

DECRETO Nº 18.280, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2012

ESTABELECE NORMAS PROCESSUAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



LUIZ MARINHO, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais, e, considerando a instrução do processo administrativo nº 18081/2010, desta Prefeitura, decreta:

Capítulo I

DOS DOCUMENTOS SUJEITOS A PROCESSAMENTO

Art. 1º Sujeitam-se à formação de processos físicos ou digitais os documentos de ordem geral, considerando-se como tal aqueles que devam transitar para análise dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo.

~~Parágrafo Único - Excetuam-se do disposto no caput deste artigo as solicitações efetuadas por meio do Serviço de Teletendimento - SA-103.2, e internet no Sistema de Gerenciamento de Serviços - SGS, que devem limitar-se à tramitação simplificada, entre o Serviço e a Secretaria executante.~~

Parágrafo Único - Excetuam-se do disposto no caput deste artigo as solicitações efetuadas por meio do Serviço de Teletendimento - SA-103.2 e aplicativo de Solicitações de Serviços, que devem limitar-se à tramitação simplificada, entre o Serviço e a Secretaria executante. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

Art. 2º Os documentos que se referirem a processo já formado, a este se juntarão, não sendo objeto de novas autuações, salvo se precedidos de justificativas fundamentadas, recomendando a formação de novo processo.

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. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

~~**Art. 3º** A autuação de processo, por parte das Unidades da Prefeitura, deverá ser solicitada por meio do sistema informatizado ou formulário próprio estabelecido pela Seção de Formalização de Processos - SA-101.~~

~~Parágrafo Único - As solicitações de autuação de processos poderão ser feitas por Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Assessor, Coordenador, Diretor ou Chefias.~~

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. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

Art. 4º Documentos cujo andamento e poder de decisão restrinjam-se ao âmbito de uma única Unidade deverão ser autuados na forma de processo administrativo, vedando-se a utilização de processo interno.

Capítulo II DA FORMAÇÃO DO PROCESSO

Art. 5º Os requerimentos e demais documentos a serem encaminhados à autoridade municipal para decisão administrativa, serão inicialmente entregues nas unidades da Divisão de Atendimento ao Cidadão SA-03 - Rede Fácil, para serem autuados e numerados.

~~§ 1º As solicitações de interesse das unidades administrativas deverão ser autuadas na Seção de Formalização de Processos - SA-101.~~

§ 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. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

§ 2º Quando houver o interesse da Administração, poderão ser autuados processos com assuntos específicos na unidade competente.

Art. 6º Os requerimentos e documentos recebidos pelas unidades da Divisão de Atendimento ao Cidadão - SA-03 - Rede Fácil, deverão:

I - ser dirigidos ao Prefeito Municipal;

II - tratar de um só assunto;

~~III - conter a assinatura do interessado ou de seu representante legal, com a respectiva qualificação;~~

III - conter a assinatura do interessado ou de seu representante legal, com a respectiva qualificação, com tinta de caneta azul ou preta; (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

IV - conter o endereço completo do interessado, com indicação do telefone e endereço eletrônico, se houver;

V - ser preenchidos, adequadamente, todos os campos do requerimento no sistema de controle de processos, contendo o texto da solicitação com a devida justificativa ou finalidade;

VI - conter os números do RG e do CPF do requerente, se pessoa física, e CNPJ para

pessoa jurídica, número de Código Funcional para servidores e ex-servidores;

VII - estar acompanhados de prova de pagamento das taxas estabelecidas na legislação municipal, quando for o caso; e

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

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. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

§ 1º A autuação inicial, exceto nos casos excepcionados por normas vigentes, dará origem a um Processo Administrativo, que é o conjunto de documentos, pareceres e atos ordenados para análise da municipalidade.

§ 2º Os requerimentos redigidos sem a devida urbanidade ou com uso de termos inconvenientes serão desconsiderados.

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. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

Art. 7º As capas de processos físicos deverão ser feitas de acordo com os modelos e cores determinados pela Secretaria de Administração e Modernização Administrativa - SA, observados:

I - processo com capa na cor palha: assunto de interesse de munícipe;

II - processo com capa na cor rosa: aberto a pedido de unidade municipal, abrangendo matéria de interesse público;

III - processo com capa na cor azul claro: aberto em decorrência do recebimento na Seção de Formalização de Processo SA-101, de ato regular aprovado pela Câmara Municipal.

IV - processo com capa na cor amarela: assunto de interesse de idoso, em que figure como interessado pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

V - processo com capa na cor verde: assunto de interesse funcional dos servidores públicos do Município; e

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

VI - processo com capa na cor azul escuro: processo de contratação. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

§ 1º O ato a que se refere o inciso III deste artigo, deverá ser enviado para autuação pela Secretaria de Governo ou Gabinete do Prefeito.

§ 2º A alteração das cores das capas previstas neste artigo está subordinada a estudo amplo aprovado pela Secretaria de Administração e Modernização Administrativa.

~~§ 3º O processo de compra referido no inciso VI deste artigo se sujeitará aos trâmites do Decreto Municipal nº 14.930, de 3 de fevereiro de 2005.~~

§ 3º O processo de contratação referido no inciso VI deste artigo se sujeitará aos ditames de decreto específico. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

§ 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. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

~~Art. 9º São requisitos essenciais das capas de processos:~~

Art. 8º São requisitos essenciais das capas de processos físicos: (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

I - número, ano, dígito e volume e data de autuação;

II - nome do interessado, em letras maiúsculas;

III - indicação do assunto, devidamente codificado e padronizado; e

IV - número da inscrição no cadastro imobiliário, inscrição no cadastro mobiliário ou placa do veículo, quando o assunto exigir.

§ 1º Os processos serão formados e numerados em ordem sequencial crescente, respeitado o limite do exercício a que se referir.

§ 2º O assunto será indicado por título genérico, observando codificação aprovada, seguido da especificação do objeto do pedido.

Art. 9º A capa do processo físico constituirá a folha número 1 (um).

Parágrafo Único - Somente no primeiro volume, nos demais, a capa não é contada para efeito de numeração.

Capítulo III DA TRAMITAÇÃO DOS EXPEDIENTES

SEÇÃO I DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 10 O processo autuado será encaminhado à unidade competente, visando à apreciação da matéria versada.

Art. 11 O andamento dos processos, em caráter prioritário, poderá ser determinado pelo Prefeito, Secretários Municipais, Diretores de Departamento, Assessores, Coordenadores de Áreas e Chefes de Divisão.

§ 1º A anotação de prioridade no andamento será aposta mediante etiqueta de capa padronizada, subscrita pela autoridade que determinar a medida e será reafirmada nos autos, nas cotas de encaminhamento.

§ 2º Será suprimida a invocação de prioridade no trâmite, a juízo da mesma autoridade, ou de autoridade hierárquica superior, sempre que cessada a necessidade da medida.

Art. 12 Os processos cujos interessados tenham idade igual ou superior de 60 (sessenta) anos terão tramitação com prioridade, conforme Lei Federal nº 10.741, de 2003 - Estatuto do Idoso.

Parágrafo Único - O benefício concedido pela referida Lei, não poderá ser estendido ao procurador da parte interessada, ainda que preencha os requisitos legais.

~~**Art. 13** O interessado, pessoa física, na obtenção da prioridade na tramitação dos processos ou procedimentos administrativos a que alude a Lei Federal nº 10.741, de 2003, deverá requerer esse benefício, mediante solicitação por escrito, apresentando no ato do protocolo, dentre outros, um dos seguintes documentos:~~

Art. 13 Para o trâmite prioritário, o interessado, pessoa física, conforme o art. 12, deverá apresentar e juntar ao processo um dos seguintes documentos: (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

I - Cédula de Identidade;

II - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; ou

III - Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

§ 1º Comprovada a idade, deverão ser adotadas as providências para tramitação, em caráter prioritário, autuando-se o processo com capa na cor amarela.

§ 2º Para os demais procedimentos, em que não se verifique a necessidade de formação de processo, a identificação destes dar-se-á por meio de carimbo, onde se mencionará a tramitação em caráter prioritário.

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. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

Art. 14 É assegurada a prioridade nos processos e procedimentos que já se encontram em andamento e, também, naqueles em que o interessado completar a idade estabelecida durante seu trâmite, desde que solicitada.

Art. 15 A movimentação do processo pelas diversas unidades administrativas terá registro obrigatório no Sistema de Controle de Processos.

§ 1º É vedada a utilização de livros carga ou outro meio de controle para a tramitação dos processos.

§ 2º Os processos com mais de um volume, deverão tramitar juntamente, para evitar extravio.

§ 3º Caberá à Seção de Formalização de Processos o acompanhamento da atualização das tramitações dos processos, no Sistema de Controle de Processos.

§ 4º Caberá ao responsável pela unidade exercer a fiscalização de tramitação de processos, nas respectivas áreas, valendo-se dos instrumentos auxiliares do Sistema de Controle de Processos

§ 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. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

~~**Art. 16** A distribuição de processos entre prédios, que requeira transporte por viatura, deverá ser feita por meio do Serviço de Movimentação e Distribuição de Processos - SA-101-5.~~

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. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

SEÇÃO II DA REQUISIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 17 A requisição de processos somente poderá ser efetuada no Sistema de Controle de Processos, por servidor devidamente autorizado.

§ 1º O processo requisitado deverá ser remetido dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e devolvido à unidade remetente no mesmo prazo.

§ 2º Em caso plenamente justificado, o processo poderá permanecer na unidade requisitante pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 3º Excetuam-se do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo, os processos requisitados pela PGM e respectivas unidades subordinadas, bem como os requisitados do Arquivo, que não terão prazo para devolução.

§ 4º Ocorrendo à impossibilidade de atendimento da requisição, o servidor responsável pela unidade onde se encontra o processo deverá informar no Sistema de Controle de Processos, o motivo do não atendimento.

~~**Art. 18** Os processos relativos à sindicância ou inquéritos administrativos, somente poderão ser requisitados por determinação do Prefeito, dos Secretários Municipais ou do órgão encarregado desses procedimentos.~~

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. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

Parágrafo Único - Aplica-se o disposto neste artigo aos processos que contenham anotações de sigilo.

SEÇÃO III DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

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

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. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

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. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

~~**Art. 20** As juntadas de documentos em processos administrativos 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.~~

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. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

~~**Art. 21** Todas as folhas do processo deverão ser numeradas, rigorosamente, em sequência crescente, e rubricadas, no seu canto superior direito, mencionando o número do processo.~~

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. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

Art. 21-A No processo digital a numeração das folhas será gerada pelo sistema. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

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

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. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

Parágrafo Único - Quando da impossibilidade da renumeração, será registrado nos autos, o motivo da não realização da ação, por meio de Termo de Constatação.

Art. 23 Quando o processo estiver com uma quantidade de folhas que impossibilite nova juntada, esse deverá ser encaminhado à Seção de Formalização de Processos - SA-101, para abertura de novo volume.

Art. 24 Os espaços em branco deverão ser inutilizados, mediante traço transversal.

Art. 25 É vedada a tramitação de processo com documentos na contracapa.

SEÇÃO IV DO DESENTRANHAMENTO E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 26 O desentranhamento dos documentos deverá ser autorizado pelo responsável da unidade administrativa onde o processo se encontra.

Parágrafo Único - Deverá ser lavrado o respectivo termo de retirada nos autos do processo objeto do desentranhamento.

Art. 27 Os documentos desentranhados poderão ser substituídos por certidões ou cópias reprográficas autenticadas, apresentadas no ato do pedido de desentranhamento.

Parágrafo Único - Caso convenha ao interesse público a permanência do documento no processo, a unidade respectiva providenciará a cópia reprográfica e a substituição do mesmo.

Art. 28 Quando houver desentranhamento, de documentos para serem juntados em outro processo ou para autuação de novo processo, a unidade deverá encaminhar o(s) processo(s) para a Seção de Formalização de Processos SA-101, que executará a ação solicitada, juntando aos autos o(s) termo(s) correspondente(s).

Art. 29 A retirada do documento desentranhado, a pedido do interessado, dar-se-á nas unidades da Divisão de Atendimento ao Cidadão - SA-03 - Rede Fácil.

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. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

SEÇÃO V DA CHAMADA DE INTERESSADOS PARA ESCLARECIMENTO

Art. 30 A chamada de interessados será feita pelos responsáveis das unidades, respeitados os casos de delegação de competência, sempre que necessário o comparecimento para juntada de documentos, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao processo.

§ 1º A ausência de documentos julgados indispensáveis para o andamento do processo paralisará a sua tramitação até que a falta seja suprida, ficando a Administração isenta de qualquer responsabilidade decorrente dessa paralisação.

§ 2º A chamada verificar-se-á, preferencialmente, na seguinte ordem:

I - por via telefônica, quando não implicar em cumprimento de prazo, registrando-se, a propósito, cota de serviço nos autos;

II - por correspondência ou mensagem eletrônica, sempre que necessária a medida, juntando-se cópia aos autos; e

III - por publicação, em única vez, no órgão oficial de imprensa do município, quando por previsão legal e quando não forem atendidas as chamadas citadas nos incisos I e II.

§ 3º O prazo concedido será de 15 (quinze) dias, em qualquer das hipóteses acima referidas, admitida, em razão de prioridade preconizada nos autos, abreviação desse prazo.

§ 4º Em caso de não atendimento, será publicada nova notificação e, decorridos 10 (dez) dias sem o comparecimento, será arquivado o processo.

Art. 30-A No processo digital, a chamada do interessado será realizada por meio de "comunique-se" emitido pelo sistema de gerenciamento de processos. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

Art. 31 O não atendimento do art. 30, § 2º, implicará no arquivamento do processo.

Art. 32 As chamadas para juntada de documentos de munícipes serão atendidas nas unidades da Divisão de Atendimento ao Cidadão - SA-03 - Rede Fácil.

~~Parágrafo Único - As chamadas para juntadas referentes a assuntos funcionais de servidores serão atendidas nas unidades do Departamento de Gestão de Pessoas - SA-4.~~

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. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

Art. 32-A No processo digital, a juntada deverá ser feita também pelo Portal de Atendimento. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

~~SEÇÃO VI~~

~~DA JUNTADA, DESINCORPORAÇÃO E APENSAMENTO DE PROCESSOS~~

SEÇÃO VI

DA JUNTADA, DESINCORPORAÇÃO E APENSAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS

(Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

Art. 33 A juntada de um processo a outro, será efetuada obedecida a ordem cronológica e prevalecendo para todos os efeitos, o número do processo mais antigo.

Parágrafo Único - A juntada implica na extinção do processo incorporado, que deverá ter suas folhas renumeradas e rubricadas.

Art. 34 A juntada de processo só será permitida quando se tratarem de expedientes do mesmo interessado e que versarem sobre o mesmo assunto.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais, quando houver absoluta coincidência de assunto, a juntada poderá ser efetuada, ainda que se tratarem de interessados distintos.

Art. 35 O número de processos incorporados será anotado na capa, abaixo do número do processo que recebeu a juntada.

Art. 36 Nos casos de desincorporação serão retiradas as folhas do processo juntado, para sua reconstituição e tramitação independente, com o mesmo número de origem.

Art. 37 A juntada e a desincorporação de processos serão atribuições privativas da Seção de Formalização de Processos - SA-101, e deverão ser tomadas em termos próprios lavrados nos autos, em cada caso.

Art. 38 É vedado o apensamento de processos.

§ 1º Poderão ser juntadas cópias ou peças de outro processo, eventualmente julgadas necessárias para esclarecimentos ou subsídios ao assunto tratado.

§ 2º Em caso de necessidade e desde que não resulte em prejuízo da tramitação processual, será permitido que um processo acompanhe outro, quando houver identidade de assunto ou de interessado.

§ 3º Sempre que houver a necessidade descrita no § 2º deste artigo, deverão ser efetuadas anotações de acompanhamento nos dois processos.

§ 4º Verificada a desnecessidade do acompanhamento, os processos deverão ter tramitação distinta.

Capítulo IV DA INSTRUÇÃO E DESPACHO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 As manifestações limitar-se-ão ao assunto do processo e serão instruídas, quando necessário, com documentos de escrituração e arquivo, bem como fundamentação da legislação aplicável, doutrina e jurisprudência, consignando-se os prazos nas mesmas.

Art. 40 Constitui quebra de sigilo funcional, na forma da lei, divulgar total ou parcialmente, o conteúdo de papéis e documentos de terceiros em tramitação na Administração, salvo quando devidamente autorizado, ou ainda divulgar documentos reservados ou que, pela sua própria natureza, devam ser considerados sigilosos.

Art. 41 O pronunciamento de outros servidores, além dos ocupantes dos cargos de Chefia, somente será cabível quando houver delegação formal da respectiva Chefia, sem prejuízo da responsabilidade funcional de cada servidor.

Art. 42 As manifestações deverão ser feitas em impresso padronizado, denominado "folha de informação", a qual deverá ser totalmente aproveitada, frente e verso, para diminuir o número de folhas dos autos do processo.

Art. 43 Caso a informação tenha que ser completada por elementos constantes de outra repartição, a unidade informante indicará a fonte onde os mesmos poderão ser obtidos.

~~**Art. 44** Quando o assunto interessar a mais de uma unidade, todas deverão ser ouvidas, e, cada uma, se pronunciará apenas sobre o que lhe competir.~~

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. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

Art. 45 As manifestações deverão ser lançadas no processo, de forma a evitar que o mesmo seja tumultuado, provocando tramitação errada e desnecessária, e as anulações e entrelinhas deverão ser ressalvadas e assinadas.

Parágrafo Único - Fica vedado no processo e no Sistema de Controle de Processos, o uso de expressões que não agregam informação objetiva, tais como "para os fins, para prosseguimento, para manifestação, para providências" e outras, na tramitação do processo.

Art. 46 As informações, despachos e pareceres deverão ser encerrados com a designação da unidade, seguidos da data, nome legível e da assinatura do responsável.

Parágrafo Único - A designação da unidade será feita por meio da respectiva sigla ou por extenso.

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. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

Art. 47 A formulação de consulta por unidade municipal aos órgãos técnico-jurídicos sujeitar-se-á à formação de processo, a pedido da unidade consulente, exceto na hipótese do art. 2º deste Decreto.

§ 1º Na impossibilidade de juntada, por evidente prejuízo no andamento do processo que trata do assunto, tal fato deverá constar da consulta por processo novo, previsto no caput deste artigo, para que o órgão jurídico requisite os autos, quando necessário, extraindo

cópias reprográficas do que julgar apropriado, restituindo-o, em seguida, ao regular prosseguimento.

§ 2º Todas as questões jurídicas poderão ser objeto de parecer conclusivo, observadas as seguintes condições:

I - elaboração de breve histórico do assunto e posicionamento do órgão consultente;

II - citação da legislação em que se baseou para firmar tal posicionamento, segundo seu entendimento; e

III - formulação da questão de ordem legal que deseja ver esclarecida.

§ 3º Os processos e expedientes deverão ser, obrigatoriamente, acompanhados dos estudos que levaram à apresentação das proposições neles contidas, bem como das minutas dos correspondentes instrumentos legais, quando for o caso.

SEÇÃO II DO PEDIDO DE VISTAS E CÓPIA

Art. 48 Os pedidos de vistas ao processo deverão ser efetuados por escrito, pelo munícipe interessado ou seu representante legal, nas unidades da Divisão de Atendimento ao Cidadão - SA-03 - Rede Fácil, por meio de requerimento juntado ao processo.

§ 1º Quando o interessado não comprovar vínculo com o processo, deverá ser formalizado um novo processo.

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

~~Art. 48~~ Caberá ao responsável da unidade competente na apreciação da matéria, respeitados os casos de delegação de competência, autorizar eventuais pedidos de vistas.

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. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

~~§ 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.~~

§ 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. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

~~§ 2º Durante a vista ao processo, não será permitida a extração de cópias ou imagens por meio de qualquer equipamento. (Revogado pelo Decreto nº 20.003/2017)~~

Art. 49-A No processo digital, somente os interessados ou citados, cadastrados, terão acesso às peças do mesmo via Portal de Atendimento. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

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. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

Art. 50 Os pedidos de cópia total ou parcial do processo deverão ser efetuados por escrito, pelo interessado ou seu representante legal, nas unidades da Divisão de Atendimento ao Cidadão - SA-03 - Rede Fácil, por meio de requerimento juntado ao processo.

§ 1º Quando o interessado não comprovar vínculo com o processo, deverá ser formalizado um novo processo.

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

§ 2º Quando o processo objeto do pedido de cópias de inteiro teor estiver microfilmado, deverá ser formalizado um novo processo. (Redação dada pelo Decreto nº 20.003/2017)

§ 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. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

~~**Art. 51** Caberá ao responsável da unidade competente na apreciação da matéria, respeitados os casos de delegação de competência, autorizar eventuais pedidos de cópia.~~

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. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

Parágrafo Único - Deferido o pedido de cópia, o processo que estiver em trâmite ou arquivado, deverá ser encaminhado à Seção de Recursos Gráficos e Postais - SA-104, para extração das cópias autorizadas. Caso o processo esteja microfilmado, o pedido de cópia deverá ser encaminhado à Seção de Arquivo Central e Microfilmagem - SA-102, para o mesmo fim.

SEÇÃO III DA REDAÇÃO, FORMA E ZELO

Art. 52 Deverá ser adotado, no que concerne à redação, o estilo usual na Administração Pública, em forma circunstanciada, em linguagem concisa, clara e satisfatória, restrita ao objeto em estudo, observadas as regras de ortografia oficial.

§ 1º As manifestações não poderão conter rasuras, deverão ser legíveis e atender às normas de urbanidade e respeito.

§ 2º As informações poderão ser manuscritas, com emprego de tinta azul ou preta.

§ 3º As expressões numéricas que figurarem em quaisquer manifestações deverão ser escritas em algarismos, repetidos, por extenso, entre parênteses.

§ 4º Os processos com capas dilaceradas ou rasuradas deverão ser encaminhados à Seção de Formalização de Processo SA-101, para substituição.

Art. 53 Os processos que contenham irregularidades não poderão tramitar pelas unidades sem que as deficiências sejam sanadas, sob pena de recusa do recebimento.

Parágrafo Único - Em caso de procedimento irregular, o Secretário competente deverá propor a apuração de responsabilidade, sem prejuízo do andamento do processo.

SEÇÃO IV DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 54 Os processos têm por escopo o processamento do pedido inicial para posterior tomada de decisão consubstanciada em despacho decisório, o qual deverá ser claro, preciso e atinente à matéria tratada.

§ 1º A fundamentação e a ciência são requisitos essenciais do despacho decisório.

§ 2º A fundamentação do despacho somente será dispensada quando houver referência expressa a parecer ou informações contidas no processo.

Art. 55 No processo decisório administrativo, na forma da lei, assegurar-se-ão, permanentemente, duas instâncias administrativas ou o direito de apresentação de reclamação e defesa ou revisão das decisões originárias.

§ 1º Cabe apresentação de reclamação, contra lançamentos e outros atos administrativos, e cabe defesa, contra lavratura de auto de infração.

§ 2º É assegurado o direito de representação.

Art. 56 Concluída a instrução, o Diretor do Departamento, após manifestação da Chefia, deverá emitir o despacho decisório, indicando os fundamentos da decisão, em prazo não superior a 10 (dez) dias, salvo motivo justificado ou disposição de lei em contrário.

§ 1º Da decisão proferida será dada ciência ao interessado nos próprios autos, ou por comunicação direta ou, ainda, por publicação no órgão oficial de imprensa do município.

§ 2º Considera-se o interessado notificado das decisões administrativas, a partir:

I - da data da ciência nos autos do processo;

II - do acusar de recebimento de notificação direta em impresso apropriado;

III - do 15º (décimo quinto) dia, contados da notificação-intimação, remetida para o endereço declarado ou apurado de ofício; ou

IV - do 15º (décimo quinto) dia, contados da publicação da síntese do despacho proferido, no órgão oficial de imprensa do município.

§ 3º Os prazos referidos neste Decreto serão contados em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao da notificação, ressalvada disposição de lei em contrário.

Art. 57 Fica reservada ao Secretário competência para revogar ou anular a decisão proferida, bem como para avocar qualquer processo, hipótese em que a decisão do Secretário será considerada como em 1ª instância administrativa, admitindo, portanto, pedido de reconsideração, salvo legislação específica em contrário.

§ 1º Da decisão do Secretário, em 1ª instância, caberá recurso em 2ª instância, ao Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania.

§ 2º A decisão do Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania, quanto ao recurso, será final e irrecurável, salvo o disposto no art. 62 deste Decreto.

Art. 58 Os processos ou expedientes submetidos à decisão do Prefeito terão, necessariamente, instrução aprovada pelo Secretário da Pasta interessada e oitiva da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania.

§ 1º Constarão da instrução, obrigatoriamente, as seguintes partes:

I - relatório sucinto do processo ou expediente, ou exposição de motivos, em caso de iniciativa de ofício;

II - fundamentação jurídica e de mérito administrativo de conveniência e oportunidade, que embase a conclusão da autoridade instrutora; e

III - manifestação conclusiva, com indicação expressa das providências cabíveis.

§ 2º A disciplina estabelecida no § 1º deste artigo aplicar-se-á, no que couber:

I - a qualquer instrução submetida à decisão de autoridade superior; e

II - às autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, às empresas cujo capital o Município tenha a participação majoritária, bem como às entidades direta ou indiretamente por eles controladas.

SEÇÃO V DO RECURSO CONTRA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 59 Do despacho decisório do processo caberá recurso voluntário contra a decisão de 1ª instância administrativa, dirigido à mesma autoridade que proferiu a decisão, o qual deverá ser protocolado dentro do prazo de 15 (quinze) dias ou outro prazo, de acordo com legislação específica do assunto, contados a partir da ciência do interessado da decisão recorrida salvo legislação específica em contrário.

§ 1º O pedido de recurso não implica em concessão de efeito suspensivo ao despacho decisório.

§ 2º O pedido de recurso deverá indicar claramente os fundamentos da discordância com a decisão recorrida, devendo, ainda, apresentar novos argumentos ou documentos adicionais comprobatórios do fato ou do direito.

§ 3º O recurso interposto sem obediência às prescrições deste artigo será indeferido, observando-se, após, o normal andamento do respectivo processo.

§ 4º Os recursos e pedidos de reconsideração de despachos deverão conter em destaque, o número do processo em que foi proferido o despacho recorrido, para simplificação da juntada e favorecer a agilização do trâmite processual.

Art. 60 O despacho do Secretário ou de autoridade especificada em legislação própria em grau de recurso, bem como o decurso do prazo recursal, encerram definitivamente a instância administrativa.

Art. 61 Encerra também, a instância administrativa, o despacho do Prefeito em pedido de reconsideração de despacho.

Art. 62 Fica reservada ao Prefeito, nos termos da lei, a faculdade de, a seu exclusivo critério, avocar qualquer processo, revogar ou anular qualquer decisão, bem como decidir, em última instância, sobre qualquer requerimento apresentado à Prefeitura Municipal.

Art. 63 Os pedidos de reconsideração de despacho e recursos, interpostos fora do prazo, estarão sujeitos a ser sumariamente indeferidos, por despacho declaratório exarado pela unidade competente na apreciação da matéria.

Parágrafo Único - Aplica-se o disposto no caput, também, quando já encerrada a instância administrativa, em caráter definitivo, nos termos dos arts. 60 e 61 deste Decreto.

Capítulo V DOS PROCESSOS EXTRAVIADOS OU DESAPARECIDOS

Art. 64 Verificado o extravio ou desaparecimento de processo, a unidade administrativa responsável pelo último recebimento dos autos, esgotará, em ampla busca, a localização do mesmo.

Art. 65 Caso não seja localizado, conforme art. 64 deste Decreto, deverá ser prontamente comunicado ao Departamento de Apoio Administrativo - SA-1, por memorando que:

I - apontará o último andamento interno, indicando local e servidor recebedor;

II - noticiará providências efetivadas para localização; e

III - formulará solicitação de busca geral, nas diversas unidades municipais.

Art. 66 O Departamento de Apoio Administrativo - SA-1 desencadeará procedimentos afins, sempre que detectar hipótese de processo desaparecido.

Art. 67 O número do processo desaparecido será incluído no rol mensal, para a elaboração de circular solicitando busca geral do processo, que deverá ser procedida pelas diversas unidades municipais, com prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da circular, para oferecimento de resposta.

Parágrafo Único - Para os processos não localizados, caracterizando situação de extravio, cumprirá ao Departamento de Apoio Administrativo - SA-1 elaborar comunicação de extravio em 3 (três) vias, destinando:

I - a primeira, à unidade municipal em que se deu o desaparecimento do processo, para ciência e exame de providências complementares;

II - a segunda, à CCIA - Comissão de Correição e Inquéritos Administrativos, para ciência e providências que julgar necessárias; e

III - a terceira, à nova autuação processual, com características do processo extraviado.

Capítulo VI DO PROCESSO SUBSTITUTO

Art. 68 A autuação de novo processo pela Seção de Formalização de Processo - SA-101 objetiva substituir processo original, a fim de que não ocorra solução de continuidade no tratamento do pedido do interessado, ficando vinculado ao processo extraviado no Sistema de Controle de Processos, dando imediata sequência ao assunto, e terá existência subordinada à localização do processo extraviado.

Parágrafo Único - Na hipótese de localização do processo extraviado, o Departamento de Apoio Administrativo - SA-1 deverá ser cientificado para providências de juntada do processo substituto ao processo principal, cessando a tramitação independente.

Art. 69 A unidade administrativa responsável pelo último recebimento do processo extraviado deverá cientificar o interessado do ocorrido e da autuação do processo substituto, para, se for o caso, renovar o pedido.

Art. 70 A unidade administrativa competente no exame do pedido verificará a possibilidade interna de recondução do assunto ao estado instrutório em que se encontrava, antes do extravio, de forma a possibilitar, a partir daí, sequência instrutória normal.

Art. 71 Será evitado, o quanto possível, que seja o interessado penalizado pelo referido incidente administrativo.

Art. 72 A unidade competente no exame da matéria, objetivando simplificação da reinstrução, deverá sempre que possível, valer-se:

I - de informações cadastrais, registro de providências já tomadas no caso, cópias de documentos, plantas, segundas vias e outros dados de que disponha diretamente, ou que possam ser obtidos de outro setor; e

II - de anotações, de já ter o interessado cumprido providências e juntadas, quando for o caso, de documentação efetiva, hipótese em que a unidade verificará da possibilidade de obtenção de cópias diretamente do órgão expedidor, por solicitação via ofício, mensagem eletrônica, carta ou outro meio válido.

Art. 73 Após esgotadas todas as medidas de alcance da Prefeitura, e sendo imprescindível, para a sequência processual, a renovação de providências pelo interessado, este deverá ser comunicado imediatamente pelo setor competente na apreciação da matéria.

Capítulo VII

DO ARQUIVAMENTO, MICROFILMAGEM E FRAGMENTAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 74 Todo processo administrativo, tendo obtido despacho decisório final, deverá ser encaminhado para arquivamento na Seção de Arquivo Central e Microfilmagem - SA-102.

Parágrafo Único - Poderão, também, ser encaminhados ao arquivo, os processos que tiveram sua tramitação interrompida por desinteresse do peticionário ou por diretriz da Administração, conforme fundamentação no despacho de encaminhamento.

Art. 74-A No processo digital, a área responsável pelo assunto efetuará o arquivamento. (Redação acrescida pelo Decreto nº 20.003/2017)

Art. 75 Os processos administrativos encerrados e sem movimentação poderão ser microfilmados e destruídos, nos termos da legislação vigente.

Art. 76 O processo microfilmado deverá observar a seguinte operacionalização:

I - deverá constar do Sistema de Controle de Processos o número do rolo do microfilme; e

II - em havendo necessidade de continuidade ao processo microfilmado, deverão ser extraídas cópias do microfilme, para instrução do novo processo.

Art. 77 Todo processo, em fase de microfilmagem, com a tramitação encerrada, servirá de instrumento a outros expedientes, para fornecimento de informações, devendo a Seção de Arquivo Central e Microfilmagem - SA-102, fornecer cópia da documentação necessária apontada pela unidade correspondente para instrução de processo.

§ 1º A unidade interessada, após consulta do microfilme, identificará no pedido, o número das folhas a reprografar.

§ 2º As cópias reprográficas de microfilmes deverão ser autenticadas pela área, tanto para uso interno, como para fornecimento aos contribuintes interessados.

§ 3º A consulta dos interessados ao processo microfilmado se dará na Seção de Arquivo Central e Microfilmagem - SA-102, por meio de leitura efetuada em equipamentos próprios.

Art. 78 Fica expressamente proibida a reconstituição do processo microfilmado, para nova tramitação, com o mesmo número.

Parágrafo Único - No interesse do serviço, será permitido a servidores devidamente autorizados pelas respectivas Chefias, o exame de processos arquivados, nas próprias dependências da Seção de Arquivo Central e Microfilmagem - SA-102.

Art. 79 Ficam revogados os Decretos Municipais nºs **10.549**, de 28 de dezembro de 1990, **12.520**, de 1º de agosto de 1997; **12.584**, de 30 de outubro de 1997, e **14.174**, de 30 de maio de 2003.

Art. 80 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 22 de novembro de 2012

LUIZ MARINHO
Prefeito

MARCOS MOREIRA DE CARVALHO
Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania

JOSÉ ROBERTO SILVA
Procurador-Geral do Município

JOSÉ AGNALDO BEGHINI DE CARVALHO
Secretário de Administração e Modernização Administrativa

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

MEIRE RIOTO
Diretora do SCG-1