

Processo nº 18081/2010

DECRETO Nº 20.003, DE 22 DE MAIO DE 2017

Altera o Decreto Municipal nº 18.280, de 22 de novembro de 2012, que estabelece normas processuais, e dá outras providências.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais, e, considerando a instrução do processo administrativo nº 18081/2010, deste Município, decreta:

Art. 1º O Decreto Municipal nº 18.280, de 22 de novembro de 2012, que estabelece normas processuais, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º

.....

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no **caput** deste artigo as solicitações efetuadas por meio do Serviço de Teleatendimento - SA-103.2 e aplicativo de Solicitações de Serviços, que devem limitar-se à tramitação simplificada, entre o Serviço e a Secretaria executante.” (NR)

“Art. 2º

.....

Parágrafo único. Novas solicitações referentes ao mesmo assunto deverão ser autuadas em processos digitais, sendo que, caso necessite de complementos de documentação, será efetuada juntada pelo Portal de Atendimento ou presencialmente nas unidades da Divisão de Atendimento ao Cidadão - SA-03 - Rede Fácil.” (NR)

“Art. 3º A autuação de processo físico, por parte das Unidades do Município, deverá ser solicitada por formulário próprio estabelecido pela Seção de Formalização de Processos - SA-101, e devidamente assinado por chefes ou cargos superiores.” (NR)

“Art. 5º

.....

§ 1º As solicitações de interesse das unidades administrativas deverão ser autuadas na Seção de Formalização de Processos - SA-101, excetuando-se os processos, cujos assuntos sejam digitais, nos quais serão observados os procedimentos próprios estabelecidos no decreto municipal que institui o processo administrativo digital vigente.

.....”

(NR)

“Art. 6º

.....

.....

.....

III - conter a assinatura do interessado ou de seu representante legal, com a respectiva qualificação, com tinta de caneta azul ou preta;

.....
.....
VIII - conter a documentação mínima exigida na Guia de Serviços ou no Portal de Serviços, para a realização de análise e parecer da solicitação requerida por parte da unidade administrativa competente.

.....
.....
.....
(NR)

“Art. 6º-A. Nos processos digitais, as solicitações poderão ser requeridas pelo Portal de Atendimento e a guarda dos documentos que foram digitalizados observará a disciplina própria do decreto do processo digital.” (NR)

“Art. 7º

.....
.....
.....
VI - processo com capa na cor azul escuro: processo de contratação.

.....
.....
§ 3º O processo de contratação referido no inciso VI deste artigo se sujeitará aos ditames de decreto específico.

§ 4º Quanto ao inciso V deste artigo, há de se mencionar que as solicitações de servidores em geral deverão ser efetuadas no Departamento de Gestão de Pessoas - SA-4, ou em local por este informado que o represente ou que esteja habilitado a receber tais solicitações.” (NR)

“Art. 8º São requisitos essenciais das capas de processos físicos:

.....
.....
.....
(NR)

“Art. 13. Para o trâmite prioritário, o interessado, pessoa física, conforme o art. 12, deverá apresentar e juntar ao processo um dos seguintes documentos:

.....
.....
.....
(NR)

“Art. 13-A. No processo digital, deve ser marcado o ícone “prioritário” no cadastro ou fazer o encaminhamento marcando o ícone “encaminhar com prioridade” no sistema de gerenciamento de processos, visualizando na fila de trabalho.” (NR)

“Art. 15.

.....
.....
.....
§ 5º Os processos e documentos deverão ser encaminhados de imediato, tanto fisicamente quanto pelo Sistema de Controle de Processos, observando-se que:

I - no início de cada turno, todas as Unidades deverão consultar a fila de trabalho no Sistema de Controle de Processos, para que não haja interrupção nos encaminhamentos dos processos e documentos;

II - caso o processo ou documento, que conste tramitando no sistema, não seja apresentado fisicamente na Unidade destino até no máximo 7 (sete) dias, caberá a esta, a recusa do mesmo no sistema com o motivo apontado, voltando a responsabilidade pelo processo ou documento à Unidade emitente; e

III - caso a Unidade destino deixe de receber ou recusar no sistema o processo ou documento, caberá a esta a responsabilidade dos mesmos." (NR)

"Art. 16. A distribuição de processos e documentos entre prédios, que requeira transporte por viatura, deverá ser feita por meio do Serviço de Movimentação e Distribuição de Processos - SA-101.5." (NR)

"Art. 18. Os processos relativos à sindicância ou inquéritos administrativos sigilosos, somente poderão ser requisitados por determinação do Prefeito, dos Secretários Municipais ou do órgão encarregado desses procedimentos."(NR)

"Art. 19. Os pedidos de juntada de documentos físicos feitos pelos munícipes interessados nos processos deverão ser recebidos nas unidades da Divisão de Atendimento ao Cidadão SA-03 - Rede Fácil, conforme:

I - Juntada Simples de Documento: que não invoca solicitações de serviços; ou

II - Juntada de Solicitações em Geral: o requerimento deverá estar de acordo com art. 6º e incisos I a VIII deste Decreto." (NR)

"Art. 19-A. No processo digital, as juntadas referentes a atendimento de "comunique-se" poderão ser efetuadas pelo interessado por meio do Portal de Atendimento ou, presencialmente, nas unidades da Divisão de Atendimento ao Cidadão- SA-03 - Rede Fácil." (NR)

"Art. 20. As juntadas de documentos em processos administrativos físicos deverão ser efetuadas pela unidade onde se encontra o processo no ato do recebimento com o respectivo termo de juntada, emitido pelo Sistema de Controle de Processos." (NR)

"Art. 21. Todas as folhas do processo físico deverão ser numeradas, rigorosamente, em sequência crescente, e rubricadas, no seu canto superior direito, mencionando o número do processo." (NR)

"Art. 21-A. No processo digital a numeração das folhas será gerada pelo sistema." (NR)

"Art. 22. Compete à Seção de Formalização de Processos - SA-101, renumerar as folhas de processos físicos quando justificado, devendo o fato ser anotado por termo nos autos.

....."
(NR)

"Art. 29-A. No processo digital, a retirada de documento expedido pela área responsável, será por meio do Portal de Atendimento ou nas unidades da Divisão de Atendimento ao Cidadão - SA-03 - Rede Fácil." (NR)

"Art. 30-A. No processo digital, a chamada do interessado será realizada por meio de "comunique-se" emitido pelo sistema de gerenciamento de processos." (NR)

"Art. 30-A. No processo digital, a chamada do interessado será realizada por meio de "comunique-se" emitido pelo sistema de gerenciamento de processos." (NR)

"Art. 32.

Parágrafo único. As chamadas para juntadas referentes a assuntos funcionais de servidores serão atendidas no Departamento de Gestão de Pessoas - SA-4 ou em local por este informado, que o represente ou que esteja habilitado a atender tais chamadas." (NR)

"Art. 32-A. No processo digital, a juntada deverá ser feita também pelo Portal de Atendimento." (NR)

"Seção VI

Da Juntada, Desincorporação e Apensamento de Processos Físicos" (NR)

"Art. 44. Quando o assunto interessar a mais de uma unidade, todas deverão ser consultadas, e, cada uma, se pronunciará apenas sobre o que lhe competir." (NR)

"Art. 46-A. No processo digital, quando se tratar de informações, deve conter a designação da unidade, seguidos da data e nome legível do servidor.

Parágrafo único. No caso de emissão de documentos e pareceres que devam constar a assinatura digital do responsável, além desta deverá constar também a unidade e a data." (NR)

"Art. 49. Caberá ao responsável da unidade competente na apreciação da matéria, respeitados os casos de delegação de competência, autorizar eventuais pedidos de vistas, comunicando o munícipe interessado.

§ 1º Deferido o pedido de vistas pela unidade competente, o processo deverá ser encaminhado à Seção de Formalização de Processos - SA-101, que atenderá ao interessado, exceto os processos de contratação e dos servidores, que deverá ser efetuada na própria área correspondente.

....."
(NR)

"Art. 49-A. No processo digital, somente os interessados ou citados, cadastrados, terão acesso às peças do mesmo via Portal de Atendimento."(NR)

"Art. 49-B. As solicitações para vistas por terceiros a processos digitais, serão efetuadas por meio de autuação de processo digital, autorizado pela unidade competente.

Parágrafo único. Após o deferimento, a consulta será disponibilizada na Seção de Formalização de Processos - SA-101." (NR)

"Art. 50.

§ 2º Quando o processo objeto do pedido de cópias de inteiro teor estiver microfilmado, deverá ser formalizado um novo processo.

§ 3º Quando o processo estiver microfilmado e o requerente necessitar de cópias de documentos específicos, como planta, alvará ou habite-se, deverá ser solicitado por meio de documento físico com a devida comprovação de legitimidade." (NR)

Art. 51. Caberá ao responsável da unidade competente na apreciação da matéria, respeitados os casos de delegação de competência, autorizar eventuais pedidos de cópias, excetuando-se o contido no § 3º do art. 50 deste Decreto.

.....”
(NR)

Art. 74-A. No processo digital, a área responsável pelo assunto efetuará o arquivamento.” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados os parágrafos únicos dos arts. 3º e 18 e o § 2º do art. 49 do Decreto Municipal nº 18.280, de 22 de novembro de 2012.

São Bernardo do Campo,

22 de maio de 2017

ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

CARLOS ROBERTO MACIEL

Secretário de Coordenação Governamental

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO

Secretário de Administração e Modernização Administrativa

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em

MÔNICA LEÇA

Secretária-Chefe de Gabinete