

## DECRETO Nº 51.714, DE 13 DE AGOSTO DE 2010

*Regulamenta a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 14.614, de 7 de dezembro de 2007, e nº 14.402, de 21 de maio de 2007; dispõe sobre a operação do Sistema Municipal de Processos – SIMPROC e a Comissão Permanente de Processos Extraviados – CPPE.*

**GILBERTO KASSAB**, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

**DECRETA:**

### **TÍTULO I – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** As decisões administrativas serão proferidas e registradas nos seguintes tipos de documentos:

- I – processo administrativo, compreendendo o processo comum e o processo especial;
- II – formulário padronizado;
- III – comunicação interna.

**Art. 2º** Para os fins deste regulamento, considera-se:

I – processo administrativo: todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão de autoridade administrativa;

II – processo comum: aquele disciplinado pelas normas constantes da Lei nº 14.141, de 2006, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 14.614, de 2007, e nº 14.402, de 2007, e de outros diplomas legais aplicáveis ao processo administrativo com caráter geral, observada a regulamentação prevista neste decreto;

III – processo especial: aquele disciplinado por normas próprias, distintas das aplicáveis ao processo comum, enquadrando-se nessa categoria, dentre outros, os referentes às seguintes matérias:

- a) licenciamento ambiental, edifício, sanitário e urbanístico;
- b) licitação;
- c) disciplinar;
- d) administrativo-tributário;
- e) tomada de contas;
- f) tombamento;

IV – formulário padronizado: documento constituído por requerimento- padrão, instituído pela autoridade competente, cujo exame e decisão obedece a normas preestabelecidas;

V – comunicação interna: documento específico destinado a veicular atos, comunicações ou correspondência da Administração Municipal, tais como memorandos e ofícios;

VI – autoridade: o agente público dotado de poder de decisão.

**Parágrafo único.** As normas deste regulamento e os demais preceitos das leis ora regulamentadas aplicam-se subsidiariamente ao processo especial.

## **CAPÍTULO II – DOS INTERESSADOS**

**Art. 3º** São legitimados como interessados no processo administrativo:

I – as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;

II – aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser proferida;

III – as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

## **CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA**

**Art. 4º** A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

**Parágrafo único.** Não podem ser objeto de delegação:

I – a edição de atos de caráter normativo;

II – a decisão de recursos administrativos;

III – as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade;

IV – as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

V – as funções dos órgãos colegiados.

**Art. 5º** O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no Diário Oficial da Cidade.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

**Art. 6º** São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:

I – o Prefeito;

II – os Secretários Municipais, os Subprefeitos e o Ouvidor Geral;

III – os Secretários-Adjuntos e os Chefes de Gabinete;

- IV – os Coordenadores e autoridades equiparadas;
- V – os Diretores de Departamento e autoridades equiparadas;
- VI – os Diretores Adjuntos e autoridades equiparadas;
- VII – os Diretores de Divisão e autoridades equiparadas;
- VIII – os Diretores de Subdivisão e autoridades equiparadas;
- IX – os Chefes de Seção e autoridades equiparadas.

**Art. 7º** Será permitida ao Prefeito, Secretários Municipais e Subprefeitos, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão ou autoridade hierarquicamente inferiores.

#### **CAPÍTULO IV – DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO**

**Art. 8º** Está absolutamente impedido de atuar no processo administrativo o servidor ou autoridade que:

- I – tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;
- II – esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro;
- III – tenha funcionado como representante legal, preposto ou mandatário do interessado.

**Art. 9º** O servidor ou autoridade impedido deve abster-se de atuar no processo e comunicar o fato à autoridade imediatamente superior, a quem caberá designar substituto.

**Parágrafo único.** A omissão do dever de comunicar o impedimento sujeitará o agente público aos procedimentos previstos na legislação municipal vigente, para apuração e punição da falta disciplinar cometida.

**Art. 10.** Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor em caso de amizade íntima ou inimizade notória em relação a qualquer dos interessados ou respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

**Parágrafo único.** O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

#### **CAPÍTULO V – DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO**

**Art. 11.** Os requerimentos ou papéis que devam ser levados ao conhecimento de autoridade para fins de decisão serão inicialmente entregues, mediante recibo ou protocolo, a um dos serviços de autuação para serem numerados e autuados.

§ 1º Para serem recebidos, os requerimentos ou papéis deverão conter:

- I – o nome do órgão ou da autoridade administrativa a que são dirigidos;
- II – nome, qualificação e endereço completos do interessado, telefone, endereço de correio eletrônico se houver, número do documento de identidade e do CPF, se pessoa física, e número do CCM e/ou do CNPJ, se pessoa jurídica;

III – o pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos, podendo ser datilografado, digitado ou manuscrito, neste último caso de forma legível e em tinta azul ou preta;

IV – a assinatura do interessado ou de seu procurador devidamente constituído;

V – os documentos úteis ou indispensáveis ao exame do pedido e, quando se tratar de pessoa jurídica, obrigatoriamente uma cópia dos estatutos ou atos constitutivos e, se o caso, da ata de eleição da diretoria;

VI – outros documentos exigidos em legislação específica.

§ 2º Para fins do disposto no inciso V do § 1º deste artigo, considera-se documento todo e qualquer tipo de papel ou objeto, oferecido ou não pelo interessado, necessário ou útil à instrução do processo.

§ 3º A pessoa jurídica interessada será representada por quem os seus estatutos ou atos constitutivos designarem, e, se não houver designação, por seus diretores.

§ 4º Quando o interessado, pessoa física ou pessoa jurídica, se fizer representar por meio de procurador, o respectivo instrumento de procuração ou mandato com poderes suficientes deverá ser autuado juntamente com os demais documentos que acompanharem o requerimento.

§ 5º O processo será autuado sempre em nome do interessado, vedada a sua autuação em nome de pessoa diversa, ainda que se trate de representante ou procurador.

§ 6º As unidades encarregadas da autuação deverão observar rigorosamente as regras do Sistema Municipal de Processos.

**Art. 12.** O requerimento que abranja ou envolva tema relativo ao Código de Obras e Edificações, a sanções administrativas ou a questões atinentes ao funcionalismo municipal, respeitadas as condições individuais de cada pedido, deverá ser instruído, conforme o caso, também com os seguintes dados:

I – endereço do imóvel objeto do pedido e número do contribuinte no Cadastro Imobiliário (SQL);

II – número da intimação, do auto de infração ou da multa aplicada, conforme o caso;

III – cópia do último holerite ou ficha do cadastro do servidor emitida por unidade de recursos humanos ou equivalente.

**Art. 13.** Não serão recebidos requerimentos e papéis em desacordo com o disposto nos artigos 11 e 12 deste decreto e em outras normas regulamentares, assim como os que não atendam a requisitos legais.

**Art. 14.** É vedado receber requerimentos que abranjam mais de um assunto.

**Art. 15.** Os pedidos com pluralidade de interessados e identidade de conteúdo e fundamentos poderão ser formulados em um único documento, salvo preceito legal em contrário.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no “caput”, deverão ser atendidas as disposições constantes do § 1º do artigo 11 deste decreto e, se for o caso, também as do seu artigo 12.

**Art. 16.** É vedado aos serviços de autuação recusar imotivadamente documentos, devendo o servidor indicar os motivos da recusa, orientando o interessado quanto ao suprimento das falhas apontadas, sob pena de responsabilidade funcional.

**Art. 17.** O interessado deverá recolher, no ato da entrega do requerimento ou papéis para autuação, o preço público correspondente, quando for o caso.

**Art. 18.** As comunicações internas, tais como ofícios, memorandos, ordens de serviços e outros documentos assemelhados, não serão autuados, salvo se tal autuação for absolutamente necessária e solicitada, de forma justificada, pela Chefia de Seção ou autoridade de nível hierárquico equivalente ou superior.

§ 1º As comunicações internas não autuadas, destinadas à tramitação em unidades administrativas da Administração Municipal Direta, terão código próprio que possibilite o acompanhamento de sua tramitação por qualquer interessado.

§ 2º A tramitação a que alude o § 1º deste artigo será obrigatoriamente registrada em sistema específico, que será único e implantado pela Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.

## **CAPÍTULO VI – DA MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO**

**Art. 19.** Após a autuação, o processo será remetido à unidade que deva apreciar o assunto em primeiro lugar.

**Parágrafo único.** Quando o requerimento for dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade competente.

**Art. 20.** A movimentação dos autos pelas diversas unidades administrativas será obrigatoriamente registrada no Sistema Municipal de Processos – SIMPROC, nos termos da legislação e normas pertinentes, ficando expressamente proibida qualquer outra forma de tramitação.

§ 1º O processo que constar do SIMPROC na condição “em trânsito” continuará sendo de responsabilidade da unidade que o encaminhou, até que a unidade destinatária registre seu recebimento no referido Sistema.

§ 2º É proibida a permanência do processo na condição “em trânsito” por prazo superior a 5 (cinco) dias.

**Art. 21.** Cabe às chefias fiscalizar e velar pela correta tramitação dos autos em sua unidade, orientando e exigindo dos servidores que lhe sejam subordinados o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

**Parágrafo único.** Ao assumir o respectivo cargo, deve a chefia certificar-se da existência física dos autos dos processos constantes do relatório de estoque geral da unidade sob sua responsabilidade.

**Art. 22.** Será obrigatoriamente efetuada por meio da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização a remessa de autos:

I – a órgãos ou entes integrantes da Administração Municipal Direta ou Indireta que não estejam integrados ao Sistema Municipal de Processos – SIMPROC;

II – a órgãos ou entes públicos não integrantes da Administração Municipal, inclusive nos casos de requisição pelo Poder Judiciário ou pelo Ministério Público.

**Art. 23.** A prioridade no andamento dos processos poderá ser determinada:

I – em caráter preferencial, no interesse público, e de urgência, pelo Prefeito e seus auxiliares diretos referidos no artigo 75 da Lei Orgânica do Município de São Paulo;

II – em caráter de urgência, pelas autoridades referidas no inciso I deste artigo, bem como pelos Secretários Adjuntos, Chefes de Gabinete, Superintendentes, Chefes de Assessorias Técnicas e Jurídicas, Diretores de Departamento e autoridades equiparadas.

**Parágrafo único.** Para os fins deste artigo, caracteriza-se a urgência quando haja iminente risco de decadência ou prescrição, de danos à Administração, à incolumidade, saúde ou segurança dos cidadãos, ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico, arquitetônico ou paisagístico, bem como nas hipóteses de atendimento aos prazos legais e judiciais.

**Art. 24.** Os processos em curso perante a Administração Municipal Direta, nos quais figure interessado ou interveniente com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gozarão de prioridade na tramitação e respectiva decisão.

§ 1º O benefício da tramitação prioritária depende de requerimento do interessado, acompanhado de prova da idade mínima prevista, dirigido à autoridade competente para decidir o processo administrativo.

§ 2º No caso de falecimento do requerente, o benefício se estenderá a seu cônjuge, companheira ou companheiro, em união estável, desde que tenham a idade mínima de 60 (sessenta) anos.

§ 3º Deverá constar da capa dos autos e do SIMPROC registro de que se trata de processo com tramitação prioritária.

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se também às autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e outras entidades integrantes da Administração Indireta dotadas de personalidade jurídica.

**Art. 25.** É vedada a tramitação de processo administrativo na condição de acompanhante de outro, exceto na hipótese em que o primeiro deva servir de subsídio à decisão do segundo e não seja recomendável ou conveniente a extração de cópia integral ou parcial de um para instruir o outro.

**Parágrafo único.** Não sendo recomendável ou conveniente a adoção da providência referida na parte final do “caput” deste artigo, a tramitação de processo na condição de acompanhante de outro dar-se-á com a observância das seguintes regras:

I – em nenhuma hipótese será admitida a tramitação, na condição de acompanhante, de processo solicitado por empréstimo ao Arquivo Central;

II – a tramitação de processo na condição de acompanhante deverá ser justificada pelo servidor que a recomendar;

III – durante a tramitação de processos acompanhantes, o servidor que nele se manifestar ou prestar informações deverá, obrigatoriamente, justificar, no processo principal, a necessidade da continuidade da tramitação conjunta;

IV – o número do processo acompanhante será registrado em todas as cotas, informações, pareceres, encaminhamentos e manifestações do processo principal e servirá de referência em todas as unidades por onde tramitar nessa condição;

V – a condição de acompanhante será registrada também no respectivo processo e desse registro constará o número do processo principal;

VI – cessada a tramitação conjunta, será lançado, obrigatoriamente, no processo principal e no acompanhante, o registro da desvinculação contendo o número dos respectivos processos.

**Art. 26.** É vedado ao requerente, aos servidores públicos e a quaisquer interessados lançar, nas cotas, informações, pareceres, encaminhamentos, manifestações e documentos dos autos, notas, frases, palavras, apontamentos, comentários, anotações ou grifos.

**Parágrafo único.** Será apurada a responsabilidade funcional do servidor que incorrer na proibição prevista neste artigo.

## CAPÍTULO VII – DA JUNTADA DE FOLHAS E DOCUMENTOS

**Art. 27.** As cotas, informações, pareceres, encaminhamentos, termos e manifestações em geral por parte dos servidores públicos, nos autos do processo administrativo, serão datados e pessoalmente assinados por seu autor, devidamente identificado, e lançados em impresso oficial, denominado “folha de informação”.

**Parágrafo único.** Da “folha de informação” constará obrigatoriamente o número do processo de que faça parte.

**Art. 28.** A prática de atos necessários à elaboração de expedientes, formação e regularização de processos, inclusive juntada de folhas e documentos, é privativa de servidores públicos.

**Art. 29.** A junção de “folha de informação” e de documentos obedecerá à numeração sequencial e cronológica, dela devendo constar a rubrica e a identificação do servidor responsável pela sua efetivação, nos campos impressos no cabeçalho e no rodapé do verso da folha anterior.

**Art. 30.** A junção de documentos obedecerá à ordem de sua apresentação e será precedida do respectivo termo de juntada.

**Parágrafo único.** Cuidando-se de documento sob a forma de coisa ou objeto, deverá constar do respectivo termo a sua descrição completa e a assinatura de quem o tenha apresentado.

**Art. 31.** As unidades que, ao receberem o processo, constatarem ausência de folhas ou irregularidade na sua paginação, deverão devolvê-lo de imediato à unidade remetente para a necessária correção.

§ 1º Excepcionalmente, a critério da chefia, poderá ser recebido processo com irregularidade de paginação, quando sua tramitação requerer urgência, cabendo ao servidor responsável pelo recebimento certificar nos autos as irregularidades constatadas.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, antes de ser arquivado, o processo deverá ser restituído à unidade na qual a irregularidade tenha ocorrido, a fim de que sejam providenciadas às necessárias regularizações.

**Art. 32.** É de responsabilidade da respectiva chefia a regularização de páginas de processos, cuja assinatura e carimbo sejam de servidores afastados, licenciados, transferidos, aposentados, falecidos e dos que tenham se desligado do serviço público municipal.

**Art. 33.** Verificado o erro de paginação, o número correto e a assinatura do servidor responsável pela correção deverão ser apostos ao lado do número incorreto.

**Parágrafo único.** É proibido escrever sobre o número anterior (incorreto) ou utilizar corretivo.

**Art. 34.** Serão estabelecidos em portaria da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização:

I – o formato e as características da “folha de informação”, bem como os dados do processo que dela devam constar obrigatoriamente;

II – a forma de identificação dos servidores que prestam informação e realizam junção de folhas e documentos no processo;

III – o número máximo de folhas dos autos do processo, a partir do qual deverá ser constituído novo volume;

IV – a forma e as condições a serem observadas para o cancelamento de processo autuado indevidamente.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso III do “caput”, deverá ser prevista a possibilidade de constituição de novo volume a partir de número de folhas inferior ao máximo estabelecido, quando forem juntados documentos que aumentem excessivamente a espessura do processo, tais como plantas, prospectos, mapas, peças gráficas e outros da espécie, atendo-se ao princípio da razoabilidade e ao bom senso.

## CAPÍTULO VIII – DA VISTA

**Art. 35.** O interessado tem direito de ter vista do processo administrativo e de obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal.

§ 1º O pedido de certidão obedecerá ao disposto no Capítulo XI deste decreto.

§ 2º O pedido de vista de processos encerrados obedecerá às normas que forem baixadas na forma do disposto no artigo 111 deste decreto.

**Art. 36.** A vista de processos não protegidos por sigilo será também concedida a terceiros, desde que, no respectivo requerimento, seja declarada e justificada a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal do requerente.

**Art. 37.** O pedido de vista deverá ser formalizado em requerimento próprio e dirigido à chefia da unidade na qual se encontra o processo.

§ 1º Tratando-se de representação, deverá ser apresentada e juntada a respectiva procuração.

§ 2º São competentes para autorizar a vista o chefe da unidade na qual se encontrar o processo ou, na sua falta, a autoridade de nível hierarquicamente igual ou superior.

§ 3º O requerente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proceder à vista do processo, a partir do deferimento, ressalvados prazos específicos previstos em lei ou neste decreto.

§ 4º O indeferimento de pedido de vista será devidamente justificado, dele cabendo interposição de recurso nos termos deste decreto.

**Art. 38.** Ao advogado será permitida a vista de processos administrativos independentemente da apresentação de instrumento de procuração, desde que exiba o respectivo documento de identidade profissional, exceto se a matéria estiver sujeita a sigilo.

**Art. 39.** A vista de autos, em qualquer das hipóteses previstas neste Capítulo, dar-se-á sob o controle de servidor municipal no recinto da própria unidade na qual se encontrem.

**Parágrafo único.** O interessado poderá tomar apontamentos e, mediante requerimento:

I – fotografar ou escanear os autos do processo, por meios próprios, sendo absolutamente vedados o desmonte, pelo interessado, dos volumes e a retirada de folhas, peças ou documentos deles integrantes;

II – obter cópias reprográficas dos autos do processo, desde que pago o preço público correspondente, quando for o caso.

## CAPÍTULO IX – DA RETIRADA

**Art. 40.** Os autos de processo administrativo somente poderão ser retirados da respectiva unidade em que se encontrem por advogado com poderes especiais para representação da parte interessada, nas hipóteses e prazos fixados em lei para sua manifestação.

§ 1º Sendo o prazo comum às partes, fica vedada a retirada dos autos.

§ 2º É vedada a retirada dos autos quando se tratar de assunto sigiloso, bem como quando neles existirem documentos, originais ou cópias, de difícil restauração, ou quando ocorrer circunstância relevante que justifique a sua permanência na unidade, reconhecida pela autoridade competente em despacho motivado.

§ 3º Não será permitida a retirada dos autos para atendimento de convocação expedida nos termos do artigo 56 deste decreto.

§ 4º Na ausência de prazo legal ou regulamentar específico, a retirada dos autos será autorizada pelo prazo de 5 (cinco) dias corridos, vedada sua prorrogação.

§ 5º Examinados o documento de identidade profissional do advogado e a procuração que lhe foi outorgada pelo interessado, a qual ficará retida para posterior juntada aos autos, estes serão entregues mediante carga em livro próprio, na forma e condições estabelecidas nas normas a que se refere o artigo 111 deste decreto, neles registrando-se a data da sua retirada e, oportunamente, a da sua devolução.

**Art. 41.** Decorrido o prazo de que trata o § 4º do artigo 40 deste decreto sem a devolução dos autos retirados, o advogado responsável será intimado pelo Diário Oficial da Cidade a devolvê-los em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de adoção das medidas judiciais cabíveis.

§ 1º Desatendido o prazo de que trata o “caput”, a critério da chefia da unidade, os autos poderão ser cobrados mais uma vez, por meio de telefone, fac-símile ou mensagem eletrônica, para devolução em 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no “caput” ou no § 1º deste artigo, sem a devolução dos autos, a chefia da unidade representará à Seção local da Ordem dos Advogados do Brasil, para fins de instauração de procedimento disciplinar.

§ 3º A representação a que se refere § 2º deste artigo atenderá a modelo padronizado pela Procuradoria Geral do Município.

§ 4º Não será deferida nova retirada dos autos, até o fim do processo, ao advogado que tiver dado causa, por duas vezes, à providência prevista no § 2º deste artigo.

§ 5º Ao advogado punido com suspensão do exercício profissional, pela Ordem dos Advogados do Brasil, é vedada a atuação, vista ou retirada de autos de processo administrativo pelo prazo de duração da penalidade cominada.

§ 6º Decorridos 15 (quinze) dias da comunicação de que trata o § 2º deste artigo sem a devolução dos autos, a chefia da unidade dará ciência fundamentada do ocorrido à Procuradoria Geral do Município, para que sejam tomadas as medidas judiciais necessárias à recuperação da posse dos autos não restituídos, bem como para que adote, quando for o caso, as providências necessárias à instauração da ação penal cabível.

## **CAPÍTULO X – DO DESENTRANHAMENTO**

**Art. 42.** Poderá ser requerido o desentranhamento de documento juntado aos autos de processo ativo, devendo o respectivo requerimento ser:

I – devidamente fundamentado e assinado pelo interessado que tiver apresentado o documento pretendido, ou por procurador com poderes suficientes, acompanhado dos documentos referidos nos §§ 3º e 4º do artigo 11 deste decreto;

II – dirigido à chefia da unidade competente para a decisão do processo administrativo, dele constando a discriminação ou descrição do documento, as folhas em que estão juntados aos autos, bem como o motivo do desentranhamento pleiteado;

III – apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, em decisão motivada, proferida nos próprios autos dos quais constar o documento.

**Art. 43.** Deferido o desentranhamento e notificado o interessado, será elaborado e juntado aos autos o competente termo de desentranhamento, contendo o motivo, a discriminação ou descrição do documento, o respectivo número de folhas, bem como o destino dado ao documento desentranhado.

**Parágrafo único.** Tratando-se de documento sob a forma de papel, será ele substituído por cópia reprográfica, pela unidade responsável pelo desentranhamento, sem numeração, salvo

se já existir cópia nos autos, circunstância que será informada no respectivo termo de desentranhamento.

**Art. 44.** A entrega ou restituição de qualquer documento será feita mediante termo de recebimento juntado aos autos do processo, firmado pelo interessado que o tenha apresentado ou por seu representante legal ou, ainda, pelo mandatário, conforme o caso.

**Art. 45.** Quando a ausência do documento for prejudicial ao andamento processual, à prova dos fatos, à decisão do processo ou aos interesses do Município, o desentranhamento deverá ser motivadamente indeferido, fornecendo-se cópia ao interessado, salvo quando se tratar de documento sob forma de coisa ou objeto.

**Art. 46.** As normas a que alude o artigo 111 deste decreto estabelecerão instruções para o desentranhamento de documentos:

- I – constantes de autos de processo encerrado;
- II – cujo pedido seja feito por servidor ou unidade da Administração.

## CAPÍTULO XI – DAS CERTIDÕES

**Art. 47.** A pessoa física ou jurídica tem o direito de requerer certidão, pedir informações ou solicitar cópia reprográfica junto aos órgãos da Administração Municipal, Direta ou Indireta, para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, mediante requerimento que atenda ao disposto no artigo 50 deste decreto, independentemente de pagamento.

§ 1º Também serão gratuitas as certidões:

- I – destinadas à instrução de ação popular, de ação civil pública ou de qualquer outro tipo de medida judicial ou administrativa que tenha por escopo a defesa do patrimônio público;
- II – requeridas pelos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, conforme dispuser a legislação específica;
- III – nos demais casos expressamente previstos na legislação em vigor.

§ 2º As certidões que não se enquadrem nas situações previstas no “caput” e no § 1º deste artigo serão fornecidas mediante o pagamento do preço público correspondente.

**Art. 48.** As certidões serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, meio eletrônico ou por sistema de processamento de dados ou Internet, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contado da data de entrada do pedido no protocolo na unidade, salvo se fixado prazo distinto em legislação específica.

**Art. 49.** Não são certificáveis:

- I – textos legais e atos normativos municipais;
- II – documentos oriundos de órgãos estranhos à Administração Municipal;
- III – declarações prestadas por servidor ou munícipe para produzir efeitos na Administração Municipal;

IV – informações internas, cálculos, relatórios, manifestações e pareceres que não tenham servido de base para a tomada de decisão;

V – documentos sigilosos e os que representem violação de vida privada, intimidade, honra ou imagem de terceiros;

VI – documentos consistentes em cópias reprográficas.

**Art. 50.** O requerimento de certidão deverá ser fundamentado, apontar o legítimo interesse do requerente e a sua finalidade, incumbindo sua decisão à autoridade competente para apreciar a matéria ou que disponha dos elementos necessários ao atendimento do pedido.

§ 1º Ao requerimento deverão ser juntados, pelo interessado, os documentos mencionados nos §§ 3º e 4º do artigo 11 deste decreto, quando for o caso.

§ 2º Havendo dúvida, a competência será fixada, em cada Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado, por ato do respectivo titular.

§ 3º Os casos que envolvam a participação de mais de uma unidade de diferentes Secretarias, Subprefeituras ou órgãos equiparados, será competente para expedir a certidão a unidade que atuar por último.

§ 4º A autoridade competente analisará a legitimidade, o interesse e a finalidade indicados no requerimento, bem como se a matéria é certificável, deferindo ou não o pedido, em ato fundamentado.

**Art. 51.** Quando o pedido de certidão referir-se a matéria “sub judice”, deverá ser colhida a prévia manifestação do Departamento da Procuradoria Geral do Município incumbido da ação judicial.

**Art. 52.** As certidões ou atestados de capacidade técnica relativos a obras ou serviços executados por pessoas jurídicas de direito privado serão emitidos pela unidade responsável pela aceitação da obra ou serviço.

**Art. 53.** Os pedidos de certidão relativos a processo e a elementos neles contidos serão processados e decididos nos próprios autos do processo ativo a que se refiram, procedendo-se à sua autuação nos demais casos.

**Parágrafo único.** A decisão será devidamente motivada, à vista dos elementos, pareceres e demais informações constantes dos autos.

**Art. 54.** Os pareceres, manifestações de caráter opinativo e as decisões ou deliberações coletivas deverão ser fornecidos integralmente, incluindo as manifestações divergentes e a aprovação da autoridade competente, quando for o caso, ainda que não tenham sido requeridos pelo interessado.

**Art. 55.** Além das certidões sobre matéria de sua competência, cabe à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização decidir os pedidos e emitir as respectivas certidões, quando se tratar de processos arquivados.

## CAPÍTULO XII – DA CONVOCAÇÃO DE INTERESSADOS

**Art. 56.** A convocação do interessado para complementação de documentos, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo será determinada pela autoridade, observadas as seguintes regras:

I – a convocação será realizada por via telefônica, transmissão de fac-símile, correspondência ou por correio eletrônico, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência da data designada para o comparecimento do interessado, devendo constar sucintamente o objetivo da convocação;

II – não atendida a convocação realizada na forma prevista no inciso I do “caput” deste artigo, o interessado será convocado por meio do Diário Oficial da Cidade, assinalando-lhe o prazo de 5 (cinco) dias para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido por abandono;

III – o despacho decisório de indeferimento será publicado no Diário Oficial da Cidade e dele caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias.

**Parágrafo único.** Os atos referidos neste artigo serão registrados nos autos do respectivo processo administrativo.

## CAPÍTULO XIII – DA INSTRUÇÃO E DESPACHO

**Art. 57.** Serão juntados aos autos, quando for o caso, dentre outros, os seguintes pronunciamentos:

I – informações instrutórias: consistentes em dados resultantes de levantamentos realizados para o esclarecimento da matéria objeto de exame no processo;

II – pareceres: contendo análise conclusiva, elaborada por servidor qualificado, sobre aspectos pertinentes ao assunto tratado no processo e que se destinem a fundamentar sua decisão;

III – atas de reunião: contendo relatório e análise de questões suscitadas no processo, elaborados em reunião conjunta, na forma do § 2º do artigo 62 e por comissões ou grupos de trabalho, com as decorrentes recomendações;

IV – determinações: atos emanados de autoridade competente, ordenando a adoção de medidas necessárias ao andamento e à decisão do processo;

V – despachos: atos exarados por autoridade competente para concluir e decidir a matéria tratada no processo.

**Parágrafo único.** Os pronunciamentos, encaminhamentos e os atos em geral do processo serão:

I – escritos em vernáculo, admitidas as formas informatizada, manuscrita, desde que legível, ou datilográfica, em cor escura e indelével;

II – datados e assinados pelo interessado, pelo agente público ou pela autoridade, sem entrelinhas e espaços em branco, salvo se inutilizados, bem como sem emendas ou rasuras, exceto se forem expressamente ressalvadas;

III – realizados em dias úteis, no horário de funcionamento da unidade, salvo se praticados em dias de plantão.

**Art. 58.** As atividades destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão serão realizadas mediante impulso do órgão responsável pelo processo ou mediante requerimento dos interessados.

**Art. 59.** São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

**Art. 60.** O efeito probante de documentos eletrônicos dependerá do atendimento às disposições dos incisos I a VI do artigo 49 da Lei 14.141, de 2006, e sua regulamentação específica.

**Art. 61.** Previamente à decisão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria de interesse coletivo, sem prejuízo da participação dos munícipes por outros meios legalmente reconhecidos.

**Art. 62.** Os pronunciamentos serão lançados nos autos de forma clara e precisa, devendo ser evitada toda e qualquer movimentação dispensável.

§ 1º Para o levantamento de dados necessários à produção de informações instrutórias, poderão ser utilizados formulários padronizados ou comunicações internas, que posteriormente serão incluídos no processo.

§ 2º Sempre que possível, a instrução do processo será realizada mediante reunião conjunta, com a participação dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata para posterior juntada aos autos do processo.

§ 3º As determinações somente serão publicadas quando tiverem que ser levadas a conhecimento dos interessados.

**Art. 63.** Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução do processo.

**Art. 64.** Havendo a necessidade de instruir o processo com elementos disponíveis na própria Administração Municipal, o órgão competente proverá, de ofício, a sua obtenção.

**Art. 65.** Em caso de risco iminente à saúde ou integridade de pessoas e bens, a Administração Pública poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

**Art. 66.** A responsabilidade pela guarda de autos administrativos, controle de andamento e dos pronunciamentos cabe à chefia da unidade em que se encontrem.

§ 1º Os pronunciamentos em geral, elaborados por quaisquer agentes públicos, envolvem a responsabilidade direta dos seus signatários, sem prejuízo da específica responsabilidade da respectiva chefia quanto aos seguintes aspectos:

I – nos casos de informações instrutórias, a chefia responderá pela qualificação do servidor incumbido de prestá-las;

II – nos casos de parecer que instrua o processo a ser remetido a outra unidade, a chefia promoverá a sua juntada aos autos e, em seguida, emitirá a sua concordância com ele ou, se dele discordar, emitirá pronunciamento que expresse sua opinião;

III – eventual omissão de manifestação da chefia será considerada como expressão de sua concordância com o parecer juntado ao processo.

§ 2º Não serão consignados no processo os simples encaminhamentos dentro da unidade.

**Art. 67.** Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, exceto quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita por servidor público do respectivo órgão administrativo.

§ 2º Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado.

**Art. 68.** Uma vez concluída a instrução do processo administrativo, a autoridade competente deverá decidir no prazo de 15 (quinze) dias, permitida a prorrogação devidamente justificada.

§ 1º As decisões serão motivadas, com indicação clara e precisa dos fatos e fundamentos jurídicos respectivos, todos atinentes à matéria de que trata o processo.

§ 2º Considera-se atendido o requisito da fundamentação quando o despacho decisório adotar expressamente, como razão de decidir, pareceres ou informações juntados aos autos administrativos.

§ 3º A fundamentação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório.

**Art. 69.** A desistência do interessado, mediante manifestação escrita, não impede a continuidade do processo se o interesse público, devidamente justificado, o exigir.

**Parágrafo único.** No caso de pluralidade de interessados, a desistência de qualquer um deles não prejudicará os demais.

**Art. 70.** O pedido formulado deverá ser declarado prejudicado quando o processo exaurir a sua finalidade ou perder o seu objeto.

**Art. 71.** O despacho decisório publicado no Diário Oficial da Cidade deverá ser imediatamente cumprido, de modo a evitar iminente risco de decadência, prescrição ou danos à Administração Pública ou à coletividade, salvo se contra ele for interposto recurso com efeito suspensivo, na forma do § 1º do artigo 72 deste decreto.

## CAPÍTULO XIV – DOS RECURSOS

**Art. 72.** Do despacho decisório caberá um único recurso, dirigido à autoridade imediatamente superior, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo, salvo quando:

I – houver previsão legal ou regulamentar que lhe atribua efeito suspensivo;

II – for relevante o fundamento recursal e da execução imediata do despacho decisório puder resultar a ineficácia da decisão final, caso o recurso venha a ser provido.

§ 2º Na hipótese do inciso II do § 1º deste artigo, incumbe ao recorrente requerer, fundamentadamente, em petição anexa ao recurso, a concessão do efeito suspensivo.

§ 3º Os recursos dotados de efeito suspensivo serão juntados aos autos em que proferida a decisão recorrida e, nessa hipótese, o recorrente indicará, obrigatoriamente, o número do respectivo processo autuado ou expediente.

§ 4º O recurso não dotado de efeito suspensivo será, também, juntado ao processo em que proferida a decisão recorrida, salvo quando esta deva ser cumprida imediatamente, nos termos do artigo 71 deste decreto, caso em que o recurso será autuado, trasladando-se para os autos recursais as cópias necessárias dos autos de origem.

§ 5º A decisão proferida em grau de recurso, bem como a decisão do Prefeito na hipótese do artigo 8º deste decreto, encerram definitivamente a instância administrativa.

**Art. 73.** Têm legitimidade para recorrer os interessados definidos no artigo 3º deste decreto.

**Art. 74.** Quando dois ou mais pedidos se excluïrem mutuamente, serão eles apreciados obrigatoriamente em conjunto.

**Art. 75.** O recurso não será conhecido quando interposto:

- I – fora do prazo;
- II – por quem não seja legitimado;
- III – após o encerramento da instância administrativa.

**Art. 76.** Os prazos são expressos em dias e contados de forma contínua.

§ 1º Contam-se os prazos a partir da data da publicação da determinação ou do despacho decisório no Diário Oficial da Cidade, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim.

§ 2º Nenhum prazo terá início em dia em que não houver expediente normal.

§ 3º O vencimento do prazo que cair em dia em que não houver expediente normal fica prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Salvo motivo de força maior devidamente reconhecido nos autos pela autoridade competente, os prazos processuais não se suspendem.

§ 5º De todas as publicações no Diário Oficial da Cidade, relativas ao processo administrativo, deverão constar os nomes dos interessados e, quando existirem, também os nomes de seus respectivos advogados.

## **CAPÍTULO XV – DO ARQUIVAMENTO**

**Art. 77.** Os autos de processo administrativo somente serão arquivados por determinação da autoridade, depois de terem sido adotadas as providências pertinentes ao cumprimento da decisão respectiva, observadas as instruções baixadas na forma do artigo 111 deste decreto, inclusive quanto à verificação de sua integridade, quantidade de folhas e regularidade das junções respectivas.

**Art. 78.** Os autos de processo arquivado serão conservados com estrita observância das disposições do Decreto nº 42.431, de 25 de setembro de 2002, e das demais normas aplicáveis.

## **CAPÍTULO XVI – DA NOVA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ARQUIVADOS**

**Art. 79.** Os autos de processo administrativo somente serão desarquivados mediante solicitação devidamente justificada de agentes públicos ocupantes de cargo de chefia ou de nível hierárquico igual ou superior, nos seguintes casos:

I – para consulta ou instrução de outros processos ou expedientes cujo exame dependa de subsídios contidos no processo arquivado;

II – para atendimento de requisições do Poder Judiciário, de órgãos de Segurança Pública, do Tribunal de Contas do Município e em outros casos previstos em lei ou regulamento.

§ 1º Os autos retirados deverão ser devolvidos no prazo máximo de 90 (noventa) dias, cabendo a responsabilidade pela guarda e controle do andamento do processo encerrado ao respectivo destinatário.

§ 2º No interesse do serviço, será permitido a servidores, devidamente autorizados pelas respectivas chefias, o exame de autos arquivados nas dependências da unidade incumbida do arquivo.

§ 3º Para evitar desnecessária movimentação de autos arquivados, poderão ser juntadas peças reprográficas aos autos do processo ativo.

**Art. 80.** Ficam proibidas a inserção de qualquer cota e a aposição de carimbo em processo encerrado, bem como o seu encaminhamento, após o respectivo termo de encerramento.

**Parágrafo único.** O disposto no “caput” deste artigo não se aplica ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo, que poderá, na hipótese de requisição de processos encerrados para análise e julgamento, apor carimbo com informação de devolução, data e número da página do Diário Oficial da Cidade da decisão proferida.

**Art. 81.** Quando houver necessidade de novo despacho decisório, o processo deverá ser reativado, nos termos das instruções baixadas na forma do artigo 111 deste decreto.

**Art. 82.** Não será autorizada a reativação de processo administrativo encerrado apenas para junção de documentos.

**Parágrafo único.** As unidades que possuam documentos que devam ser juntados a autos arquivados deverão encaminhá-los à unidade incumbida do arquivo, cuja chefia autorizará e providenciará, em caráter excepcional, sua junção.

## **CAPÍTULO XVII – DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

**Art. 83.** Nos processos cujas decisões possam resultar na aplicação de sanções, serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, garantindo-se ao interessado a produção de provas, apresentação de alegações finais e interposição de recurso.

**Art. 84.** No procedimento sancionatório, serão observadas, salvo legislação específica, as seguintes regras:

I – constatada a infração administrativa, a autoridade competente indicará os fatos e o fundamento legal da sanção correspondente;

II – o infrator ou responsável será intimado para, em 15 (quinze) dias, oferecer a sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;

III – caso haja requerimento para a produção de provas, a autoridade apreciará a sua pertinência em despacho motivado;

IV – o infrator será intimado para manifestar-se em 5 (cinco) dias sobre os novos documentos juntados;

V – a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado do término da instrução;

VI – se o infrator cometer, simultaneamente, duas ou mais infrações, ser-lhe-ão aplicadas, cumulativamente, as sanções a elas cominadas.

§ 1º No despacho proferido nos termos do inciso III deste artigo, deverá ser fixado prazo razoável, não superior a 15 (quinze) dias, para a produção das provas deferidas.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no § 1º deste artigo, a autoridade declarará encerrada a instrução, intimando o infrator para oferecer suas alegações finais, em 10 (dez) dias, após o que proferirá a sua decisão.

**Art. 85.** Quando se tratar de infrações administrativas que possam resultar na aplicação de pena de caráter pecuniário não contratual, bem como naquelas que possam acarretar risco à saúde, à segurança e à integridade física de pessoas e bens, o direito à ampla defesa será exercido após a imposição da penalidade.

## CAPÍTULO XVIII – DIRETRIZES GERAIS

**Art. 86.** Cabe à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização a gerência e manutenção do Sistema Municipal de Processos – SIMPROC, sendo responsável pela expedição de normas disciplinadoras, registro de informações e manutenção de tabelas, bem como a supervisão geral da sua execução pelas unidades administrativas.

**Parágrafo único.** Compete especialmente à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização:

I – orientar as unidades administrativas a respeito de questões em geral, pertinentes a processos;

II – informar aos interessados em geral a localização de autos de processos administrativos;

III – zelar pelo acervo de autos de processos arquivados.

**Art. 87.** Incumbe à chefia da unidade na qual tramita o processo zelar pela observância das normas aplicáveis, adotando as providências cabíveis para apuração de responsabilidade, sempre que constatar irregularidades na organização e andamento dos autos respectivos, dentre as quais a prática dos seguintes atos:

I – adulteração de documentos, processos, termos, arquivos eletrônicos, livros e assentamentos;

II – elaboração de despachos, pareceres e informações eivados de má fé, erro manifesto ou evidente insuficiência;

III – atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

IV – comentários e divulgação, dentro e fora da repartição, a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;

V – divulgação de despachos, pareceres e informações;

VI – descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações;

VII – retirada de documentos juntados aos autos, entrega de autos e concessão de vista, sem a observância das normas aplicáveis e fora das hipóteses permitidas.

**Parágrafo único.** Cabe à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização a adoção das providências cabíveis quanto às irregularidades constatadas em autos de processos encerrados.

**Art. 88.** As irregularidades e atos referidos no artigo 87 deste decreto, praticados por servidores municipais, serão apurados e punidos na forma das disposições estatutárias e legais aplicáveis.

**Art. 89.** Os signatários respondem pelas informações, pareceres e despachos constantes dos processos administrativos, implicando, de modo absoluto, na responsabilização funcional, civil e criminal, quando for o caso, na forma da legislação em vigor.

**Art. 90.** Os processos administrativos solicitados ou requisitados para fins de consulta ou para instruir atividade fiscalizatória deverão ser devolvidos à unidade de origem no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que deram entrada na unidade solicitante ou requisitante.

§ 1º Necessitando de tempo maior, a unidade solicitante ou requisitante deverá providenciar cópia reprográfica das peças que entender pertinentes, devolvendo o processo administrativo à unidade de origem no prazo estabelecido no “caput” deste artigo.

§ 2º Excetuam-se do disposto no “caput” deste artigo os processos administrativos solicitados pela Procuradoria Geral do Município e pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, para instrução de ações judiciais, devendo, entretanto, ser devolvidos no menor prazo possível, com eventual indicação de medidas administrativas cuja adoção se faça necessária.

## **TÍTULO II – DO FORMULÁRIO PADRONIZADO**

**Art. 91.** Formulário padronizado é o documento constituído por requerimento cujo exame e decisão obedece a normas preestabelecidas.

§ 1º O formulário padronizado e as instruções para sua utilização serão aprovados por portaria dos Secretários Municipais, Subprefeitos e autoridades equiparadas.

§ 2º Os órgãos e unidades administrativas deverão analisar os assuntos de sua competência, verificando aqueles que podem ser apreciados por meio de requerimentos, providenciando a elaboração do respectivo formulário padronizado e as instruções para sua utilização.

**Art. 92.** A movimentação do formulário padronizado obedecerá à sequência da tramitação prevista no próprio formulário.

**Art. 93.** Os formulários padronizados não devem ser autuados.

**Art. 94.** Serviços administrativos e de pessoal serão tratados preferencialmente por meio de formulários padronizados.

**Art. 95.** Aplicam-se ao formulário padronizado, no que couber, as normas previstas neste decreto para o processo administrativo.

### **TÍTULO III – DA COMUNICAÇÃO INTERNA**

**Art. 96.** A comunicação interna consiste em documento específico para veicular atos, comunicações ou correspondência da Administração Municipal, tais como memorandos e ofícios, os quais, no seu encerramento, poderão:

I – integrar os assentamentos de prontuários, quando envolverem assunto relativo a situação funcional de servidor municipal;

II – ser juntados a processo administrativo, quando fizerem parte integrante do assunto ali tratado;

III – ser arquivados na unidade de origem pelo prazo de 1 (um) ano e, após, destruídos.

**Art. 97.** Para as comunicações internas insuscetíveis de estabelecimento de rotinas, serão utilizados formulários padronizados que contemplem, no mínimo, o registro de sua movimentação sucessiva, desde a origem até o encerramento respectivo.

**Art. 98.** Aplicam-se à comunicação interna, no que couber, as normas previstas neste decreto para o processo administrativo.

### **TÍTULO IV – DA OPERAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS – SIMPROC**

**Art. 99.** A gestão do Sistema Municipal de Processos – SIMPROC será exercida pela Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação - CGETIC, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, por meio da Divisão Técnica de Processos Municipais, dividindo-se os usuários das demais unidades nos seguintes níveis de segurança:

I – Operadores Mestres: servidores com acesso irrestrito, aos quais incumbem o suporte geral aos usuários, a manutenção de tabelas e programas, a confecção de relatórios e a capacitação dos usuários a respeito da operação do Sistema;

II – Operadores Submestres: servidores lotados em unidades até o nível de Departamento ou Subprefeitura, sendo no mínimo 2 (dois) por unidade, aos quais incumbem o primeiro suporte aos usuários e o controle e ordenamento dos processos que se encontrem em sua unidade;

III – Operadores: todos os usuários do SIMPROC, aos quais é permitido acesso somente aos itens relativos à pesquisa e consultas, aos itens de tramitação, aos itens de autuação de processos e aos itens de subtramitação, a critério da chefia da unidade.

§ 1º Os Operadores Submestres terão todo o acesso necessário para o exercício de suas funções e se reportarão operacionalmente ao Operador Mestre.

§ 2º Os Operadores se reportarão operacionalmente ao Operador Submestre, devendo zelar pela sua senha de acesso, vedado o seu empréstimo.

§ 3º A chefia da unidade deverá indicar, dentre os Operadores com acesso à autuação, um para ter acesso aos itens de correção do cadastro do processo do município ou, eventualmente, excluir do SIMPROC números de processos gerados desnecessariamente.

## **TÍTULO V – DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS EXTRAVIADOS**

**Art. 100.** A Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação – CGETIC, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, é responsável pela formação e coordenação da Comissão Permanente de Processos Extraviados – CPPE e pela execução de todas as diligências necessárias junto às unidades municipais, visando subsidiar as deliberações do colegiado quanto à declaração de extravio.

**Art. 101.** A Comissão Permanente de Processos Extraviados - CPPE terá poderes para:

I – contatar diretamente servidores até o nível de Chefe de Gabinete de Secretarias, Subprefeituras, Autarquias, e Empresas, para obter informações sobre o assunto tratado no processo desaparecido;

II – ter acesso a todos os documentos que possibilitem a localização ou reconstituição de processo administrativo, bem como consultar os sistemas mantidos pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM e sistemas internos das unidades municipais;

III – convocar, a qualquer tempo, servidores para prestar esclarecimentos sobre as circunstâncias que levaram ao desaparecimento de processo administrativo, bem como a respeito do negligenciamento na observância das normas de utilização do Sistema Municipal de Processos – SIMPROC;

IV – convocar técnicos para a realização de laudos nas suas respectivas áreas de atuação;

V – organizar levantamentos de processos com o objetivo de verificar a correta execução das rotinas de manuseio, controle e gerenciamento nos “pontos” da rede do SIMPROC;

VI – proceder à declaração de extravio de processo administrativo, bem como torná-la sem efeito nos casos cabíveis, mediante publicação do ato no Diário Oficial da Cidade;

VII – propor ao Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria dos Negócios Jurídicos, a abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente, visando apurar responsabilidades funcionais.

**Art. 102.** Os processos administrativos especiais relativos a licenciamento ambiental, edifício, sanitário e urbanístico, que não estejam sendo localizados, deverão ser objeto de vistoria, pelas Subprefeituras, no sentido de informar claramente a situação atual do imóvel, quanto à sua regularidade, e, no caso de uso comercial, também quanto à regularidade da atividade nele instalada, antes de ser feita a comunicação de extravio.

**Parágrafo único.** Na hipótese de não atendimento ao disposto no “caput” deste artigo, poderá a CPPE efetuar diligência no logradouro objeto do assunto tratado no processo desaparecido, visando complementar as informações.

**Art. 103.** As Secretarias Municipais, Subprefeituras, Autarquias, Fundações, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas poderão constituir comissões ou grupos para auxiliar e subsidiar a CPPE durante as diligências destinadas ao levantamento dos dados, à apuração das circunstâncias do ocorrido e à verificação das normas de controle e manuseio de processos.

**Art. 104.** A Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação - CGETIC deverá manter registro atualizado de todos os processos declarados extraviados no Sistema Municipal de Processos - SIMPROC.

**Parágrafo único.** Os processos extraviados, quando localizados ou reconstituídos, deverão ter seus dados cadastrais regularizados no sistema para voltarem à sua tramitação normal.

**Art. 105.** Somente por deliberação da CPPE o processo declarado extraviado poderá ser reconstituído.

§ 1º O processo reconstituído, total ou parcialmente, conservará o mesmo número do processo declarado extraviado, devendo constar, da capa e do SIMPROC, registro de que se trata de processo reconstituído, renumerando-se suas folhas a partir daquelas utilizadas para a reconstituição.

§ 2º Na reconstituição do processo, será informado o dia, mês e ano em que se realizou a reunião que aprovou sua reconstituição, bem como outros dados que devam ser incluídos ou alterados.

§ 3º Após a reconstituição, o processo será enviado para a chefia de gabinete da unidade autônoma da comunicação, para ciência e prosseguimento na análise do assunto nele tratado.

§ 4º A CPPE poderá utilizar vias de requerimento ou documentos que julgar pertinentes para a reconstituição do processo.

§ 5º Localizado o processo original, este deverá ter prosseguimento normal, a ele juntando-se o processo reconstituído, tornando-se sem efeito a respectiva declaração de extravio.

## **TÍTULO VI – DA ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 106.** A Administração, de ofício ou por provocação de pessoa interessada, anulará seus próprios atos, quando eivados de vício que os tornem inválidos, salvo se:

- I – ultrapassado o prazo de 10 (dez) anos, contados de sua produção;
- II – da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;
- III – forem passíveis de convalidação.

**Art. 107.** Quando requerida por pessoa interessada, nos termos do disposto no artigo 3º deste decreto, a anulação do ato administrativo observará as seguintes regras:

I – o requerimento deverá ser dirigido à autoridade que praticou o ato, atendidos os requisitos do § 1º do artigo 11 deste decreto;

II – o pedido será juridicamente analisado pela unidade competente de cada Secretaria ou órgão equivalente, que opinará sobre a sua procedência, sugerindo, se for o caso, a adoção de providências complementares para instrução do processo, além de prestar esclarecimentos quanto aos efeitos da anulação do ato em relação a terceiros;

III – quando houver terceiros interessados, a autoridade determinará sua intimação para manifestar-se a respeito no prazo de 15 (quinze) dias, ocasião em que poderá apresentar defesa prévia;

IV – concluída a instrução, os interessados serão intimados pela autoridade competente para apresentar suas razões finais no prazo de 5 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** A intimação conterà, obrigatoriamente, a notícia da provável anulação do ato administrativo, com a descrição objetiva dos fatos, o fundamento legal e o prazo para manifestação.

**Art. 108.** A anulação de ofício terá seu procedimento iniciado pela autoridade que praticou o ato ou por seu superior hierárquico, prosseguindo-se nos termos dos incisos II a IV do artigo 107 deste decreto.

**Art. 109.** Com o parecer jurídico devidamente fundamentado, a autoridade proferirá despacho decisório de anulação ou de declaração de sua validade, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo.

**Parágrafo único.** A decisão será publicada no Diário Oficial da Cidade, cabendo a interposição de um único recurso, conforme previsto no artigo 72 deste decreto.

**Art. 110.** Os atos eivados de vícios praticados antes da edição da Lei nº 14.614, de 7 de dezembro de 2007, poderão ser revistos e anulados pela Administração em conformidade com o disposto no artigo 10 da Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1988, do Estado de São Paulo, observado o prazo mínimo de 10 (dez) anos, contados da sua produção.

## **TÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 111.** Fica delegada à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização competência para estabelecer, por portaria, normas complementares e procedimentos necessários à fiel execução deste decreto, sem prejuízo da competência de outras Secretarias ou órgãos, nos termos da legislação em vigor e do disposto neste decreto.

**Art. 112.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 15.306, de 14 de setembro de 1978, nº 15.486, de 24 de novembro de 1978, nº 16.632, de 23

de abril de 1980, nº 23.174, de 9 de dezembro de 1986, nº 38.976, de 24 de janeiro de 2000, nº 44.660, de 23 de abril de 2004, e o artigo 1º do Decreto 50.711, de 3 de julho de 2009.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, aos 13 de agosto de 2010, 457º da fundação de São Paulo.

**GILBERTO KASSAB**, Prefeito

JOÃO OCTAVIANO MACHADO NETO, Secretário Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

**Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 13 de agosto de 2010.**