

01-0029/2008

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO - SGP2
SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI

01 - 0029 / 2008

DE

2008

MATÉRIA LEGISLATIVA:

PL

01 - 0029 / 2008

DE

07/02/2008

PROMOVENTE:

VEREADOR

WADIH MUTRAN

EMENTA:

INTRODUZ MEDIDAS DESBUROCRATIZANTES NA RECEPÇÃO DE
DOCUMENTOS POR ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CNC Solutions
Tipo: Processo Legislativo
10/1/2011 10:11:57

00000056815-53



ARQUIVADO EM 15/01/2009

Viviane Ferreira Pó

CHEFE DE SEÇÃO

VIVIANE FERREIRA PÓ
Supervisora
SGP-33



Câmara Municipal de São Paulo

Folha nº 01 do proc.

Nº 29 de 2008

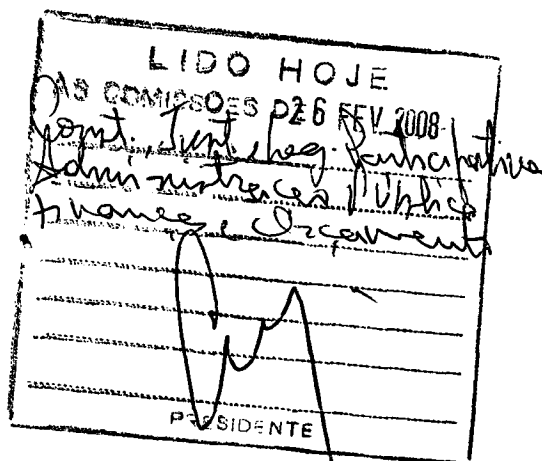
RF. 100.406

Gabinete Vereador Wadih Mutran

PROJETO DE LEI

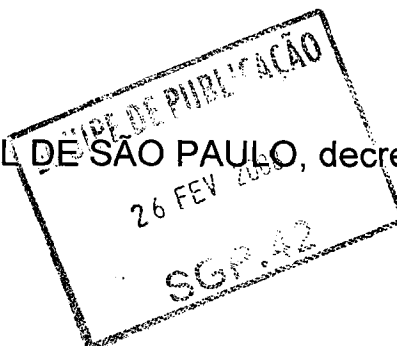
01 - PL

01- 0029/2008



Introduz medidas desburocratizantes na recepção de documentos por órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Município de São Paulo, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, decreta:



Art. 1º - Fica vedada, na recepção de documentos por órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Município de São Paulo, a exigência de reconhecimento de firmas ou de autenticação de cópias reprográficas.

Art. 2º - O disposto no artigo 1º desta Lei não se aplica quando haja determinação legal expressa em sentido contrário.

§ 1º - Na hipótese de que trata o "caput" deste artigo, o servidor deverá proceder ao cotejo, respectivamente, com a cédula de identidade do interessado ou com o respectivo documento original e, somente se houver dúvida fundada, exigirá o reconhecimento de firma ou a autenticação da cópia.

Segue(m) juntado(s), nesta
data, o(s) documento(s) a(s) cima de
brunha(s) e(s) de(s) ...
nº 2 a 5
Em 27/02/08
Ass: 

Adelina Cicone
Assistente Parlamentar
Registro 100.406



Câmara Municipal de São Paulo

Folha nº 02 do proc.

Nº 29 de 88

Assessoria Jurídica - Procuradoria

RF. 100.406

§ 2º - Eventual exigência do servidor será feita por escrito, motivadamente, com a indicação do dispositivo legal em que ela está prevista e da razão específica da dúvida, presumindo-se, caso não o faça, que não considerou necessário o atendimento da formalidade.

§ 3º - Verificada a qualquer tempo a ocorrência de fraude ou falsidade em prova documental, reputar-se-ão inexistentes os atos administrativos dela resultantes, cumprindo ao órgão ou entidade a que o documento tenha sido apresentado expedir a comunicação cabível ao órgão local do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Art. 3º - As Secretarias do Município, as Subprefeituras, as autarquias e as fundações instituídas ou mantidas pelo Município:

I – manterão em local visível e acessível ao público relação atualizada das hipóteses, pertinentes aos respectivos âmbitos de atuação, em que há determinação legal expressa de reconhecimento de firmas ou de autenticação de cópias reprográficas;

II – divulgarão o conteúdo desta Lei em seus sítios eletrônicos, na Rede Mundial de Computadores – Internet.

Art. 4º - O disposto nesta Lei aplica-se, no que couber, às empresas em cujo capital o Município tenha participação majoritária e às demais entidades direta ou indiretamente controladas pelo Município.

Art. 5º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias suplementadas se necessário.



Folha nº 03 do proc.
Nº 19 de 08
Câmara de Vereadores de São Paulo
RT. 100.455

Câmara Municipal de São Paulo

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões,

Wadih Mutran
WADIH MUTRAN
Vereador
P.P.



Câmara Municipal de São Paulo

Folha nº	64	do proc.
Nº	39	de
Materia: Gicon: - - - - -		
R. 100.406		

JUSTIFICATIVA

A iniciativa visa desburocratizar o serviço público prestado aos cidadãos que necessitem dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações para apresentação e entrega de documentos.

É sabido que o trâmite processual administrativo em Subprefeituras e Secretarias Municipais é lento, muitas vezes, fazendo com que o cidadão desista de seu pedido face à burocracia encontrada. Mais ainda, as exigências quanto ao reconhecimento de firmas e autenticação de cópias reprográficas como condição para recepção de documentos e autuação de procedimento administrativo.

É foi por isso, que apresentei essa medida para agilizar o andamento processual administrativo com a dispensa de reconhecimento de firmas e autenticação de cópias, contribuindo para a vida do cidadão que necessite do serviço público municipal.

Sendo assim, por tratar-se de matéria de grande envergadura social, contamos com nossos Pares para aprovação do presente Projeto de Lei.


WADIH MUTRAN
Vereador
P.P.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**
Secretaria de Apoio Legislativo – SGP-2

Papel para informação, rubricado como folha nº 05

do processo n.º 01-29 108 27-02-2008 (a) Ed

Adelina Cicone Battochio
Assistente Parlamentar
Registro 100.406

Sra. Secretária,
Efetuada a autuação, encaminho os presentes autos para prosseguimento.

3 13 108

Inácio Veiga
Supervisor de Controle do Proc. Leg.
SGP-22

À Procuradoria – Setor de Pesquisa e Assessoria de Análise Prévia das Proposituras.

04/03/08

ÂNGELA BORDIN ANDREONI
Secretária de Apoio Legislativo
SGP-2

RECEBIDO NA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	
SETOR DE PESQUISA E ACESSÓRIA DE ANÁLISE PRÉVIA DAS PROPOSITURAS	
EM	05/03/08 1600 hr
POR	
SABIA:	AS:

Dr. Joaquim
Efetuar Pesquisa
SP 05/03/08

Pesquisa efetuada
12/03/08

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
Segue(m) juntado(s), nesta data, o(s)
documento(s) de fls. = a 06
S. Paulo, 13 103 108 Eu, Jam

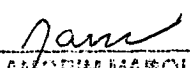
Jam
SEBASTIANA AMORIM MARQUES
RF. 51.595



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

PROCURADORIA

SETOR DE PESQUISA, ASSESSORIA E ANÁLISE PRÉVIA

DATA	06
PROCESO	29 108
	
SEBASTIANA AMORIM MARQUES	
RF/51.595	

Realizada a pesquisa no APL (Banco de Dados da Câmara Municipal de São Paulo) e no site www.prefeitura.sp.gov.br/legislação, a respeito do assunto nada foi localizado.

São Paulo, 12 de março de 2008.



Raimundo Batista

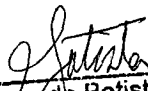
Procurador Supervisor do Setor de Pesq. e Análise Prévia
OAB/SP 106.926

À SGP-2
Sra. Secretária.

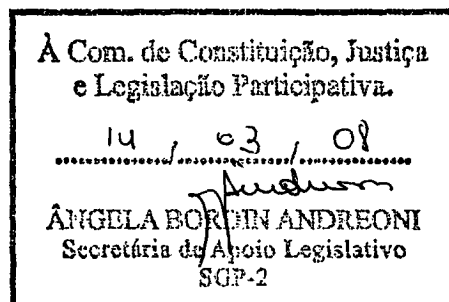
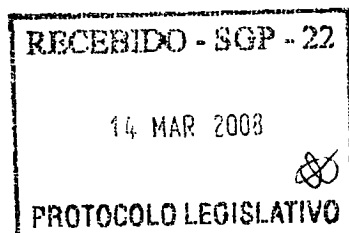
Efetuada a pesquisa e análise, para prosseguimento.

SP., 13/03/08

OK



Raimundo Batista
Procurador Legislativo Supervisor
Setor de Pesquisa e Assessoria de Análise Prévia
OAB/SP nº 106.926



RECEBIDO
 Comissão de Constituição e Justiça
 Em 17/3/08 às 16h
 RF _____

SOLANGE RAIMUNDO DOS SANTOS
 R.F. 19801
 Secretária

Ao Nobre Vereador / À Nobre Vereadora
CLAUDETE D. LUES
 Para: _____
 S. _____
 Em: 05/04/08
 Obs: o prazo para _____ nos termos do § 3º, artigo _____

RECEBIDO NA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SETOR DO PROCESSO LEGISLATIVO
 EM 08/04/08 AS 16:45h
 POR Jai
 SAÍDA: 15/04 AS: 11 h 00 ASS: _____

RECEBIDO NA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SETOR DO PROCESSO LEGISLATIVO
 EM 29/04/08 AS 12:20h
 POR Jai
 SAÍDA: 30/04 AS: 15 h 00 ASS: _____

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
 Segue(m) juntado(s) nesta data documento(s) rubricado(s)
 sob nº 04
 em 05/05/08
 rubrica nº _____



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Forma nº 04
nº 01-29 08
Solange Rainaldo Santos
RF. 10801

16 - PAR
16- 0529/2008

/ DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E
LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 029/08

Trata-se de projeto de lei, de iniciativa do Nobre Vereador Wadih Mutran, que visa introduzir medidas desburocratizantes na recepção de documentos por órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Município de São Paulo.

O projeto pode prosperar, como veremos a seguir.

Cuida a proposta de normas atinentes à organização administrativa, que segundo Odete Medauar, englobam, exemplificativamente, preceitos relativos à "divisão em órgãos, vínculo entre órgãos, distribuição de competências entre os órgãos, administração direta, administração indireta etc." (in Direito Administrativo Moderno", Ed. RT, 2ª ed., pág. 31), matéria de competência legislativa do Município, nos termos do art. 13, XVI, da LOM.

O projeto trata, ainda, de assunto de predominante interesse local, estando amparado no art. 13, I e 37, "caput", da LOM.

Como observa Celso Bastos:

"Cairá, pois, na competência municipal tudo aquilo que for de seu interesse local. É evidente que não se trata de um interesse exclusivo, visto que qualquer matéria que afete uma dada comuna findará de qualquer maneira, mais ou menos direta, por repercutir nos interesses da comuna nacional. Interesse exclusivamente municipal é inconcebível, inclusive por razões de ordem lógica: sendo o Município parte de uma coletividade maior, o benefício trazido a uma parte do todo acresce a este próprio todo. Os interesses locais dos Municípios são os que entendem imediatamente com as suas necessidades imediatas, e, indiretamente, em maior ou menor repercussão, com as necessidades gerais" (in "Competências na Constituição de 1988", Fernanda Dias Menezes de Almeida, Ed. Atlas, 1991, pág. 124)

Dessa forma, se o que predomina são os interesses do Município, repercutindo a norma sobre necessidades imediatas da Comuna, como ocorre no presente caso, há que se reconhecer a competência legislativa da esfera municipal.

A aprovação da proposta depende do voto da maioria absoluta dos membros da Câmara, nos termos do art. 40, § 3º, XII, da LOM.

Pelo exposto, somos

PELA LEGALIDADE.

Sala da Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa,

17 - RELCOM
17- 0141/2008

15 05 08
 44 coluna 1^a

A Douta Comissão de
 Administração Pública
 Em, 15 / 05 / 08

SOLANGE RAINHOA DOS SANTOS
 R.F. 11.123
 Secretária

Recebido na Comissão de
 Administração Pública

Em, 15 / 05 / 08 às 13:30h

HÉLIO HIDEKI TAKAHASHI
 Secretário - RF 11.123

Ao Nobre Vereador / A Nobre Vereadora
 Ver. Gilson Barreto

Para relatar.
 Sala da Comissão de Administração Pública.
 Em: 20 / 05 / 08

Presidente

Obs: o prazo para manifestação é de 8 dias, nos termos do § 3º, artigo 55 do R.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

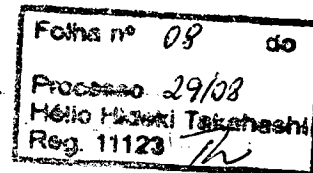
Segunda-feira, 26 de Maio de 2008, rubricado sob
 Comunicação

folha nº - 08 -

27/06/08 Hélio Hideki Takahashi
 Reg. 11123



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**



16 - PAR
16- 0772/2008

**PARECER Nº DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 0029/2008.**

O projeto de lei de autoria do nobre vereador Wadih Mutran “introduz medidas desburocratizantes na recepção de documentos por órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do município de São Paulo” ficando vedada a exigência de reconhecimento de firmas ou de autenticação de cópias reprográficas exceto quando houver determinação legal expressa.

A Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa apresentou parecer pela legalidade da iniciativa.

A propositura tem por objetivo desburocratizar o serviço público prestado aos cidadãos que necessitem dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações para a apresentação e entrega de documentos tornando mais ágil o trâmite processual administrativo nas subprefeituras e secretarias municipais.

A Comissão de Administração Pública manifesta-se favoravelmente a este projeto de lei.

Sala da Comissão de Administração Pública, em 25/06/08.

Presidente

Relator

Publicado no DIÁRIO OFICIAL
de 26 / 06 / 08
página 114 coluna 3ª
Conferido: Th

HÉLIO HIDEKI TAKAHASHI
Secretário - RF 11.123

A Douta Comissão de
Finanças e Orçamento
Em: 27/06/08

Th
HÉLIO HIDEKI TAKAHASHI
Secretário - RF 11.123

RECEBIMOS
FINANÇAS E ORÇAMENTO
01 / 07 / 08 às 12 h 00
MDS
MARIA TEREZA AFFONSO DA SILVA
Técnico Parlamentar

Ass. Nobre Vereador
PUNÉMO MIGUEL
Para
Data
Em
4-8-2008
Obs: o prazo para manifestação é de 8 dias, nos
termos do § 2º, artigo 53 do R.I.

À SGP-33, PARA ARQUIVAMENTO nos
termos do artigo 275 do Regimento Interno.

São Paulo, 12 / 01 / 2009.

MDS
Maria Tereza Affonso da Silva
Técnico Administrativo
RF 10.851

70107

Segue(m) Juntado(s), nesta data,
documento(s) rubricado(s) sob
nº..... e folha de informação
sob nº..... 9 15 / 01 / 09
[Assinatura]

José Roberto Ferreira
Assistente Parlamentar
RF 100.702



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Papel para informação, rubricado como folha n° 09
do processo 01-29 de 2008 15/01/2009

José Roberto Ferreira
RF 100702

**SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO
SUPERVISÃO DE ARQUIVO GERAL**

Proc. encerrado com 09 fls.
Arquivado em 15/01/2009
O Funcionário

José Roberto Ferreira
RF 100702

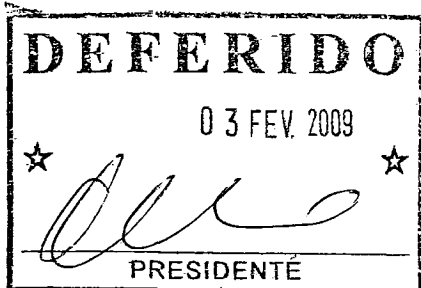
Segue(m) Juntado(s), nesta data,
documento(s) rubricado(s) sob
nº...10/11...e folha de informação
sob nº...12...10/03/09...
Ubirajara

UBIRAJARA DE F. PRESTES FILHO
CONSULTOR TÉCNICO - HISTÓRIA
RF. 11.215



Folha No 10 do proc.
No 01-0029 do 2008
O funcionário *Ubirajara*

UBIRAJARA DE F. PRESTES FILHO
CONSULTOR TÉCNICO - HISTÓRIA
RF. 11.215



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

13 - RDS
13- 00008/2009

REQUERIMENTO

Requeiro a Douta Mesa nos termos regimentais, a volta à tramitação e o desarquivamento dos Projetos de Lei abaixo arrolados, de autoria do Nobre Vereador Wadih Mutran:

PLs n°s:

1993 - 456/93, 477/93, 590/93, 736/93, 848/03, 865/93, 883/93, 884/93,

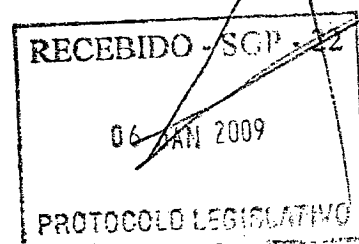
1994 - 13/94, 127/94, 157/94, 169/94, 170/94, 180/94, 192/94, 439/94, 446/94, 487/94, 531/94, 542/94, 545/94, 555/94, 570/94, 592/94, 598/94, 599/94, 600/94,

1995 - 21/95, 22/95, 24/95, 79/95, 80/95, 83/95, 197/95, 198/95, 257/95, 275/95, 305/95, 315/95, 347/95, 367/95, 386/95, 414/95, 475/95, 550/95, 572/95, 640/95, 641/95, 643/95, 644/95, 651/95, 735/95, 736/95, 741/95, 742/95, 839/95, 877/95, 880/95, 933/95, 934/95, 935/95, 940/95, 1012/95, 1079/95, 1224/95, 1225/95, 1248/95, 1280/95, 1305/95, 1312/95, 1330/95, 1337/95, 1416/95, 1421/95, 1423/95, 1424/95,

1996 - 25/96, 26/96, 36/96, 202/96, 221/96, 222/96, 223/96, 327/96, 332/96, 342/96, 351/96, 367/96, 368/96, 388/96, 400/96, 421/96, 422/96, 438/96, 446/96, 461/96, 500/96, 501/96, 565/96, 595/96, 618/96, 642/96, 643/96, 644/96, 645/96, 646/96, 697/96, 791/96, 808/96, 825/96, 848/96,

1997 - 75/97, 93/97, 124/97, 170/97, 171/97, 217/97, 237/97, 242/97, 243/97, 287/97, 326/97, 327/97, 328/97, 329/97, 330/97, 331/97, 357/97, 358/97, 431/97, 471/97, 523/97, 532/97, 542/97, 688/97, 690/97, 692/97, 693/97, 727/97, 728/97, 760/97, 790/97, 791/97, 812/97, 813/97, 861/97, 886/97, 993/97, 996/97, 1033/97, 1144/97, 1185/97,

1998 - 45/98, 52/98, 91/98, 92/98, 100/98, 125/98, 198/98, 222/98, 237/98, 313/98, 314/98, 503/98, 505/98, 506/98, 507/98, 511/98, 512/98, 541/98, 684/98, 687/98, 688/98, 717/98, 718/98, 727/98, 728/98, 729/98, 738/98, 739/98, 744/98, 761/98, 764/98, 780/98, 790/98,





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha N.º 33 do proc.
N.º 01-0029 de 2008
O funcionário *Wadih*

UBIRAJARA DE F. PRESTES FILHO
CONSULTOR TÉCNICO - HISTÓRIA
RF. 11.215

1999 - 18/99, 24/99, 47/99, 61/99, 62/99, 64/99, 77/99, 78/99, 82/99, 83/99, 91/99, 147/99, 152/99, 191/99, 194/99, 196/99, 203/99, 240/99, 241/99, 294/99, 295/99, 304/99, 305/99, 306/99, 346/99, 347/99, 348/99, 349/99, 365/99, 385/99, 391/99, 393/99, 394/99, 395/99, 396/99, 397/99, 401/99, 410/99, 433/99, 434/99, 435/99, 445/99, 483/99, 516/99, 527/99, 532/99, 569/99, 610/99, 617/99,

2000 - 13/00, 14/00, 15/00, 34/00, 49/00, 160/00, 183/00, 222/00, 243/00, 286/00, 289/00, 294/00, 346/00, 367/00, 398/00, 403/00,

2001 - 11/01, 60/01, 68/01, 83/01, 108/01, 109/01, 111/01, 112/01, 113/01, 114/01, 122/01, 123/01, 124/01, 125/01, 127/01, 128/01, 129/01, 130/01, 131/01, 132/01, 133/01, 139/01, 159/01, 190/01, 192/01, 194/01, 206/01, 218/01, 220/01, 221/01, 222/01, 224/01, 225/01, 327/01, 344/01, 405/01, 449/01, 478/01, 506/01, 689/01, 704/01, 726/01,

2002 - 40/02, 41/02, 63/02, 127/02, 157/02, 207/02, 208/02, 242/02, 277/02, 362/02, 413/02, 481/02, 574/02, 631/02, 632/02, 633/02, 634/02, 649/02, 696/02,

2003 - 16/03, 125/03, 227/03, 266/03, 297/03, 323/03, 466/03, 470/03, 656/03, 705/03, 706/03, 735/03, 738/03, 804/03, 805/03, 904/03,

2004 - 155/04, 374/04, 375/04, 397/04, 419/04, 447/04, 448/04, 465/04, 530/04, 531/04, 550/04, 551/04, 568/04.

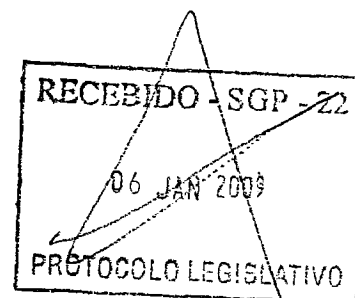
2005 - 48/05, 49/05, 167/05, 179/05, 224/05, 264/05, 266/05, 292/05, 341/05, 344/05, 345/05, 346/05, 347/05, 348/05, 350/05, 351/05, 352/05, 353/05, 354/05, 355/05, 356/05, 455/05, 456/05, 494/05, 520/05, 580/05, 600/05,

2006 - 84/06, 259/06, 323/06, 347/03, 421/06, 440/06, 457/06, 513/06, 567/06, 600/06, 612/06, 679/06,

2007 - 115/07, 214/07, 224/07, 244/07, 322/07, 323/07, 324/07, 325/07, 326/07, 327/07, 350/07, 351/07, 399/07, 400/07, 411/07, 451/07, 491/07, 602/07,

2008 - 29/08, 257/08, 276/08, 313/08, 324/08, 337/08, 338/08, 389/08, 575/08, 659/08,

Sala das Sessões,
Wadih Mutran
WADIH MUTRAN
Líder do P.P.





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**
Secretaria de Apoio Legislativo – SGP-2

Papel para informação, rubricado como folha nº 12

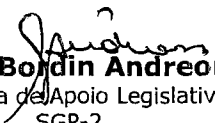
do processo n.º 01-0029 de 2008 10 / 02 / 2009 (a) Ubirajara

UBIRAJARA DE F. PRESTES FILHO
CONSULTOR TÉCNICO - HISTÓRIA
RF. 11.215

À SGP-33 - Sra. Supervisora:

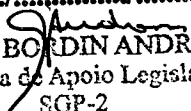
Solicito o desarquivamento do processo citado no requerimento retro para volta à tramitação.

06/02/09


Ângela Bordin Andreoni
Secretária de Apoio Legislativo
SGP-2

A SGP-2
Sra. Secretária,
Conforme solicitado pelo RDS N.º <u>13-00008/2009</u>
segue o presente expediente para volta à tramitação.
SGP-33 em, <u>10/02/2009</u>
O Func.º <u>Ubirajara FLT</u>

UBIRAJARA DE F. PRESTES FILHO
CONSULTOR TÉCNICO - HISTÓRIA
RF. 11.215

À Com. de <u>Finanças e Orçamento</u>
<u>03 / 03 / 09</u>
 ÂNGELA BORDIN ANDREONI Secretária de Apoio Legislativo SGP-2

RECEBIDO NA COMISSÃO DE
FINANÇAS E ORÇAMENTO

04,03,09 às 15h00

André Marcon
Técnico Administrativo
RF 41.264

Ao Nobre Vereador / À Nobre Vereadora

FLORIANO RESANO

Para relatar.

Sala da Comissão de Finanças e Orçamento.

Em: 5/3/2009 *OK*

Presidente

Obs: o prazo para manifestação é de 8 dias
termos do § 3º, artigo 53 do R.I.

Segue *m* juntado *A*, nesta data

Documento *A* e papel de informação

Rubricado *A* sob folha *A* nº *1*

13 a 15 Em 04/06/09

mt
Maria Tereza Afonso da Silva
Técnico Administrativo

RE 10 051



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

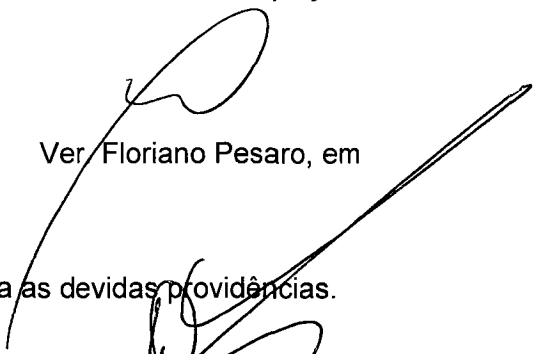
Folha nº 13 - do proc.
nº 01-29 de 20 08
mt
Maria Tereza Afonso da Silva
RF 10651

Senhor Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento:

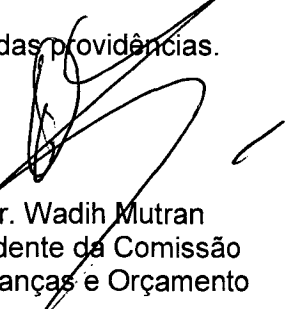
Solicito de V.Exa. as providências cabíveis a fim de que o Executivo responda os seguintes quesitos sobre o Projeto de Lei nº 29/2008:

1º) As medidas sugeridas pelo projeto de lei estão, de alguma forma, implementadas ou em estudos na Administração Municipal?

2º) Qual a opinião do Executivo sobre o projeto?


Ver. Floriano Pesaro, em

Senhor Presidente:
Encaminho-lhe para as devidas providências.


Ver. Wadih Mutran
Presidente da Comissão
de Finanças e Orçamento

Autorizo o encaminhamento, nos termos do artigo 46, inciso VIII, do Regimento Interno.


Ver. Antonio Carlos Rodrigues
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº -14- do proc.
nº. 01-29 de 2008
Maria Tereza Afonso da Silva
RF 10651

São Paulo, 03 de junho de 2009.

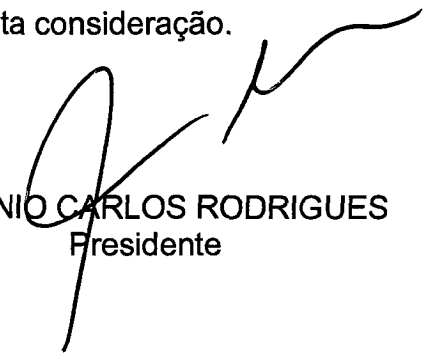
25 - OF-SGP15
25- 00281/2009

Senhor Prefeito,

CÓPIA

Em atenção ao deliberado pela Douta Comissão de Finanças e Orçamento e nos termos do artigo 68 do Regimento Interno, encaminho a Vossa Excelência fotocópia do Projeto de Lei nº 29/2008, de autoria do Vereador Wadih Mutran, que "introduz medidas desburocratizantes na recepção de documentos por órgãos e entidades da Administração direta, indireta e fundacional do Município de São Paulo, e dá outras providências", solicitando que nos envie subsídios para que a Comissão possa emitir parecer a respeito.

Valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência os meus protestos de elevado apreço e distinta consideração.


ANTONIO CARLOS RODRIGUES
Presidente

Anexo: fotocópia do PL nº 29/2008 e do despacho da Comissão solicitante.

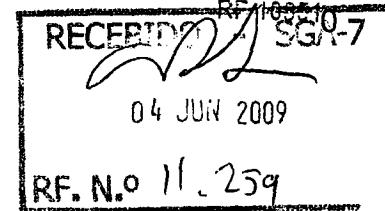
A Sua Excelência o Senhor
Doutor Gilberto Kassab
Digníssimo Prefeito da Cidade de São Paulo



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

4410586-15- do proc.
nº. 01 - 29 de 20 08

Maria Tereza Afonso da Silva



São Paulo, 04 de junho de 2009.

Recebi Ofício SGP-15 nº 281/2009, de 03/06/09, solicitando informações sobre o Projeto de Lei nº 29/2008, de autoria do Vereador Wadih Mutran, que "introduz medidas desburocratizantes na recepção de documentos por órgãos e entidades da Administração direta, indireta e fundacional do Município de São Paulo, e dá outras providências".

Anexos: fotocópias do PL nº 29/2008 e do requerimento da Comissão solicitante.

Segue _____, juntado _____, nesta data

Documento _____ de informação

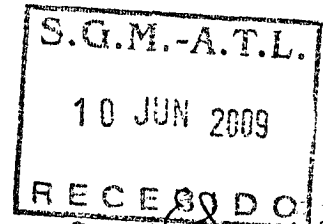
Rubricado _____ n.º 16

Em 15/06/09

M.T.S.
Maria Tereza Afonso da Silva
Técnico Administrativo
RF 10.651



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**
COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO



Elaine Carvalho Faria
RF: 558.455.9.00
SGM/ATL

São Paulo, 04 de junho de 2009.

Recebi Ofício SGP-15 nº 281/2009, de 03/06/09, solicitando informações sobre o Projeto de Lei nº 29/2008, de autoria do Vereador Wadih Mutran, que "introduz medidas desburocratizantes na recepção de documentos por órgãos e entidades da Administração direta, indireta e fundacional do Município de São Paulo, e dá outras providências".

Folha nº 16 do proc.

nº 01-29 de 20 08

Maria Tereza Affonso da Silva

RF 10651

Anexos: fotocópias do PL nº 29/2008 e do requerimento da Comissão solicitante.

RECEBIDO EM SGP-15

EM 15/06/09

Carlos Roberto da Silva

Supervisor de Equipe - SGP-15

A debt CFO

SP 15668.

Carlos Roberto da Silva

Supervisor de Equipe - SGP-15

Segue m juntado 2, nesta data

Documento 2 a qual de informação

Rubricado 2 nº 17-22

Em 20/07/09

MÁRIO SÉRGIO NUNES

RF 101.056

Secretário



Prefeitura do Município de São Paulo

São Paulo, 16 de julho de 2009.

GABINETE DO PREFEITO

Ofício A. J. L. nº 339/09 - C

Ref.: OF. SGP-15 nº 00281/2009
Processo nº 2009-0.172.644-0

Folha nº 14
do processo nº 01-029/08
Mário Sérgio Norta
RF 101.006

15 - DOCREC
15-02353/2009

Senhor Presidente

Reportando-me ao ofício em referência, mediante o qual, a pedido da Comissão de Finanças e Orçamento, foram requeridas as informações que especifica a respeito do Projeto de Lei nº 29/2008, de autoria do Vereador Wadih Mutran, que objetiva introduzir medidas desburocratizantes na recepção de documentos por órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de São Paulo, transmito a essa Presidência, por cópia, os pronunciamentos e demais elementos informativos obtidos junto à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência meus protestos de apreço e consideração.

RECEBIDO NA COMISSÃO DE
FINANÇAS E ORÇAMENTO
22, 07, 09 - 10, 30

MÁRIO SÉRGIO NORTA
RF 101.006
Secretário

Ao

Excelentíssimo Senhor

ANTONIO CARLOS RODRIGUES

Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

MRCPS/GCSM/crrtan
Resp 29-08

CLOVIS DE BARROS CARVALHO
Secretário do Governo Municipal

RECEBIDO - SGP-22
17 JUL 2009
PROTOCOLO LEGISLATIVO

À SGP - 15
Em. 17/07/09
[Signature]
LILIANA MARIA M. BOSISIO
Secretária de Apoio Legislativo Subst.
SGP.2

RECEBIDO EM SGP-15
EM 17/07/09
Carlos Roberto da Silva
Supervisor de Equipe - SGP-15

[Signature]
S, 17/07/09

Carlos Roberto da Silva
Supervisor de Equipe - SGP-15

Page 1 of 2
Folha nº 18
do processo nº 01.029/08
Assinatura: *[assinatura]*
Busca no portal
18.06.08 56km

Pesquisa de Legislação Municipal

Nº 49356

[Voltar](#)

[Imprimir](#)

Folha nº 08
do Proc.
nº 2007-0.172.644-0
Protocolo (a)

SELMA PEREZUTCHI

RF 710.191.1

Divisão Técnica de Processos Municipais - DTM

DECRETO Nº 49.356, DE 31 DE MARÇO DE 2008

Regulamenta as disposições previstas no parágrafo único do artigo 6º da Lei nº 14.029, de 13 de julho de 2005, e no § 2º do artigo 21 da Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, no que se refere ao reconhecimento de firmas e à autenticação de cópias dos documentos apresentados pelos cidadãos em órgãos e entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional.

CÓPIA

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do artigo 6º da Lei nº 14.029, de 13 de julho de 2005, e no § 2º do artigo 21 da Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, segundo os quais é vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida quanto à autenticidade, podendo a autenticação dos documentos necessários à prestação do serviço ser realizada pelo próprio agente público, à vista dos documentos originais apresentados pelo usuário;

CONSIDERANDO que o fornecimento de cópias autenticadas de documentos e o reconhecimento de firmas acarretam ônus excessivo e, por vezes, desnecessário aos cidadãos, bem como os esforços envidados pelos órgãos municipais com vistas à desburocratização dos procedimentos administrativos,

DECRETA:

Art. 1º. Os órgãos e entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional não poderão exigir, no ato de recebimento de documentos, a autenticação de suas cópias e o reconhecimento de firmas, salvo nos casos expressamente previstos em lei e neste decreto.

§ 1º. Ressalvadas as hipóteses em que a lei expressamente exigir reconhecimento de firma, bastará a apresentação de documento original com fotografia, devendo o servidor municipal analisar a equivalência entre as assinaturas; em caso de dúvida fundada, será exigido o reconhecimento da firma.

§ 2º. O servidor municipal deverá exigir a apresentação do documento original para verificar sua correspondência com a respectiva cópia nas situações em que a obrigatoriedade de fornecimento de cópias autenticadas decorrer de previsão legal ou se houver dúvida fundada quanto à autenticidade do documento.

§ 3º. Nos casos em que a necessidade de autenticação de documentos ou de reconhecimento de firma decorrer de dúvida fundada, o servidor municipal deverá indicar as razões que a fundamentam.

§ 4º. Quando houver expressa disposição legal determinando o fornecimento de cópias autenticadas de documentos ou o reconhecimento de firmas, o servidor municipal deverá indicar ao interessado o dispositivo legal que estabelece essa exigência.

§ 5º. Constatada, a qualquer tempo, a ocorrência de fraude ou de falsidade da prova documental apresentada, os atos administrativos e eventuais benefícios deles resultantes serão declarados nulos, devendo o órgão ou entidade que recebeu o documento adotar as medidas administrativas cabíveis, bem como comunicar os fatos ao Ministério Público do Estado de São Paulo.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da Administração Municipal direta, indireta, autarquia e fundacional deverão:

I - manter, em local visível e acessível ao público, especialmente nos locais destinados ao recebimento de documentos, relação atualizada das hipóteses referentes às matérias de sua competência, em que há determinação legal de fornecimento de cópias autenticadas de documentos ou de reconhecimento de firmas;

II - divulgar o disposto neste decreto em seus portais eletrônicos na Internet.

Art. 4º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 31 de março de 2008, 455º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

RODRIGO GARCIA, Secretário Especial de Desburocratização

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 31 de março de 2008.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 49.356, DE 1º DE ABRIL DE 2008

RETIFICAÇÃO

Retificação da publicação do dia 1º de abril de 2008

Decreto nº 49.356, de 31 de março de 2008

Leia-se como segue e não como constou:

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Folha nº 19
do processo nº 01.029/8
Mário C. C. de Almeida
RE 101.950

Folha nº 09
do Proc.
nº 2007-0.172.641-0
Protocolo (a)

SELMA PEREZUTCHI

RF 710.191.1

Divisão Técnica de Processos Municipais - 84

CÓPIA

Voltar

Imprimir



Prefeitura do Município de São Paulo

Folha de informação nº 11

Folha nº 20

do processo nº 01-029/08

Mário Sérgio Nogueira

Folha de informação nº 11

(a)

MÉRCIA FERREIRA CLARO
Auxiliar de Gabinete - SGP

Do Processo nº 2009-0.172.644-0 em 7.7.09

INTERESSADA: Câmara Municipal de São Paulo

ASSUNTO: Projeto de Lei nº 29/2008.

SMG-G

Senhor Secretário Adjunto

CÓPIA

Trata o presente de solicitação da Câmara Municipal de São Paulo de informação sobre o Projeto de Lei nº 29/2008, de autoria do Nobre Vereador Wadih Mutran, que objetiva agilizar o andamento processual administrativo com a dispensa de reconhecimento de firmas e autenticação de cópias de documentos apresentados na Municipalidade de São Paulo.

Teve como justificativa a desburocratização do serviço público prestado aos cidadãos que necessitem dos órgãos da administração direta, autárquicas e fundações para a apresentação e entrega de documentos.

Instada, a Divisão Técnica de Processos Municipais manifesta-se no sentido da existência do Decreto nº 49.356, de 31 de março de 2008 que cuida do assunto.

Com efeito, referido decreto regulamenta as disposições previstas no parágrafo único do art. 6º da Lei nº 14.029, de 13 de julho de 2005, e no § 2º do art. 21 da Lei 14.141, de 27 de março de 2006, que tratam do mesmo assunto do projeto de lei em comento.

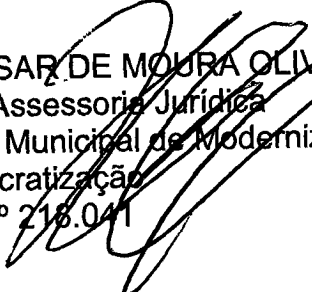
Assim, não vislumbramos razão para prosseguimento do referido projeto de lei em análise por já existirem normas legais e regulamentares, no âmbito deste Município, que tratam da mesma matéria.

São Paulo, 7 de julho de 2009.


ANTONIO MACÁRIO DE ALMEIDA FILHO
Procurador do Município
SMG-AJ

De acordo.

São Paulo, 07/07/09,


JÚLIO CESAR DE MOURA OLIVEIRA
Chefe da Assessoria Jurídica
Secretaria Municipal de Modernização, Gestão
e Desburocratização
OAB/SP nº 218.041



Prefeitura do Município de São Paulo

Folha de informação nº

Folha nº 21
do processo nº 01-029/08
Mário Sérgio Netto
RF 101248

Do Processo nº 2009-0.172.644-0 em 27.09

(a) *Mercia*
MERCIA FERREIRA CLARO
Auxiliar de Gabinete - SGP

INTERESSADA: Câmara Municipal de São Paulo

ASSUNTO: Projeto de Lei nº 29/2008.

CÓPIA

SGM – ATL

Senhora Assessora Chefe

Devolvemos o presente a Vossa Senhoria, com as manifestações precedentes da Divisão Técnica de Processos Municipais e da Assessoria Jurídica, que refletem a posição desta Pasta a respeito do presente Projeto de Lei.

São Paulo, 7 de julho de 2009.

João Octaviano Machado Neto
JOÃO OCTAVIANO MACHADO NETO
Secretário Adjunto
Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e
Desburocratização

AMAF/JC/MO

S.G.M.-A.T.L. 14 JUL 2009 RECEBIDO	S.G.M.-S.E. 14 JUL 2009 IVAN DUARTE RECEBIDO HOJE
--	--

Pedido de vistas ao Vereador / à Vereadora

Adilson Amadeu

presente na reunião ordinária de: 09/12/09

O prazo para devolução é de 2 dias, nos termos do § 4º, artigo 63 do R. I. 11/12/09

Redistribuído ao nobre Vereador D. N. A. B.

Para Relatar,

Sala da Comissão de Finanças e Orçamento

Em 22 de fevereiro 2010

Presente

Segue m juntado 1, nesta data

Documento 1 e papel de informação

Rubricado 1 sob folha 1 nº 1

22 e 23 Em 19/03/10

Maria Tereza Affonso da Silva
Técnico Administrativo
RF 10.651



Folha nº -22- do proc.
nº. 01-29 de 20 08
Maria Tereza Afonso da Silva
RF 10651

16 - PAR
16- 00109/2010

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

PARECER Nº DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 29/2008

O presente projeto de Lei de autoria do nobre Vereador Wadih Mutran, visa introduzir medidas desburocratizantes na recepção de documentos por órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional no Município de São Paulo, vedando-se a exigência de reconhecimento de firmas ou de autorização de cópias reprográficas, exceto quando houver determinação legal expressa em sentido contrário.

A propositura determina que deverá ser mantido em local visível e acessível ao público a relação atualizada das hipóteses, pertinentes aos respectivos âmbitos de atuação, em que há determinação legal expressa de reconhecimento de firmas ou de autenticação de cópias reprográficas. Quando verificada fraude ou falsidade em prova documental, reputar-se-ão inexistentes os atos administrativos dela resultantes, cumprindo ao órgão ou entidade a que o documento tenha sido apresentado expedir comunicação cabível ao órgão local do Ministério Público. O objetivo dessas medidas, conforme justifica o Autor, é agilizar o andamento processual administrativo.

Solicitadas informações, respondeu o Executivo que "...não vislumbramos razão para prosseguimento do referido projeto de lei em análise por já existirem normas legais e regulamentares, no âmbito deste Município, que tratam da mesma matéria" (Decreto nº 49.356, de 31 de março de 2008, que regulamenta as disposições previstas no parágrafo único do art. 6º da Lei nº 14.029, de 13 de julho de 2005, e no § 2º do art. 21 da Lei 14.141, de 27 de março de 2006).

Quanto ao aspecto financeiro, nada há a opor ao projeto, porquanto as despesas para sua execução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Favorável, portanto, é o parecer.

Contudo, a fim de compaginar as informações acima mencionadas com o desiderato da propositura, apresentamos o seguinte substitutivo:

SUBSTITUTIVO Nº AO PROJETO DE LEI Nº 29/2008

Introduz artigo, numerado como 6º-A, na Lei nº 14.029, de 13 de julho de 2005, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Paulo DECRETA:

Art. 1º Fica introduzido o seguinte artigo, numerado como 6º-A, na Seção III do Capítulo II – Dos Direitos do Usuário da Lei nº 14.029, de 13 de julho de 2005:

"Art. 6º-A Os órgãos e entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional:

I – manterão em local visível e acessível ao público relação atualizada das hipóteses, pertinentes aos respectivos âmbitos de atuação, em que há determinação legal expressa de reconhecimento de firmas ou de autenticação de cópias reprográficas;

II – divulgarão o conteúdo desta lei em seus portais eletrônicos na Internet."

17 - RELCOM
17- 00111/2010



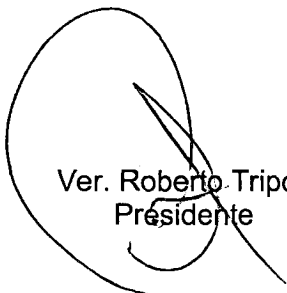
**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº -23- do proc.
nº 01-29 de 20 08
mts
Maria Tereza Afonso da Silva
RF 10651

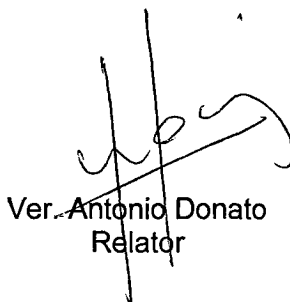
Art. 2º As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

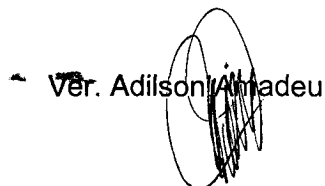
Sala da Comissão de Finanças e Orçamento, em 17/03/10



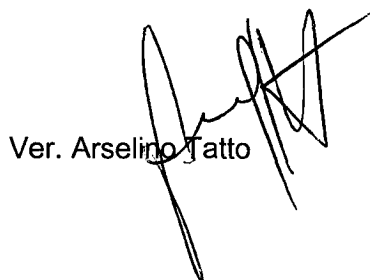
Ver. Roberto Tripoli
Presidente



Ver. Antonio Donato
Relator



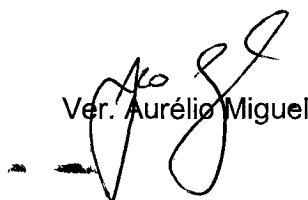
Ver. Adilson Amadeu



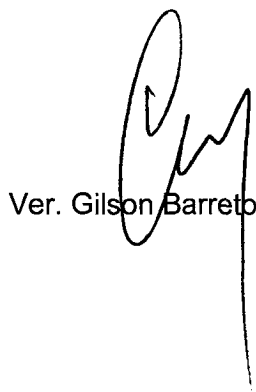
Ver. Arselino Tatto



Ver. Atilio Francisco

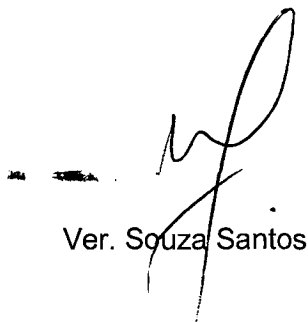


Ver. Aurélio Miguel



Ver. Gilson Barreto

Ver. Milton Leite



Ver. Souza Santos

Publicado no DIÁRIO OFICIAL
de 19/03/2010
página 75 coluna 2ª
Conferido: *Maria Tereza*

Maria Tereza Affonso da Silva
Técnico Administrativo
RF 10.651

À SGP-21
São Paulo, 19/03/10
M.T.S.

Maria Tereza Affonso da Silva
Técnico Administrativo
RF 10.651

RECEBIDO SGP-21
Em 22/03/2010

[Assinatura]
Assistente Administrativa
RF 100453



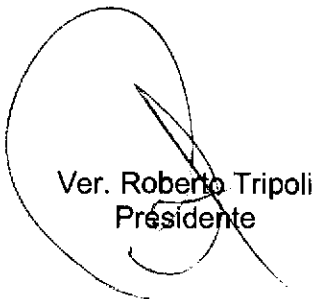
**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº 23 - do proc.
nº 01-29 de 20 08
7228
Maria Tereza Afonso da Silva
RF 10651

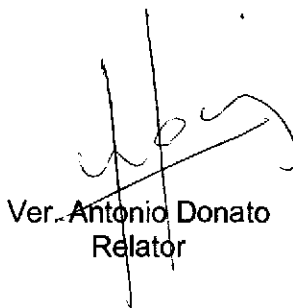
Art. 2º As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

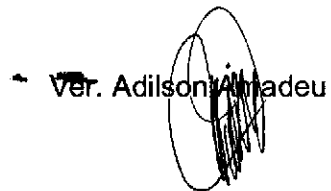
Sala da Comissão de Finanças e Orçamento, em 17/03/10



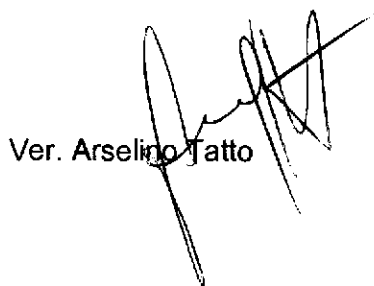
Ver. Roberto Tripoli
Presidente



Ver. Antonio Donato
Relator



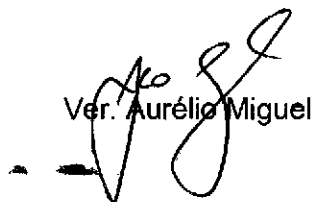
Ver. Adilson Almeida



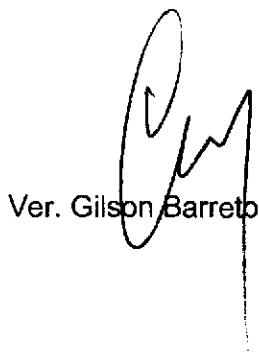
Ver. Arselino Tatto



Ver. Atilio Francisco



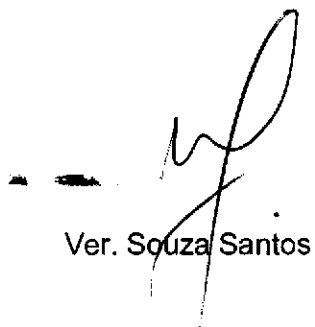
Ver. Aurélio Miguel



Ver. Gilson Barreto



Ver. Milton Leite



Ver. Souza Santos

Publicado no DIÁRIO OFICIAL
de 19/03/2010
página 25
Conteúdo: Maria Tereza

Maria Tereza Afonso da Silva
Técnico Administrativo
RF 10.651

A. SGP-21
19/03/10
22/28

Maria Tereza Afonso da Silva
Técnico Administrativo
RF 10.651

RECEBIDO SGP-21
22/03/2010
Assistente Documentar
RF 100463

Segue(m) juntado(s), nesta data,
documentos juntado(s) sob nº(s)
sob nº 24 020113
Andre S. S. S.
Técnico Administrativo
RF 100463



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Papel para informação, rubricado como folha nº 24

do processo nº 29 de 2008, 02 / 01 / 2013 (a)

André Bilencourt Lopes
Técnico Administrativo
RF 11.368

À SGP-33

PARA ARQUIVAMENTO, face ao disposto no artigo 275, caput, do Regimento Interno.

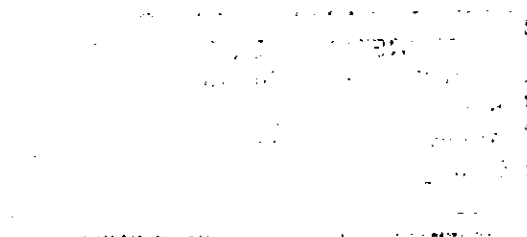
São Paulo, 02/01/2013.

Jader Augusto Pimenta
Jader Augusto Pimenta
Supervisor - SGP.21
RF 10.860

70105

SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO	
SUPERVISÃO DE ARQUIVO GERAL	
Registado em	10/02/2009
Arquivado no sistema em	09/01/2013
Com	24 folhas.
<i>Ellete L.S.</i>	

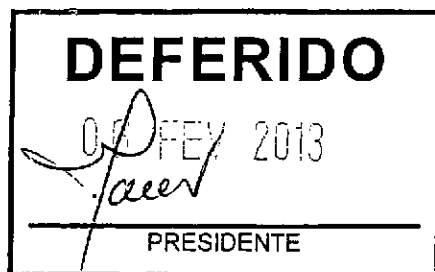
Ellete Lopes Silvério
RF 11.393 - SGP-33



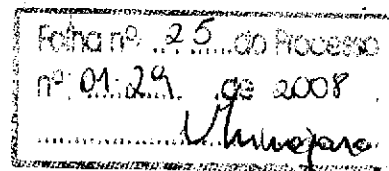
de 1112

Segue(m) Juntado(s), nesta data,
documento(s) rubricado(s) sob
nº 25 a folha de informação
sob nº 26 04 / 03 / 2013
Ubirajara

Ubirajara de Farias Prates Filho
Consultor Técnico Legislativo - História



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO



Ubirajara de Farias Prestes Filho
Consultor Técnico Legislativo - Histórico
RF 11.215

REQUERIMENTO

13 - RDS
13- 00037/2013

Senhor Presidente,

REQUEIRO, nos termos do art. 275, § 2º, do Regimento Interno, o
retorno à tramitação das proposições de minha autoria elencadas abaixo:

PDL 52 / 1.994	PL 305 / 1.995	PL 461 / 1.996	PL 886 / 1.997	PL 203 / 1.999	PL 83 / 2.001	PL 323 / 2.003	PL 350 / 2.007
PDL 97 / 1.994	PL 315 / 1.995	PL 565 / 1.996	PL 993 / 1.997	PL 240 / 1.999	PL 108 / 2.001	PL 466 / 2.003	PL 411 / 2.007
PL 477 / 1.993	PL 347 / 1.995	PL 577 / 1.996	PL 1.033 / 1.997	PL 241 / 1.999	PL 109 / 2.001	PL 470 / 2.003	PL 491 / 2.007
590 / 1.993	PL 367 / 1.995	PL 595 / 1.996	PL 1.144 / 1.997	PL 294 / 1.999	PL 111 / 2.001	PL 656 / 2.003	PL 602 / 2.007
848 / 1.993	PL 386 / 1.995	PL 618 / 1.996	PL 1.185 / 1.997	PL 295 / 1.999	PL 112 / 2.001	PL 705 / 2.003	PL 29 / 2.008
PL 865 / 1.993	PL 414 / 1.995	PL 642 / 1.996	PL 45 / 1.998	PL 304 / 1.999	PL 113 / 2.001	PL 735 / 2.003	PL 276 / 2.008
PL 883 / 1.993	PL 520 / 1.995	PL 643 / 1.996	PL 91 / 1.998	PL 305 / 1.999	PL 123 / 2.001	PL 804 / 2.003	PL 324 / 2.008
PL 884 / 1.993	PL 521 / 1.995	PL 644 / 1.996	PL 92 / 1.998	PL 306 / 1.999	PL 124 / 2.001	PL 805 / 2.003	PL 10 / 2.009
PL 13 / 1.994	PL 549 / 1.995	PL 645 / 1.996	PL 125 / 1.998	PL 346 / 1.999	PL 132 / 2.001	PL 155 / 2.004	PL 263 / 2.009
PL 45 / 1.994	PL 550 / 1.995	PL 646 / 1.996	PL 198 / 1.998	PL 347 / 1.999	PL 133 / 2.001	PL 374 / 2.004	PL 295 / 2.009
PL 127 / 1.994	PL 551 / 1.995	PL 697 / 1.996	PL 222 / 1.998	PL 348 / 1.999	PL 139 / 2.001	PL 465 / 2.004	PL 611 / 2.009
PL 133 / 1.994	PL 572 / 1.995	PL 791 / 1.996	PL 237 / 1.998	PL 349 / 1.999	PL 159 / 2.001	PL 531 / 2.004	PL 675 / 2.009
PL 138 / 1.994	PL 643 / 1.995	PL 807 / 1.996	PL 313 / 1.998	PL 365 / 1.999	PL 190 / 2.001	PL 551 / 2.004	PL 34 / 2.010
PL 157 / 1.994	PL 650 / 1.995	PL 808 / 1.996	PL 314 / 1.998	PL 385 / 1.999	PL 192 / 2.001	PL 49 / 2.005	PL 42 / 2.010
PL 169 / 1.994	PL 651 / 1.995	PL 825 / 1.996	PL 503 / 1.998	PL 391 / 1.999	PL 194 / 2.001	PL 167 / 2.005	PL 62 / 2.010
PL 170 / 1.994	PL 735 / 1.995	PL 826 / 1.996	PL 505 / 1.998	PL 393 / 1.999	PL 220 / 2.001	PL 179 / 2.005	PL 77 / 2.010
PL 180 / 1.994	PL 736 / 1.995	PL 848 / 1.996	PL 506 / 1.998	PL 394 / 1.999	PL 222 / 2.001	PL 224 / 2.005	PL 459 / 2.010
PL 192 / 1.994	PL 741 / 1.995	PL 75 / 1.997	PL 507 / 1.998	PL 395 / 1.999	PL 327 / 2.001	PL 264 / 2.005	PL 508 / 2.010
PL 255 / 1.994	PL 742 / 1.995	PL 93 / 1.997	PL 512 / 1.998	PL 396 / 1.999	PL 344 / 2.001	PL 265 / 2.005	PL 62 / 2.011
PL 266 / 1.994	PL 839 / 1.995	PL 217 / 1.997	PL 541 / 1.998	PL 401 / 1.999	PL 405 / 2.001	PL 266 / 2.005	PL 115 / 2.011
PL 280 / 1.994	PL 877 / 1.995	PL 243 / 1.997	PL 684 / 1.998	PL 410 / 1.999	PL 449 / 2.001	PL 292 / 2.005	PL 150 / 2.011
PL 306 / 1.994	PL 933 / 1.995	PL 287 / 1.997	PL 687 / 1.998	PL 433 / 1.999	PL 478 / 2.001	PL 344 / 2.005	PL 585 / 2.011
PL 361 / 1.994	PL 934 / 1.995	PL 326 / 1.997	PL 688 / 1.998	PL 434 / 1.999	PL 506 / 2.001	PL 345 / 2.005	PL 15 / 2.012
PL 374 / 1.994	PL 940 / 1.995	PL 327 / 1.997	PL 717 / 1.998	PL 435 / 1.999	PL 689 / 2.001	PL 346 / 2.005	PL 115 / 2.012
PL 400 / 1.994	PL 1.079 / 1.995	PL 328 / 1.997	PL 718 / 1.998	PL 445 / 1.999	PL 704 / 2.001	PL 347 / 2.005	PL 383 / 2.012
PL 446 / 1.994	PL 1.224 / 1.995	PL 329 / 1.997	PL 727 / 1.998	PL 483 / 1.999	PL 726 / 2.001	PL 348 / 2.005	PLO 2 / 1.996
PL 487 / 1.994	PL 1.225 / 1.995	PL 330 / 1.997	PL 728 / 1.998	PL 516 / 1.999	PL 40 / 2.002	PL 350 / 2.005	PLO 1 / 2.005
89 / 1.994	PL 1.248 / 1.995	PL 331 / 1.997	PL 729 / 1.998	PL 532 / 1.999	PL 41 / 2.002	PL 352 / 2.005	PLO 2 / 2.005
31 / 1.994	PL 1.312 / 1.995	PL 357 / 1.997	PL 738 / 1.998	PL 569 / 1.999	PL 63 / 2.002	PL 353 / 2.005	PR 10 / 1.995
PL 542 / 1.994	PL 1.330 / 1.995	PL 358 / 1.997	PL 739 / 1.998	PL 610 / 1.999	PL 127 / 2.002	PL 354 / 2.005	PR 23 / 1.995
PL 545 / 1.994	PL 1.337 / 1.995	PL 431 / 1.997	PL 744 / 1.998	PL 617 / 1.999	PL 207 / 2.002	PL 355 / 2.005	PR 30 / 1.995
PL 546 / 1.994	PL 1.424 / 1.995	PL 471 / 1.997	PL 764 / 1.998	PL 13 / 2.000	PL 208 / 2.002	PL 356 / 2.005	PR 2 / 1.996
PL 551 / 1.994	PL 36 / 1.996	PL 523 / 1.997	PL 780 / 1.998	PL 14 / 2.000	PL 242 / 2.002	PL 494 / 2.005	PR 18 / 1.997
PL 555 / 1.994	PL 202 / 1.996	PL 532 / 1.997	PL 18 / 1.999	PL 34 / 2.000	PL 277 / 2.002	PL 580 / 2.005	PR 47 / 1.997
PL 570 / 1.994	PL 221 / 1.996	PL 688 / 1.997	PL 24 / 1.999	PL 49 / 2.000	PL 413 / 2.002	PL 600 / 2.005	PR 2 / 1.998
PL 592 / 1.994	PL 223 / 1.996	PL 690 / 1.997	PL 47 / 1.999	PL 160 / 2.000	PL 481 / 2.002	PL 347 / 2.006	PR 18 / 2.002
PL 600 / 1.994	PL 327 / 1.996	PL 692 / 1.997	PL 62 / 1.999	PL 183 / 2.000	PL 574 / 2.002	PL 440 / 2.006	PR 19 / 2.002
PL 22 / 1.995	PL 332 / 1.996	PL 693 / 1.997	PL 64 / 1.999	PL 243 / 2.000	PL 631 / 2.002	PL 513 / 2.006	PR 5 / 2.005
PL 23 / 1.995	PL 342 / 1.996	PL 727 / 1.997	PL 77 / 1.999	PL 286 / 2.000	PL 632 / 2.002	PL 679 / 2.006	PR 9 / 2.005
PL 24 / 1.995	PL 351 / 1.996	PL 728 / 1.997	PL 78 / 1.999	PL 289 / 2.000	PL 633 / 2.002	PL 244 / 2.007	PR 12 / 2.005
PL 79 / 1.995	PL 368 / 1.996	PL 760 / 1.997	PL 82 / 1.999	PL 294 / 2.000	PL 634 / 2.002	PL 322 / 2.007	PR 13 / 2.005
PL 80 / 1.995	PL 387 / 1.996	PL 790 / 1.997	PL 83 / 1.999	PL 346 / 2.000	PL 649 / 2.002	PL 323 / 2.007	PR 27 / 2.005
PL 197 / 1.995	PL 388 / 1.996	PL 791 / 1.997	PL 147 / 1.999	PL 367 / 2.000	PL 696 / 2.002	PL 324 / 2.007	PR 14 / 2.007
PL 198 / 1.995	PL 421 / 1.996	PL 812 / 1.997	PL 152 / 1.999	PL 398 / 2.000	PL 125 / 2.003	PL 325 / 2.007	PR 15 / 2.009
PL 257 / 1.995	PL 422 / 1.996	PL 813 / 1.997	PL 191 / 1.999	PL 11 / 2.001	PL 227 / 2.003	PL 326 / 2.007	PR 6 / 2.010
PL 275 / 1.995	PL 438 / 1.996	PL 861 / 1.997	PL 196 / 1.999	PL 68 / 2.001	PL 297 / 2.003	PL 327 / 2.007	PR 11 / 2.012

Sala das Sessões, 05 de fevereiro de 2013

EQUIPE DE PUBLICAÇÃO

07 FEV 2013

Wadih Mutran
Vereador Wadih Mutran

Líder do PP

CSP - SP.22 - 06/02/2013 - 14:09 - 003272 - 1/1



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Papel para informação, rubricado como folha nº 26

do processo nº 01.29 de 20.08 04, 05, 2013 (a) Manojana

Ubajara de Farias Prestes Filho
Consultor Técnico Legislativo - História
RF 11.215

À SGP.33

Sra. Supervisora,

Encaminho o presente requerimento para o desarquivamento da propositura indicada no RDS 13-0037/2013.

28/02/2013

SOLANGE RAINONE DOS SANTOS
Supervisora da Equipe de Controle do Processo Legislativo
SGP.22

À SGP.-22

Sra. Supervisora,

Conforme solicitado pelo RDS nº 13-0037/2013, segue o presente expediente para volta à tramitação.

04/05/2013

ADRIANA DE FRANÇA SILVA
Supervisora da Equipe de Arquivo Geral
SGP.33

RECEBIDO EM SGP-22

06/03/13

Adriano Cione
Assistente Parlamentar
Registro 100.406

A Procuradoria (Setor de Pesquisa)

26 / 4 / 13

franc
José Santos

03/04/22

RF 10.501

RECEBEMOS

SETOR DE PESQUISA

EM

29/04/13

16:20

POR

Isa

SAÍDA: 11/02/15 15:15:00

M. José

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Seguem, juntados nesta data ^{Papeis para informação} Documento rubricados sob

Folhas de n°s *027 a 53* em *11/02/2015*

M. José
Técnico Administrativo
RF 10940



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**
PROCURADORIA

Folha nº 027 do proc.
Nº 01-0029 de 2008
O funcionário
Maria José de Oliveira
Técnico Administrativo-RF 10.940

SETOR DE PESQUISA, ASSESSORIA E ANÁLISE PRÉVIA

PL 0029/08

Realizada a pesquisa no Banco de Dados da Câmara Municipal de São Paulo, www.camara.sp.gov.br, a respeito do assunto foi localizado o seguinte:

- Lei Municipal nº 14.029, de 13 de julho de 2005, que dispõe sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Município de São Paulo e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal;
- Lei Municipal nº 15.410, de 11 de julho de 2011, que institui boas práticas e padrões de qualidade no atendimento ao usuário de serviços públicos na Cidade de São Paulo e dá outras providências;
- Decreto Municipal nº 49.356, de 31 de março de 2008, que regulamenta as disposições previstas no parágrafo único do artigo 6º da Lei nº 14.029, de 13 de julho de 2005, e no § 2º do artigo 21 da Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, no que se refere ao reconhecimento de firmas e à autenticação de cópias dos documentos apresentados pelos cidadãos em órgãos e entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional;
- Portaria da Secretaria Municipal de Finanças nº 107/08, que dispensa cópia autenticada e reconhecimento de firma em documentos apresentados à Secretaria Municipal de Finanças.

À SGP 21 para prosseguimento.

São Paulo, 10 de fevereiro de 2015.

Christiana Samara Chebib
Procuradora Supervisora do Setor de Pesquisa e Análise Prévia
OAB/SP 244.472

Base de dados : legis

Pesquisa : 14029

Total de referências : 1

1/1

Título: LEI Nº 14.029 13/07/2005 (ver documento)

Sem revogação expressa

Ementa: Dispõe sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Município de São Paulo, e dá outras providências.

Projeto: Projeto de Lei Nº 275/2005 (ver documento)

Autor(es): José Police Neto

Regulamentação: Decreto nº 49.356/2008 - Regulamenta o par. único do art. 6º desta Lei. (ver documento)

PARA VERIFICAR SE HÁ ALTERAÇÕES PARA OS ATOS E DECRETOS DE REGULAMENTAÇÃO DESTA NORMA, FAÇA NOVA PESQUISA PELO NÚMERO DE CADA ATO OU DECRETO DE REGULAMENTAÇÃO.

Notas complem.: - Lei nº 15.410/2011 - Institui boas práticas e padrões de qualidade no atendimento ao usuário de serviços públicos na cidade de São Paulo e dá outras providências.

[\[Back \]](#)

LEI Nº 14.029, DE 13 DE JULHO DE 2005
(Projeto de Lei nº 275/05, do Vereador José Police Neto - PSDB)

Dispõe sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Município de São Paulo e dá outras providências.

JOSÉ SERRA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 14 de junho de 2005, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta lei estabelece normas de proteção e defesa do usuário dos serviços públicos prestados pelo Município de São Paulo.

§ 1º As normas desta lei visam à tutela dos direitos do usuário e aplicam-se aos serviços públicos prestados:

- a) pela Administração Pública direta e indireta;
- b) por particular, mediante concessão, permissão, autorização ou qualquer outra forma de delegação por ato administrativo, contrato ou convênio.

§ 2º Esta lei se aplica aos particulares somente no que concerne ao serviço público delegado.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Seção I

Dos Direitos Básicos

Art. 2º São direitos básicos do usuário:

- I - a informação;
- II - a qualidade na prestação do serviço;
- III - o controle adequado do serviço público.

Seção II

Do Direito à Informação

Art. 3º O usuário tem o direito de obter informações precisas sobre:

- I - o horário de funcionamento das unidades administrativas;
- II - o tipo de atividade exercida em cada órgão, sua localização exata e a indicação do responsável pelo atendimento ao público;
- III - os procedimentos para acesso a exames, formulários e outros dados necessários à prestação do serviço;
- IV - a autoridade ou o órgão encarregado de receber queixas, reclamações ou sugestões;
- V - a tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;
- VI - as decisões proferidas e respectiva motivação, inclusive opiniões divergentes, constantes de processo administrativo em que figure como interessado.

§ 1º O direito à informação será sempre assegurado, salvo nas hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal.

§ 2º A notificação, a intimação ou o aviso relativo à decisão administrativa, que devam ser formalizados por meio de publicação no órgão oficial, somente serão feitos a partir do dia em que o respectivo processo estiver disponível para vista do interessado, na repartição competente.

Art. 4º Para assegurar o direito à informação previsto no art. 3º, o prestador de serviço público deve oferecer aos usuários acesso a:

- I - atendimento pessoal, por telefone ou outra via eletrônica;
- II - informação computadorizada, sempre que possível;
- III - banco de dados referentes à estrutura dos prestadores de serviço;
- IV - informações demográficas e econômicas acaso existentes, inclusive mediante divulgação pelas redes públicas de comunicação;

- V - minutas de contratos-padrão redigidas em termos claros, com caracteres ostensivos e legíveis, de fácil compreensão;
- VI - sistemas de comunicação visual adequados, com a utilização de cartazes, indicativos, roteiros, folhetos explicativos, crachás, além de outros;
- VII - informações relativas à composição das taxas e tarifas cobradas pela prestação de serviços públicos, recebendo o usuário, em tempo hábil, cobrança por meio de documento contendo os dados necessários à exata compreensão da extensão do serviço prestado;
- VIII - banco de dados, de interesse público, contendo informações quanto a gastos, licitações e contratações, de modo a permitir acompanhamento e maior controle da utilização dos recursos públicos por parte do contribuinte.

Seção III

Do Direito à Qualidade do Serviço

Art. 5º O usuário faz jus à prestação de serviços públicos de boa qualidade.

Art. 6º O direito à qualidade do serviço exige dos agentes públicos e prestadores de serviço público:

- I - urbanidade e respeito no atendimento aos usuários do serviço;
- II - atendimento por ordem de chegada, assegurada prioridade a idosos, grávidas, doentes e portadores de deficiência;
- III - igualdade de tratamento, vedado qualquer tipo de discriminação;
- IV - racionalização na prestação de serviços;
- V - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições a sanções não previstas em lei;
- VI - cumprimento de prazos e normas procedimentais;
- VII - fixação e observância de horário e normas compatíveis com o bom atendimento do usuário;
- VIII - adoção de medidas de proteção à saúde ou segurança dos usuários;
- IX - manutenção de instalações limpas, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço ou atendimento.

Parágrafo único. A autenticação dos documentos necessários à prestação do serviço será feita pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

Seção IV

Do Direito ao Controle Adequado do Serviço

Art. 7º O usuário tem direito ao controle adequado do serviço.

§ 1º Para assegurar o direito a que se refere este artigo, haverá em todos os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos no Município de São Paulo repartição ou funcionário especialmente designado para receber queixas, reclamações ou sugestões.

§ 2º Serão incluídas nos contratos ou atos, que tenham por objeto a delegação, a qualquer título, dos serviços públicos a que se refere esta lei, cláusulas ou condições específicas que assegurem a aplicação do disposto no parágrafo anterior.

Art. 8º Competirá à repartição ou funcionário designado avaliar a procedência de sugestões, reclamações e denúncias e encaminhá-las às autoridades competentes visando à:

- I - melhoria dos serviços públicos;
- II - correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos;
- III - apuração de atos de improbidade e de ilícitos administrativos;
- IV - prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta lei;
- V - proteção dos direitos dos usuários;
- VI - garantia da qualidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 9º Os prestadores de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nesta qualidade, causarem ao usuário, a tercelros e, quando for o caso, ao Poder Público, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

Art. 10. O processo administrativo para apuração de ato ofensivo às normas desta lei compreende três fases: instauração, instrução e decisão.

Art. 11. Os procedimentos administrativos advindos da presente lei serão impulsionados e instruídos de ofício e observarão os princípios da igualdade, do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa, da celeridade, da economia, da razoabilidade e da boa-fé.

Parágrafo único. Todo ato constante de procedimento de que trata este artigo será proporcional aos seus fins e devidamente motivado.

Art. 12. Todos os atos administrativos do processo terão forma escrita, com registro em banco de dados próprio, indicando a data, o local de sua emissão e contendo a assinatura do agente público responsável.

Art. 13. Serão observados os seguintes prazos no processo administrativo, quando outros não forem estabelecidos em lei:

I - 2 (dois) dias, para autuação, juntada aos autos de quaisquer elementos e outras providências de simples expediente;

II - 4 (quatro) dias, para efetivação de notificação ou intimação pessoal;

III - 5 (cinco) dias, para elaboração de informe sem caráter técnico;

IV - 15 (quinze) dias, para elaboração de pareceres, perícias e informes técnicos, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias a critério da autoridade superior, mediante pedido fundamentado;

V - 5 (cinco) dias, para decisões no curso do processo;

VI - 15 (quinze) dias, a contar do término da instrução, para decisão final;

VII - 10 (dez) dias, para manifestações em geral do usuário ou providências a seu cargo.

Seção II

Da Instauração

Art. 14. O processo administrativo será instaurado de ofício ou mediante representação de qualquer usuário de serviço público, bem como dos órgãos ou entidades de defesa do consumidor.

Art. 15. A instauração do processo por iniciativa da Administração far-se-á por ato devidamente fundamentado.

Art. 16. O requerimento será dirigido, no órgão ou entidade responsável pela infração, à repartição ou funcionário designado nos termos do § 1º do art. 7º, devendo conter:

I - a identificação do denunciante ou de quem o represente;

II - o domicílio do denunciante ou local para recebimento de comunicações;

III - informações sobre o fato e sua autoria;

IV - indicação das provas de que tenha conhecimento;

V - data e assinatura do denunciante.

Parágrafo único. O requerimento verbal deverá ser reduzido a termo.

Art. 17. Em nenhuma hipótese será recusado protocolo a petição, reclamação ou representação formuladas nos termos desta lei, sob pena de responsabilidade do agente.

Parágrafo único. O uso dos formulários colocados à disposição do usuário pelo prestador de serviços será sempre facultativo, não podendo constituir-se em requisito obrigatório para a protocolização de requerimento.

Art. 18. Decisão fundamentada rejeitará a representação manifestamente improcedente.

§ 1º Da rejeição caberá recurso no prazo de 10 (dez) dias a contar da intimação do denunciante ou seu representante.

§ 2º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir devidamente informado.

Art. 19. Durante a tramitação do processo é assegurado ao interessado:

I - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força da lei;

II - ter vista dos autos e obter cópia dos documentos nele contidos;

III - ter ciência da tramitação do processo e das decisões nele proferidas, inclusive da respectiva motivação e das opiniões divergentes;

IV - formular alegações e apresentar documentos, que, juntados aos autos, serão apreciados pelo órgão responsável pela apuração dos fatos.

Seção III

Da Instrução

Art. 20. Para a instrução do processo, a Administração atuará de ofício, sem prejuízo do direito dos interessados de juntar documentos, requerer diligências e perícias.

Parágrafo único. Os atos de instrução que exijam a atuação do interessado devem realizar-se do modo menos oneroso para este.

Art. 21. Serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, admitindo-se toda e qualquer forma de prova, salvo as obtidas por meios ilícitos.

Art. 22. Ao interessado e ao seu procurador é assegurado o direito de retirar os autos da repartição ou unidade administrativa, mediante a assinatura de recibo, durante o prazo para manifestação, salvo na hipótese de prazo comum.

Art. 23. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, estes serão intimados para esse fim, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Quando a intimação for feita ao denunciante para fornecimento de informações ou de documentos necessários à apreciação e apuração da denúncia, o não-atendimento implicará o arquivamento do processo, se de outro modo o órgão responsável pelo processo não puder obter os dados solicitados.

Art. 24. Concluída a instrução, os interessados terão o prazo de 10 (dez) dias para manifestação pessoal ou por meio de advogado.

Seção IV

Da Decisão

Art. 25. O órgão responsável pela apuração de infração às normas desta lei deverá proferir a decisão que, conforme o caso, poderá determinar:

I - o arquivamento dos autos;

II - o encaminhamento dos autos aos órgãos competentes para apurar os ilícitos administrativo, civil e criminal, se for o caso;

III - a elaboração de sugestões para melhoria dos serviços públicos, correções de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços, prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com as normas desta lei, bem como proteção dos direitos dos usuários.

CAPÍTULO IV

DAS SANÇÕES

Art. 26. A infração às normas desta lei sujeitará o servidor público às sanções previstas na Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de São Paulo) e nos regulamentos das entidades da Administração indireta, sem prejuízo de outras de natureza administrativa, civil ou penal.

Parágrafo único. Para as entidades particulares delegatárias de serviço público, a qualquer título, as sanções aplicáveis são as previstas nos respectivos atos de delegação, com base na legislação vigente.

CAPÍTULO V

DA POLÍTICA MUNICIPAL DE DEFESA DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 27. A política municipal de proteção e defesa do usuário de serviços públicos deve assegurar:

- I - canal de comunicação direto entre os prestadores de serviços e os usuários, a fim de aferir o grau de satisfação destes últimos e estimular a apresentação de sugestões;
- II - serviços de informação para assegurar ao usuário o acompanhamento e fiscalização do serviço público;
- III - serviços de educação do usuário, compreendendo a elaboração de manuais informativos dos seus direitos, dos procedimentos disponíveis para o seu exercício e dos órgãos e endereços para apresentação de queixas e sugestões;
- IV - mecanismos alternativos e informais de solução de conflitos, inclusive contemplando formas de liquidação de obrigações decorrentes de danos na prestação de serviços públicos.

§ 1º Os dados colhidos pelo canal de comunicações serão utilizados na realimentação do programa de informações, com o objetivo de tornar os serviços mais próximos da expectativa dos usuários.

§ 2º A política municipal de proteção e defesa do usuário de serviços públicos promoverá:

- I - a participação de associações e órgãos representativos de classes ou categorias profissionais para defesa dos associados;
- II - a valorização dos agentes públicos, especialmente por meio da capacitação e treinamento adequados, da avaliação periódica do desempenho e do aperfeiçoamento da carreira;
- III - o planejamento estratégico em prol da racionalização e melhoria dos serviços públicos;
- IV - avaliação periódica dos serviços públicos prestados.

§ 3º A Administração Municipal divulgará, anualmente, a lista de órgãos e entidades prestadores de serviços públicos contra os quais houve reclamações em relação à sua eficiência, indicando, a seguir, os resultados dos respectivos processos.

Art. 28. Esta lei entra em vigor na data da publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 13 de julho de 2005, 452º da fundação de São Paulo.

JOSÉ SERRA, PREFEITO

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 13 de julho de 2005.

ALOYSIO NUNES FERREIRA FILHO, Secretário do Governo Municipal

Base de dados : **legis**

Pesquisa : **14141**

Total de referências : **1**

1/1

Título: LEI Nº 14.141 27/03/2006 (ver documento)
Sem revogação expressa
Ementa: Dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.
Projeto: Projeto de Lei Nº 56/2003 (ver documento)
Autor(es): EXECUTIVO; Marta Suplicy
Regulamentação: Decreto nº 49.356/2008 - Regulamenta o § 2º do art. 21 desta Lei.; (ver documento)
Decreto nº 51.714/2010 - Regulamenta esta Lei. (ver documento)
PARA VERIFICAR SE HÁ ALTERAÇÕES PARA OS ATOS E DECRETOS DE
REGULAMENTAÇÃO DESTA NORMA, FAÇA NOVA PESQUISA PELO NÚMERO DE CADA ATO
OU DECRETO DE REGULAMENTAÇÃO.
Revogação: Revoga a Lei nº 8.777/1978. (ver documento)
Alterações: Lei 14.614/2007 - Acresce os arts. 48-A, 48-B e 48-C - Capítulo X a esta Lei. (ver documento)

[Back]

LEI Nº 14.141, DE 27 DE MARÇO DE 2006

(Projeto de Lei nº 56/03, do Executivo, aprovado na forma de Substitutivo do Legislativo)

Dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

JOSÉ SERRA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, nos termos do disposto no inciso I do artigo 84 do seu Regimento Interno, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta lei estabelece normas comuns aplicáveis aos processos administrativos no âmbito da Administração Municipal.

§ 1º Para os fins desta lei, consideram-se:

I - autoridade - o agente público dotado de poder de decisão;

II - processo administrativo - todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da primazia no atendimento ao interesse público, economicidade, eficiência, legalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade.

Parágrafo único. O agente público administrativo observará na sua atuação, dentre outros, os seguintes princípios:

I - atuação conforme à lei e ao Direito;

II - objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

III - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

IV - observância das formalidades essenciais com a adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;

V - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;

VI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, pelo agente público, sem prejuízo da atuação dos interessados.

Art. 3º A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige.

Art. 4º Somente a lei poderá:

I - criar condicionamento aos direitos dos particulares ou impor-lhes deveres de qualquer espécie;

II - prever infrações ou prescrever sanções.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DOS MUNICÍPIES

Art. 5º São direitos do munícipe, entre outros:

I - receber do agente público tratamento respeitoso;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - ser representado por mandatário, que deverá ser advogado quando a lei assim o exigir.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DOS MUNÍCIPES

Art. 6º São deveres do munícipe:

- I - expor os fatos conforme a verdade, prestando as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o seu esclarecimento;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário.

TÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 7º O processo administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido de interessado, e será composto pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.

Art. 8º Distinguem-se os processos em:

- I - processos comuns;
- II - processos especiais.

Art. 9º Os processos especiais são aqueles disciplinados por normas próprias distintas das aplicáveis nos processos comuns, aplicando-se-lhes subsidiariamente os demais preceitos desta lei.

Parágrafo único. Enquadram-se, dentre outros, na categoria de especiais, os processos referentes às seguintes matérias:

- I - licenciamento ambiental, edificação, sanitário e urbanístico;
- II - licitação;
- III - disciplinar;
- IV - administrativo-tributário;
- V - tomada de contas;
- VI - tombamento.

TÍTULO III DO PROCESSO COMUM CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. O requerimento inicial do interessado deverá conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - endereço e telefone do requerente e local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

§ 2º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 11. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Art. 12. Quando o requerimento for dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade competente.

Art. 13. Os processos administrativos terão por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.

§ 1º A fundamentação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório.

§ 2º A fundamentação do despacho somente será dispensada quando houver referência expressa a pareceres ou informações contidos no processo.

CAPÍTULO II DOS INTERESSADOS

Art. 14. São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser proferida;

III - as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 15. A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade;

IV - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

V - as funções dos órgãos colegiados.

Art. 16. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

Art. 17. Será permitida ao Prefeito, Secretários Municipais e Subprefeitos, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão ou autoridade hierarquicamente inferior.

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar no processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor em caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Parágrafo único. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO V

DA FORMA, TEMPO E COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 21. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e assinatura do interessado ou da autoridade responsável.

§ 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 3º O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 22. Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da unidade na qual tramitar, excetuados aqueles praticados em dias de plantão.

Art. 23. Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado.

Art. 24. A convocação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, será feita por via telefônica, transmissão fac-similar ou correspondência.

Parágrafo único. Decorridos 10 (dez) dias da convocação sem atendimento, será feita chamada por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de 5 (cinco) dias para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido por abandono.

Art. 25. A comunicação dos despachos decisórios será feita ao interessado por publicação no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO VI

DA INSTRUÇÃO

Art. 26. As atividades destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão realizam-se mediante impulso do órgão responsável pelo processo ou mediante requerimento dos interessados.

Art. 27. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 28. Previamente à decisão poderá ser realizada audiência pública para debates sobre matéria de interesse coletivo, sem prejuízo da participação dos munícipes por outros meios legalmente reconhecidos.

Art. 29. Sempre que possível, a instrução do processo será realizada mediante reunião conjunta, com a participação dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 30. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução do processo.

Art. 31. Quando necessários à instrução do processo elementos disponíveis na própria Administração Municipal, o órgão competente proverá, de ofício, a sua obtenção.

Art. 32. Em caso de risco iminente à saúde ou integridade de pessoas e bens, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

CAPÍTULO VII

DA DECISÃO E DOS RECURSOS

Art. 33. Uma vez concluída a instrução do processo administrativo, a autoridade competente deverá decidir no prazo de 15 (quinze) dias, permitida a prorrogação devidamente justificada.

Parágrafo único. As decisões serão motivadas, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos.

Art. 34. A desistência do requerente, mediante manifestação escrita, não impede a continuidade do processo, se o interesse público, devidamente justificado, o exigir.

Parágrafo único. No caso de pluralidade de requerentes a desistência de um não prejudicará os demais.

Art. 35. O pedido formulado deverá ser declarado prejudicado quando o processo exaurir a sua finalidade ou perder o seu objeto.

Art. 36. Da publicação da decisão administrativa no D.O.M. caberá, no prazo de 15 (quinze) dias, um único recurso à autoridade imediatamente superior.

§ 1º Nenhum recurso terá efeito suspensivo, salvo nos casos expressamente previstos na legislação.

§ 2º A decisão proferida em grau de recurso e a decisão do Prefeito na hipótese do art. 17 encerram definitivamente a instância administrativa.

Art. 37. Têm legitimidade para recorrer os interessados no processo administrativo arrolados no art. 14 desta lei.

Art. 38. Quando dois ou mais pedidos se excluam mutuamente, serão obrigatoriamente apreciados em conjunto.

Art. 39. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após o encerramento da instância administrativa.

Art. 40. Contam-se os prazos a partir da data da publicação do despacho no D.O.M., excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente normal.

§ 2º Os prazos deverão ser expressos em dias e contados de forma contínua.

§ 3º Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO VIII

DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES

Art. 41. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal.

Art. 42. 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", 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 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. 43. Somente poderá ser autorizada a retirada de autos de processo administrativo da unidade nas hipóteses e prazos fixados em lei para manifestação da parte, por advogado com poderes especiais para representá-la.

§ 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.

§ 3º Não será permitida a retirada para atendimento de convocação expedida nos termos do art. 24 desta lei.

§ 4º À chefia da unidade onde se encontrarem os autos do processo administrativo competirá autorizar a sua saída, observado o disposto no § 7º deste artigo.

§ 5º A entrega dos autos a advogado, desde que exibido o respectivo documento de identidade profissional, far-se-á na forma estabelecida em regulamento.

§ 6º Ao advogado que não devolver os autos no prazo legal fica proibida nova retirada até o encerramento do processo, bem assim de quaisquer outros enquanto não efetivada a devolução daqueles, sem prejuízo da comunicação do fato à Ordem dos Advogados do Brasil e da adoção das medidas legais cabíveis, nos casos de retenção abusiva ou injustificada.

§ 7º Não será permitida a retirada quando existirem no processo administrativo 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.

Art. 44. Qualquer interessado poderá requerer cópias do processo administrativo, pago o preço público correspondente.

Art. 45. As certidões sobre atos, contratos e decisões, para a defesa de direitos e esclarecimentos 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 do pagamento de taxas, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO IX DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 46. Nos processos que possam resultar na aplicação de sanções serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, garantindo-se ao interessado a produção de provas, apresentação de alegações finais e interposição de recurso.

Art. 47. No procedimento sancionatório serão observadas, salvo legislação específica, as seguintes regras:

I - constatada a infração administrativa, a autoridade competente indicará os fatos e o fundamento legal da sanção correspondente;

II - o infrator ou responsável será intimado para, em 15 (quinze) dias, oferecer a sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;

III - caso haja requerimento para a produção de provas a autoridade apreciará a sua pertinência em despacho motivado;

IV - o infrator será intimado para manifestar-se em 5 (cinco) dias sobre os novos documentos juntados;

V - a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 10 (dez) dias após o término da instrução;

VI - se o infrator cometer simultaneamente duas ou mais infrações ser-lhe-ão aplicadas, cumulativamente, as sanções a elas cominadas.

Art. 48. Quando se tratar de infrações administrativas que possam resultar na aplicação de pena de caráter pecuniário não contratual, bem como naquelas que

possam acarretar risco à saúde, à segurança e à integridade física de pessoas e bens, o direito à ampla defesa será exercitado após a imposição da penalidade.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. É admitido o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

- I - níveis de acesso às informações;
- II - segurança de dados e registros;
- III - sigilo de dados pessoais;
- IV - identificação do usuário, seja na consulta, seja na alteração de dados;
- V - armazenamento do histórico das transações eletrônicas;
- VI - utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos.

Art. 50. Os preceitos desta lei também se aplicam, no que couber, à Câmara Municipal de São Paulo e ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo, quando no desempenho de função administrativa.

Art. 51. O Executivo regulamentará esta lei no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 52. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 8.777, de 14 de setembro de 1978.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 27 de março de 2006, 453º da fundação de São Paulo.

JOSÉ SERRA, PREFEITO

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 27 de março de 2006.

ALOYSIO NUNES FERREIRA FILHO, Secretário do Governo Municipal

Base de dados : **legis**

Pesquisa : **15410**

Total de referências : **1**

1/1

Título: LEI Nº 15.410 11/07/2011 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Institui boas práticas e padrões de qualidade no atendimento ao usuário de serviços públicos na cidade de São Paulo e dá outras providências.

Projeto: Projeto de Lei Nº 495/2009 ([ver documento](#))

Autor(es): Marco Aurelio Cunha

[[Back](#)]

PUBLICADO DOC 12/07/2011, p. 1, 3 c. todas, 1

LEI Nº 15.410, DE 11 DE JULHO DE 2011

(Projeto de Lei nº 495/09, Vereador Marco Aurélio Cunha - Democratas)

Institui boas práticas e padrões de qualidade no atendimento ao usuário de serviços públicos na cidade de São Paulo e dá outras providências.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 15 de junho de 2011, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º Esta lei institui boas práticas e padrões de qualidade no atendimento aos usuários de serviços públicos na cidade de São Paulo, em consonância à Lei nº 14.029, de 13 de julho de 2005, a serem obedecidos por todos os órgãos da administração pública direta ou indireta, bem como por particulares que atuam mediante concessão, permissão, autorização ou qualquer outra forma de delegação por ato administrativo, contrato ou convênio.

Parágrafo único. Os dispositivos desta lei se aplicam aos particulares somente no que concerne ao serviço público delegado.

Art. 2º O atendimento ao usuário de serviços públicos na administração municipal observará os seguintes princípios:

- I - a proteção e a defesa dos usuários de serviços públicos;
- II - a dignidade, boa-fé, transparência, eficiência da administração municipal;
- III - a celeridade, cordialidade, respeito e atenção no atendimento;
- IV - a ausência de prejulgamento ou qualquer tipo de discriminação e preconceito;
- V - confidencialidade e sigilo quando solicitado;
- VI - responsabilidade pelas ações e decisões;
- VII - a busca pela constante melhoria do atendimento;
- VIII - a valorização dos agentes públicos e dos usuários;
- IX - o caráter prioritário da função de atendimento ao usuário.

Art. 3º O atendimento ao usuário dos serviços públicos na administração municipal tem os seguintes objetivos:

- I - a satisfação dos usuários em suas demandas;
- II - o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos;
- III - o comprometimento de todos os agentes públicos no atendimento ao usuário;
- IV - a identificação e o direcionamento de recursos para as expectativas dos munícipes;
- V - acesso aos serviços públicos.

Art. 4º Sem prejuízo da observância das demais disposições legais vigentes, a administração municipal deverá adotar medidas que assegurem nas relações com os usuários de serviços públicos:

- I - a preservação contra práticas não equitativas, mediante prévio e integral conhecimento das condições de atendimento, evidenciando, especialmente, os dispositivos que imputem responsabilidades e eventuais sanções;
- II - respostas tempestivas a todas as demandas de modo a sanar, com brevidade e eficiência, dúvidas relativas aos serviços prestados ou oferecidos.

CAPÍTULO II

DEFINIÇÕES

Art. 5º Para efeitos desta lei, entende-se por:

- I - usuário: aquele a quem é destinada a prestação do serviço público;

II - atendimento: o conjunto de atividades necessárias a recepcionar e dar consequência às demandas dos usuários, em especial, manifestações contendo opinião, percepção, apreciação ou qualquer outro sentimento relacionado à prestação do serviço público;

III - boas práticas de atendimento: o conjunto de regras e medidas de caráter geral, consideradas como melhores e mais adequadas, aplicáveis a todos os atendimentos prestados pela administração municipal aos usuários de serviços públicos;

IV - padrões de qualidade: são compromissos assumidos pela administração municipal, especificando de modo sucinto e de fácil compreensão, as características do atendimento que o usuário deverá receber.

CAPÍTULO III

BOAS PRÁTICAS NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 6º As boas práticas de atendimento ao usuário de serviços públicos devem ser direcionadas às suas expectativas e abranger todas as etapas do processo de atendimento.

Art. 7º Na função de atendimento constituem-se como boas práticas de atendimento:

I - estabelecer canais de comunicação abertos e objetivos com os usuários;

II - atender com respeito, cortesia e integridade;

III - atuar com conhecimento, agilidade e precisão;

IV - respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade;

V - reconhecer a diversidade de opiniões;

VI - preservar o direito de livre expressão e julgamento de cada pessoa;

VII - exercer atividades com competência e assertividade;

VIII - ouvir o usuário com paciência, compreensão, ausência de prejulgamento e de todo e qualquer preconceito;

IX - resguardar o sigilo das informações atinentes ao serviço;

X - facilitar o acesso ao serviço de atendimento de reclamações;

XI - simplificar procedimentos;

XII - agir com imparcialidade e senso de justiça;

XIII - responder ao usuário no menor tempo possível, com clareza, objetividade e conclusivamente;

XIV - buscar a constante melhoria das práticas de atendimento;

XV - utilizar de modo eficaz e eficiente os recursos colocados à disposição;

XVI - atuar de modo diligente e fiel no exercício dos deveres e responsabilidades;

XVII - adotar postura pedagógica e propositiva apresentando ao usuário quais são seus direitos e deveres;

XVIII - usar técnicas de mediação e negociação para administrar impasses e conflitos;

XIX - promover a reparação de erros cometidos contra os interesses dos usuários;

XX - buscar a correção dos procedimentos errados ou indesejados, evitando sua repetição.

CAPÍTULO IV

PADRÕES DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO

Art. 8º Os padrões de qualidade no atendimento ao usuário de serviços públicos deverão ser:

I - observados em todo e qualquer atendimento realizado na administração municipal;

II - avaliados e revisados periodicamente;

III - mensuráveis;

IV - públicos e divulgados ao usuário.

Art. 9º Cada órgão da administração pública municipal deverá estabelecer seus padrões de qualidade que deverão refletir o que se quer controlar no atendimento, observando:

- I - as prioridades a serem consideradas no atendimento, conforme legislação em vigor;
- II - horário de atendimento ampliado;
- III - o tempo de espera para o atendimento;
- IV - os documentos necessários para o registro da demanda;
- V - eventuais taxas cobradas pelo serviço;
- VI - os prazos para o cumprimento dos serviços;
- VII - as formas de comunicação com os usuários;
- VIII - os locais, meios e procedimentos para receber reclamações, denúncias, elogios e sugestões;
- IX - as formas de identificação dos agentes públicos;
- X - o sistema de sinalização visual;
- XI - as condições de limpeza e conforto de suas instalações.

Parágrafo único. Poderão ser inseridos outros padrões de qualidade, bem como definidas quaisquer condutas que vierem beneficiar o atendimento aos usuários de serviços públicos, desde que obedecida a legislação em vigor.

Art. 10. Os órgãos relacionados no art. 1º deverão estabelecer padrões de qualidade de atendimento, de acordo com as diretrizes previstas nesta lei, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação, bem com dar ampla divulgação aos usuários dos serviços.

CAPÍTULO V DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

Art. 11. O usuário deverá saber que todos os atendimentos prestados pela administração municipal têm seu padrão de qualidade preestabelecido.

Art. 12. A divulgação das boas práticas e dos padrões de qualidade no atendimento será admitida por diversas formas, podendo, entre outras, ser por meio de:

- I - folhetos ou cartazes afixados nas áreas ou próximo às áreas de atendimento nas dependências da administração municipal;
- II - publicação de artigos em jornais e revistas;
- III - divulgação em emissoras de rádio e TV;
- IV - por carta enviada aos usuários;
- V - divulgação para associações e representantes de usuários;
- VI - pela rede mundial de computadores.

Art. 13. No fornecimento aos usuários de material impresso, nas dependências da administração municipal, ou em meio eletrônico, deverão ser informadas as providências que se fizerem necessárias ao atendimento, bem como os documentos pertinentes e necessários à demanda.

Art. 14. A administração municipal deverá colocar à disposição dos usuários, em suas dependências e em meio eletrônico:

- I - informações que assegurem total conhecimento acerca das situações que possam implicar na recusa e na recepção de documentos;
- II - o número do telefone da Central de Atendimento Telefônico, SAC, Ouvidoria Geral da Cidade de São Paulo, ou outro canal de atendimento, acompanhado da observação de que os mesmos se destinam ao atendimento a denúncias, reclamações, elogios e sugestões.

CAPÍTULO VI PARTICIPAÇÃO E CDNTROLE DOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS – COMITÊ DE USUÁRIOS

Art. 15. Será instituído o Comitê de Usuários dos Serviços Públicos da Cidade de São Paulo como forma de assegurar a participação e controle dos usuários com as seguintes competências:

- I - avaliar a implementação dos padrões de qualidade em cada órgão da administração municipal;
- II - fornecer suporte na divulgação dos padrões de qualidade do atendimento;
- III - incentivar a adoção de boas práticas de atendimento ao usuário junto à administração municipal;
- IV - integrar iniciativas similares existentes no âmbito da administração municipal;
- V - avaliar periodicamente o desempenho dos órgãos da administração municipal;
- VI - definir prazos e regras para a definição dos padrões de qualidade a serem estabelecidos em cada órgão;
- VII - elaborar seu regimento interno e plano de ação.

Art. 16. O Comitê de Usuários será constituído paritariamente por representantes da administração municipal, por representantes dos usuários de serviços públicos e dos órgãos responsáveis pelo atendimento, incluindo a Ouvidoria Geral da Cidade de São Paulo, conforme decreto regulamentador.

Parágrafo único. Os serviços prestados pelos membros do Comitê de Usuários não serão remunerados, sendo considerado serviço relevante à cidade de São Paulo.

CAPÍTULO VII

SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 17. A administração municipal deverá, anualmente, avaliar a satisfação dos usuários com os serviços prestados, inclusive aqueles prestados mediante concessão, permissão, autorização ou qualquer outra forma de delegação por ato administrativo, contrato, convênio ou parceria.

Art. 18. As metodologias utilizadas para avaliar a satisfação dos usuários deverão ser avaliadas pelo Comitê de Usuários, podendo ser utilizados:

- I - avaliação estatística do desempenho de cada órgão;
- II - utilização de pesquisas de satisfação e opinião;
- III - caixas de sugestões próximas aos locais de atendimento;
- IV - criação de bancos de sugestões e comentários dos usuários;
- V - reclamações, denúncias, sugestões e elogios apresentados aos canais de atendimento;
- VI - registros da Ouvidoria Geral da Cidade de São Paulo.

Art. 19. A administração municipal deverá divulgar os resultados obtidos na avaliação de satisfação, considerando os padrões de desempenho fixados por seus órgãos e a comparação com anos anteriores.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. No atendimento ao usuário de serviços públicos é vedado:

- I - prevalecer-se, em razão de idade, saúde, conhecimento, condição social ou econômica do usuário, para impor-lhe exigências e medidas não razoáveis;
- II - deixar de estipular prazo para o cumprimento de suas obrigações;
- III - portar rádio, TV ou outros aparelhos eletroeletrônicos de uso individual ou coletivo que desviem a atenção do atendimento, exceto aqueles destinados a transmitir materiais informativos e educativos;
- IV - manter conversas, ações paralelas ou alheias ao atendimento;
- V - interromper, adiar ou preterir o atendimento em razão de tarefas de ordem administrativa ou burocrática;
- VI - usar terminologias, siglas ou jargões que dificultem o entendimento de forma clara e inequívoca;
- VII - adotar medidas administrativas que possam implicar em restrições ao horário e acesso às áreas destinadas ao atendimento ao usuário.

Art. 21. Os agentes públicos designados para o atendimento ao usuário serão valorizados e respeitados profissionalmente, devendo receber capacitação e ter habilidades técnicas e procedimentais para realizar atendimentos com qualidade.

Art. 22. Os agentes públicos dedicados ao atendimento ao usuário deverão estar identificados de forma clara, visível e ostensiva, devendo o agente público portar o crachá mantendo sempre visível seus dados funcionais.

Art. 23. Os agentes públicos deverão respeitar e fazer respeitar as disposições constantes dessa lei, sob pena, se não o fizer, de sofrer as sanções previstas na Lei Municipal nº 8.989, de 29 de outubro de 1979.

Art. 24. As boas práticas e padrões de qualidade estabelecidos pela administração municipal deverão ser revisados regularmente, de forma a aprimorar, atualizar e promover ações corretivas.

Art. 25. O Poder Executivo regulamentará a presente lei no prazo de 90 (noventa) dias, a partir de sua publicação.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 11 de julho de 2011, 458º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

NELSON HERVEY COSTA, Secretário do Governo Municipal

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 11 de julho de 2011.

Base de dados : legis

Pesquisa : 49356

Total de referências : 1

1/1

Título: DECRETO Nº 49.356 31/03/2008 (ver documento)

Sem revogação expressa

Ementa: Regulamenta as disposições previstas no parágrafo único do artigo 6º da Lei nº 14.029, de 13 de julho de 2005, e no §2º do artigo 21 da Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, no que se refere ao reconhecimento de firma e à autenticação de cópias dos documentos apresentados pelos cidadãos em órgãos e entidades da Administração Municipal direta, indireta e fundacional.

[[Back](#)]

DECRETO Nº 49.356, DE 31 DE MARÇO DE 2008

Regulamenta as disposições previstas no parágrafo único do artigo 6º da Lei nº 14.029, de 13 de julho de 2005, e no § 2º do artigo 21 da Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, no que se refere ao reconhecimento de firmas e à autenticação de cópias dos documentos apresentados pelos cidadãos em órgãos e entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do artigo 6º da Lei nº 14.029, de 13 de julho de 2005, e no § 2º do artigo 21 da Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, segundo os quais é vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida quanto à autenticidade, podendo a autenticação dos documentos necessários à prestação do serviço ser realizada pelo próprio agente público, à vista dos documentos originais apresentados pelo usuário;

CONSIDERANDO que o fornecimento de cópias autenticadas de documentos e o reconhecimento de firmas acarretam ônus excessivo e, por vezes, desnecessário aos cidadãos, bem como os esforços envidados pelos órgãos municipais com vistas à desburocratização dos procedimentos administrativos,

DECRETA:

Art. 1º. Os órgãos e entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional não poderão exigir, no ato de recebimento de documentos, a autenticação de suas cópias e o reconhecimento de firmas, salvo nos casos expressamente previstos em lei e neste decreto.

§ 1º. Ressalvadas as hipóteses em que a lei expressamente exigir reconhecimento de firma, bastará a apresentação de documento original com fotografia, devendo o servidor municipal analisar a equivalência entre as assinaturas; em caso de dúvida fundada, será exigido o reconhecimento da firma.

§ 2º. O servidor municipal deverá exigir a apresentação do documento original para verificar sua correspondência com a respectiva cópia nas situações em que a obrigatoriedade de fornecimento de cópias autenticadas decorrer de previsão legal ou se houver dúvida fundada quanto à autenticidade do documento.

§ 3º. Nos casos em que a necessidade de autenticação de documentos ou de reconhecimento de firma decorrer de dúvida fundada, o servidor municipal deverá indicar as razões que a fundamentam.

§ 4º. Quando houver expressa disposição legal determinando o fornecimento de cópias autenticadas de documentos ou o reconhecimento de firmas, o servidor municipal deverá indicar ao interessado o dispositivo legal que estabelece essa exigência.

§ 5º. Constatada, a qualquer tempo, a ocorrência de fraude ou de falsidade da prova documental apresentada, os atos administrativos e eventuais benefícios deles resultantes serão declarados nulos, devendo o órgão ou entidade que recebeu o documento adotar as medidas administrativas cabíveis, bem como comunicar os fatos ao Ministério Público do Estado de São Paulo.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional deverão:

I - manter, em local visível e acessível ao público, especialmente nos locais destinados ao recebimento de documentos, relação atualizada das hipóteses referentes às matérias de sua competência, em que há determinação legal de fornecimento de cópias autenticadas de documentos ou de reconhecimento de firmas;

II - divulgar o disposto neste decreto em seus portais eletrônicos na Internet.

Art. 4º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 31 de março de 2008, 455º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

RODRIGO GARCIA, Secretário Especial de Desburocratização

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 31 de março de 2008.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

Folha nº 50 do proc.
Nº 01-0029 de 2008
O funcionário
M. José
Mária José de Oliveira
Técnico Administrativo-RE 10.940

Retificação da publicação do dia 1º de abril de 2008

Decreto nº 49.356, de 31 de março de 2008

Leia-se como segue e não como constou:

.....

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

.....

Pesquisa de Legislação MunicipalTipo: Número: Ano: Secretaria:

Foi encontrada 1 ocorrência

1. PORTARIA Nº: 107 Ano: 2008 Secretaria: SF

Publicação
7/5/2008, Folha 19

menta:

DISPOE SOBRE A DISPENSA DE COPIA AUTENTICADA E RECONHECIMENTO DE FIRMA EM DOCUMENTOS APRESENTADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

[Ver texto integral](#)

Pesquisa de Legislação Municipal**Nº 107 Ano: 2008 Secretaria: SF**[Voltar](#)[Imprimir](#)**PORTARIA 107/08 - SF**

Dispõe sobre a dispensa de cópia autenticada e reconhecimento de firma em documentos apresentados à Secretaria Municipal de Finanças.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do Decreto nº 49.356, de 31 de março de 2008,

SOLVE :

Art. 1º Na legislação atinente à Secretaria Municipal de Finanças onde haja a exigência de apresentação de cópia autenticada poderá ser apresentada cópia simples, acompanhada do documento original.

Parágrafo único. A apresentação de documento original objetiva a autenticação da cópia pelo servidor municipal que, após conferência, deverá apor a expressão "Cópia conferida com o original", seu carimbo funcional e assinar.

Art. 2º Na legislação atinente à Secretaria Municipal de Finanças onde haja a exigência de reconhecimento de firma poderá ser apresentado documento oficial de identificação original com fotografia.

Parágrafo único. A exigência de apresentação de documento oficial de identificação original com fotografia objetiva a conferência de equivalência entre as assinaturas pelo servidor municipal que, após conferência, deverá apor a expressão "Assinatura conferida", seu carimbo funcional e assinar.

Art. 3º Nas hipóteses previstas nesta Portaria, o servidor municipal, em caso de dúvida fundada, exigirá a cópia autenticada ou o reconhecimento de firma.

Parágrafo único. Considera-se dúvida fundada:

I - a divergência entre a cópia simples apresentada e o documento original;

II - a divergência entre a assinatura aposta no documento ou formulário e a contida no documento oficial de identificação original com fotografia.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Pesquisa de Legislação Municipal**Nº 107 Ano: 2008 Secretaria: SF****PORTARIA 107/08 - SF**

Dispõe sobre a dispensa de cópia autenticada e reconhecimento de firma em documentos apresentados à Secretaria Municipal de Finanças .

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS , no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do Decreto nº 49.356, de 31 de março de 2008,

SOLVE :

Art. 1º Na legislação atinente à Secretaria Municipal de Finanças onde haja a exigência de apresentação de cópia autenticada poderá ser apresentada cópia simples, acompanhada do documento original.

Parágrafo único. A apresentação de documento original objetiva a autenticação da cópia pelo servidor municipal que, após conferência, deverá apor a expressão "Cópia conferida com o original", seu carimbo funcional e assinar.

Art. 2º Na legislação atinente à Secretaria Municipal de Finanças onde haja a exigência de reconhecimento de firma poderá ser apresentado documento oficial de identificação original com fotografia.

Parágrafo único. A exigência de apresentação de documento oficial de identificação original com fotografia objetiva a conferência de equivalência entre as assinaturas pelo servidor municipal que, após conferência, deverá apor a expressão "Assinatura conferida", seu carimbo funcional e assinar.

Art. 3º Nas hipóteses previstas nesta Portaria, o servidor municipal, em caso de dúvida fundada, exigirá a cópia autenticada ou o reconhecimento de firma.

Parágrafo único. Considera-se dúvida fundada:

I - a divergência entre a cópia simples apresentada e o documento original;

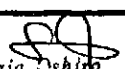
II - a divergência entre a assinatura aposta no documento ou formulário e a contida no documento oficial de identificação original com fotografia.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



À SGP-33, PARA ARQUIVAMENTO nos
termos do artigo 275 do Regimento Interno.

02/01 12014


Lizia Oshiro
Supervisora de Equipe de
Apoio do Plenário - SGP-21
RF. 11020

64490

SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO	
SUPERVISÃO DE ARQUIVO GERAL	
Registrada em	<u>04/03/12</u>
Arquivado provisoriamente em	<u>19/01/17</u>
Com <u>53</u> tomos.	


DANIELA PEREIRA DE SOUSA
Consultor Téc. Legisl. (Biblio)
CRB 8/7174 - RF 11.428