

**DECRETO Nº 6.140**  
**DE 06 DE JUNHO DE 2012**

***REGULA OS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, AUTUAÇÃO, ANDAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**JOÃO PAULO TAVARES PAPA**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** Os procedimentos relativos a registro de documentos, autuação, andamento e controle de processos, no âmbito da Administração Pública Municipal, ficam regulados por este decreto.

**CAPÍTULO I**  
**DO RECEBIMENTO, AUTUAÇÃO E**  
**CADASTRAMENTO DE DOCUMENTOS**

**Art. 2.º** Os requerimentos, memoriais, ofícios e outros documentos que devam constituir matéria de expediente ou que estejam sujeitos à análise de qualquer unidade municipal deverão ser devidamente cadastrados e autuados.

**§ 1.º** As unidades municipais publicarão, no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação deste decreto, a relação dos documentos específicos de sua área de atuação que, por sua natureza, não necessitam ser cadastrados.

**§ 2.º** Os ofícios e outros documentos recebidos ou expedidos diretamente pela unidade e que devam ser objeto de autuação serão cadastrados pela própria unidade.

§ 3.º Nos demais casos, o cadastramento será realizado pela Unidade de Protocolo Geral.

§ 4.º O cadastramento será efetuado por meio eletrônico.

§ 5.º As unidades que receberem expedientes sem o devido cadastramento deverão encaminhá-los à origem para a devida regularização.

§ 6.º O cadastramento será efetuado mediante a obtenção de senha de acesso ao sistema, a ser fornecida pelo órgão competente da Administração, mediante solicitação da unidade.

§ 7.º A senha do sistema será utilizada, exclusivamente, pelo respectivo usuário.

§ 8.º Eventual transferência ou desligamento do usuário obriga a respectiva Chefia a promover, imediatamente, a devida comunicação ao órgão responsável, para a sua exclusão do acesso ao sistema.

§ 9.º Após o cadastramento e preenchidas as formalidades legais, inclusive o pagamento da taxa de expediente, quando devida, os documentos serão processados até a decisão administrativa final.

**Art. 3.º** Os requerimentos, memoriais ou petições deverão preencher os seguintes requisitos:

I – indicação do órgão ou da autoridade administrativa a que se dirige;

II – identificação do interessado ou de quem o represente, com nome e endereço completos e demais dados para o recebimento de comunicações (telefone fixo, celular e e-mail) com a indicação do número do RG e do CPF, no caso de pessoa física, e do CNPJ, no caso pessoa jurídica;

III – formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos, de forma clara e precisa, redigido de maneira legível;

IV – instrução com os documentos que por lei sejam exigíveis, de conformidade com a matéria tratada, ou que sejam necessários à comprovação do quanto alegado;

V – data e assinatura do requerente ou de seu representante legal ou procurador, devidamente constituído, juntando-se neste caso a respectiva procuração.

**§ 1.º** O pedido relativo à obra ou construção em geral deverá mencionar, com exatidão, a rua e o número em que se situe o imóvel e, quando se referir a tributos relativos a imóveis, deverá conter o número do respectivo lançamento tributário.

**§ 2.º** O requerimento deverá conter um único pedido, exceto nos casos de pedidos conexos, que devam ser analisados pela mesma Autoridade, podendo ser objeto de um único despacho.

**§ 3.º** Quando exigida a utilização de formulário padrão, a unidade deverá colocá-lo à disposição do interessado.

**§ 4.º** Não serão admitidos documentos escritos em língua estrangeira, salvo quando acompanhados da respectiva tradução, feita por tradutor público.

**§ 5.º** Quando o requerente não puder ou não souber assinar, poderá ser o documento assinado por outrem, a rogo, subscrito por duas testemunhas.

**§ 6.º** Os pedidos e as plantas referentes aos processos de obras deverão seguir as normas técnicas previstas em legislação específica.

**§ 7.º** O servidor que receber o requerimento e os documentos que o instruem será o responsável pela emissão do protocolo, registro no cadastro da Prefeitura e correto encaminhamento à unidade competente para apreciá-lo.

§ 8.º A numeração dos processos será seguida por séries anuais e dígito.

**Art. 4.º** A autuação compreende:

I – colocação de capa contendo, obrigatoriamente, o nome do requerente ou interessado, a numeração do processo, a data de abertura e o assunto a que se refere;

II – registro no sistema, com os dados necessários para o devido cadastramento;

III – numeração das folhas que instruem o requerimento ou ofício, bem como dos respectivos documentos, com exceção das plantas sujeitas à aprovação que receberão, no seu corpo e em todas as vias, a identificação do processo ao qual pertençam.

§ 1.º As informações registradas no sistema, quando da abertura de processo, deverão observar a padronização, como abaixo:

I – Interessado: nome por extenso do requerente e, no caso de unidade municipal, a sigla ou a denominação;

II – Título: número do ofício ou memorando e a sigla da unidade, quando for o caso, em letras maiúsculas (ex.: OFÍCIO Nº/ANO – SIGLA ou MEMORANDO Nº/ANO – SIGLA);

III – Assunto: matéria versada no requerimento, ofício ou memorando, indicada de forma clara, objetiva e resumida;

IV – Endereço: indicação obrigatória nos expedientes cadastrados pela Unidade de Protocolo Geral;

V – Tipo de Serviço: providência solicitada.

§ 2.º Na juntada posterior de folhas e documentos deverá ser observada a numeração em ordem crescente, com a identificação do número do processo, bem como da rubrica de quem a promoveu.

§ 3.º É vedado inserir informação, parecer ou despacho na capa do processo, no verso do requerimento ou em qualquer documento juntado ao processo.

**§ 4.º** Na hipótese do requerimento ou documento versar a respeito de assunto sobre o qual exista processo, em andamento, deverá ser promovida a respectiva anexação, pela unidade em que o mesmo se localizar.

**§ 5.º** A providência prevista no parágrafo anterior deverá ser adotada em se tratando de processo remetido ao arquivo.

**Art. 5.º** Feita a autuação, o requerimento, petição ou ofício e respectivos documentos formarão um processo, o qual será remetido à unidade competente para a sua devida apreciação.

**Art. 6.º** Verificada a ausência de clareza na formulação do requerimento ou de instrução dos documentos legais, bem como a falta de qualquer elemento essencial à análise do pedido, será providenciada a convocação do interessado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, comparecer ao órgão competente e sanar a falha apontada, com os esclarecimentos ou documentos necessários.

**§ 1.º** A unidade deverá juntar, nos autos, documento comprobatório da convocação do interessado.

**§ 2.º** Preferencialmente, as convocações serão publicadas no Diário Oficial do Município.

**§ 3.º** Decorrido o prazo fixado para o atendimento da convocação, sem o comparecimento do interessado, será determinado o arquivamento do processo, por desinteresse.

**§ 4.º** O despacho que determinar o arquivamento do processo deverá ser publicado no Diário Oficial do Município.

**Art. 7.º** Não será considerado, para análise, qualquer documento solicitando a volta a circulação de processo no qual já tenha sido exarado e publicado despacho decisório.

## **CAPÍTULO II**

## **DO ANDAMENTO E CONTROLE DOS PROCESSOS, DAS INFORMAÇÕES, COTAS, CONSULTAS E PARECERES**

**Art. 8.º** O andamento dos processos constará do sistema de controle, compreendendo o seu registro eletrônico, a sua tramitação pelas diversas unidades municipais, bem como as principais ocorrências.

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

§ 2.º É vedada a remessa de processos sem o registro, no sistema, do despacho ou da cota determinando a sua saída, o qual poderá ser de forma resumida.

§ 3.º A parte dispositiva do despacho decisório constará do sistema.

§ 4.º Para fins de registro no sistema, o autor da decisão será o servidor que exarou a cota ou o despacho.

§ 5.º Os requerimentos formulados por pessoa com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos terão prioridade na tramitação.

§ 6.º Os processos contendo fixação de prazo legal para atendimento terão preferência no andamento, sob pena de responsabilidade quanto ao seu não cumprimento.

**Art. 9.º** Qualquer expediente administrativo só poderá ser encaminhado entre Secretarias, Procuradoria Geral do Município, Ouvidoria Pública Municipal e Gabinete do Prefeito Municipal, por meio do titular da pasta.

§ 1.º A atribuição prevista no *caput* poderá ser delegada a subordinados imediatos, por meio de Ordem de Serviço, a ser publicada no Diário Oficial do Município, ressalvada a responsabilidade solidária pela prática dos atos delegados.

§ 2.º Os despachos serão de atribuição exclusiva dos titulares das pastas, salvo previsão legal em contrário.

**Art. 10.** As informações, cotas, consultas e pareceres lançados por servidores públicos ou autoridades municipais nos processos administrativos, deverão ser claros e concisos, com a indicação do nome, cargo ou função do responsável.

**Art. 11.** Todos os pareceres, informações e despachos serão lançados em sequência, observada a ordem cronológica.

**Art. 12.** A inclusão de documento deverá ser precedida do registro processual de sua juntada, numerando-a como dispõe o inciso I do artigo 4º, deste decreto.

**Art. 13.** Fica fixado em 250 (duzentas e cinquenta) folhas o limite máximo para formação do volume de processo, não se computando, para esse fim, a exceção prevista no inciso III do artigo 4º, deste decreto.

**Parágrafo único.** Ultrapassado o limite fixado no *caput*, a unidade deverá promover a formação de um novo volume, mantendo-se a sequência da numeração das folhas, bem como anotando, na capa do processo, o número do volume ao qual se refere.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ANEXAÇÃO E DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS E DO DESENTRAMENTO DE DOCUMENTOS**

**Art. 14.** Após a autuação, a juntada de documentos, plantas, pareceres ou informações, lavradas em separado, dar-se-á na ordem de apresentação, com a indicação respectiva do número de folhas anexadas.

**Art. 15.** Verificada alguma irregularidade na juntada de papéis ou na numeração das folhas o processo deverá ser remetido à unidade responsável, para a sua devida correção, mediante cota nos autos.

**Art. 16.** Na anexação de processos, somente admitida para consulta, deverão ser adotadas as seguintes regras:

I - pela própria unidade que solicitar a anexação, no caso do processo a ser anexado se encontrar sob sua responsabilidade;

II - pela Fundação Arquivo e Memória de Santos, no caso do processo se encontrar sob sua responsabilidade, mediante solicitação no próprio processo em que se pede a anexação;

III - sempre precedida de termo de juntada na última folha de cada processo, do qual constará a identificação dos mesmos, sem prejuízo do devido registro no sistema de controle de processos.

**§ 1.º** A anexação somente poderá ser efetuada quando os processos estiverem com registro de entrada na mesma unidade.

**§ 2.º** O processo a ser anexado deverá ser apensado por meio de colchete ou grampo trilho, ficando a consulta do seu trâmite vinculada ao número do processo inicial.

**§ 3.º** Fica vedado o lançamento de qualquer informação, parecer ou despacho nos processos anexados para simples consulta.

**Art. 17.** A desanexação de processo obedecerá ao disposto no inciso III e no parágrafo 1º do artigo anterior.

**Art. 18.** A requisição de processo para consulta deverá ser feita por meio eletrônico, junto ao Sistema de Controle de Processos, a qual deverá ser atendida no menor prazo possível.

**Parágrafo único.** Realizada a consulta, os autos deverão retornar à unidade de origem.

**Art.19.** O desentranhamento de documentos anexados ao processo somente poderá ser efetuado mediante prévia análise e autorização do titular da pasta, devendo ser lançado o respectivo registro com os seguintes elementos:



- I – o motivo do desentranhamento;
- II – a especificação e a numeração dos documentos desentranhados;
- III – a substituição dos documentos desentranhados por cópias reprográficas;
- IV – o ateste de recebimento dos documentos desentranhados, devidamente datado e assinando.

**Parágrafo único.** Persistindo dúvida sobre a possibilidade de ser efetuado o desentranhamento de documento, os autos serão enviados à Procuradoria Geral do Município para manifestação.

**Art. 20.** A restituição de documento será feita à própria pessoa que o apresentou ou a seu representante legal ou procurador, munido de instrumento de mandato.

#### **CAPÍTULO IV DOS DESPACHOS E SUA PUBLICAÇÃO**

**Art. 21.** A autoridade competente poderá requisitar todo e qualquer esclarecimento que julgar necessário à instrução do processo junto às unidades administrativas.

**§ 1.º** Concluída a instrução do processo, o mesmo será remetido à autoridade competente para prolação de despacho.

**§ 2.º** Os despachos deverão ser claros, precisos, conclusivos e devidamente fundamentados.

**§ 3.º** Os despachos decisórios, bem como aqueles que compreendam a simples ciência de interessado, deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

**§ 4.º** A remessa dos despachos para publicação poderá ser realizada por meio informatizado.

**Art. 22.** A autoridade competente para a prolação de despacho decisório nos processos administrativos que versem sobre os direitos das pessoas com deficiência deverá submetê-los à análise do Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – CONDEFI para manifestação.

§ 1.º O prazo para manifestação do CONDEFI será definido pela autoridade competente para prolação da decisão.

§ 2.º Após a manifestação do CONDEFI, o processo será encaminhado ao Secretário Municipal de Defesa e Cidadania, com posterior retorno à autoridade competente para proferir o despacho decisório.

**Art. 23.** O despacho deverá ser transcrito no sistema de controle de processos, inclusive com a indicação da data da publicação, ficando o usuário responsável pela informação nele inserida.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CONCESSÃO DE VISTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 24.** Os interessados terão direito à vista de processo administrativo e à obtenção de certidões ou de cópias reprográficas dos documentos que o integram, ressalvado o protegido por sigilo, nos termos da Constituição Federal.

§ 1.º O requerimento de vista deverá ser efetuado junto à Unidade de Protocolo Geral.

§ 2.º O pedido de extração de cópias reprográficas somente será atendido mediante o prévio recolhimento de seu respectivo custo.

**Art. 25.** O pedido de vista poderá ser concedido a terceiro estranho ao processo, desde que declare e justifique, por escrito, a necessidade de consulta para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

**Art. 26.** Será permitida a vista de processo a advogado e a estagiário regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, independentemente da apresentação de instrumento de mandato, exceto se versar sobre matéria sujeita ao sigilo.

**Art. 27.** A vista será franqueada sob acompanhamento do funcionário da unidade onde se localizar o processo, podendo o interessado tomar apontamentos ou requerer cópia dos autos na forma estabelecida no parágrafo 2º do artigo 24 deste decreto.

**Art. 28.** O Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – CONDEFI, desde que autorizado pelo interessado e mediante justificativa, poderá requerer vista dos processos administrativos que versem sobre direitos individuais de pessoa com deficiência.

## **CAPÍTULO VI DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO**

**Art. 29.** Da decisão administrativa caberão pedido de reconsideração e recurso, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação, salvo disposição em contrário.

**Art. 30.** O pedido de reconsideração ou recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão.

**Art. 31.** Recebido o recurso, sem que tenha havido pedido de reconsideração anterior, a autoridade competente poderá reconsiderar a decisão no prazo de 60 (sessenta) dias ou confirmá-la, encaminhando-o em seguida à autoridade superior para decisão.

**Art. 32.** Salvo disposição em contrário, o pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo.

**Art. 33.** A decisão proferida pelo Prefeito Municipal encerra a instância administrativa.

**Art. 34.** O pedido de reconsideração e o recurso deverão ser protocolados na Unidade de Protocolo Geral, contendo os seguintes elementos:

I – indicação do processo administrativo ao qual se vincula, bem como do ato ou decisão a ser objeto de reconsideração ou recurso;

II – indicação do nome, qualificação e endereço do interessado;

III – exposição clara e completa das razões do inconformismo.

**§ 1.º** O pedido de reconsideração e o recurso deverão ser cadastrados, para posterior anexação ao processo principal, observando-se a continuação numérica de folhas.

**§ 2.º** O apensamento deverá ser registrado no sistema de controle de processos pela unidade onde se encontra o processo principal, para posterior apreciação pela autoridade competente.

## **CAPÍTULO VII DO ARQUIVAMENTO DE PROCESSO**

**Art. 35.** Encerrada a análise da matéria, com a respectiva publicação do despacho, a autoridade competente determinará o arquivamento do processo, encaminhando-o ao Arquivo Geral.

**Art. 36.** O arquivamento fica condicionado à existência de decisão final.

## **CAPÍTULO VIII DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 37.** A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Municipal será efetuada de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos devidamente aprovada e publicada pela Fundação Arquivo e Memória de Santos – FAMS, de acordo com a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e o Decreto nº 4.210, de 13 de fevereiro de 2004.

**Art. 38.** A relação dos documentos a serem eliminados deverão ser encaminhados à Fundação Arquivo e Memória de Santos - FAMS, mediante agendamento, para a devida análise pela Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD.

§ 1.º Efetuada a análise, a Fundação Arquivo e Memória de Santos – FAMS fará publicar a relação de eliminação dos documentos, com prazo de 30 (trinta) dias de antecedência, para ciência dos interessados.

§ 2.º A eliminação dos documentos dar-se-á por processo de fragmentação, cujos resíduos serão encaminhados à coleta seletiva, nos termos do Decreto nº 4.959, de 03 de dezembro de 2007.

## **CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES**

**Art. 39.** A não observância dos procedimentos estabelecidos neste decreto constituirá infração disciplinar, sujeitando o infrator às penalidades previstas no Capítulo IV da Lei nº 4.623, de 12 de junho de 1984 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40.** Este decreto entra em vigor na data da publicação, revogada a Portaria nº 31/93-GP, de 05 de maio de 1993.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 06 de junho de 2012.

**JOÃO PAULO TAVARES PAPA**  
*Prefeito Municipal*

Registrado no livro competente.  
Departamento de Registro de Atos Oficiais do  
Gabinete do Prefeito Municipal, em 06 de junho de 2012.

**ANA PAULA PRADO CARREIRA**  
*Chefe do Departamento*