



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
Biblioteca Legislativa

DECRETO N° 15.973 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2009

PUBLICADO: DCI – Diário do N° 1945 : C3 DATA 09 / 12 / 09
Comércio e Indústria

INSTITUI o Sistema de Controle Computadorizado de Tramitação de Processos no âmbito da Prefeitura Municipal de Santo André.

DR. AIDAN A. RAVIN, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que consta dos autos do Processo Administrativo nº 20.011/2007-0,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CONTROLE COMPUTADORIZADO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Controle Computadorizado de Tramitação de Processos, único e obrigatório, que tem por finalidade facilitar a localização e o acompanhamento dos processos administrativos que se encontram em andamento no âmbito da Prefeitura Municipal de Santo André - PMSA.

CAPÍTULO II
DA FORMAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 2º Sujeitam-se à formação de processos os documentos de ordem geral, considerando-se como tal aqueles que devam transitar para análise dos diversos órgãos da PMSA.

Art. 3º Os documentos referidos no artigo anterior serão recebidos pela Praça de Atendimento ou Postos Sistema Integrado Municipal - SIM quando protocolados por munícipes e pela Praça do Servidor ou Encarregatura de Protocolo quando protocolados pelos próprios servidores, devendo ser autuados na mesma data do protocolo.

Art. 4º Ficam excluídos do disposto no art. 2º os documentos expedidos para formalização de atos de administração interna, para comunicação ou correspondência, bem como aqueles destinados à execução de atos administrativos, que se processam mediante formulários padronizados, com fluxos predeterminados.

Art. 5º Os recursos interpostos perante a Municipalidade, bem como os documentos que se destinam a dar continuidade aos processos serão a eles anexados.

CAPÍTULO III
DA AUTUAÇÃO

Art. 6º Os processos autuados serão constituídos em volumes, capeados e acolchetados.

Parágrafo único. Quando os documentos forem apresentados acompanhados de petição ou ofício, este deverá precedê-los, devendo ser observada, como regra geral, a ordem cronológica dos elementos integrantes para a formação dos processos.

Art. 7º Os assuntos sobre os quais versam os processos serão codificados, de forma a facilitar a respectiva autuação, bem como as unidades administrativas da Administração Direta e Indireta, por onde tramitam os processos.

Art. 8º Os processos serão classificados por assunto, diferenciados pela cor da capa, seguindo-se a seguinte sistemática:

I - capa branca: quando a parte interessada possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, caso em que terá prioridade de atendimento nos termos do Decreto nº 15.447, de 26 de setembro de 2006;

II - capa branca com dorso azul (em substituição da antiga capa rosa): requerimentos de munícipes, com exceção daqueles referentes a obras particulares;

III - capa branca com dorso verde (em substituição da antiga capa azul): todos os assuntos referentes a obras particulares;

IV - capa branca com dorso amarelo (implementada pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação): todos assuntos referentes a obras públicas ou que necessitem de um acompanhamento mais rigoroso.

Parágrafo único. As pastas antigas - rosa e azul - não serão trocadas a não ser que estejam nas condições estabelecidas pelo art. 41. Naturalmente ao serem enviadas ao Arquivo Geral as pastas antigas sairão de circulação.

Art. 9º Os processos constituídos deverão ser encaminhados até o dia seguinte à sua autuação.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO

Art. 10. Após a distribuição inicial efetuada pela Encarregatura de Protocolo, o processo somente tramitará por meio do Sistema de Controle de Processos – **Net Term**.

Art. 11. O encaminhamento de qualquer processo será realizado por meio da opção “PROCESSOS - CONSULTA/TRAMITAÇÃO”, Módulo “TRAMITAÇÃO DE PROCESSO”, devendo o usuário preencher todos os dados pertinentes.

Art. 12. O recebimento de qualquer processo deverá ser realizado pelo módulo “RECEBIMENTO DE PROCESSO”, com o preenchimento de todos os dados necessários.

Art. 13. Todos os servidores municipais serão responsáveis pelo processo enquanto dele fizerem uso, independente do caráter ou lapso temporal em que estiverem de posse do processo.

Art. 14. Os processos não poderão ser tramitados apenas fisicamente, devendo ser realizado previamente o registro dessa tramitação no respectivo sistema informatizado, sem exceção.

Parágrafo único. O controle de registro é necessário para que haja uma efetiva e rápida localização dos processos, evitando assim problemas como extravio, perda de tempo na identificação, informações errôneas, dentre outros.

Art. 15. O Sistema de Controle de Tramitação de Processos será a única e exclusiva fonte de informação relativa ao trâmite dos processos pelas diversas unidades administrativas da PMSA.

CAPÍTULO V DO PEDIDO DE VISTA

Art. 16. Dependerá de requerimento escrito e entregue à Praça de Atendimento, as seguintes solicitações:

I - vista de processo, arquivado ou não, por qualquer pessoa;

II - retirada de documentos ou solicitação de cópias ou informações de processos, somente pela parte ou seu representante legal.

Parágrafo único. Disponibilizado o processo, o requerente será notificado pela Praça de Atendimento.

CAPÍTULO VI DA JUNTADA E DESENTRANHAMENTO DE PROCESSOS

Art. 17. Entende-se por juntada de processos a incorporação de um a outro dispendo sobre o mesmo assunto e as mesmas partes, obedecida a ordem cronológica de apresentação daqueles, sempre precedida da lavratura do correspondente Termo de Juntada.

Parágrafo único. O processo juntado receberá nova numeração de folhas, seguindo a ordem do processo ao qual foi incorporado.

Art. 18. Entende-se por desentranhamento a retirada de documentos anteriormente juntados e que, por necessidade, devam tramitar separadamente.

Art. 19. O desentranhamento e a juntada de documentos deverão ser realizados pela Encarregatura de Protocolo.

§ 1º Excetuam-se do disposto no **caput** os documentos e plantas referentes à processos de obras particulares em geral e loteamentos, que poderão ser processados sem formulário próprio, no Departamento de Controle Urbano, subordinado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação.

§ 2º Os requerimentos de juntada de documentos solicitados pela parte interessada poderão ser processados na Praça de Atendimento.

Art. 20. Os documentos indispensáveis ao andamento do processo poderão ser desentranhados mediante requerimento justificado do interessado, paralisando-se o processo até que sejam devolvidos.

Art. 21. São competentes para autorizar o desentranhamento de documentos os Secretários Municipais, bem como aquelas autoridades administrativas que, por força de lei, detenham poder decisório.

CAPÍTULO VII DO APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS

Art. 22. O apensamento consiste na justaposição de um processo (o apenso) a outro (o principal), mediante uso de colchetes, pela Encarregatura de Protocolo, sempre que o conhecimento do apensado for necessário ao estudo e solução do principal, por guardarem entre si identidade ou conexão de matérias.

§ 1º Caberá à autoridade competente para proferir despachos no processo principal ordenar o seu apensamento ou o desapensamento.

§ 2º Caso não solicitado o desapensamento pela autoridade competente, tal providência caberá à Encarregatura de Protocolo, por ocasião do arquivamento do processo principal.

CAPÍTULO VIII DO ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Art. 23. Todos os processos que forem encaminhados para o Arquivo deverão conter na última folha despacho de ARQUIVE-SE, juntamente com a identificação funcional, nome completo e assinatura da pessoa responsável pela decisão.

Art. 24. A Encarregatura de Arquivo fará a identificação visual das informações constantes no artigo anterior, formalizando o aceite do processo.

Parágrafo único. Havendo divergência nas informações contidas no despacho de ARQUIVE-SE o processo será devolvido ao departamento responsável pela ordem de arquivamento.

Art. 25. Os processos que versarem sobre requerimento de certidão negativa de débito tributário serão inutilizados pela Encarregatura de Arquivo, depois de decorridos 12 (doze) meses da data do despacho que determinou o arquivamento.

Art. 26. A Encarregatura de Arquivo registrará nas fichas de protocolo a data do despacho que determinou o arquivamento e a data da sua inutilização, mantendo-se em “arquivo morto”.

Art. 27. O disposto nos artigos 25 e 26 aplica-se aos processos já arquivados.

Art. 28. Uma vez arquivado o processo, somente por meio de formação de juntada será permitida a apreciação do mesmo assunto pela Administração Municipal.

CAPÍTULO IX DA REQUISIÇÃO DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Art. 29. Os processos arquivados poderão ser requisitados pelos órgãos da PMSA, mediante a apresentação do formulário “Requisição de Processo Arquivado”, corretamente preenchido e contendo a assinatura e carimbo do Secretário, Diretor, Gerente ou Encarregado responsável pela solicitação.

Parágrafo único. As requisições de desarquivamento deverão ser atendidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO X DAS INFORMAÇÕES EM PROCESSOS

Art. 30. Nos termos do decreto que rege a matéria, as informações deverão limitar-se à matéria pertinente ao processo e referir-se ao que constar a respeito do mesmo nos elementos de escrituração e arquivo, na legislação municipal, estadual e federal, bem como nas circulares, normas e instruções em vigor.

Art. 31. Todas as informações fornecidas deverão ser científicas à chefia imediata ou, na ausência desta, ao superior mediato, o qual deverá anuir colocando sua assinatura.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no **caput** as informações solicitadas dentro do próprio órgão.

Art. 32. As consultas ou pedidos de informações entre as unidades administrativas da PMSA somente poderão ser efetuadas entre autoridades do mesmo nível hierárquico, com exceção dos casos destinados à ciência e anotações ou outros de natureza especial.

CAPÍTULO XI DOS DESPACHOS

Art. 33. Todos os despachos decisórios, embora já assinados, serão considerados de natureza sigilosa até a sua publicação no órgão oficial do Município.

Art. 34. Todo despacho de autoridade superior que modifique orientação administrativa, até então adotada para aquela matéria, deverá ser levada ao conhecimento dos diretores, chefes e demais servidores interessados, não podendo ser arquivado o respectivo processo enquanto não satisfeita tal exigência.

Art. 35. A designação da unidade a que se destina o processo será feita por extenso, bem como a identificação do subscritor da cota, informação ou parecer, que conterà, além da respectiva assinatura, a reprodução de seu nome completo, seguido da designação do cargo ou função exercida e sua lotação, departamento e área.

Parágrafo único. Somente serão declinados os cargos e funções que possuam existência legal comprovada por portaria.

CAPÍTULO XII DAS RETIFICAÇÕES

Art. 36. A supressão de palavra será feita por traço em linha reta, ressalvadas e assinadas as supressões entre linhas, bem como os acréscimos “em tempo”.

Art. 37. Os dizeres contidos na etiqueta de identificação do processo somente poderão ser alterados pela Encarregatura de Protocolo.

Parágrafo único. Na hipótese de se verificar equívoco na etiqueta de identificação ou falhas de processamento, o processo deverá ser encaminhado à Encarregatura de Protocolo para retificação.

CAPÍTULO XIII DA REDAÇÃO E OUTRAS FORMALIDADES

Art. 38. Deverão ser escritas por extenso, após sua representação numérica, as quantias inseridas em informações, pareceres e despachos.

Art. 39. A inutilização de espaço em branco será feita por uma linha vertical que começará desde o seu início até o final da página.

Art. 40. Fica proibida a colocação de carimbos e anotações nas capas dos processos, exceto as prioridades determinadas pelos Secretários e pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 41. Os processos que se encontrarem em mau estado de conservação deverão ser remetidos à Encarregatura de Protocolo, onde se procederá à respectiva restauração.

CAPÍTULO XIV DO MONITORAMENTO DOS PROCESSOS

Art. 42. Estará disponível para os usuários do **Net Term** uma opção de gerar em arquivo **Excell** todos os processos que se encontram no Centro de Responsabilidade - CR do setor pesquisado.

Parágrafo único. O recurso disposto no **caput** tem por objetivo controlar a quantidade de processos em poder do CR pesquisado e o tempo em que eles se encontram na respectiva unidade.

Art. 43. Caberá ao Departamento de Informática emitir, quando necessário, um relatório que será enviado para a Secretaria ou Diretoria, contendo informações de processos não tramitados e que ainda se encontram em poder do CR analisado.

Parágrafo único. Com o relatório acima mencionado o Secretário ou Diretor poderá analisar os processos que estejam sem tramitação por longo período.

CAPÍTULO XV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 44. Os responsáveis pelas unidades administrativas responderão por irregularidades apresentadas nos processos, praticadas em seu órgão ou noticiados pelos seus subordinados.

Art. 45. Quando da perda ou extravio de processo, se não encontrado, deverá ser feita sua reconstituição.

Parágrafo único. Na impossibilidade de reconstituição do processo extraviado deverá ser apurado o caso por meio de Comissão Permanente de Inquérito - CPI, de acordo com a gravidade e o assunto.

Art. 46. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47. Fica revogado o Decreto nº 15.575, de 5 de julho de 2007.

Prefeitura Municipal de Santo André, em 08 de dezembro de 2009.

**DR. AIDAN A. RAVIN
PREFEITO MUNIIPAL**

**NILJANIL BUENO BRASIL
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**JORGE LUIZ GUZO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**
Registrado e digitado no Gabinete do Prefeito, na mesma data, e publicado.

**WALTER ROBERTO C. TORRADO
SECRETÁRIO DE GABINETE**