocolizados com prazo mínimo de quinze (15) dias corridos anteriores à data do evento.

**Art. 43.** É vedado fornecer para outras pessoas a senha de acesso ao sistema informatizado de gerenciamento de processos, a fim de garantir a segurança e a idoneidade dos despachos.

**§ 1º-** A senha de acesso ao sistema informatizado de gerenciamento de processos é pessoal e intransferível.

**§ 2º-** Quando do afastamento de servidor por motivo de férias, licenças ou exoneração, o órgão, a entidade ou o próprio interessado, deverá comunicar imediatamente ao Protocolo Geral para proceder às alterações cadastrais no sistema informatizado de gerenciamento de processos.

**§ 3º-** Quando da transferência da lotação funcional de servidor, o órgão, a entidade ou o próprio interessado deverá comunicar imediatamente ao Protocolo Geral o novo local de trabalho para proceder às alterações cadastrais no sistema informatizado de gerenciamento de processos.

**Art. 44.** A Secretaria Municipal da Administração deve independentemente de despacho de qualquer autoridade solicitar a instauração de processo administrativo disciplinar e a propor, se foro caso, a ação civil e criminal contra qualquer servidor, sempre que for constatada alguma irregularidade na aplicação desta Lei.

**Art. 45.** A protocolização e entrega de documentos será centralizada no Protocolo Geral vinculado à Secretaria Municipal da Administração.

**Art. 46.** Quando do recesso ou férias coletivas no âmbito do Poder Executivo, a suspensão dos prazos de tramitação dos processos administrativos será regulamentada por Decreto.

**Art. 47.** Cabe ao requerente acompanhar a tramitação de processo administrativo por meio do sistema informatizado de gerenciamento de processos, por telefone ou pessoalmente ao Protocolo Geral.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo  
CNPJ. 45.128.816/0001-33



**Art. 48.** O pedido para implantação de novo tipo de processo administrativo no sistema informatizado de gerenciamento de processos pelos órgãos será realizada mediante o seguinte procedimento:

I- solicitação formalizada ao Protocolo Geral;

II- justificativa;

III- descrição dos documentos exigidos ao requerente e respectivo amparo legal.

**Art. 49.** Para fins de controle do banco de dados, bem como para facilitar a consulta aos processos administrativos, fica vedada à utilização de letras maiúsculas nos cadastros dos contribuintes.

**Art. 50.** Aplicam-se os dispositivos desta Lei, no que couber, aos documentos e processos administrativos entregues por meio informatizado ou que passem a tramitar por meio digital.

§ 1º- Será facultada a digitalização dos documentos entregues pelo requerente e a sua anexação dos arquivos no sistema informatizado de gerenciamento de processos, para tramitação virtual.

§ 2º- Para o cumprimento do §1º, os documentos originais permanecerão sob a guarda do Protocolo Geral, com a indicação do número do processo administrativo a que estão vinculados.

§ 3º- Nos processos administrativos em tramitação virtual nenhum arquivo digital anexado poderá ser deletado.

**Art. 51-** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta do orçamento vigente.

**Art. 52.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP, aos 21 dias do mês de Fevereiro de 2019.

**MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO**

Prefeita municipal

Registrada na Diretoria Administrativa e publicada por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

**NILTON MEIRELI**  
Diretor Administrativo

