



www.LeisMunicipais.com.br

## ATO DA MESA Nº 7, DE 06 DE MARÇO DE 2023

### REGULAMENTA A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, através da.

Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais (artigo 11, do RICMS), CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos e regras para fins de padronização da tramitação de processos administrativos e legislativos, RESOLVE:

**Art. 1º** Este Ato da Mesa regulamenta a rotina administrativa dos processos em formato híbrido, físico e digital, no âmbito da Câmara Municipal de Santos.

**Art. 2º** Os processos na Câmara Municipal de Santos tramitarão em formato híbrido, físico e digital, e deverão ser realizados através do sistema informatizado, mediante o acesso por meio de usuário e senha.

Parágrafo único. O Sistema permitirá ao usuário tramitar processos que estejam listados no seu respectivo Órgão.

**Art. 3º** Ao tramitar, o usuário deverá encaminhar imediatamente o processo físico para o órgão de destino.

**Art. 4º** A impressão da Folha de Remessa é facultativa, devendo a conferência e o atesto eletrônico do recebimento do processo ser feito pelo receptor, no ato da entrega do processo físico no Órgão recebedor.

§ 1º Na impossibilidade de realizar a conferência e o atesto eletrônico no ato do recebimento, a unidade remetente poderá emitir a Folha de Remessa como meio de controle da entrega do processo físico.

§ 2º Nenhum processo recebido fisicamente deverá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) sem recebimento no Sistema, salvo aqueles encaminhados fisicamente às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos, quando o recebimento deverá ser realizado no primeiro dia útil subsequente.

**Art. 5º** O Órgão promoverá a tramitação somente à vista do processo físico e deverá:

- I - informar-se, previamente, sobre a sigla do Órgão ao qual o processo será encaminhado;
- II - conferir a sequência numérica das folhas no processo e identificar o número de sua última folha;
- III - proceder a digitalização dos dados solicitados e peças/documentos acrescidos;

IV - juntar documentos comprobatórios das informações fornecidas, por exemplo, cópia de correspondência citadas inclusive de e-mails, relatórios, publicações, planilhas, quadros, gráficos, pareceres, cotas em separado, etc, V - encartar, numerar e rubricar cada uma das folhas das peças acrescidas;

VI - elaborar despacho de encaminhamento no Sistema explicitando, de forma clara e precisa, as razões da tramitação do processo, em consonância com o requerido no último despacho efetuado, assinando eletronicamente, ao final;

VII - fazer a juntada (upload) dos arquivos digitais das peças acrescidas, sem exceção, conforme o processo físico;

VIII - realizar verificação dos arquivos juntados antes de proceder à tramitação;

IX - tramitar o processo utilizando a respectiva função do sistema;

X - efetuar o encaminhamento físico do processo ao órgão destinatário.

a) o portador deverá dirigir-se à unidade destinatária para fazer a entrega do processo e obter o atesto eletrônico no sistema.

b) na tramitação de processos com volumes poderá ser realizada a tramitação de cada volume separadamente sendo o acréscimo de documentos permitido apenas no volume aberto e referenciando no despacho os demais volumes que não foram tramitados de modo a indicar que os mesmos permanecem na unidade.

**Art. 6º** Para o recebimento o usuário procederá a conferência do processo e observará os seguintes procedimentos antes de atestar o recebimento no Sistema:

I - deverá estar de posse do processo;

II - deverá conferir fisicamente as informações de número de páginas e destinatário;

III - deverá conferir se as peças acrescidas no processo físico estão igualmente inseridas nos autos digitais, sem exceção.

Parágrafo único. Se for identificada falha no processo o Órgão não realizará o recebimento eletrônico e negará seu recebimento físico, solicitando que a tramitação seja cancelada, sendo que esse mesmo procedimento se aplica na tramitação para Órgão diverso do destinatário correto ou se o processo não foi tramitado fisicamente.

**Art. 7º** Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.  
Santos, 06 de março de 2023.

CARLOS TEIXEIRA FILHO  
PRESIDENTE

LINCOLN APARECIDO SOARES DOS REIS  
1º SECRETÁRIO

JOÃO CARLOS DE ASSIS NERI

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 10/03/2023*