

PORTARIA Nº 86/2017-SMG

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos do Município de São Paulo.

O Secretário Municipal de Gestão, no uso de suas atribuições legais o disposto nos artigos 34, 35, 46, 77, 81, 86 e 111 do Decreto nº 51.714, de 13 de agosto de 2010,

CONSIDERANDO a edição do Decreto nº 57.783, de 13 de julho de 2017, que dispõe sobre a Política de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos do Município de São Paulo;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de simplificação e modernização das normas relativas ao manuseio de processos físicos para agilização e melhor atendimento aos usuários internos e munícipes;

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos a serem adotados no manuseio e tramitação dos processos administrativos físicos (em papel) ativos e encerrados, no âmbito da Administração Direta e Indireta Municipal serão disciplinados por esta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria consideram-se:

I - Processo interno - processo autuado nos termos do Decreto nº 51.714, de 2010, em que a Municipalidade figura como interessada e é usado para o exercício de suas atividades administrativas.

II – Junção - ato de anexar documentos e folhas de informação a processos ou outros expedientes, atribuindo-lhe identificação única e sequencial, bem como consignando, por meio de identificação funcional contendo rubrica, nome, registro funcional e unidade de lotação do servidor, ser parte integrante de um processo ou expediente.

Art. 3º A autuação de processo interno consiste na atividade de recepção do Requerimento de Autuação de Processos, geração do número no Sistema Municipal de Processos - SIMPROC, junção de documentos nos termos do artigo 5º desta Portaria e colocação de capa e protetor plástico.

§ 1º O Requerimento de Autuação de Processos é documento obrigatório para todos os processos internos, constituindo-se em sua folha inicial, devendo ser emitido pelo Sistema Municipal de Processos com número identificador único, sendo vedada a alteração de dados ou sua substituição por qualquer outro documento após a geração do número do processo.

§ 2º O Requerimento de Autuação de Processos deverá conter, obrigatoriamente:

I – assunto e subassunto;

II - motivo da autuação: resumo do assunto do processo, com no máximo 180 (cento e oitenta) caracteres;

III - número de identificação do contribuinte no Cadastro Imobiliário (SQL) ou no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), quando se tratar de assunto relativo a imóvel;

IV - quantidade de documentos remetidos para autuação, incluindo o requerimento de solicitação inicial, que deverá ser contado como a primeira folha do processo;

V - unidade que está solicitando a autuação, nome e cargo do titular da unidade;

VI - CNPJ da unidade orçamentária responsável pela unidade solicitante.

§ 3º São competentes para solicitar a autuação de processos internos, os titulares de cargos equivalentes ou superiores ao de Diretor de Divisão.

§ 4º O requerimento de autuação de processo relativo aos servidores públicos observará o disposto no artigo 3º desta Portaria e deverá ser instruído com cópia do holerite do servidor e de seu número no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

§ 5º O requerimento devidamente preenchido e assinado pela autoridade de que trata o § 3º do artigo 3º desta Portaria, instruído com os demais documentos e será entregue à unidade de autuação de cada órgão municipal.

§ 6º - Caberá às unidades de autuação confrontar os dados impressos no requerimento com aqueles constantes no SIMPROC, bem como a quantidade de folhas e a assinatura do servidor competente.

§ 7º - Confrontadas as informações contidas no Requerimento de Autuação de Processos, a unidade de autuação deverá gerar o número do processo efetivando o seu cadastro, bem como emitir o Formulário Cadastro de Processos e o Comprovante de Autuação de Processo Administrativo.

Art. 4º A junção dos documentos na autuação do processo será feita na sequência em que foram apresentados, devendo constar:

I – no verso da primeira folha, os dizeres “Início de Autuação”, a quantidade de documentos juntados, o intervalo de folhas juntadas, a data, a identificação do servidor que estiver efetuando a junção com nome, registro funcional, a unidade e sua assinatura e no verso da última folha autuada, os dizeres “Fim de Autuação”;

II – em todas as folhas, os elementos de junção previstos no artigo 1º desta Portaria.

Parágrafo único. Quando o processo for autuado contendo somente o Requerimento de Autuação de Processos, no verso deste constarão apenas os dizeres “Fim de Autuação”.

Art. 5º O desentranhamento de documentos de processos ativos a pedido de pessoa interessada deverá ser efetuado na unidade onde o processo estiver tramitando, devendo o responsável fazer um Termo de Desentranhamento, devidamente assinado, a ser encartado na sequência de folhas, do qual constará o número do processo, o número de folha do documento desentranhado e a justificativa, substituindo o original por cópia reprográfica, sem carimbá-la ou renumerá-la.

§ 1º Quando houver no processo outro documento igual, fica dispensada a colocação de cópia reprográfica, registrando-se o fato no Termo de Desentranhamento.

§ 2º A prova de qualidade de interessado, mandatário ou representante far-se-á pela apresentação e juntada de documento comprobatório ao processo.

§ 3º O desentranhamento de documentos no interesse de unidade da administração far-se-á conforme previsto no artigo 5º desta Portaria, acrescentando-se na justificativa o número do processo de que fará parte, se for o caso.

§ 4º O desentranhamento de documentos em processos encerrados é competência exclusiva da Coordenação de Gestão Documental – CGDOC, para a qual o desentranhamento deverá ser solicitado por meio de ofício contendo a justificativa do pedido.

Art. 6º A entrega de quaisquer documentos será feita mediante recibo do interessado, mandatário ou seu representante com poderes específicos, no qual conste o nome, o RG ou CPF e a assinatura.

Art. 7º Todas as unidades dos órgãos municipais da Administração Direta e Indireta deve, antes de enviar um processo para arquivamento verificar se todas as providências inerentes a ele foram tomadas, estando apto a ser encerrado.

§ 1º Ao encaminhar processos para arquivamento, a unidade deverá conferir se os mesmos estão regulares quanto a paginação, providenciar o encaminhamento utilizando a expressão "arquite-se", informar o total de folhas existentes no processo observando, quando for o caso, os desentranhamentos.

§ 2º Caso a unidade que efetuar a conferência do processo constatar alguma irregularidade, deverá enviar o processo à unidade que a cometeu para correção.

§ 3º Somente processos com despacho decisório cadastrado no Sistema Municipal de Processos poderão ser encaminhados para arquivamento.

§ 4º O despacho do processo deverá ser cadastrado no Sistema Municipal de Processos na unidade onde ocorrer a decisão, independentemente de ser esta unidade que fará a conferência do processo e o encaminhamento para arquivamento.

§ 5º O processo será considerado encerrado quando for recebido no Arquivo Administrativo, no caso da Administração Direta, e nas unidades com mesma função no caso das entidades da Administração Indireta.

§ 6º É vedada a aposição de folhas, carimbos e informações em processos encerrados, quando solicitados pelas unidades para consulta, observada a disposição contida no artigo 80 do Decreto 51.714, de 2010.

§ 7º O Arquivo Administrativo não receberá para arquivamento processos que não tenham as informações de acordo com o constante nesta Portaria.

Art. 8º O desarquivamento de processos para consulta por unidade da administração municipal será solicitado por meio de função própria para este fim no Sistema Municipal de Processos, devendo a unidade interessada informar o número do processo e a justificativa para a solicitação.

§ 1º A Coordenação de Gestão Documental – CGDOC divulgará cronograma de entrega de processos para arquivamento e retirada de processos encerrados para consulta da Divisão do Arquivo Administrativo.

§ 2º Os processos solicitados e enviados para a unidade solicitante deverão ser retirados observando o cronograma estabelecido pela Coordenação de Gestão Documental – CGDOC.

§ 3º Caso os processos solicitados ao Arquivo fiquem na condição "em trânsito" no Sistema Municipal de Processos por mais de dez dias, a unidade solicitante ficará impedida de fazer nova solicitação de desarquivamento para consulta até regularização.

§ 4º O desarquivamento de processos para consulta de pessoa interessada será efetuado por meio de sitio eletrônico criado para este fim, onde deverá informar o número do processo ou dados que permitam pesquisar e localizar o seu número nos sistemas internos.

§ 5º Caberá à Coordenação de Gestão Documental – CGDOC a pesquisa dos números de processos encerrados que atendam ao pedido de pessoa interessada e ainda a concessão de vistas, retirada de cópias e emissão de certidões de processos encerrados.

Art. 9º A Reativação de Processo Encerrado é a autorização para que um processo sob a guarda do Arquivo Administrativo tenha nova instrução, análise e despacho decisório, mediante a apresentação de fato motivador que possa ou não alterar a decisão anteriormente tomada ou que requeira novas providências.

§ 1º O pedido de reativação de processos encerrados deve ser feito através de ofício dirigido ao Diretor da Divisão de Orientação aos Órgãos Setoriais acompanhado do respectivo processo, devendo ser feito um ofício para cada processo, contendo:

I - número do processo a ser reativado;

II – descrição do fato motivador da reativação;

III - identificação da unidade interessada na reativação;

IV - informação da autoridade responsável pelo pedido de reativação sobre a conferência da paginação do processo, consignando no ofício sua regularidade, ou a descrição das desconformidades encontradas, se for o caso.

Art.10 É competente para solicitar a reativação do processo a autoridade equivalente àquela que proferiu o despacho consignado no processo ou autoridades equiparadas ou superiores.

§ 1º Após a autorização do Diretor de Divisão de Orientação aos Órgãos Setoriais, os processos poderão tramitar normalmente pelas Unidades Municipais.

§ 2º O pedido de reativação de processo encerrado das Autarquias e Empresas Públicas Municipais deverá ser formalizado individualmente, por meio de ofício ou documento equivalente dirigido ao Chefe da Unidade incumbida do Arquivo ou superior, de acordo com determinação interna de cada Autarquia ou Empresa, cabendo a este a respectiva autorização.

Art. 11 É proibida a inserção de qualquer cota, documentos, folhas de informação, carimbos, bem como encaminhamentos em processos encerrados, até que o mesmo esteja efetivamente reativado.

§ 1º A junção de documentos em processos encerrados deverá ser feita por Ofício endereçado ao Diretor do Arquivo Administrativo ou documento equivalente no caso das entidades da Administração Indireta endereçado ao responsável pela unidade incumbida do arquivamento, que providenciará a juntada do documento no processo.

§ 2º Deverá ser feito um ofício para cada processo, contendo:

I - descrição dos documentos a serem juntados;

II – descrição do fato motivador da junção;

III - número do processo a ter documentos juntados.

Art. 12 A Coordenação de Gestão Documental – CGDOC é responsável pela formação e orientação da Comissão Permanente de Processos Extraviados - C.P.P.E., composta de 05 (cinco) servidores como membros efetivos, 02 (dois) membros suplentes, 1 (um) secretário e respectivo suplente, sendo a atuação de todos integrantes sem prejuízo das suas atividades normais.

§ 1º A presidência da Comissão referida no “caput” deste artigo será exercida por um dos membros efetivos, sendo que na sua ausência e impedimentos legais poderá ser convocado qualquer dos membros efetivos para substituir o Presidente.

§ 2º A Divisão de Orientação dos Órgãos Setoriais é responsável pela execução de todas as diligências necessárias junto as Unidades Municipais, visando subsidiar as deliberações da

Comissão Permanente de Processos Extraviados - C.P.P.E., quanto à declaração de extravio e deverá manter atualizado, o registro de todos os processos declarados extraviados no Sistema Municipal de Processos - SIMPROC.

§ 3º Fica a Coordenação de Gestão Documental autorizada a proceder à publicação de declaração de extravio de processos de diversos assuntos, cumpridas todas as exigências contidas no Decreto 51.714, de 2010.

Art. 13 Os responsáveis pelas unidades da Administração Direta e Indireta que tiverem conhecimento de processo autuado indevidamente, sem condições de prosperar na sua análise, nos termos da legislação vigente, deverão encaminhar o mesmo à Divisão de Orientação aos Órgãos Setoriais juntamente com o formulário de Solicitação de Cancelamento de Processos preenchido.

§ 1º O formulário Solicitação de Cancelamento de Processos deverá ser preenchido eletronicamente, contendo os dados da unidade solicitante, o número do processo a ser cancelado, o número do processo que de prosseguimento ao assunto, se for o caso, e a justificativa para cancelamento.

§ 1º Deverão ter conhecimento ainda do pedido de cancelamento do processo, além do responsável da unidade solicitante, o seu superior hierárquico e o Administrador Local do SIMPROC no Órgão da qual a unidade faz parte.

§ 2º Excetua-se da obrigatoriedade de solicitar à Divisão de Orientação aos Órgãos Setoriais o cancelamento do processo as unidades de autuação de processos, que poderão elas mesmas proceder ao cancelamento de processos que ainda não tiveram tramitação, mediante acionamento de função específica no Sistema Municipal de Processos.

Art. 14 Fica determinado o uso do Sistema Municipal de Processos para, no prazo de trinta dias, centralizar o controle da comunicação interna aludida no artigo 96 do Decreto nº 51.714, de 2010, efetuada em papel, até sua substituição por comunicação eletrônica.

Art. 15 Caberá à Coordenação de Gestão Documental – CGDOC atualizar no prazo de 30 (trinta) dias o Manual de Procedimentos em Processos Físicos, com o objetivo de:

I - orientar as unidades e usuários sobre os procedimentos em processos físicos, tais como formação de volumes, desentranhamento de documentos, arquivamento de processos;

II - determinar os formatos e modelos dos documentos mencionados nesta portaria, bem como quaisquer outros documentos comuns a processos físicos;

III - disseminar melhores práticas de manutenção e conservação de processos físicos;

IV - orientar as unidades e usuários sobre o uso e operação dos Sistemas Eletrônicos de Documentos – SIMPROC.

Art. 16 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Portarias nºs 14/81/SMA, 382/02/SGP, 513/02/SGP, 162/04/SGP, 147/12/SEMPLA e 140/13/SEMPLA.