

DECRETO Nº 44.660, DE 23 DE ABRIL DE 2004
Dispõe sobre a concessão de vista e retirada de processos administrativos nas unidades da Prefeitura do Município de São Paulo.

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, D E C R E T A:

Art. 1º. Os interessados têm direito à vista de processo administrativo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal. Parágrafo único. Qualquer interessado poderá requerer cópias do processo administrativo, pago o preço público correspondente. Art. 2º. A vista será também concedida a terceiro, não figurante no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal. § 1º. Na hipótese do "caput" deste artigo, o requerimento deverá ser endereçado diretamente ao chefe da unidade onde se encontra o processo administrativo ao qual se refira. § 2º. Tratando-se de representação deverá ser apresentada a respectiva procuração. § 3º. A vista será permitida a advogado ou estagiário regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB independentemente da apresentação de instrumento de procuração, exceto se a matéria estiver sujeita a sigilo, desde que comprove sua condição mediante a exibição do documento de identidade profissional. § 4º. Em qualquer hipótese, a vista dar-se-á sob controle de servidor municipal na própria unidade onde se encontrar o processo administrativo, podendo o interessado tomar apontamentos ou requerer cópias dos autos na forma da legislação específica. Art. 3º. As certidões sobre atos, contratos e decisões, para a defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal, serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, ou pelo sistema de processamento de dados ou por meio da Internet, independentemente de pagamento de taxas, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias. Art. 4º. Somente poderá ser autorizada a retirada de processo administrativo da unidade nas hipóteses e prazos fixados em lei para manifestação da parte, por advogado ou estagiário regularmente inscrito na OAB, constituídos procuradores de alguma das partes. § 1º. Na ausência de prazo específico, a retirada será autorizada pelo prazo de 5 (cinco) dias corridos, vedada a sua prorrogação. § 2º. Sendo o prazo comum às partes, fica vedada a retirada do processo administrativo da unidade. § 3º. Não será permitida a retirada de processo para atendimento de convocação, feita por via telefônica, transmissão fac-símile ou correspondência, com vistas à complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo. § 4º. Não será permitida a retirada quando o processo administrativo contiver documentos, originais ou cópias, de difícil restauração, ou ocorrer circunstância relevante que justifique a sua permanência na unidade, reconhecida pela autoridade competente em despacho motivado. § 5º. A entrega do processo administrativo a advogado ou estagiário dependerá da exibição do respectivo documento de identidade profissional e do instrumento de mandato, caso ainda não esteja juntado aos autos, devendo o servidor responsável pelos autos assinar o livro de carga juntamente com o advogado ou estagiário. § 6º. O servidor responsável pelo processo administrativo deverá verificar:

I - se se trata de prazo para manifestação da parte; II - se o advogado ou estagiário possui procuração nos autos com poderes especiais para representar a parte no processo administrativo. § 7º. As unidades da Prefeitura deverão possuir livro de carga próprio, com Termo de Abertura e Encerramento, contendo folhas com numeração seqüencial, devidamente rubricadas, do qual deverão constar, no mínimo, as seguintes informações: I - número do processo administrativo; II - nome do interessado; III - nome do advogado ou estagiário, número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, endereço e telefone; IV - finalidade da retirada do processo administrativo; V - data da retirada e da devolução. § 8º. À chefia da unidade onde se encontra o processo administrativo competirá autorizar a sua saída, observado o disposto nos §§ 5º, 6º e 7º deste artigo. § 9º. Previamente à entrega, será lavrado nos autos "Termo de Retirada" com a indicação, no mínimo, dos elementos mencionados no § 7º deste artigo. § 10. Durante o período em que o processo permanecer com o advogado ou estagiário fica proibida qualquer manifestação ou inserção de documentos nos autos. § 11. A devolução deverá ser imediatamente certificada nos próprios autos, com a indicação das irregularidades eventualmente constatadas, bem como no livro de carga, adotando a chefia da unidade, se for o caso, as providências cabíveis nas esferas civil, penal e administrativa. Art. 5º. Não ocorrendo a devolução dos autos do processo administrativo no prazo estabelecido em lei, a chefia da unidade onde se encontra o processo deverá notificar o advogado para devolvê-lo em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de comunicação do fato à Ordem dos Advogados do Brasil. § 1º. Ao advogado que, apesar de notificado, não devolver os autos no prazo fixado, sem justa causa, fica proibida nova retirada até o encerramento do processo, bem assim de quaisquer outros enquanto não efetivada a devolução daqueles, sem prejuízo das demais providências mencionadas no § 11 do artigo 4º deste decreto. § 2º. Ultrapassado o prazo previsto no "caput" deste artigo sem que tenha ocorrido a devolução dos autos, salvo justa causa, será remetido ofício à Ordem dos Advogados do Brasil, para a Seção na qual se inscreveu o advogado, noticiando a ocorrência e solicitando apuração da infração disciplinar estabelecida no artigo 34, inciso XXII da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, e a aplicação da penalidade fixada pelo artigo 37, inciso I, do mesmo diploma legal. § 3º. Na hipótese do parágrafo anterior, a chefia da unidade deverá oficiar ao Departamento Judicial da Secretaria dos Negócios Jurídicos, que providenciará as medidas judiciais de busca e apreensão dos autos. Art. 6º. Os processos arquivados poderão ser retirados por advogados, mesmo sem procuração, pelo prazo de 10 (dez) dias, observado o disposto nos §§ 4º, 7º, 8º, 9º, 10 e 11 do artigo 4º e aplicado, se for o caso, o disposto no artigo 5º, todos deste decreto. Art. 7º. A Secretaria Municipal de Gestão Pública, mediante portaria, padronizará o livro de carga e o termo de retirada a que se referem, respectivamente, o § 7º e o § 9º do artigo 4º deste decreto. Art. 8º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 30.386, de 15 de outubro de 1991. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 23 de abril de 2004, 451º da fundação de São Paulo. MARTA SUPPLY, PREFEITA LUIZ TARCÍSIO TEIXEIRA FERREIRA, Secretário dos Negócios Jurídicos CARLOS FERNANDO COSTA, Respondendo pelo Cargo de Secretário de Finanças e

Desenvolvimento Econômico DUVANIER PAIVA FERREIRA, Secretário Municipal de Gestão Pública - Substituto Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 23 de abril de 2004. RUI GOETHE DA COSTA FALCÃO, Secretário do Governo Municipal