

Sorocaba, 20 de julho de 2020

## **RESOLUÇÃO SEPLAN Nº 06/2020**

Helder Abud Paranhos, Secretário de Planejamento, no uso de suas atribuições legais, por meio desta Resolução regulamenta e define o funcionamento dos serviços públicos no âmbito da Secretaria de Planejamento e dá outras providências.

Considerando a Resolução SEPLAN nº 05/2020, de 22 de junho de 2020, que regulamenta e define o funcionamento dos serviços públicos no âmbito da Secretaria de Planejamento e dá outras providências;

Considerando a Instrução Normativa DACID/SEFAZ 04/2020, publicada em 14 de julho de 2020, que estabelece medidas de caráter temporário como forma de prevenção aos problemas causados pelo COVID-19;

Considerando o Decreto Municipal nº 25.837, de 17 de julho de 2020, que dispõe sobre as medidas a serem adotadas para reabertura de parcela dos setores da economia, de forma controlada e sobre a forma de atendimento aos cidadãos nas repartições públicas em funcionamento e dá outras providências;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Os atendimentos presenciais definidos na Resolução SEPLAN nº 03/2020 ficam estendidos aos demais interessados, que não responsáveis técnicos, mediante agendamento;

**Art. 2º** Caberá ao interessado que agendar atendimento:

a) Informar todos os processos aos quais hajam pendências para serem tratados num mesmo atendimento e/ou a quantidade de novos requerimentos a serem apresentados, por assunto;

b) Prover-se de proteção individual (máscaras, mãos higienizadas, etc), conforme orientações de Saúde Pública, amplamente divulgadas;

c) Esclarecer suas dúvidas através da leitura das Cartilhas elaboradas por esta SEPLAN, das normas técnicas atuais, da legislação vigente, dos demais materiais publicados no portal da Secretaria de Planejamento (<http://planejamento.sorocaba.sp.gov.br/>) e, excepcionalmente, quando aplicável, através

dos canais de atendimento disponibilizados por esta SEPLAN, antes do agendamento, assumindo a responsabilidade pelas informações apresentadas;

d) Organizar as entregas em envelopes ou sacos plásticos perfurados tipo ofício, por processo administrativo e/ou novos requerimentos em sequência correta e lógica para facilitar as conferências;

e) Apresentar comprovação de agendamento para acesso ao Paço Municipal, seja por e-mail ou protocolo da Agenda de Serviços;

**Parágrafo Único** Será permitido o atendimento a terceiro mediante autorização, conforme modelo preenchido e assinado pelo respectivo interessado (Anexo I), mantendo as mesmas condições deste Art.;

**Art. 3º** Fica estendido também o atendimento presencial para a procura espontânea sem agendamento, tanto para interessados como para responsáveis técnicos, desde que respeitado o disposto abaixo:

I - Ficam replicadas as exigências das alíneas b, c e d do Art. 2º para esta forma de atendimento;

II - O atendimento não agendado será limitado à:

a) Juntada de documentos; e

b) Protocolo de novos requerimentos para abertura de novos processos.

III - A entrada na Casa do Cidadão para fins de atendimento da SEPLAN será limitada a 3 pessoas simultaneamente, sendo autorizado a entrada das próximas pessoas somente após a saída das 3 anteriores;

IV - Em função das limitações definidas, esta SEPLAN não garante o atendimento de todos os interessados e responsáveis técnicos que procurarem o atendimento não agendado, ficando facultado aos mesmos lançarem mão do atendimento agendado ora disponibilizado pela SEPLAN;

**Art. 4º** Para ambas as modalidades de atendimento previstas, não será realizado:

I - Atendimento referente a processos que, porventura, não tenham sido previamente informados no agendamento, no caso de atendimento agendado;

II - Protocolo referente a novos requerimentos que, porventura, não tenham sido previamente informados no agendamento, no caso de atendimento agendado;

III - Qualquer esclarecimento sobre o assunto tratado diretamente com o corpo técnico desta SEPLAN;

IV - Colagens em projetos e documentos autuados em processos;

V - Atendimento referente a processos nos quais não haja a qualificação do respectivo interessado;

**Art. 5º** Todos os atendimentos permanecem sendo realizados em guichês da Casa do Cidadão do Paço Municipal;

**§ 1º** Ficam todos sujeitos às orientações e restrições definidas para o funcionamento da Casa do Cidadão por meio da Secretaria da Fazenda, responsável pelo equipamento;

**§ 2º** Permanece fechado o atendimento na própria Secretaria (2º andar).

**Art. 6º** Para os casos excepcionais e omissos nesta Resolução, caberá análise e decisão do secretário, que poderá editar resolução complementar para cobrir estes casos.

**Art. 7º** Os estagiários lotados na SEPLAN deverão retomar suas jornadas de trabalho integralmente, mantendo-se facultado, individualmente, a opção pela suspensão do próprio estágio pelo período em que permanecer decretado o estado de Calamidade Pública.

**Art. 8º** As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de verba orçamentária própria;

**Art. 9º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



**Hélder Abud Paranhos**  
Secretário de Planejamento

**ANEXO I**

**AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA E ENTREGA DE DOCUMENTOS SEPLAN**

Eu \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
autorizo o sr(a). \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail  
\_\_\_\_\_, a retirar documentos e guias emitidos  
pela SEPLAN, retirar documentos e plantas para correção em atendimento a comunicações, protocolar novos projetos e protocolar documentos para juntada conforme agendamento feito junto a Secretaria para o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020, às \_\_\_\_:\_\_\_\_, desde que observada todas as normas de segurança previstas pelas autoridades sanitárias.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

*Obs.: Esta declaração tem valor única e exclusivamente para processos de responsabilidade da SEPLAN.*