



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
Biblioteca Legislativa

DECRETO N° 16.744 DE 25 DE JANEIRO DE 2016

PUBLICADO: Diário do Grande ABC N° 16407 : 03 DATA 27 / 01 / 16

INSTITUI o Sistema de Controle de Tramitação de Processos no âmbito da Prefeitura de Santo André e dá outras providências

CARLOS GRANA, 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,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CONTROLE ELETRÔNICO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Controle Eletrônico 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 de Santo André – PMSA.

CAPÍTULO II
DA SEGURANÇA DO SISTEMA

Art. 2º Os níveis de acesso à tramitação e liberação para consulta de processos via sistema, ficam condicionados ao respectivo credenciamento (usuário e senha) dos servidores, para operação do Banco de Dados Municipais – BDM, canal Protocolo, e serão estabelecidos pelo Departamento de Modernização Administrativa – DMA, através da Encarregatura de Protocolo.

§1º É vedado ao servidor credenciado ceder a respectiva senha ou permitir que outrem, servidor ou não, use-a para acessar indevidamente o sistema informatizado. É de exclusiva responsabilidade do usuário o uso e sigilo da senha privada da sua identificação digital, não sendo oponível, em nenhuma hipótese, alegação de seu uso indevido.

§2º Os responsáveis pelas Unidades Administrativas comunicarão prontamente ao DMA as alterações no quadro funcional da Unidade, para o processamento da revogação ou novo credenciamento, sob pena de responsabilidade se não o fizer.

§3º As penalidades aplicáveis pelo descumprimento dos parágrafos anteriores estão previstas no Estatuto do Servidor - Lei nº 1.492/59, art. 184, incisos I, III, IV e V, de acordo com a graduação punitiva estabelecida no art.185, do mesmo diploma legal.

CAPÍTULO III
DA FORMAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 3º 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. 4º Os documentos referidos no artigo anterior serão recebidos pela Praça de Atendimento ou Postos SIM - Sistema Integrado Municipal - 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. 5º Ficam excluídos do disposto no art. 3º 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. 6º Os recursos interpostos perante a Municipalidade, bem como os documentos que se destinam a dar continuidade aos processos, serão a eles juntados.

CAPÍTULO IV DA AUTUAÇÃO

Art. 7º 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. 8º 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. 9º As solicitações de serviços disponíveis, gratuitamente, no sítio da PMSA deverão ser protocoladas através do Portal de Serviços do Cidadão, sendo vedada a abertura de processos para estes serviços.

§1º Nos casos em que o requerente, apesar da disponibilidade no sítio, insistir na abertura de processo, deverá arcar com os custos do serviço e do material utilizado, antes da efetiva abertura.

§2º As solicitações via Portal de Serviços ao Cidadão também poderão ser efetuadas na Praça de Atendimento ou Postos SIM, sem qualquer custo ao requerente e com emissão de protocolo físico.

Art. 10. 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: todos os assuntos referentes a obras públicas ou que necessitem de acompanhamento mais rigoroso e para pedidos referentes à LAI – Lei de Acesso à Informação.

Parágrafo Único. As pastas antigas (cores rosa e azul) não serão trocadas, salvo a ocorrência da hipótese prevista no art. 56, parágrafo único, saindo de circulação, automaticamente, ao serem enviadas ao Arquivo Geral.

Art. 11. A abertura de processo fica condicionada à perfeita identificação do interessado com os elementos necessários à sua identificação, através do cadastro de pessoas do BDM, observando-se o seguinte:

I – tratando-se de pessoa física, constarão, obrigatoriamente, o nome completo e o número de inscrição no CPF ou o número do RG ou, faltante este último, a filiação e endereço, sem prejuízo de outros dados que auxiliem na sua identificação;

II – tratando-se de pessoa jurídica, constarão a firma ou denominação, o número de inscrição no CNPJ e o endereço da sede, inclusive o CEP, sem prejuízo de outros dados que auxiliem na sua identificação.

§1º Nos ofícios e documentos oficiais dos poderes executivos, legislativos ou judiciários constarão a identificação da Unidade Administrativa, o endereço completo, inclusive o CEP, o telefone e o correio eletrônico (e-mail) institucional, se houver.

§2º Em não sendo possível efetuar o cadastro através dos itens indicados nos incisos I e II do *caput* e no §1º, deverá ser solicitado o suporte junto ao setor de Protocolo ou aos gestores da Praça de Atendimento para que se proceda à efetiva abertura do processo.

Art. 12. Fica fixado em 250 (duzentos e cinquenta) folhas o limite máximo para formação do volume de processo.

Art. 13. Os processos constituídos deverão ser encaminhados até o dia seguinte à sua autuação.

Art. 14. Os pedidos de informações ou cópias baseadas na LAI – Lei de Acesso à Informação deverão ser formalizados através de processo administrativo com assunto específico: “**Solicita Informações (conforme previsto na LAI)**”, nos termos do Decreto nº 16.646/2015, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação.

CAPÍTULO V DA TRAMITAÇÃO

Art. 15. Após a distribuição inicial efetuada pela Encarregatura de Protocolo, o processo somente tramitará por meio do Sistema de Controle de Processos – BDM.

Parágrafo Único. É obrigatória a tramitação (envio e recebimento) via sistema oficial da PMSA (BDM), inclusive o registro do último despacho, com breve resumo no campo específico.

Art. 16. As unidades que receberem processos sem a devida tramitação deverão encaminhá-los à origem para a devida regularização.

§1º O processo ficará sob a responsabilidade da unidade remetente e da destinatária até o registro eletrônico de entrada, o qual deverá ser efetuado até 01 (um) dia após a data do seu recebimento.

§2º Compete à unidade remetente acompanhar, via BDM, o recebimento do processo enviado, comunicando ao responsável pela unidade destinatária o não cumprimento do prazo estabelecido no §1º.

§3º Em não ocorrendo o recebimento no BDM em até 2 (dois) dias úteis do envio do processo, o caso deverá ser levado à presidência da CAGEDA – Comissão de Avaliação e Gestão Documental e Arquivística, subordinada ao DMA.

Art. 17. O encaminhamento de qualquer processo será realizado por meio da opção “PROCESSOS - TRAMITAÇÃO”, devendo o usuário preencher todos os dados pertinentes.

Art. 18. O recebimento de qualquer processo deverá ser realizado pelo módulo “CONFIRMAR RECEBIMENTO”.

Art. 19. Todos os servidores municipais serão responsáveis pelo processo enquanto dele fizerem uso, independentemente do caráter ou lapso temporal em que estiverem de posse do processo.

Art. 20. Os processos não poderão ser tramitados (enviados ou recebidos) apenas fisicamente, devendo ser realizado previamente o registro dessa tramitação no respectivo sistema informatizado, sem exceção.

Art. 21. A abertura de novos volumes será efetuada pela Encarregatura de Protocolo, certificando em folha regularmente numerada, prosseguindo-se a numeração de continuidade no volume subsequente.

§1º A numeração ordinal indicativa de novos volumes será destacada na capa do respectivo processo e no sistema informatizado do BDM pela Encarregatura de Protocolo.

§2º Nenhum processo de volumes poderá ser tramitado ou circular pelas unidades administrativas separadamente, sendo obrigatória a conferência física e via sistema (BDM) antes de sua liberação.

Art. 22. O Sistema de Controle de Tramitação de Processos (BDM) será a única e exclusiva fonte de informação relativa ao trâmite dos processos pelas diversas unidades administrativas da PMSA.

CAPÍTULO VI DO PEDIDO DE VISTA

Art. 23. Os interessados terão direito à vista de processos administrativos que estejam no Arquivo Central do Município, independentemente de autorização expressa, desde que seja o legítimo interessado.

Art. 24. Para os processos que estejam em trâmite ou que sejam solicitados a pedido de terceiros será necessária a autorização do Gerente ou Diretor da área ou em última instância, do Secretário da pasta, quando se tratar de pedidos não formalizados nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

§1º A vista será franqueada sob acompanhamento de servidor da Praça de Atendimento ou Postos Sim, ou quando sua consulta for realizada dentro de área interna administrativa, sempre deverá ser sob supervisão de um servidor, durante todo o período de consulta.

§2º O legítimo interessado poderá tomar apontamentos, fotografar ou requerer cópia dos autos nas formas estabelecidas nos artigos 26 e 27.

§3º Os processos não poderão sair da área de consulta para a retirada de cópias pelo interessado, mesmo que este solicite ao atendente/servidor que o acompanhe.

§4º Tratando-se de pedido de vistas e/ou obtenção de cópias, realizado nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), o mesmo seguirá os trâmites constantes do Decreto nº 16.646/2015.

Art. 25. Sempre que for concedida vista dos processos administrativos, após a consulta, deverá constar do processo o termo de vista, contemplando a data da realização da consulta, a assinatura do requerente que examinou o processo e o carimbo do servidor que o acompanhou.

CAPÍTULO VII DO PEDIDO DE CÓPIAS

Art. 26. A obtenção de certidões ou cópias reprográficas dos documentos que integram processo sob a guarda do Arquivo Central Municipal não necessitará de autorização prévia, desde que solicitadas pelo legítimo interessado.

Art. 27. Quando se tratar de processos em trâmite ou solicitação realizada por terceiro, ressalvado os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal, Lei Federal nº 12.527/2011 e do Decreto Municipal nº 16.646, de 14 de maio de 2015, a obtenção de certidões ou a extração de cópias somente será possível após autorização do gerente ou diretor da área ou, em última instância, do Secretário da pasta, quando não formalizados nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

§1º Quando se tratar de pedido de reprodução de documentos, este deverá ser efetuado na Praça de Atendimento ou Posto Sim e somente será providenciado mediante o recolhimento do respectivo preço público para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, conforme previsto no Decreto nº 16.646/2015, art. 22, observando-se, igualmente, o seguinte:

I - O respectivo preço público será gerado após solicitação registrada no processo, com a devida ciência da responsabilidade das custas e do valor que deverá ser recolhido;

II - A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contados da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega da declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei Federal nº 7.115/1983, ressalvadas as hipóteses justificadas em que devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior, aplicando-se por analogia o art. 22, § 2º do Decreto 16.646/2015;

III - A reprodução de planta de imóveis fica condicionada à aprovação do Diretor da área ou àquele que detenha poderes por ele delegados.

§2º Ficam, desde já, excluídas de autorização do Secretário ou Diretor da área ou Secretário da pasta:

I - As certidões expedidas *via on line* pela Praça de Atendimento;

II - As certidões de natureza tributária;

III - As certidões e fotocópias expedidas pelo Departamento de Recursos Humanos;

IV - As certidões requeridas por oficial de justiça, servidores de cartórios e advogados;

V - A expedição de certidão e o fornecimento de fotocópias emitidas pela Encarregatura de Arquivos, Desenhos e Cópias – EADECO

§3º Os cartórios deverão estar cadastrados na Praça de Atendimento e, obrigatoriamente, indicar o servidor responsável pelas informações.

§4º Os oficiais de justiça deverão apresentar a identificação funcional, bem como declarar, em formulário padrão, o processo judicial objeto da solicitação.

§5º Os advogados deverão apresentar a carteira da OAB.

§6º Os pedidos internos de certidões por servidores da administração direta ou indireta para instrução de processos deverão ser formalizados nos autos do processo administrativo original respectivo, justificando-se a solicitação e informando obrigatoriamente, caso haja a necessidade de retirada da certidão, a destinação final do documento.

§7º Somente nos pedidos de vistas de processos ou extração de cópias, disponibilizado o processo pela área respectiva, o requerente será notificado pela Praça de Atendimento, sendo que nos demais assuntos a comunicação ao interessado ficará sob a responsabilidade da área respectiva, podendo o processo ser disponibilizado na Praça de Atendimento para consulta ou ciência, desde que conste na notificação realizada pela área responsável a informação acerca dos dias e horários de atendimento da mesma.

§8º Após a notificação pela área responsável, o processo deverá ser encaminhado à Praça de Atendimento em até 1 (um) dia útil para consulta do interessado, quando for o caso.

CAPÍTULO VIII DA JUNTADA E DESENTRANHAMENTO DE PROCESSOS

Art. 28. 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.

§1º O processo juntado receberá nova numeração de folhas, efetuada pela Encarregatura de Protocolo, seguindo a ordem do processo ao qual foi incorporado.

§2º O procedimento de juntada de processos deverá ser informado no BDM, ficando o processo juntado vinculado ao processo principal.

Art. 29. Entende-se por juntada de documentos a incorporação de documentos a um processo já existente, através de requerimento específico.

Parágrafo Único. Os requerimentos de juntada de documentos solicitados pela parte interessada poderão ser processados na Praça de Atendimento.

Art. 30. Entende-se por desentranhamento a retirada de documentos anteriormente juntados e que, por necessidade, devam tramitar separadamente.

Art. 31. A juntada de processos, o desentranhamento e a juntada de documentos deverão ser realizados pela Encarregatura de Protocolo.

Parágrafo Único. Excetuam-se do disposto no caput os documentos e plantas referentes a 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.

Art. 32. Os documentos indispensáveis ao andamento do processo poderão ser desentranhados mediante requerimento justificado do interessado, paralisando-se o processo até que sejam devolvidos.

Parágrafo Único. É terminantemente proibida a saída de processos das dependências administrativas, exceto para vistorias e/ou fiscalizações por agentes autorizados para esta finalidade, observando-se os prazos estabelecidos em legislações específicas.

Art. 33. 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 IX DO APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS

Art. 34. 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 desapensamento.

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

§3º Tanto o apensamento quanto o desapensamento somente poderão ser executados pela Encarregatura de Protocolo e deverão ser registrados no BDM.

CAPÍTULO X DO ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Art. 35. Todos os processos que forem encaminhados para o Arquivo deverão conter na última folha despacho informando o encerramento do processo, com a informação da resolução ou não do mérito, sua justificativa, quando for o caso, ou a necessidade de guarda por tempo determinado, não superior a 180 (cento e oitenta) dias. Após este período, o processo será devolvido à unidade que enviou para determinar o encerramento ou não, conforme orientações da Instrução Normativa dos procedimentos de Arquivo, juntamente com a identificação funcional, nome completo e assinatura da pessoa responsável pela decisão.

Parágrafo Único. A competência mínima para a responsabilidade do arquivamento de processos será a de Gerente ou equivalente, sendo vedado o envio ao Arquivo por cargo ou função inferior, conforme a descrição de cargos vigente.

Art. 36. 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 envio do processo ao Arquivo Municipal, o mesmo será devolvido ao departamento responsável pela ordem de arquivamento.

Art. 37. A Encarregatura de Arquivo registrará no Sistema de Protocolo – BDM a data do despacho que determinou o arquivamento e a data da sua inutilização, conforme Edital de Eliminação de Documentos.

Art. 38. Uma vez arquivado o processo, somente por meio de formação de juntada será permitida a apreciação do mesmo assunto pela Administração Municipal.

CAPÍTULO XI DA REQUISIÇÃO DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Art. 39. Os processos arquivados poderão ser requisitados pelos órgãos da PMSA, mediante apresentação do formulário “Requisição de Processo Arquivado”, corretamente preenchido e contendo a assinatura e carimbo do Secretário, Diretor, Gerente ou Encarregado responsável pela solicitação, com exceção dos atendentes da Praça de Atendimento e Postos SIM.

Parágrafo Único. As requisições de desarquivamento deverão ser atendidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, salvo os casos de força maior que o impeçam, não podendo ultrapassar 48 (quarenta e oito) horas.

CAPÍTULO XII DAS INFORMAÇÕES EM PROCESSOS

Art. 40. 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. 41. 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. 42. O responsável pela inserção de documentos, despachos, desde que estes sejam em nova folha, deverá numerar e rubricar as folhas inseridas em ordem cronológica, sendo vedada a retirada de qualquer folha sem o devido registro dos motivos e identificação do responsável pela retirada, bem como proceder rasura, podendo o responsável responder administrativa, civil e penalmente.

§1º Todas as folhas deverão, obrigatoriamente, ser numeradas e rubricadas, cabendo, a qualquer momento, à Encarregatura de Protocolo solicitar à área responsável que proceda a numeração antes de dar prosseguimento ao processo.

§2º Em caso de erro na numeração, certificar-se-á a ocorrência, sendo vedada a renumeração.

§3º Na hipótese de numeração repetida, acrescentar-se-á apenas uma letra do alfabeto, em sequência (188-a, 188-b, etc.), certificando-se.

Art. 43. 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 XIII DOS DESPACHOS

Art. 44. São vedados os despachos sem data, sem identificação e sem nome por extenso do signatário ou carimbo e assinatura.

Art. 45. As informações, cotas, consultas e pareceres lançados por servidores públicos ou autoridades municipais nos processos administrativos, deverão ser claros, concisos, legíveis e com a indicação do nome, cargo ou função do responsável e lotação.

Art. 46. 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. 47. 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.

CAPÍTULO XIV DAS RETIFICAÇÕES

Art. 48. 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. 49. É vedada a utilização de borracha ou raspagem por outro meio mecânico, bem como o uso de corretivo, detergente ou outro meio químico de correção;

Art. 50. 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 XV DA REDAÇÃO E OUTRAS FORMALIDADES

Art. 51. Deverão ser escritas por extenso, após sua representação numérica, as quantias inseridas em informações, pareceres e despachos.

Art. 52. A inutilização de espaço em branco deverá ser feita por uma linha vertical, que começará desde o início até o final da página.

Art. 53. Na escrituração dos processos são vedadas as seguintes práticas:

I - O lançamento de cotas marginais ou interlineares, a pratica de sublinhar palavras à tinta ou a lápis, ou o emprego de expressões injuriosas nos escritos apresentados no processo, incumbindo ao servidor, ao constatar a irregularidade, comunicá-la imediatamente ao superior hierárquico;

II - Anotações a lápis nos processos, mesmo que a título provisório;

III - Entrelinhas, salvo o previsto no art. 48, erros de digitação, omissões, emendas, rasuras ou borrões;

IV- Assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente.

Art. 54. É vedada qualquer anotação na capa ou sobrecapa do processo, bem como, anexar folhas, documentos, colocação de carimbos ou qualquer outro meio na contracapa, exceto as efetuadas pela Encarregatura de Protocolo ou as prioridades determinadas pelos Secretários Municipais e pelo Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único. Toda informação deverá constar do teor do processo.

Art. 55. É expressamente proibida a utilização de grampos, clips ou qualquer outro material para afixação de documentos, exceto os utilizados pela Encarregatura de Protocolo, para anexar folhas ao processo.

Art. 56. Os processos em andamento ou findos serão conservados, sendo de responsabilidade de cada servidor o cuidado em manusear, transportar ou guardá-los dentro de suas destinações definidas em Instrução Normativa a ser publicada.

Parágrafo Único. Os processos que se encontrarem em mau estado de conservação deverão ser remetidos à Encarregatura de Protocolo, onde se procederá a avaliação da necessidade e conveniência da restauração.

CAPÍTULO XVI DO MONITORAMENTO DOS PROCESSOS

Art. 57. Estará disponível para os usuários do BDM a opção de gerar relatório de 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. 58. 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.

CAPÍTULO XVII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 59. Os responsáveis pelas unidades administrativas responderão por irregularidades apresentadas nos processos, praticadas em seu órgão ou noticiadas pelos seus subordinados.

Art. 60. Quando da perda ou extravio de processo, caso não encontrado, deverá ser providenciada sua reconstituição.

§1º No mês de janeiro de cada ano haverá o inventário de processos dentro da Administração Pública de Santo André, sob a supervisão da Secretaria de Administração e Modernização, através do DMA.

§2º Todo processo extraviado deverá ser objeto de apuração de responsabilidade, levando-se à Comissão Permanente de Inquérito - CPI, de acordo com a gravidade do assunto.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Os casos omissos neste decreto serão resolvidos pela CAGEDA – Comissão de Avaliação e Gestão Documental e Arquivística, subordinada ao DMA – Departamento de Modernização Administrativa.

Art. 62. Este decreto entra em vigor no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 63. Fica revogado o Decreto nº 15.973, de 08 de dezembro de 2009.

Prefeitura Municipal de Santo André, 25 de janeiro de 2016.

**CARLOS GRANA
PREFEITO MUNICIPAL**

**ANTONIO LEITE DA SILVA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**MYLENE BENJAMIN GIOMETTI GAMBALE
SECRETÁRIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
Registrado e digitado na Enc. de Expediente do Gabinete, na mesma data, e publicado.

**ARLINDO JOSÉ DE LIMA
SECRETÁRIO DE GOVERNO**