

 Prefeitura Municipal do Salvador	ÓRGÃO / UNIDADE SUCOM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 002/2009
	ASSUNTO CONVITE PARA CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS EM PROCESSOS		DATA: 30/09/2009

1. ASSUNTO

Dispõe sobre o procedimento de convite destinado ao requerente com vistas ao cumprimento de diligências para instrução dos processos.

2. OBJETIVO

Estabelecer novo procedimento de convite objetivando a redução do custo mensal de postagem de documentos em cumprimento ao **Decreto 19.509**, publicado em 24 de abril de 2009, que instituiu o Plano de Contenção de Gastos com Custeio no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta da Prefeitura Municipal do Salvador.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

3.1 Quanto à emissão do convite – As Gerências, Subgerências, Setores e Assessorias responsáveis pela análise e identificação de diligências que devem ser cumpridas pelo requerente para a instrução do processo.

3.2 Quanto ao desenvolvimento de listagens e demais ferramentas tecnológicas necessárias para assegurar o procedimento – A Gerência de Informação e Sistemas, por meio da Subgerência de Sistemas.

3.3 Quanto à emissão e encaminhamento da listagem de convites emitidos para publicação no Diário Oficial do Município – O Gabinete do Superintendente, por meio do Apoio do Gabinete.

3.4 Quanto ao contato telefônico com o requerente que não atender ao convite no prazo legal, informando o indeferimento do processo – A Gerência de Informações e Sistemas, por meio do *call center*.

4. CONCEITUAÇÃO

Considera-se, para fins desta Instrução, que os convites emitidos ao requerente para cumprimento de diligências necessárias para instrução dos processos serão publicados em Diário Oficial do Município, conforme previsto no Art. 43 da Lei 3.903/88 – Código de Obras e disponibilizados no site da SUCOM, www.sucom.ba.gov.br, por meio da consulta de processo disponível na página principal.

5. PROCEDIMENTO

5.1 A Gerência, Subgerência, Setor ou Assessoria que estiver de posse do processo, ao verificar a necessidade de convidar o requerente para esclarecimentos ou entrega de documentos adicionais necessários para a continuidade da análise do processo, deverá digitar no Sistema de Protocolo da SUCOM o texto do convite que deverá ser disponibilizado ao requerente.

5.1.1 O texto do convite digitado e registrado no Sistema de Protocolo deverá ser claro e detalhado, de forma que possa ser facilmente compreendido pelo requerente, apresentando todas as pendências que impeçam o andamento do processo.

5.1.2 O texto do convite digitado e registrado no Sistema de Protocolo será automaticamente disponibilizado no site da SUCOM, no link de consulta a processos localizado na página principal.

5.2 Semanalmente, às segundas-feiras, o Apoio do Gabinete do Superintendente deverá emitir a listagem de processos em convite da semana anterior e encaminhá-la para publicação no Diário Oficial do Município.

5.2.1 A listagem a ser encaminhada para publicação no Diário Oficial do Município deverá estar disponível no Portal da SUCOM, com acesso restrito ao Apoio do Gabinete, e deverá conter todos os processos que receberam o status “Convite” ou “Reconvite” na semana anterior.

5.3 Os convites não atendidos no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir da data da sua publicação no Diário Oficial do Município deverão ser indeferidos por decurso de prazo pela Gerência ou Assessoria que emitiu o convite.

5.3.1 Deverá ser disponibilizada no Portal da SUCOM, com acesso restrito ao *call center*, listagem contendo os processos que não atenderam ao convite no prazo de 20 dias úteis, contados a partir da data de publicação no Diário Oficial do Município.

5.3.2 De posse da listagem que trata o item 4.3.1, a equipe do *call center* deverá entrar em contato com os requerentes informando que o prazo será prorrogado por mais 5 (cinco) dias úteis, e que o não atendimento ao novo prazo ensejará no indeferimento do processo.

5.3.3 Deverá ser disponibilizada no Portal da SUCOM, com acesso restrito à unidade emissora do convite, listagem contendo os processos que deverão ser indeferidos por decurso de prazo face o não atendimento no prazo estabelecido, incluindo a prorrogação de que trata o item 4.3.2.

5.3.4 Caso haja necessidade de aumentar o prazo de atendimento ao convite para cumprimento das diligências o requerente deverá fazer uma solicitação por escrito para prorrogação, com a devida justificativa, e o processo deverá sair da situação “Convite” passando a ter a situação “Pendente”.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1A Gerência de Informações e Sistemas deverá divulgar por meio de avisos afixados na Central de Atendimento que, em caso de necessidade de convite para cumprimento de diligências, o mesmo será divulgado no site da SUCOM e Diário Oficial do Município;

6.2A listagem emitida para publicação no Diário Oficial do Município deverá ter o formato estabelecido pela Casa Civil do Município;

6.3 Estão excluídas desta instrução as comunicações de Auto de Infração e Comunicados de Deferimento ou Indeferimento;

6.4 A partir da data de implantação desta instrução estão suspensas as postagens de convites para cumprimento de diligências por meio de correspondências entregues pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

6.5 O procedimento para convite será adotado também para o reconvite.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO, EM 30 DE SETEMBRO DE 2009.

CLÁUDIO SILVA
SUPERINTENDENTE