

Nº 470 de 07

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
Gabinete do Vereador Donato

PREJUDICADO

27 FEB. 2015

01 - PL
01-0470/2007

~~PRESIDENTE~~

Estabelece normas para a tramitação dos processos administrativos do Poder Executivo na Câmara Municipal de São Paulo.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DECRETA:

Art. 1º – Os processos administrativos do Poder Executivo, em tramitação ou não, poderão ser requisitados pelos Vereadores do município de São Paulo.

Art. 2º – O órgão responsável pela última carga do processo terá o prazo máximo de 02 dias úteis para remetê-lo ao gabinete do Vereador solicitante, sob pena de responsabilização do funcionário responsável pela carga e do agente público hierarquicamente superior.

Art. 3º – No gabinete do Vereador, o prazo máximo de permanência do processo administrativo será de 05 (cinco) dias úteis, sem prorrogação.

Parágrafo único – Caberá ao Chefe de Gabinete do parlamentar solicitante a responsabilidade pela custódia do processo administrativo.

Art. 4º – Será autorizada exceção à solicitação de carga efetuada por Vereador nos processos onde esteja transcorrendo prazo administrativo.

Parágrafo único – Nos casos onde haja negativa de carga ao Vereador, deverá o órgão responsável realizar a carga processual solicitada imediatamente após o

01 AGO 2007

QUADRO DE
5.º FEV.
PRESIDENTE

Segue(m) juntado(s), nesta
data, documento(s) e folha de
informação rubricados sob
nº 2.24
Em 06/08/07
Ass: [Assinatura]
Adelina Ciccone
Assistente Parlamentar
Registro 100.406



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Gabinete do Vereador Donato

Folha nº 02 do proc. 15. 2
Nº 470 de 02
Ass. Parlamentar
RF. 100.406

término do prazo em curso, independentemente de nova solicitação do parlamentar.

Art. 5º – O Poder Executivo deverá adequar o sistema informatizado de acompanhamento processual de modo a contemplar o disposto nesta lei.

Art. 6º – As disposições previstas nesta lei atingem as empresas municipais, autarquias e fundações.

Art. 7º - As despesas decorrentes da implantação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões,


ANTONIO DONATO
VEREADOR



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
Gabinete do Vereador Donato

Folha nº 03 do proc.
 Nº 470 de 07
 Ass. Parlamentar
 RE. 100.406

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de lei tem por finalidade dar plenas condições ao parlamentar de cumprir sua função constitucional primordial, que é a de fiscalizar os atos do Poder Executivo.

Com a medida ora apresentada, os Vereadores terão acesso imediato a todos os processos administrativos da Prefeitura, aprimorando assim o importante papel de fiscalização e controle que esta Casa deve exercer sobre o Poder Executivo.

Também é relevante informar que a proposta, além de implementar o processo de fiscalização da Câmara Municipal, trará sensível economia aos cofres públicos pois, com carga dos processos, centenas de requerimentos de informações que atualmente solicitam cópias integrais dos processos administrativos do Executivo serão dispensados, ocasionando assim significativa economia de recursos.

A matéria tem relevante interesse público e encontra-se amparada no inciso I do artigo 13 da Lei Orgânica do Município.

Pelo exposto, solicito aos meus nobres pares a aprovação do presente projeto de lei.



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

Papel para informação, rubricado como folha nº 04

do processo n.º 01-470107-0710812007 (a) 00

Adelina Cicone
Assistente Parlamentar
Registro 100.406

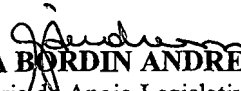
Sra. Secretária,
Efetuada a autuação, encaminho os presentes autos para prosseguimento.

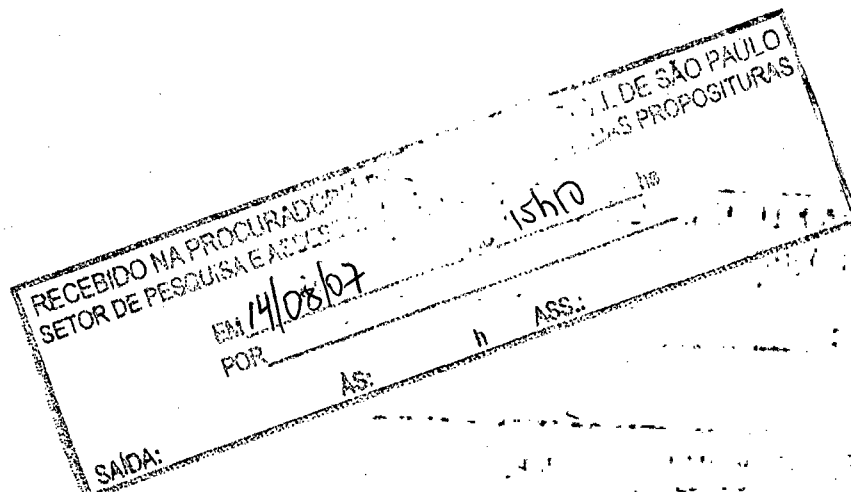
10/08/07


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

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

13/08/07


ÂNGELA BORDIN ANDREONI
Secretária de Apoio Legislativo
SGP-2



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
Segue(m) juntado(s), nesta data, o(s)
documento(s) de fis. 05 a 12
S. Paulo, 29 108 109 Eu, Jam

Jam
SEBASTIANA AMORIM MARQUES
RF. 51.595



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

atuado por Carlos Eduardo Gomes em 02/12/2019 14:11:12.

Folha 05

fls. 6

Processo 470

107

Jam
SEBASTIANA AMORIM MARQUES
RF. 51.595

**PROCURADORIA
SETOR DE PESQUISA, ACESSORIA E ANÁLISE PRÉVIA**

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 foi localizado o seguinte:

- Lei nº 14.141, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

A cópia do citado diploma legal acompanha esta informação.

São Paulo, 09 de agosto de 2007.

Raimundo Batista
Procurador Supervisor do Setor de Pesq. e Análise Prévia
OAB/SP 106926



[Serviços](#) | [A Cidade](#) | [Compras](#) | [Notícias](#) | [Governo](#)

Busca no portal

São Paulo Agora

CGE INFORMA: Grêmios em pontos isolados da Capital

20°C

123km

9 e 0

Pesquisa de Legislação Municipal

Nº 14141

[Voltar](#)

[Imprimir](#)

Folha 06

Processo 470

107

Jan
SEBASTIANA AMORIM MARQUES
RF. 51.595

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 MUNÍCIPES

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, edílico, sanitário e urbanístico;

II - licitação;

III - disciplinar;

IV - administrativo-tributário;

V - tomada de contas;

VI - tombamento.

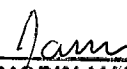
TÍTULO III

DO PROCESSO COMUM

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Folha	07
Processo	470 107
 SEBASTIANA AMORIM MARQUES RF. 51.595	

autuado por Carlos Eduardo Gomes em 02/12/2019 14:11:12.
Folha 08 Página 3 de 7
Processo 470 107
SEBASTIANA AMORIM MARQUES
RF. 51.595

- 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 sequencialmente 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.

Folha 09

Processo 470

107

SEBASTIANA AMORIM MARQUES
RF. 51.595

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 excluírem 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.

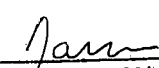
Art. 40. Contam-se os prazos a partir da data da publicação do despacho no D.O.M., excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim.

§ 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

Folha	10
Processo	470 107
	
SEBASTIANA AMORIM MARQUES	
RF. 51.595	

autuado por Carlos Eduardo Gomes em 02/12/2019 14:11:12.
 Folha 11 Página 6 de 7
 Processo 470 107
 SEBASTIÃO AMORIM MARQUES
 Nº. 51.595

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.

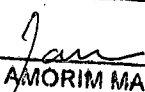
Art. 52. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 8.777, de 14 de setembro de 1978.

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

Folha	12
Processo	490 107
 SEBASTIANA AMORIM MARQUES RF: 51.595	

Voltar

Imprimir

À SGP-2
Sra. Secretária.

Festa a análise e pesquisa, para prosseguimento.
SP, 27/08/07

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

RECEBIDO - SGP - 22
29 AGO 2007
PROTOCOLO LEGISLATIVO

RECEBIDO NA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SETOR DO TRAMITE LEGISLATIVO
EM 18/10/07 1740h
POR *Joel*
SAÍDA: AS: h ASS:

À Com. de Constituição, Justiça
e Legislação Participativa.
30/08/07
ÂNGELA BORDIN ANDREONI
Subsecretária de Apoio Legislativo
SGP-2

RECEBIDO
Comissão de Constituição e Justiça
Em 31.8.07 às 15h30
RF

SOLANGE RAIMUNDO SANTOS
R.F. 10691
Secretária

Ao Nobre Vereador / À Nobre Vereadora
ABNALDO TIMOTE
Para relatar:
Sala da Comissão de Constituição e Justiça.
Em: 16/10/07
Presidência
Obs: o prazo para manifestação é de 8 dias, nos
termos do § 3º, artigo 63 do R.R.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
Seguindo (em) (para) (se) (para) este (do) documento(s) rubricado(s)
sob nº 13
Em 27/2/08
SOLANGE RAIMUNDO SANTOS
R.F. 10691



Câmara Municipal de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº 05 de 13
do processo n.º 01-470 de 2007 27, 02, 08 (a) Solange Raimundo dos Santos
RF 10801

Pedido de vistas ao Vereador / à Vereadora
Kamila
deferido em 27/02/08
Obs: o pedido foi deferido em 27 dias, nos termos do § 4º, da Lei de 2007.

29/2

RECEBIDO NA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SEÇÃO DE PROTOCOLO LEGISLATIVO
EM 03/03/08 às 18 h
POR Amélia
SAÍDA 05/03 às 14:50

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

(Art. 47, § 1º, Lei nº 1.363/2006) nesta data deu-se o seguinte parecer (s)

de 14 a 18 de dezembro de 2008.

08/5/08

SOLANGE RAIA DE LIMA SANTOS

R.F. 123456789

Secretaria

Folha nº 14 de proc.
nº 01-470 de 20 07
Solange Raimond Santos
RF. 10.801

REQUERIMENTO

Requeiro ao Presidente da CCJ, na forma regimental (art.63 § 4º do R.I), sejam solicitadas informações ao Executivo relativas ao Projeto de Lei nº 470/07 de autoria do Sr. Vereador Antonio Donato.

Sala das Sessões, 27 de fevereiro de 2008.

Ushitaro KAMIA
Vereador
43. G.V.

Vereador



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete Vereador João Antonio

DESPACHO

Ref: Requerimento feito pelo Vereador Ushitaro Kamia

Indefiro o pedido de Vossa Excelência por falta de fundamentação, nos termos do artigo 82, caput da Lei Orgânica do Município e tendo vista ainda o decurso do prazo previsto no artigo 63, caput, do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo.

São Paulo, 29 de Abril de 2008.

Atenciosamente,

João Antonio

Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

16 - PAR
16- 0489/2008

Folha nº 16 de 20
nº 01- 470 de 20 07
Solange Rainor dos Santos
RE. 10.100

fls. 19

PARECER Nº DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 470/07.

Trata-se de projeto de lei, de autoria do Nobre Vereador Antonio Donato, que visa estabelecer normas de tramitação dos processos administrativos do Poder Executivo na Câmara Municipal de São Paulo.

De acordo com a proposta, os Vereadores do Município de São Paulo poderão requisitar processos administrativos em trâmite no Poder Executivo, pelo prazo máximo de 05 dias úteis, sem prorrogação, exceto nos casos em que esteja transcorrendo prazo administrativo, hipótese em que o órgão responsável pelo processo deverá efetuar a carga, independentemente de nova solicitação, imediatamente após o término do prazo em curso.

Ademais, o órgão responsável pela última carga do processo terá o prazo máximo de 2 dias úteis para remetê-lo ao gabinete do Vereador solicitante, sob pena de responsabilização do funcionário responsável pela carga e do agente público hierarquicamente superior.

O projeto pode prosperar, como veremos a seguir.

O ordenamento jurídico em vigor já prevê meios para que o membro do Poder Legislativo tenha acesso aos processos administrativos em trâmite no Poder Executivo.

Com efeito, a Lei Orgânica do Município, em seu art. 82, dispõe que todos os órgãos da administração direta e indireta, inclusive o Prefeito e o Tribunal de Contas do Município, ficam obrigados a fornecer informações, de qualquer natureza, quando requisitadas, por escrito e mediante justificativa, pela Câmara Municipal através da Mesa, das Comissões ou dos Vereadores, o que por óbvio abrange a possibilidade de solicitar cópia integral de qualquer processo administrativo, ressaltando-se a possibilidade expressa no § 2º de recurso judicial no caso de não atendimento do pedido de informação.

Todavia, fica claro o interesse dos membros do Poder Legislativo em ter acesso aos autos dos processos administrativos, em razão da função de controle e fiscalização da Câmara Municipal, que mereceu do constituinte de 1988 destaque idêntico ao da função legislativa, na medida em que o art. 29, IX, da Constituição Federal as coloca dentre os preceitos obrigatórios a serem observados na elaboração das leis orgânicas municipais.

Na lição de Andreozzi, citado por Hely Lopes Meirelles, in "Direito Municipal Brasileiro", Ed. Malheiros, 6ª ed. Pág. 442, "a faculdade de fiscalização e controle das Câmaras sobre os atos do Executivo não é uma faculdade inferior ou adjacente à de editar leis; pelo contrário, é fundamental e necessária para a própria elaboração das leis, a fim de que o Legislativo conheça como funcionam os outros órgãos, sobretudo do Executivo, em relação ao qual exerce amplo controle (...) Não se pode dizer que estas funções essenciais, que são consequência da natureza mesma das Câmaras Legislativas, sejam faculdades incidentais e acessórias. A nosso juízo, são faculdades fundamentais, transcendentais, de amplíssima projeção".

O processo administrativo que tem entre nós inegável embasamento constitucional (art. 5º, LV), é matéria afeta à economia administrativa interna de cada esfera de governo. União, Estados, Distrito Federal e Municípios têm autonomia para legislar sobre o processo



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha nº 17 fls. 20
nº 01-470
Solange Rajão dos Santos
RF 40.801

administrativo aplicável às suas administrações direta e indireta, observados os princípios constitucionais norteadores da atividade administrativa (art. 37, "caput"), assim como os direitos e garantias fundamentais assegurados aos administrados em geral.

A Lei Federal nº 9.794/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Federal, determina em seu art. 46, que os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

A Lei nº 14.141/06, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, determina, por sua vez, em seu art. 42, que além dos interessados, também terceiros não figurantes no processo poderão pedir vista, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

Assim, não existe óbice jurídico à tramitação da propositura, que encontra fundamento nos arts. 13, I e 37, "caput" da Lei Orgânica do Município e no art. 30, I da Constituição Federal, dependendo sua aprovação do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara, nos termos do art. 40, § 3º, XII, da LOM.

Pelo exposto, somos

PELA LEGALIDADE.

Todavia, como já mencionado acima, existem limitações relativas à publicidade de processos administrativos que visam fazer respeitar garantias constitucionais, a exemplo do disposto no art. 5º, XXXIII, da Constituição Federal, que assegura a todos o direito a receber informações do órgão público, de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; e também no art. 5º, X, segundo o qual não podem ser públicos os processos ou documentos que contenham informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas, tendo em vista a inviolabilidade garantida no dispositivo.

Dessa forma, a fim de adequar a proposta à melhor técnica de elaboração legislativa, bem como para assegurar o respeito às garantias constitucionais; excluir a parte final do artigo 2º que cuida de matéria de servidor público e o art. 5º que cuida de matéria de organização administrativa, de iniciativa reservada do Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 37, § 2º, III e IV, da LOM, sugerimos o substitutivo a seguir.

SUBSTITUTIVO Nº

AO PROJETO DE LEI Nº 470/07

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
VOLTA À 2ª DISCUSSÃO

27 FEV. 2019

PRESIDENTE

PREJUDICADO
19 NOV. 2019
PRESIDENTE

Estabelece normas para a tramitação dos processos administrativos do Poder Executivo na Câmara Municipal de São Paulo, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Paulo ~~DECRETA~~

PREJUDICADO
26 NOV 2018
PRESIDENTE

RECEBUE
2018

27 FEV 2018

2018



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha 18
01-470
07
Sala da Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa
10/12/2007

fl. 22

Art. 1º Os processos administrativos da Administração Direta e Indireta, em tramitação ou não, poderão ser requisitados pelos Vereadores do Município de São Paulo.

Art. 2º O órgão responsável pela última carga do processo terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para remetê-lo ao Gabinete do Vereador solicitante.

Art. 3º No Gabinete do Vereador, o prazo máximo de permanência do processo administrativo será de 05 (cinco) dias úteis, sem prorrogação.

Parágrafo único. Caberá ao Chefe de Gabinete do parlamentar solicitante a responsabilidade pela custódia do processo administrativo.

Art. 4º Será autorizada exceção à solicitação de carga efetuada por Vereador nos processos onde esteja transcorrendo prazo administrativo.

Parágrafo único. Nos casos onde haja negativa de carga ao Vereador, deverá o órgão responsável realizar a carga processual solicitada imediatamente após o término do prazo em curso, independentemente de nova solicitação do parlamentar.

Art. 5º Caberá aos membros do Poder Legislativo, com relação aos processos administrativos dos quais tenham vista nos termos desta lei, em cumprimento ao art. 5º, X e XXXIII, da Constituição Federal, não dar publicidade aos dados e documentos de terceiros, a que tenham acesso, protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, intimidade, honra e imagem das pessoas.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, em 07/12/07

[Handwritten signatures and marks]

Protocolado no DIÁRIO OFICIAL
 08 / 5 / 08
 239 coluna 3
 Assinado:
 SOLANGE RAINHEIRO DOS SANTOS
 R.F. 10081
 Secretária

A Direção-Geral de
 Administração Pública
 Em 08 / 5 / 08
 SOLANGE RAINHEIRO DOS SANTOS
 R.F. 10081
 Secretária

Recebido na Comissão de
 Administração Pública
 Em 8 / 05 / 08 às 13h

HÉLIO HIDEKI TAKAHASHI
 Secretário - RF 11.123

Ao Nobre Vereador / À Nobre Vereadora
 Ver. José Rolim
 Para relatar.
 Sala da Comissão de Administração Pública.
 Em 12 / 05 / 08
 Presidente
 Obs: o prazo para manifestação é de 8 dias, nos
 termos do § 3º, artigo 6º do R.I.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
 Segue juntado nesta data processo de informação, rubricado sob
 Documento
 folha nº 19 e 20 - a)
 26/05/08
 Hélio Hideki Takahashi
 Reg. 11123



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

16 - PAR
16- 0556/2008

Folha nº 19 -	183
Processo 470/07	19396
Hélio Hoshi Takehana	
Reg. 11123	TH

**PARECER Nº DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 470/07.**

O presente projeto de lei, de autoria do nobre Vereador Antonio Donato, estabelece que os processos administrativos do Poder Executivo, em tramitação ou não, poderão ser requisitados pelos Vereadores do município de São Paulo.

A propositura também determina que o órgão responsável pela última carga do processo terá o prazo máximo de 02 dias úteis par remetê-lo ao gabinete do Vereador solicitante, sob pena de responsabilização do funcionário responsável pela carga e do agente público hierarquicamente superior.

No gabinete do Vereador, o prazo máximo de permanência do processo administrativo será de 05 (cinco) dias úteis, sem prorrogação, sendo de competência do Chefe de Gabinete do parlamentar solicitante a responsabilidade pela custódia do processo administrativo.

Será autorizada exceção à solicitação de carga efetuada por Vereador nos processos onde esteja transcorrendo prazo administrativo. Nos casos onde haja negativa de carga ao Vereador, deverá o órgão responsável realizar a carga processual solicitada imediatamente após o término do prazo em curso, independentemente de nova solicitação do parlamentar. As disposições previstas nesta lei atingem as empresas municipais, autarquias e fundações.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº	20	de	25
Processo	470/07		
Mélio Hideo Tachibana			
Reg. 11123			

De acordo com a justificativa, objetiva-se possibilitar o acesso imediato, por parte dos Vereadores, a todos os processos administrativos da Prefeitura, propiciando melhores condições para a fiscalização dos atos do Executivo pelos parlamentares.

A Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa apresentou substitutivo à iniciativa, para adequá-la à melhor técnica de elaboração legislativa e para assegurar o respeito às garantias constitucionais, eliminando do projeto a parte final do artigo 2º, que trata de matéria de servidor público, e o artigo 5º, que trata de matéria de organização administrativa, de iniciativa reservada ao Chefe do Poder Executivo

O projeto em análise reveste-se de elevado interesse público, motivo pelo qual esta Comissão posiciona-se favoravelmente a sua aprovação.

Favorável, pelo exposto, o parecer, nos termos do projeto original.

Sala da Comissão de Administração Pública, em 21.05.08

Presidente

Relator

17 - RELCOM
17- 4028/2008

Milton Leite

fls. 26

Publicado no DIÁRIO OFICIAL
de 22 / 05 / 08
página 161 coluna 3ª
Conferido: *Th*

HÉLIO HIDEKI TAKAHASHI
Secretário - RF 11.123

deferido na reunião ordinária de: 24 / 09 / 08
Obs: o prazo para devolução é de 2 dias, nos termos do § 4º, artigo 63 do R. I.

A Douta Comissão de
Finanças e Orçamento
Em: 26 / 05 / 08

Th
HÉLIO HIDEKI TAKAHASHI
Secretário - RF 11.123

RECEBIDO NA COMISSÃO DE
FINANÇAS E ORÇAMENTO
26, 05, 08 às 17h00

MARIO SÉRGIO MENA
RF 101.006
Secretário

Ào Nobre Vereador / À Nobre Vereadora
FRANCISCO CARLOS
Para relatar:
Sala da Comissão de Finanças e Orçamento
Em: 06 / 06 / 2008
Presidente
Obs: o prazo para manifestação é de 8 dias, nos termos do § 2º, artigo 63 do R. I.

À SGP-33, PARA ARQUIVAMENTO nos
termos do artigo 275 do Regimento Interno.
São Paulo, 12 / 01 / 2009.

MJS
Maria Tereza Affonso da Silva
Técnico Administrativo
RF 10.651

SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO
SUPERVISÃO DE ARQUIVO GERAL
MEN 69989
Proc. encerrado com 20 fls.
Arquivado em 94 / 01 / 09
O Func.º *Lucas M. T. Alves Soto*

LUCAS MANUEL M. T. ALVES SOTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
RF. 11.234

Segue(m) Juntado(s), nesta data,
documento(s) rubricado(s) sob
nº 21-24 e folha de informação
sob nº 25 09 / 03 / 09.

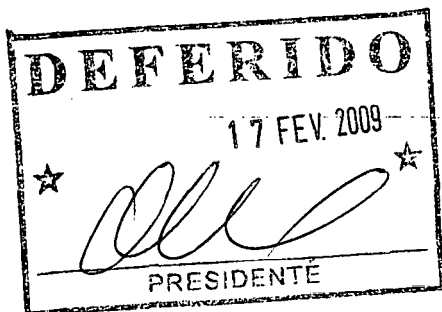
José Roberto Ferreira
Assistente Parlamentar
RF 100.702



Câmara Municipal de São Paulo

José Roberto Ferreira
Assistente Parlamentar
RF 100.702

13 - RDS
13- 00129/2009



REQUERIMENTO "D" Nº

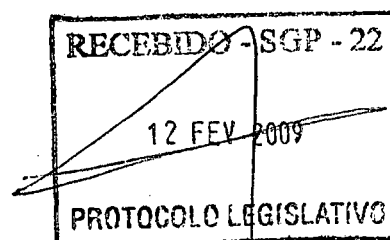
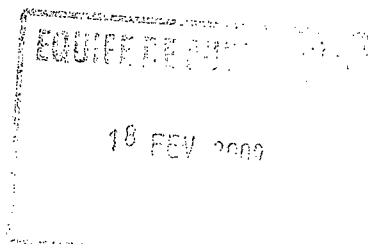
/2009

REQUEIRO à Douta Mesa, na forma regimental (art. 223, XII combinado com o art. 275, § 2º), sejam desarquivados os Projetos de Lei de autoria dos Nobres Vereadores da **BANCADA DO PARTIDO DOS TRABALHADORES**, incluindo os ex-vereadores.

Segue a **lista anexa**.

Sala das Sessões, em


Ver. João Antônio
Líder da Bancada do PT



**Relação dos Projetos para Desarquivamento
Bancada do PT****José Roberto Ferreira**
Assistente Parlamentar
RF 100.702

Vereador (a)	Anos Anteriores	2004	2005	2006	2007	2008
ARSELINO TATTO	PL 276/92 PL 1318/95 PL 58/96 PL 430/96 PL 619/96 PL 689/96 PL 824/96 PL 70/97 PL 407/98 PL 154/99 PL 401/01 PL 536/01 PL 542/01 PL 552/01 PL 575/02 PL 606/02 PL 456/03	PL 80 PL 562 PL 572	PL 183 PL 618 PL 799	PL 228	PL 159 PL 171 PL 512 PL 777 PL 801	PL 36 PL 105 PL 114
		2004	2005	2006	2007	2008
CHICO MACENA			PL 193 PL 470 PL 567 PL 568 PL 570 PL 571	PL 39 PL 65 PL 229 PL 350 PL 351 PL 365	PL 41 PL 123 PL 147 PL 216 PL 252 PL 394 PL 433 PL 467 PL 512 PL 553	PL 646
		2005	2006	2007	2008	
DONATO		PDL 25 PDL 042 PL 091 PL 155 PL 274 PL 383 PL 681 PL 682 PL 817	PL 409 PL 584 PR 024	PL 06 PDL 010 PL 161 PL 470 PL 486 PL 558 PL 743 PLO 009 PL 801 PL 825	PL 016 PL 126 PL 141 PL 316 PL 320 PL 330 PL 393 PL 395 PL 416 PL 432 PL 436 PLO 003 PLO 004 PL 638	



	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Mossa
CHAGAS	PL 29 PL 380 PL 563	PL 131 PL 149 PL 239 PL 490 PL 556 PR 04		PL 37 PL 41 PL 61 PL 72 PL 130 PL 131 PL 289 PL 325 PL 454 PL 585	PL 186 PL 333 PL 337 PL 338 PL 339 PL 468 PL 512 PL 585 PL 683 PL 684 PL 691 PL 709 PL 745 PL 771 PL 844 PL 845 PDL 65 PDL 95 PLO 03 PLO 05 PLO 08	PL 09 PL 107 PL 108 PL 219 PL 258 PL 259 PL 353 PL 382 PL 383 PL 384 PL 385 PL 463 PL 464 PL 583 PDL 57	Assistente Parlamentar RF 100.702
	1991	2000	2001	2002			
ÍTALO	PL 369	PL 04	PL 436	PL 188 PL 190 PL 192			
	Anos Anteriores	2004	2005	2006	2007	2008	
JOÃO ANTONIO	PDL 31/04 PR 44/2003 PL 850/03 PL 796/03 PL 601/03 PL 526/03 PL 525/03 PL 471/03 PL 433/03 PL 161/03 PL 46/03 PL 751/02 PL 589/02 PL 553/02 PL 552/02 PL 467/02 PL 459/02 PL 436/02 PL 416/02 PL 280/02 PL 203/02 PL 33/02 PL 697/01 PL 245/01 PL 283/99	PL 47 PL 65 PL 243 PL 317 PL 385 PL 555	PL 279 PL 512 PDL 121 PDL 97 PDL 14 PR 18	PL 205 PL 632 PL 652 PL 667	PL 854 PL 598 PL 597 PL 596 PL 595 PL 594 PL 512 PL 400 PL 399 PL 189 PL 180 PL 120 PL 117 PL 84 PL 83 PR 14	PL 441 PL 240 PL 239 PL 169 PL 168 PL 25 PL 24 PL 23 PDL 13	

**Bancada de Vereadores**

Folha nº 24 de 30

José Roberto Ferreira
Assistente Parlamentar
RF 100.702

	2003	2004	2005	2006	2007	2008
ZELÃO	PL 281 PL 243 PL 244 PL 245 PL 280 PL 647 PL 856	PL 31 PL 214 PL 217	PL 278 PL 299 PL 322 PL PL	PL 01 PL 661 PL 18 PL 489 PL 641 PL 27	PL 09 PL 10 PL 329 PL 692 PL 120 PL 330 PL 331 PL 332 PL 345 PL 644 PL 645 PL 658 PL 688 PL 698 PL 749 PL 750 PL 776	PL 058 PL 063 PL 064 PL 086 PL 087 PL 088 PL 092 PL 093 PL 094 PL 095 PL 096 PL 102 PL 103 PL 104 PL 162 PL 167 PL 176 PL 191 PL 260 PL 317 PL 318 PL 470 PL 482 PL 483 PL 505 PL 506 PL 609 PL 610
SENIVAL				PL 184/06 PL 359/06 PL 475/06 PL 476/06 PL 495/06 PL 502/06 PL 510/06	PR 14/07 PDL 78/07 PL 120/07 PL 168/07 PL 224/07 PL 349/07 PL 440/07 PL 542/07 PL 566/07 PL 627/07 PL 843/07	PDL 29/08 PDL 80/08 PL 207/08 PL 315/08 PL 346/08 PL 347/08 PL 348/08 PL 349/08 PL 350/08 PL 486/08 PL 487/08 PL 573/08



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

fls: 31

Papel para informação, rubricado como folha nº 25

do processo nº 01.0470 de 2007 09 / 03 / 09 (a)

José Roberto Ferreira
Assistente Parlamentar
RF 100.702

À SGP.33 – Sra. Supervisora:

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

04 / 03 / 2009

Ângela Bordin Andreoni

Secretária de Apoio Legislativo

SGP. 2

À SGP.2 - Senhora Secretária,

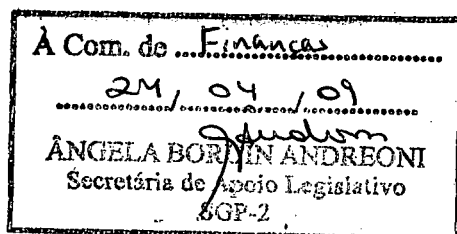
Conforme solicitado pelo RDS Nº 13 - 00129 / 2009, segue o presente expediente, para volta à tramitação.

Atenciosamente

SGP.33 em 09 de maio de 2009.

Viviane Ferreira Pó

Supervisora Arquivo Geral
SGP.33



Matéria PL 470/2007 Documento digitalizado e autenticado por CARLOS EDUARDO GOMES. Sua validade pode ser conferida em: <http://eplogi.eessuite.coopaute.org.br/Home/AbstraDocumento?plD=193966>

RECEBIDO NA COMISSÃO DE
FINANÇAS E ORÇAMENTO

24 04 09 17 30

MÁRIO SÉRGIO MORTA
 RE 107.086
 Secretário

Ad Nobre Vereador / A Nobre Vereadora

JOSEFINO TATE

Para: Interim.

Sigla da Comissão de: Trabalho e Emprego

Em: 27/4/2009

Obs: o prazo para manifestação é de 8 dias, nos termos do § 3º Artigo 83 do R.I.

Segue _____ juntado _____, nesta data
Documentos _____ e papel de informação
Rubricado _____, sob folha _____, nº 26.
Em 10/06/09

Maria Tereza Affonso da Silva
Técnico Administrativo
RF 10.651



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

16 - PAR
16- 00470/2009

PARECER Nº DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 470/2007

O presente projeto de lei, de autoria do nobre Vereador Donato, visa estabelecer normas para a tramitação dos processos administrativos do Poder Executivo na Câmara Municipal de São Paulo.

De acordo com a propositura, os processos administrativos do Poder Executivo poderão ser requisitados pelos Vereadores do Município de São Paulo, de modo que o órgão responsável pela última carga do processo terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para remetê-lo ao gabinete do Vereador solicitante, sob pena de responsabilização do funcionário responsável pela carga e do agente público hierarquicamente superior.

Ainda de acordo com a proposta, no gabinete do Vereador, o prazo máximo de permanência do processo administrativo será de 05 (cinco) dias úteis, sem prorrogação.

A douta Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa exarou parecer pela legalidade, apresentando substitutivo a fim de adequar a proposta à melhor técnica de elaboração legislativa, bem como para assegurar o respeito às garantias constitucionais, excluir a parte final do artigo 2º que cuida de matéria de servidor público e o artigo 5º que cuida de matéria de organização administrativa, de iniciativa reservada do Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 37, § 2º, III e IV, da LOM.

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

Favorável, portanto, é o parecer, nos termos do substitutivo da Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa.

Sala da Comissão de Finanças e Orçamento, em

10/06/09

Adilson Amadue

Adilson Amadue

Donato

Gilson Barreto

Aracilene Latto

Roberto Tripoli

Floriane Lessa

Publicado no DIARIO OFICIAL

de 11 / 06 / 2009

pagina 131 coluna 1^a

Conferido: Maria Tereza

Maria Tereza Affonso da Silva
Técnico Administrativo
RF 10.651

A SGP-21

São Paulo, 15/06/09
M.T.S.

Maria Tereza Affonso da Silva
Técnico Administrativo
RF 10.651

RECEBIDO SGP-21

Em 15/06/09
às _____ horas.

Eva P. Polinski
Assistente Parlamentar
RF 100452

Segue(m) juntado(s), nesta data,
documento(s) rubricado(s) sob n°(s)

a _____ e folha de Informação
sob n° 27. 02/01/13

André Elencard Lopes
Técnico Administrativo
RF 11.368 - SGP.21



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Papel para informação, rubricado como folha nº
do processo nº 470 de 2007 02 / 01 / 2013 (a)

André Bitencourt Lopes
Técnico Administrativo
RF 11.368

À SGP-33

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

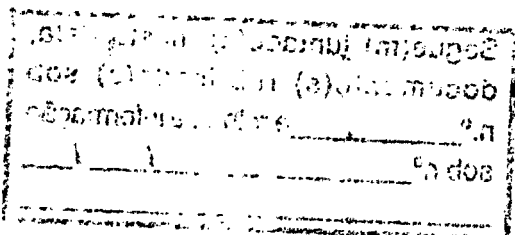
São Paulo, 02/01/2013.

Jader Augusto Pimenta
Supervisor - SGP.21
RF 10.860

SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO
SUPERVISÃO DE ARQUIVO GERAL
Requisitado em 09.03.2009
Arquivado novamente em 11.01.2013
Com 27 folhas.

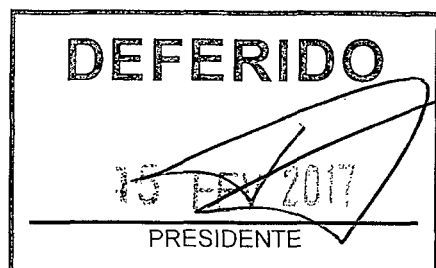
69879
09/03/2009

Lucas Manuel M. T. Alves Soto
Técnico Administrativo
RF 11.234



Segue(m) juntado(s), nesta data,
documento(s) rubricado(s) sob
n.º 28 e folha de informação
sob n.º 29 20102-117

João Roberto Ferreira
Assistente Parlamentar
RF 100.702



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº 28 do Processo nº 01-470 de 2007
José Roberto Ferreira
Assistente Parlamentar
RF 100.702

REQUERIMENTO

RDS
158/2017

Senhor Presidente,

REQUEIRO, nos termos do art. 275, § 2º, do Regimento Interno, o retorno à tramitação da(s) proposição(ões) elencada(s) a seguir: PL 091/05, PL 274/05, PL 383/05, PL 681/05, PL 682/05, PL 799/05, PL 817/05, PL 040/06, PL 229/06, PL 584/06, PL 006/07, PL 161/07, PL 470/07, PL 558/07, PL 126/08, PL 393/08, PL 432/08, PL 436/08, PL 055/09, PL 124/09, PL 159/09, PL 261/09, PL 576/09, PL 083/10, PL 169/10, PL 170/10, PL 204/10, PL 229/10, PL 105/11, PL 179/11, PL 359/11, PL 518/11, PL 519/11, PL 602/11, PL 151/12, PL 243/13, PL 840/13, PL 133/14, PL 330/14, PL 412/14, PL 424/14, PL 045/15, PL 189/15, PL 190/15, PL 283/15, PL 088/16, PL 184/16, PL 199/16, PL 287/16, PL 356/16, PL 397/16, PL 398/16, PL 478/16, PL 479/16, PL 489/16, PL 507/16, PL 528/16, **PDL 042/05, PDL 010/07, PLO 019/01, PLO 009/07, PLO 003/08, PLO 004/08, PLO 001/10, PLO 002/11, PLO 008/13, PR 024/06, PR 014/07 e PR 011/12**, todos de autoria do **VEREADOR ANTÔNIO DONATO**.

Sala das Sessões, 08 de fevereiro de 2017

Legado 0306

**Vereador Antônio Donato
Líder do PT**

14:16 15/02/2017 017214 - Protocolo Legislativo - SGP.72



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

fl. 38

Papel para informação, rubricado como folha nº

29

do processo nº 01-420 de 20-07-20-02-17 (a)

Jose Roberto Ferreira
Assistente Parlamentar
RF 100.702

À SGP.33

Sr. Supervisor,

Encaminho o presente requerimento para as providências pertinentes.

17/02/2017

ANTONIO ISOLDI CALEARI
Supervisor da Equipe de Controle do Processo Legislativo
SGP.22

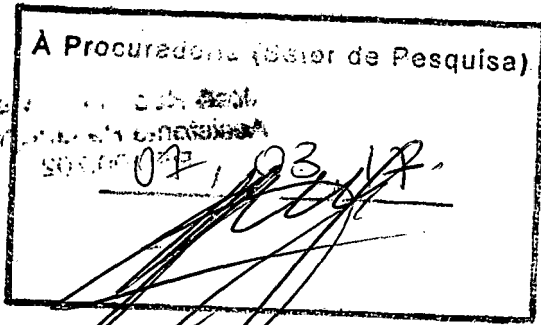
À SGP.-22

Sr. Supervisor,

Conforme solicitado pelo RDS nº 13-158/2017, segue o presente expediente para volta à tramitação.

20/02 2017

UBIRAJARA DE FARIAS PRESTES FILHO
Supervisor da Equipe de Arquivo Geral
SGP.33

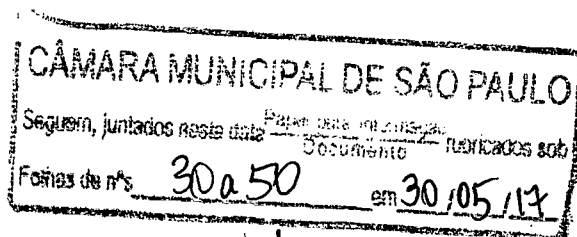


Isoldi Caleari
 Supervisor - SGP. 22
 RF 11.300

RECEBIDO NA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
 SETOR DE PESQUISA E ASSESSORIA DE ANÁLISE PRÉVIA DAS PROPOSITURAS

EM 07/03/17 As 17 hs
 POR *Kand*

SAÍDA: AS: h ASS.:



Livia *Sabina* Nogueira
 Técnico Administrativo
 RF: 11.274



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**
PROCURADORIA

Proc. N°_01-0470/2007 fls. 40

Lívia Salomão Nogueira

RF 11.274

SETOR DE PESQUISA, ASSESSORIA E ANÁLISE PRÉVIA

PL 470/07

Realizada a pesquisa legislativa, além da legislação eventualmente já acostada ao projeto, a respeito do assunto também foi localizado:

- Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal;
- Decreto Municipal nº 51.714, de 13 de agosto de 2010, que regulamenta a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal;
- Lei Municipal nº 14.402, de 21 de maio de 2007, que dispõe sobre a prioridade de tramitação e julgamento aos procedimentos administrativos municipais, em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 14.614, de 7 de dezembro de 2007, que altera a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, para o fim de disciplinar o procedimento para anulação de atos administrativos;

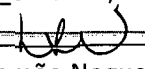
Cópia(s) do(s) texto(s) normativo(s) acima indicado(s) acompanha(m) a presente informação.

À SGP 21 para prosseguimento, (cf fl.26, verso)

São Paulo, 29 de maio de 2017.

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

Base de dados : **legis**
Pesquisa : **14141**
Total de referências : **1**


Livia Salomão Nogueira
RF 11.274

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.

[\[Back \]](#)

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, edílio, 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 sequencialmente 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 excluírem 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 : 51714

Total de referências : 1

Lívia Salomão Nogueira

RF 11.274

1/1

Título: DECRETO Nº 51.714 13/08/2010 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Regulamenta a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 14.614, de 7 de dezembro de 2007, e nº 14.402, de 21 de maio de 2007; dispõe sobre a operação do Sistema Municipal de Processos - SIMPROC e a Comissão Permanente de Processos Extraviados - CPPE.

Revogação: Revoga o Decreto nº 15.306/1978.; ([ver documento](#))
Revoga o Decreto nº 15.486/1978.; ([ver documento](#))
Revoga o Decreto nº 16.632/1980.; ([ver documento](#))
Revoga o Decreto nº 23.174/1986.; ([ver documento](#))
Revoga o Decreto nº 38.976/2000.; ([ver documento](#))
Revoga o Decreto nº 44.660/2004.; ([ver documento](#))
Revoga art. 1º do Decreto nº 50.711/2009. ([ver documento](#))

[\[Back \]](#)

PUBLICADO DOC 14/08/2010, p. 1, 3-4, c. todas, 1-2

DECRETO Nº 51.714, DE 13 DE AGOSTO DE 2010

Regulamenta a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 14.614, de 7 de dezembro de 2007, e nº 14.402, de 21 de maio de 2007; dispõe sobre a operação do Sistema Municipal de Processos - SIMPROC e a Comissão Permanente de Processos Extraviados - CPPE.

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

D E C R E T A:

TÍTULO I DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. As decisões administrativas serão proferidas e registradas nos seguintes tipos de documentos:

I - processo administrativo, compreendendo o processo comum e o processo especial;

II - formulário padronizado;

III - comunicação interna.

Art. 2º. Para os fins deste regulamento, considera-se:

I - processo administrativo: todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão de autoridade administrativa;

II - processo comum: aquele disciplinado pelas normas constantes da Lei nº 14.141, de 2006, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 14.614, de 2007, e nº 14.402, de 2007, e de outros diplomas legais aplicáveis ao processo administrativo com caráter geral, observada a regulamentação prevista neste decreto;

III - processo especial: aquele disciplinado por normas próprias, distintas das aplicáveis ao processo comum, enquadrando-se nessa categoria, dentre outros, os referentes às seguintes matérias:

a) licenciamento ambiental, edificação, sanitário e urbanístico;

b) licitação;

c) disciplinar;

d) administrativo-tributário;

e) tomada de contas;

f) tombamento;

IV - formulário padronizado: documento constituído por requerimento-padrão, instituído pela autoridade competente, cujo exame e decisão obedece a normas preestabelecidas;

V - comunicação interna: documento específico destinado a veicular atos, comunicações ou correspondência da Administração Municipal, tais como memorandos e ofícios;

VI - autoridade: o agente público dotado de poder de decisão.

Parágrafo único. As normas deste regulamento e os demais preceitos das leis ora regulamentadas aplicam-se subsidiariamente ao processo especial.

CAPÍTULO II DOS INTERESSADOS

Art. 3º. São legitimados como interessados no processo administrativo:

- I - as 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. 4º. 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. 5º. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no Diário Oficial da Cidade.

§ 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. 6º. São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:

- I - o Prefeito;
- II - os Secretários Municipais, os Subprefeitos e o Ouvidor Geral;
- III - os Secretários-Adjuntos e os Chefes de Gabinete;
- IV - os Coordenadores e autoridades equiparadas;
- V - os Diretores de Departamento e autoridades equiparadas;
- VI - os Diretores Adjuntos e autoridades equiparadas;
- VII - os Diretores de Divisão e autoridades equiparadas;
- VIII - os Diretores de Subdivisão e autoridades equiparadas;
- IX - os Chefes de Seção e autoridades equiparadas.

Art. 7º. 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 inferiores.

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 8º. Está absolutamente 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;
- III - tenha funcionado como representante legal, preposto ou mandatário do interessado.

Art. 9º. O servidor ou autoridade impedido deve abster-se de atuar no processo e comunicar o fato à autoridade imediatamente superior, a quem caberá designar substituto.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento sujeitará o agente público aos procedimentos previstos na legislação municipal vigente, para apuração e punição da falta disciplinar cometida.

Art. 10. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor em caso de amizade íntima ou inimizade notória em relação a qualquer dos interessados ou 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 AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Art. 11. Os requerimentos ou papéis que devam ser levados ao conhecimento de autoridade para fins de decisão serão inicialmente entregues, mediante recibo ou protocolo, a um dos serviços de autuação para serem numerados e autuados.

§ 1º. Para serem recebidos, os requerimentos ou papéis deverão conter:

- I - o nome do órgão ou da autoridade administrativa a que são dirigidos;
- II - nome, qualificação e endereço completos do interessado, telefone, endereço de correio eletrônico se houver, número do documento de identidade e do CPF, se pessoa física, e número do CCM e/ou do CNPJ, se pessoa jurídica;
- III - o pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos, podendo ser datilografado, digitado ou manuscrito, neste último caso de forma legível e em tinta azul ou preta;
- IV - a assinatura do interessado ou de seu procurador devidamente constituído;
- V - os documentos úteis ou indispensáveis ao exame do pedido e, quando se tratar de pessoa jurídica, obrigatoriamente uma cópia dos estatutos ou atos constitutivos e, se o caso, da ata de eleição da diretoria;
- VI - outros documentos exigidos em legislação específica.

§ 2º. Para fins do disposto no inciso V do § 1º deste artigo, considera-se documento todo e qualquer tipo de papel ou objeto, oferecido ou não pelo interessado, necessário ou útil à instrução do processo.

§ 3º. A pessoa jurídica interessada será representada por quem os seus estatutos ou atos constitutivos designarem, e, se não houver designação, por seus diretores.

§ 4º. Quando o interessado, pessoa física ou pessoa jurídica, se fizer representar por meio de procurador, o respectivo instrumento de procuração ou mandato com poderes suficientes deverá ser autuado juntamente com os demais documentos que acompanharão o requerimento.

§ 5º. O processo será autuado sempre em nome do interessado, vedada a sua autuação em nome de pessoa diversa, ainda que se trate de representante ou procurador.

§ 6º. As unidades encarregadas da autuação deverão observar rigorosamente as regras do Sistema Municipal de Processos.

Art. 12. O requerimento que abranja ou envolva tema relativo ao Código de Obras e Edificações, a sanções administrativas ou a questões atinentes ao funcionalismo municipal, respeitadas as condições individuais de cada pedido, deverá ser instruído, conforme o caso, também com os seguintes dados:

- I - endereço do imóvel objeto do pedido e número do contribuinte no Cadastro Imobiliário (SQL);
- II - número da intimação, do auto de infração ou da multa aplicada, conforme o caso;
- III - cópia do último holerite ou ficha do cadastro do servidor emitida por unidade de recursos humanos ou equivalente.

Art. 13. Não serão recebidos requerimentos e papéis em desacordo com o disposto nos artigos 11 e 12 deste decreto e em outras normas regulamentares, assim como os que não atendam a requisitos legais.

Art. 14. É vedado receber requerimentos que abranjam mais de um assunto.

Art. 15. Os pedidos com pluralidade de interessados e identidade de conteúdo e fundamentos poderão ser formulados em um único documento, salvo preceito legal em contrário.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no "caput", deverão ser atendidas as disposições constantes do § 1º do artigo 11 deste decreto e, se for o caso, também as do seu artigo 12.

Art. 16. É vedado aos serviços de autuação recusar imotivadamente documentos, devendo o servidor indicar os motivos da recusa, orientando o interessado quanto ao suprimento das falhas apontadas, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 17. O interessado deverá recolher, no ato da entrega do requerimento ou papéis para autuação, o preço público correspondente, quando for o caso.

Art. 18. As comunicações internas, tais como ofícios, memorandos, ordens de serviços e outros documentos assemelhados, não serão autuados, salvo se tal autuação for absolutamente necessária e solicitada, de forma justificada, pela Chefia de Seção ou autoridade de nível hierárquico equivalente ou superior.

§ 1º. As comunicações internas não autuadas, destinadas à tramitação em unidades administrativas da Administração Municipal Direta, terão código próprio que possibilite o acompanhamento de sua tramitação por qualquer interessado.

§ 2º. A tramitação a que alude o § 1º deste artigo será obrigatoriamente registrada em sistema específico, que será único e implantado pela Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

Art. 19. Após a autuação, o processo será remetido à unidade que deva apreciar o assunto em primeiro lugar.

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

Art. 20. A movimentação dos autos pelas diversas unidades administrativas será obrigatoriamente registrada no Sistema Municipal de Processos – SIMPROC, nos termos da legislação e normas pertinentes, ficando expressamente proibida qualquer outra forma de tramitação.

§ 1º. O processo que constar do SIMPROC na condição "em trânsito" continuará sendo de responsabilidade da unidade que o encaminhou, até que a unidade destinatária registre seu recebimento no referido Sistema.

§ 2º. É proibida a permanência do processo na condição "em trânsito" por prazo superior a 5 (cinco) dias.

Art. 21. Cabe às chefias fiscalizar e velar pela correta tramitação dos autos em sua unidade, orientando e exigindo dos servidores que lhe sejam subordinados o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

Parágrafo único. Ao assumir o respectivo cargo, deve a chefia certificar-se da existência física dos autos dos processos constantes do relatório de estoque geral da unidade sob sua responsabilidade.

Art. 22. Será obrigatoriamente efetuada por meio da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização a remessa de autos:

I – a órgãos ou entes integrantes da Administração Municipal Direta ou Indireta que não estejam integrados ao Sistema Municipal de Processos – SIMPROC;

II – a órgãos ou entes públicos não integrantes da Administração Municipal, inclusive nos casos de requisição pelo Poder Judiciário ou pelo Ministério Público.

Art. 23. A prioridade no andamento dos processos poderá ser determinada:

I - em caráter preferencial, no interesse público, e de urgência, pelo Prefeito e seus auxiliares diretos referidos no artigo 75 da Lei Orgânica do Município de São Paulo;

II - em caráter de urgência, pelas autoridades referidas no inciso I deste artigo, bem como pelos Secretários Adjuntos, Chefes de Gabinete, Superintendentes, Chefes de Assessorias Técnicas e Jurídicas, Diretores de Departamento e autoridades equiparadas.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, caracteriza-se a urgência quando haja iminente risco de decadência ou prescrição, de danos à Administração, à incolumidade, saúde ou segurança dos cidadãos, ao patrimônio histórico, cultural,

artístico, turístico, arquitetônico ou paisagístico, bem como nas hipóteses de atendimento aos prazos legais e judiciais.

Art. 24. Os processos em curso perante a Administração Municipal Direta, nos quais figure interessado ou interveniente com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gozarão de prioridade na tramitação e respectiva decisão.

§ 1º. O benefício da tramitação prioritária depende de requerimento do interessado, acompanhado de prova da idade mínima prevista, dirigido à autoridade competente para decidir o processo administrativo.

§ 2º. No caso de falecimento do requerente, o benefício se estenderá a seu cônjuge, companheira ou companheiro, em união estável, desde que tenham a idade mínima de 60 (sessenta) anos.

§ 3º. Deverá constar da capa dos autos e do SIMPROC registro de que se trata de processo com tramitação prioritária.

§ 4º. O disposto neste artigo aplica-se também às autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e outras entidades integrantes da Administração Indireta dotadas de personalidade jurídica.

Art. 25. É vedada a tramitação de processo administrativo na condição de acompanhante de outro, exceto na hipótese em que o primeiro deva servir de subsídio à decisão do segundo e não seja recomendável ou conveniente a extração de cópia integral ou parcial de um para instruir o outro.

Parágrafo único. Não sendo recomendável ou conveniente a adoção da providência referida na parte final do "caput" deste artigo, a tramitação de processo na condição de acompanhante de outro dar-se-á com a observância das seguintes regras:

I - em nenhuma hipótese será admitida a tramitação, na condição de acompanhante, de processo solicitado por empréstimo ao Arquivo Central;

II - a tramitação de processo na condição de acompanhante deverá ser justificada pelo servidor que a recomendar;

III - durante a tramitação de processos acompanhantes, o servidor que nele se manifestar ou prestar informações deverá, obrigatoriamente, justificar, no processo principal, a necessidade da continuidade da tramitação conjunta;

IV - o número do processo acompanhante será registrado em todas as cotas, informações, pareceres, encaminhamentos e manifestações do processo principal e servirá de referência em todas as unidades por onde tramitar nessa condição;

V - a condição de acompanhante será registrada também no respectivo processo e desse registro constará o número do processo principal;

VI - cessada a tramitação conjunta, será lançado, obrigatoriamente, no processo principal e no acompanhante, o registro da desvinculação contendo o número dos respectivos processos.

Art. 26. É vedado ao requerente, aos servidores públicos e a quaisquer interessados lançar, nas cotas, informações, pareceres, encaminhamentos, manifestações e documentos dos autos, notas, frases, palavras, apontamentos, comentários, anotações ou grifos.

Parágrafo único. Será apurada a responsabilidade funcional do servidor que incorrer na proibição prevista neste artigo.

CAPÍTULO VII

DA JUNTADA DE FOLHAS E DOCUMENTOS

Art. 27. As cotas, informações, pareceres, encaminhamentos, termos e manifestações em geral por parte dos servidores públicos, nos autos do processo administrativo, serão datados e pessoalmente assinados por seu autor, devidamente identificado, e lançados em impresso oficial, denominado "folha de informação".

Parágrafo único. Da "folha de informação" constará obrigatoriamente o número do processo de que faça parte.

Art. 28. A prática de atos necessários à elaboração de expedientes, formação e regularização de processos, inclusive juntada de folhas e documentos, é privativa de servidores públicos.

Art. 29. A junção de "folha de informação" e de documentos obedecerá à numeração sequencial e cronológica, dela devendo constar a rubrica e a identificação do servidor responsável pela sua efetivação, nos campos impressos no cabeçalho e no rodapé do verso da folha anterior.

Art. 30. A junção de documentos obedecerá à ordem de sua apresentação e será precedida do respectivo termo de juntada.

Parágrafo único. Cuidando-se de documento sob a forma de coisa ou objeto, deverá constar do respectivo termo a sua descrição completa e a assinatura de quem o tenha apresentado.

Art. 31. As unidades que, ao receberem o processo, constatarem ausência de folhas ou irregularidade na sua paginação, deverão devolvê-lo de imediato à unidade remetente para a necessária correção.

§ 1º. Excepcionalmente, a critério da chefia, poderá ser recebido processo com irregularidade de paginação, quando sua tramitação requerer urgência, cabendo ao servidor responsável pelo recebimento certificar nos autos as irregularidades constatadas.

§ 2º. Na hipótese do § 1º deste artigo, antes de ser arquivado, o processo deverá ser restituído à unidade na qual a irregularidade tenha ocorrido, a fim de que sejam providenciadas às necessárias regularizações.

Art. 32. É de responsabilidade da respectiva chefia a regularização de páginas de processos, cuja assinatura e carimbo sejam de servidores afastados, licenciados, transferidos, aposentados, falecidos e dos que tenham se desligado do serviço público municipal.

Art. 33. Verificado o erro de paginação, o número correto e a assinatura do servidor responsável pela correção deverão ser apostos ao lado do número incorreto.

Parágrafo único. É proibido escrever sobre o número anterior (incorreto) ou utilizar corretivo.

Art. 34. Serão estabelecidos em portaria da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização:

I - o formato e as características da "folha de informação", bem como os dados do processo que dela devam constar obrigatoriamente;

II - a forma de identificação dos servidores que prestam informação e realizam junção de folhas e documentos no processo;

III - o número máximo de folhas dos autos do processo, a partir do qual deverá ser constituído novo volume;

IV - a forma e as condições a serem observadas para o cancelamento de processo autuado indevidamente.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do "caput", deverá ser prevista a possibilidade de constituição de novo volume a partir de número de folhas inferior ao máximo estabelecido, quando forem juntados documentos que aumentem excessivamente a espessura do processo, tais como plantas, prospectos, mapas, peças gráficas e outros da espécie, atendo-se ao princípio da razoabilidade e ao bom senso.

CAPÍTULO VIII DA VISTA

Art. 35. O interessado tem direito de ter vista do processo administrativo e de obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal.

§ 1º. O pedido de certidão obedecerá ao disposto no Capítulo XI deste decreto.

§ 2º. O pedido de vista de processos encerrados obedecerá às normas que forem baixadas na forma do disposto no artigo 111 deste decreto.

Lívia Salomão Nogueira

RF 11.274

Art. 36. A vista de processos não protegidos por sigilo será também concedida a terceiros, desde que, no respectivo requerimento, seja declarada e justificada a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal do requerente.

Art. 37. O pedido de vista deverá ser formalizado em requerimento próprio e dirigido à chefia da unidade na qual se encontre o processo.

§ 1º. Tratando-se de representação, deverá ser apresentada e juntada a respectiva procuração.

§ 2º. São competentes para autorizar a vista o chefe da unidade na qual se encontrar o processo ou, na sua falta, a autoridade de nível hierarquicamente igual ou superior.

§ 3º. O requerente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proceder à vista do processo, a partir do deferimento, ressalvados prazos específicos previstos em lei ou neste decreto.

§ 4º. O indeferimento de pedido de vista será devidamente justificado, dele cabendo interposição de recurso nos termos deste decreto.

Art. 38. Ao advogado será permitida a vista de processos administrativos independentemente da apresentação de instrumento de procuração, desde que exiba o respectivo documento de identidade profissional, exceto se a matéria estiver sujeita a sigilo.

Art. 39. A vista de autos, em qualquer das hipóteses previstas neste Capítulo, dar-se-á sob o controle de servidor municipal no recinto da própria unidade na qual se encontrem.

Parágrafo único. O interessado poderá tomar apontamentos e, mediante requerimento:

I - fotografar ou escanear os autos do processo, por meios próprios, sendo absolutamente vedados o desmonte, pelo interessado, dos volumes e a retirada de folhas, peças ou documentos deles integrantes;

II - obter cópias reprográficas dos autos do processo, desde que pago o preço público correspondente, quando for o caso.

CAPÍTULO IX DA RETIRADA

Art. 40. Os autos de processo administrativo somente poderão ser retirados da respectiva unidade em que se encontrem por advogado com poderes especiais para representação da parte interessada, nas hipóteses e prazos fixados em lei para sua manifestação.

§ 1º. Sendo o prazo comum às partes, fica vedada a retirada dos autos.

§ 2º. É vedada a retirada dos autos quando se tratar de assunto sigiloso, bem como quando neles existirem documentos, originais ou cópias, de difícil restauração, ou quando ocorrer circunstância relevante que justifique a sua permanência na unidade, reconhecida pela autoridade competente em despacho motivado.

§ 3º. Não será permitida a retirada dos autos para atendimento de convocação expedida nos termos do artigo 56 deste decreto.

§ 4º. Na ausência de prazo legal ou regulamentar específico, a retirada dos autos será autorizada pelo prazo de 5 (cinco) dias corridos, vedada sua prorrogação.

§ 5º. Examinados o documento de identidade profissional do advogado e a procuração que lhe foi outorgada pelo interessado, a qual ficará retida para posterior juntada aos autos, estes ser-lhe-ão entregues mediante carga em livro próprio, na forma e condições estabelecidas nas normas a que se refere o artigo 111 deste decreto, neles registrando-se a data da sua retirada e, oportunamente, a da sua devolução.

Art. 41. Decorrido o prazo de que trata o § 4º do artigo 40 deste decreto sem a devolução dos autos retirados, o advogado responsável será intimado pelo Diário

Oficial da Cidade a devolvê-los em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de adoção das medidas judiciais cabíveis.

§ 1º. Desatendido o prazo de que trata o "caput", a critério da chefia da unidade, os autos poderão ser cobrados mais uma vez, por meio de telefone, fac-símile ou mensagem eletrônica, para devolução em 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º. Decorrido o prazo previsto no "caput" ou no § 1º deste artigo, sem a devolução dos autos, a chefia da unidade representará à Seção local da Ordem dos Advogados do Brasil, para fins de instauração de procedimento disciplinar.

§ 3º. A representação a que se refere § 2º deste artigo atenderá a modelo padronizado pela Procuradoria Geral do Município.

§ 4º. Não será deferida nova retirada dos autos, até o fim do processo, ao advogado que tiver dado causa, por duas vezes, à providência prevista no § 2º deste artigo.

§ 5º. Ao advogado punido com suspensão do exercício profissional, pela Ordem dos Advogados do Brasil, é vedada a atuação, vista ou retirada de autos de processo administrativo pelo prazo de duração da penalidade cominada.

§ 6º. Decorridos 15 (quinze) dias da comunicação de que trata o § 2º deste artigo sem a devolução dos autos, a chefia da unidade dará ciência fundamentada do ocorrido à Procuradoria Geral do Município, para que sejam tomadas as medidas judiciais necessárias à recuperação da posse dos autos não restituídos, bem como para que adote, quando for o caso, as providências necessárias à instauração da ação penal cabível.

CAPÍTULO X DO DESENTRANHAMENTO

Art. 42. Poderá ser requerido o desentranhamento de documento juntado aos autos de processo ativo, devendo o respectivo requerimento ser:

I - devidamente fundamentado e assinado pelo interessado que tiver apresentado o documento pretendido, ou por procurador com poderes suficientes, acompanhado dos documentos referidos nos §§ 3º e 4º do artigo 11 deste decreto;

II - dirigido à chefia da unidade competente para a decisão do processo administrativo, dele constando a discriminação ou descrição do documento, as folhas em que estão juntados aos autos, bem como o motivo do desentranhamento pleiteado;

III - apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, em decisão motivada, proferida nos próprios autos dos quais constar o documento.

Art. 43. Deferido o desentranhamento e notificado o interessado, será elaborado e juntado aos autos o competente termo de desentranhamento, contendo o motivo, a discriminação ou descrição do documento, o respectivo número de folhas, bem como o destino dado ao documento desentranhado.

Parágrafo único. Tratando-se de documento sob a forma de papel, será ele substituído por cópia reprográfica, pela unidade responsável pelo desentranhamento, sem numeração, salvo se já existir cópia nos autos, circunstância que será informada no respectivo termo de desentranhamento.

Art. 44. A entrega ou restituição de qualquer documento será feita mediante termo de recebimento juntado aos autos do processo, firmado pelo interessado que o tenha apresentado ou por seu representante legal ou, ainda, pelo mandatário, conforme o caso.

Art. 45. Quando a ausência do documento for prejudicial ao andamento processual, à prova dos fatos, à decisão do processo ou aos interesses do Município, o desentranhamento deverá ser motivadamente indeferido, fornecendo-se cópia ao interessado, salvo quando se tratar de documento sob forma de coisa ou objeto.

Art. 46. As normas a que alude o artigo 111 deste decreto estabelecerão instruções para o desentranhamento de documentos:

I - constantes de autos de processo encerrado;

II - cujo pedido seja feito por servidor ou unidade da Administração.

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

CAPÍTULO XI DAS CERTIDÕES

Art. 47. A pessoa física ou jurídica tem o direito de requerer certidão, pedir informações ou solicitar cópia reprográfica junto aos órgãos da Administração Municipal, Direta ou Indireta, para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, mediante requerimento que atenda ao disposto no artigo 50 deste decreto, independentemente de pagamento.

§ 1º. Também serão gratuitas as certidões:

I - destinadas à instrução de ação popular, de ação civil pública ou de qualquer outro tipo de medida judicial ou administrativa que tenha por escopo a defesa do patrimônio público;

II - requeridas pelos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, conforme dispuser a legislação específica;

III - nos demais casos expressamente previstos na legislação em vigor.

§ 2º. As certidões que não se enquadrem nas situações previstas no "caput" e no § 1º deste artigo serão fornecidas mediante o pagamento do preço público correspondente.

Art. 48. As certidões serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, meio eletrônico, ou por sistema de processamento de dados ou Internet, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contado da data de entrada do pedido no protocolo na unidade, salvo se fixado prazo distinto em legislação específica.

Art. 49. Não são certificáveis:

I - textos legais e atos normativos municipais;

II - documentos oriundos de órgãos estranhos à Administração Municipal;

III - declarações prestadas por servidor ou munícipe para produzir efeitos na Administração Municipal;

IV - informações internas, cálculos, relatórios, manifestações e pareceres que não tenham servido de base para a tomada de decisão;

V - documentos sigilosos e os que representem violação de vida privada, intimidade, honra ou imagem de terceiros;

VI - documentos consistentes em cópias reprográficas.

Art. 50. O requerimento de certidão deverá ser fundamentado, apontar o legítimo interesse do requerente e a sua finalidade, incumbindo sua decisão à autoridade competente para apreciar a matéria ou que disponha dos elementos necessários ao atendimento do pedido.

§ 1º. Ao requerimento deverão ser juntados, pelo interessado, os documentos mencionados nos §§ 3º e 4º do artigo 11 deste decreto, quando for o caso.

§ 2º. Havendo dúvida, a competência será fixada, em cada Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado, por ato do respectivo titular.

§ 3º. Os casos que envolvam a participação de mais de uma unidade de diferentes Secretarias, Subprefeituras ou órgãos equiparados, será competente para expedir a certidão a unidade que atuar por último.

§ 4º. A autoridade competente analisará a legitimidade, o interesse e a finalidade indicados no requerimento, bem como se a matéria é certificável, deferindo ou não o pedido, em ato fundamentado.

Art. 51. Quando o pedido de certidão referir-se a matéria "sub judice", deverá ser colhida a prévia manifestação do Departamento da Procuradoria Geral do Município incumbido da ação judicial.

Art. 52. As certidões ou atestados de capacidade técnica relativos a obras ou serviços executados por pessoas jurídicas de direito privado serão emitidos pela unidade responsável pela aceitação da obra ou serviço.

Art. 53. Os pedidos de certidão relativos a processo e a elementos neles contidos serão processados e decididos nos próprios autos do processo ativo a que se refiram, procedendo-se à sua autuação nos demais casos.

Parágrafo único. A decisão será devidamente motivada, à vista dos elementos, pareceres e demais informações constantes dos autos.

Art. 54. Os pareceres, manifestações de caráter opinativo e as decisões ou deliberações coletivas deverão ser fornecidos integralmente, incluindo as manifestações divergentes e a aprovação da autoridade competente, quando for o caso, ainda que não tenham sido requeridos pelo interessado.

Art. 55. Além das certidões sobre matéria de sua competência, cabe à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização decidir os pedidos e emitir as respectivas certidões, quando se tratar de processos arquivados.

CAPÍTULO XII DA CONVOCAÇÃO DE INTERESSADOS

Art. 56. A convocação do interessado para complementação de documentos, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo será determinada pela autoridade, observadas as seguintes regras:

I - a convocação será realizada por via telefônica, transmissão de fac-símile, correspondência ou por correio eletrônico, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência da data designada para o comparecimento do interessado, devendo constar sucintamente o objetivo da convocação;

II - não atendida a convocação realizada na forma prevista no inciso I do "caput" deste artigo, o interessado será convocado por meio do Diário Oficial da Cidade, assinalando-lhe o prazo de 5 (cinco) dias para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido por abandono;

III - o despacho decisório de indeferimento será publicado no Diário Oficial da Cidade e dele caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Os atos referidos neste artigo serão registrados nos autos do respectivo processo administrativo.

CAPÍTULO XIII DA INSTRUÇÃO E DESPACHO

Art. 57. Serão juntados aos autos, quando for o caso, dentre outros, os seguintes pronunciamentos:

I - informações instrutórias: consistentes em dados resultantes de levantamentos realizados para o esclarecimento da matéria objeto de exame no processo;

II - pareceres: contendo análise conclusiva, elaborada por servidor qualificado, sobre aspectos pertinentes ao assunto tratado no processo e que se destinem a fundamentar sua decisão;

III - atas de reunião: contendo relatório e análise de questões suscitadas no processo, elaborados em reunião conjunta, na forma do § 2º do artigo 62 e por comissões ou grupos de trabalho, com as decorrentes recomendações;

IV - determinações: atos emanados de autoridade competente, ordenando a adoção de medidas necessárias ao andamento e à decisão do processo;

V - despachos: atos exarados por autoridade competente para concluir e decidir a matéria tratada no processo.

Parágrafo único. Os pronunciamentos, encaminhamentos e os atos em geral do processo serão:

I - escritos em vernáculo, admitidas as formas informatizada, manuscrita, desde que legível, ou datilográfica, em cor escura e indelével;

II - datados e assinados pelo interessado, pelo agente público ou pela autoridade, sem entrelinhas e espaços em branco, salvo se inutilizados, bem como sem emendas ou rasuras, exceto se forem expressamente ressalvadas;

III - realizados em dias úteis, no horário de funcionamento da unidade, salvo se praticados em dias de plantão.

Lívia Salomão Nogueira

RF 11.274

Art. 58. As atividades destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão serão realizadas mediante impulso do órgão responsável pelo processo ou mediante requerimento dos interessados.

Art. 59. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 60. O efeito probante de documentos eletrônicos dependerá do atendimento às disposições dos incisos I a VI do artigo 49 da Lei 14.141, de 2006, e sua regulamentação específica.

Art. 61. Previamente à decisão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria de interesse coletivo, sem prejuízo da participação dos munícipes por outros meios legalmente reconhecidos.

Art. 62. Os pronunciamentos serão lançados nos autos de forma clara e precisa, devendo ser evitada toda e qualquer movimentação dispensável.

§ 1º. Para o levantamento de dados necessários à produção de informações instrutórias, poderão ser utilizados formulários padronizados ou comunicações internas, que ulteriormente serão incluídos no processo.

§ 2º. Sempre que possível, a instrução do processo será realizada mediante reunião conjunta, com a participação dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata para posterior juntada aos autos do processo.

§ 3º. As determinações somente serão publicadas quando tiverem que ser levadas a conhecimento dos interessados.

Art. 63. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução do processo.

Art. 64. Havendo a necessidade de instruir o processo com elementos disponíveis na própria Administração Municipal, o órgão competente proverá, de ofício, a sua obtenção.

Art. 65. 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.

Art. 66. A responsabilidade pela guarda de autos administrativos, controle de andamento e dos pronunciamentos cabe à chefia da unidade em que se encontrem.

§ 1º. Os pronunciamentos em geral, elaborados por quaisquer agentes públicos, envolvem a responsabilidade direta dos seus signatários, sem prejuízo da específica responsabilidade da respectiva chefia quanto aos seguintes aspectos:

I - nos casos de informações instrutórias, a chefia responderá pela qualificação do servidor incumbido de prestá-las;

II - nos casos de parecer que instrua o processo a ser remetido a outra unidade, a chefia promoverá a sua juntada aos autos e, em seguida, emitirá a sua concordância com ele ou, se dele discordar, emitirá pronunciamento que expresse sua opinião;

III - eventual omissão de manifestação da chefia será considerada como expressão de sua concordância com o parecer juntado ao processo.

§ 2º. Não serão consignados no processo os simples encaminhamentos dentro da unidade.

Art. 67. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, exceto quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita por servidor público do respectivo órgão administrativo.

§ 2º. Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado.

Art. 68. Uma vez concluída a instrução do processo administrativo, a autoridade competente deverá decidir no prazo de 15 (quinze) dias, permitida a prorrogação devidamente justificada.

§ 1º. As decisões serão motivadas, com indicação clara e precisa dos fatos e fundamentos jurídicos respectivos, todos atinentes à matéria de que trata o processo.

§ 2º. Considera-se atendido o requisito da fundamentação quando o despacho decisório adotar expressamente, como razão de decidir, pareceres ou informações juntados aos autos administrativos.

§ 3º. A fundamentação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório.

Art. 69. A desistência do interessado, mediante manifestação escrita, não impede a continuidade do processo se o interesse público, devidamente justificado, o exigir.

Parágrafo único. No caso de pluralidade de interessados, a desistência de qualquer um deles não prejudicará os demais.

Art. 70. O pedido formulado deverá ser declarado prejudicado quando o processo exaurir a sua finalidade ou perder o seu objeto.

Art. 71. O despacho decisório publicado no Diário Oficial da Cidade deverá ser imediatamente cumprido, de modo a evitar iminente risco de decadência, prescrição ou danos à Administração Pública ou à coletividade, salvo se contra ele for interposto recurso com efeito suspensivo, na forma do § 1º do artigo 72 deste decreto.

CAPÍTULO XIV DOS RECURSOS

Art. 72. Do despacho decisório caberá um único recurso, dirigido à autoridade imediatamente superior, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º. O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo, salvo quando:

I - houver previsão legal ou regulamentar que lhe atribua efeito suspensivo;

II - for relevante o fundamento recursal e da execução imediata do despacho decisório puder resultar a ineficácia da decisão final, caso o recurso venha a ser provido.

§ 2º. Na hipótese do inciso II do § 1º deste artigo, incumbe ao recorrente requerer, fundamentadamente, em petição anexa ao recurso, a concessão do efeito suspensivo.

§ 3º. Os recursos dotados de efeito suspensivo serão juntados aos autos em que proferida a decisão recorrida e, nessa hipótese, o recorrente indicará, obrigatoriamente, o número do respectivo processo autuado ou expediente.

§ 4º. O recurso não dotado de efeito suspensivo será, também, juntado ao processo em que proferida a decisão recorrida, salvo quando esta deva ser cumprida imediatamente, nos termos do artigo 71 deste decreto, caso em que o recurso será autuado, trasladando-se para os autos recursais as cópias necessárias dos autos de origem.

§ 5º. A decisão proferida em grau de recurso, bem como a decisão do Prefeito na hipótese do artigo 8º deste decreto, encerram definitivamente a instância administrativa.

Art. 73. Têm legitimidade para recorrer os interessados definidos no artigo 3º deste decreto.

Art. 74. Quando dois ou mais pedidos se excluam mutuamente, serão eles apreciados obrigatoriamente em conjunto.

Art. 75. 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. 76. Os prazos são expressos em dias e contados de forma contínua.

§ 1º. Contam-se os prazos a partir da data da publicação da determinação ou do despacho decisório no Diário Oficial da Cidade, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim.

§ 2º. Nenhum prazo terá início em dia em que não houver expediente normal.

§ 3º. O vencimento do prazo que cair em dia em que não houver expediente normal fica prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

§ 4º. Salvo motivo de força maior devidamente reconhecido nos autos pela autoridade competente, os prazos processuais não se suspendem.

§ 5º. De todas as publicações no Diário Oficial da Cidade, relativas ao processo administrativo, deverão constar os nomes dos interessados e, quando existirem, também os nomes de seus respectivos advogados.

CAPÍTULO XV DO ARQUIVAMENTO

Art. 77. Os autos de processo administrativo somente serão arquivados por determinação da autoridade, depois de terem sido adotadas as providências pertinentes ao cumprimento da decisão respectiva, observadas as instruções baixadas na forma do artigo 111 deste decreto, inclusive quanto à verificação de sua integridade, quantidade de folhas e regularidade das junções respectivas.

Art. 78. Os autos de processo arquivado serão conservados com estrita observância das disposições do Decreto nº 42.431, de 25 de setembro de 2002, e das demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO XVI DA NOVA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Art. 79. Os autos de processo administrativo somente serão desarquivados mediante solicitação devidamente justificada de agentes públicos ocupantes de cargo de chefia ou de nível hierárquico igual ou superior, nos seguintes casos:

I - para consulta ou instrução de outros processos ou expedientes cujo exame dependa de subsídios contidos no processo arquivado;

II - para atendimento de requisições do Poder Judiciário, de órgãos de Segurança Pública, do Tribunal de Contas do Município e em outros casos previstos em lei ou regulamento.

§ 1º. Os autos retirados deverão ser devolvidos no prazo máximo de 90 (noventa) dias, cabendo a responsabilidade pela guarda e controle do andamento do processo encerrado ao respectivo destinatário.

§ 2º. No interesse do serviço, será permitido a servidores, devidamente autorizados pelas respectivas chefias, o exame de autos arquivados nas dependências da unidade incumbida do arquivo.

§ 3º. Para evitar desnecessária movimentação de autos arquivados, poderão ser juntadas peças reprográficas aos autos do processo ativo.

Art. 80. Ficam proibidas a inserção de qualquer cota e a aposição de carimbo em processo encerrado, bem como o seu encaminhamento, após o respectivo termo de encerramento.

Parágrafo único. O disposto no "caput" deste artigo não se aplica ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo, que poderá, na hipótese de requisição de processos encerrados para análise e julgamento, apor carimbo com informação de devolução, data e número da página do Diário Oficial da Cidade da decisão proferida.

Art. 81. Quando houver necessidade de novo despacho decisório, o processo deverá ser reativado, nos termos das instruções baixadas na forma do artigo 111 deste decreto.

Art. 82. Não será autorizada a reativação de processo administrativo encerrado apenas para junção de documentos.

Parágrafo único. As unidades que possuam documentos que devam ser juntados a autos arquivados deverão encaminhá-los à unidade incumbida do arquivo, cuja chefia autorizará e providenciará, em caráter excepcional, sua junção.

CAPÍTULO XVII DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 83. Nos processos cujas decisões 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. 84. 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, contado do término da instrução;

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

§ 1º. No despacho proferido nos termos do inciso III deste artigo, deverá ser fixado prazo razoável, não superior a 15 (quinze) dias, para a produção das provas deferidas.

§ 2º. Decorrido o prazo previsto no § 1º deste artigo, a autoridade declarará encerrada a instrução, intimando o infrator para oferecer suas alegações finais, em 10 (dez) dias, após o que proferirá a sua decisão.

Art. 85. 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 exercido após a imposição da penalidade.

CAPÍTULO XVIII DIRETRIZES GERAIS

Art. 86. Cabe à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização a gerência e manutenção do Sistema Municipal de Processos – SIMPROC, sendo responsável pela expedição de normas disciplinadoras, registro de informações e manutenção de tabelas, bem como a supervisão geral da sua execução pelas unidades administrativas.

Parágrafo único. Compete especialmente à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização:

I - orientar as unidades administrativas a respeito de questões em geral, pertinentes a processos;

II - informar aos interessados em geral a localização de autos de processos administrativos;

III - zelar pelo acervo de autos de processos arquivados.

Art. 87. Incumbe à chefia da unidade na qual tramita o processo zelar pela observância das normas aplicáveis, adotando as providências cabíveis para apuração de responsabilidade, sempre que constatar irregularidades na organização e andamento dos autos respectivos, dentre as quais a prática dos seguintes atos:

I - adulteração de documentos, processos, termos, arquivos eletrônicos, livros e assentamentos;

II - elaboração de despachos, pareceres e informações eivados de má fé, erro manifesto ou evidente insuficiência;

III - atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

IV - comentários e divulgação, dentro e fora da repartição, a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

- V - divulgação de despachos, pareceres e informações;
- VI - descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações;
- VII - retirada de documentos juntados aos autos, entrega de autos e concessão de vista, sem a observância das normas aplicáveis e fora das hipóteses permitidas.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização a adoção das providências cabíveis quanto às irregularidades constatadas em autos de processos encerrados.

Art. 88. As irregularidades e atos referidos no artigo 87 deste decreto, praticados por servidores municipais, serão apurados e punidos na forma das disposições estatutárias e legais aplicáveis.

Art. 89. Os signatários respondem pelas informações, pareceres e despachos constantes dos processos administrativos, implicando, de modo absoluto, na responsabilização funcional, civil e criminal, quando for o caso, na forma da legislação em vigor.

Art. 90. Os processos administrativos solicitados ou requisitados para fins de consulta ou para instruir atividade fiscalizatória deverão ser devolvidos à unidade de origem no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que deram entrada na unidade solicitante ou requisitante.

§ 1º. Necessitando de tempo maior, a unidade solicitante ou requisitante deverá providenciar cópia reprográfica das peças que entender pertinentes, devolvendo o processo administrativo à unidade de origem no prazo estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no "caput" deste artigo os processos administrativos solicitados pela Procuradoria Geral do Município e pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, para instrução de ações judiciais, devendo, entretanto, ser devolvidos no menor prazo possível, com eventual indicação de medidas administrativas cuja adoção se faça necessária.

TÍTULO II DO FORMULÁRIO PADRONIZADO

Art. 91. Formulário padronizado é o documento constituído por requerimento cujo exame e decisão obedece a normas preestabelecidas.

§ 1º. O formulário padronizado e as instruções para sua utilização serão aprovados por portaria dos Secretários Municipais, Subprefeitos e autoridades equiparadas.

§ 2º. Os órgãos e unidades administrativas deverão analisar os assuntos de sua competência, verificando aqueles que podem ser apreciados por meio de requerimentos, providenciando a elaboração do respectivo formulário padronizado e as instruções para sua utilização.

Art. 92. A movimentação do formulário padronizado obedecerá à sequência da tramitação prevista no próprio formulário.

Art. 93. Os formulários padronizados não devem ser autuados.

Art. 94. Serviços administrativos e de pessoal serão tratados preferencialmente por meio de formulários padronizados.

Art. 95. Aplicam-se ao formulário padronizado, no que couber, as normas previstas neste decreto para o processo administrativo.

TÍTULO III DA COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 96. A comunicação interna consiste em documento específico para veicular atos, comunicações ou correspondência da Administração Municipal, tais como memorandos e ofícios, os quais, no seu encerramento, poderão:

- I - integrar os assentamentos de prontuários, quando envolverem assunto relativo a situação funcional de servidor municipal;
- II - ser juntados a processo administrativo, quando fizerem parte integrante do assunto ali tratado;

III - ser arquivados na unidade de origem pelo prazo de 1 (um) ano e, após, destruídos.

Art. 97. Para as comunicações internas insuscetíveis de estabelecimento de rotinas, serão utilizados formulários padronizados que contemplem, no mínimo, o registro de sua movimentação sucessiva, desde a origem até o encerramento respectivo.

Art. 98. Aplicam-se à comunicação interna, no que couber, as normas previstas neste decreto para o processo administrativo.

TÍTULO IV

DA OPERAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS – SIMPROC

Art. 99. A gestão do Sistema Municipal de Processos – SIMPROC será exercida pela Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação - CGETIC, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, por meio da Divisão Técnica de Processos Municipais, dividindo-se os usuários das demais unidades nos seguintes níveis de segurança:

I - Operadores Mestres: servidores com acesso irrestrito, aos quais incumbem o suporte geral aos usuários, a manutenção de tabelas e programas, a confecção de relatórios e a capacitação dos usuários a respeito da operação do Sistema;

II - Operadores Submestres: servidores lotados em unidades até o nível de Departamento ou Subprefeitura, sendo no mínimo 2 (dois) por unidade, aos quais incumbem o primeiro suporte aos usuários e o controle e ordenamento dos processos que se encontrem em sua unidade;

III - Operadores: todos os usuários do SIMPROC, aos quais é permitido acesso somente aos itens relativos à pesquisa e consultas, aos itens de tramitação, aos itens de autuação de processos e aos itens de subtramitação, a critério da chefia da unidade.

§ 1º. Os Operadores Submestres terão todo o acesso necessário para o exercício de suas funções e se reportarão operacionalmente ao Operador Mestre.

§ 2º. Os Operadores se reportarão operacionalmente ao Operador Submestre, devendo zelar pela sua senha de acesso, vedado o seu empréstimo.

§ 3º. A chefia da unidade deverá indicar, dentre os Operadores com acesso à autuação, um para ter acesso aos itens de correção do cadastro do processo do município ou, eventualmente, excluir do SIMPROC números de processos gerados desnecessariamente.

TÍTULO V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS EXTRAVIADOS

Art. 100. A Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação - CGETIC, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, é responsável pela formação e coordenação da Comissão Permanente de Processos Extraviados - CPPE e pela execução de todas as diligências necessárias junto às unidades municipais, visando subsidiar as deliberações do colegiado quanto à declaração de extravio.

Art. 101. A Comissão Permanente de Processos Extraviados - CPPE terá poderes para:

I - contatar diretamente servidores até o nível de Chefe de Gabinete de Secretarias, Subprefeituras, Autarquias, e Empresas, para obter informações sobre o assunto tratado no processo desaparecido;

II - ter acesso a todos os documentos que possibilitem a localização ou reconstituição de processo administrativo, bem como consultar os sistemas mantidos pela Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM e sistemas internos das unidades municipais;

III - convocar, a qualquer tempo, servidores para prestar esclarecimentos sobre as circunstâncias que levaram ao desaparecimento de processo administrativo, bem

Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

como a respeito do negligenciamento na observância das normas de utilização do Sistema Municipal de Processos – SIMPROC;

IV - convocar técnicos para a realização de laudos nas suas respectivas áreas de atuação;

V - organizar levantamentos de processos com o objetivo de verificar a correta execução das rotinas de manuseio, controle e gerenciamento nos "pontos" da rede do SIMPROC;

VI - proceder à declaração de extravio de processo administrativo, bem como torná-la sem efeito nos casos cabíveis, mediante publicação do ato no Diário Oficial da Cidade;

VII - propor ao Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria dos Negócios Jurídicos, a abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente, visando apurar responsabilidades funcionais.

Art. 102. Os processos administrativos especiais relativos a licenciamento ambiental, edifício, sanitário e urbanístico, que não estejam sendo localizados, deverão ser objeto de vistoria, pelas Subprefeituras, no sentido de informar claramente a situação atual do imóvel, quanto à sua regularidade, e, no caso de uso comercial, também quanto à regularidade da atividade nele instalada, antes de ser feita a comunicação de extravio.

Parágrafo único. Na hipótese de não atendimento ao disposto no "caput" deste artigo, poderá a CPPE efetuar diligência no logradouro objeto do assunto tratado no processo desaparecido, visando complementar as informações.

Art. 103. As Secretarias Municipais, Subprefeituras, Autarquias, Fundações, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas poderão constituir comissões ou grupos para auxiliar e subsidiar a CPPE durante as diligências destinadas ao levantamento dos dados, à apuração das circunstâncias do ocorrido e à verificação das normas de controle e manuseio de processos.

Art. 104. A Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação - CGETIC deverá manter registro atualizado de todos os processos declarados extraviados no Sistema Municipal de Processos - SIMPROC.

Parágrafo único. Os processos extraviados, quando localizados ou reconstituídos, deverão ter seus dados cadastrais regularizados no sistema para voltarem à sua tramitação normal.

Art. 105. Somente por deliberação da CPPE o processo declarado extraviado poderá ser reconstituído.

§ 1º. O processo reconstituído, total ou parcialmente, conservará o mesmo número do processo declarado extraviado, devendo constar, da capa e do SIMPROC, registro de que se trata de processo reconstituído, renumerando-se suas folhas a partir daquelas utilizadas para a reconstituição.

§ 2º. Na reconstituição do processo, será informado o dia, mês e ano em que se realizou a reunião que aprovou sua reconstituição, bem como outros dados que devam ser incluídos ou alterados.

§ 3º. Após a reconstituição, o processo será enviado para a chefia de gabinete da unidade autora da comunicação, para ciência e prosseguimento na análise do assunto nele tratado.

§ 4º. A CPPE poderá utilizar vias de requerimento ou documentos que julgar pertinentes para a reconstituição do processo.

§ 5º. Localizado o processo original, este deverá ter prosseguimento normal, a ele juntando-se o processo reconstituído, tornando-se sem efeito a respectiva declaração de extravio.

TÍTULO VI DA ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 106. A Administração, de ofício ou por provocação de pessoa interessada, anulará seus próprios atos, quando eivados de vício que os tornem inválidos, salvo se:

I - ultrapassado o prazo de 10 (dez) anos, contados de sua produção;

II - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;

III - forem passíveis de convalidação.

Art. 107. Quando requerida por pessoa interessada, nos termos do disposto no artigo 3º deste decreto, a anulação do ato administrativo observará as seguintes regras:

I - o requerimento deverá ser dirigido à autoridade que praticou o ato, atendidos os requisitos do § 1º do artigo 11 deste decreto;

II - o pedido será juridicamente analisado pela unidade competente de cada Secretaria ou órgão equivalente, que opinará sobre a sua procedência, sugerindo, se for o caso, a adoção de providências complementares para instrução do processo, além de prestar esclarecimentos quanto aos efeitos da anulação do ato em relação a terceiros;

III - quando houver terceiros interessados, a autoridade determinará sua intimação para manifestar-se a respeito no prazo de 15 (quinze) dias, ocasião em que poderá apresentar defesa prévia;

IV - concluída a instrução, os interessados serão intimados pela autoridade competente para apresentar suas razões finais no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. A intimação conterà, obrigatoriamente, a notícia da provável anulação do ato administrativo, com a descrição objetiva dos fatos, o fundamento legal e o prazo para manifestação.

Art. 108. A anulação de ofício terá seu procedimento iniciado pela autoridade que praticou o ato ou por seu superior hierárquico, prosseguindo-se nos termos dos incisos II a IV do artigo 107 deste decreto.

Art. 109. Com o parecer jurídico devidamente fundamentado, a autoridade proferirá despacho decisório de anulação ou de declaração de sua validade, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo.

Parágrafo único. A decisão será publicada no Diário Oficial da Cidade, cabendo a interposição de um único recurso, conforme previsto no artigo 72 deste decreto.

Art. 110. Os atos eivados de vícios praticados antes da edição da Lei nº 14.614, de 7 de dezembro de 2007, poderão ser revistos e anulados pela Administração em conformidade com o disposto no artigo 10 da Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1988, do Estado de São Paulo, observado o prazo mínimo de 10 (dez) anos, contados da sua produção.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 111. Fica delegada à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização competência para estabelecer, por portaria, normas complementares e procedimentos necessários à fiel execução deste decreto, sem prejuízo da competência de outras Secretarias ou órgãos, nos termos da legislação em vigor e do disposto neste decreto.

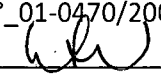
Art. 112. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 15.306, de 14 de setembro de 1978, nº 15.486, de 24 de novembro de 1978, nº 16.632, de 23 de abril de 1980, nº 23.174, de 9 de dezembro de 1986, nº 38.976, de 24 de janeiro de 2000, nº 44.660, de 23 de abril de 2004, e o artigo 1º do Decreto 50.711, de 3 de julho de 2009.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 13 de agosto de 2010, 457º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

JOÃO OCTAVIANO MACHADO NETO, Secretário Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal


Livia Salomão Nogueira

RF 11.274

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 13 de agosto de 2010.

Base de dados : **legis**
Pesquisa : **14402**
Total de referências : **1**

Livia Salomão Nogueira
RF 11.274

1/1

Título: LEI Nº 14.402 21/05/2007 ([ver documento](#))
Sem revogação expressa
Ementa: Dispõe sobre a prioridade de tramitação e julgamento aos procedimentos administrativos municipais, em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e dá outras providências.
Projeto: Projeto de Lei Nº 228/2005 ([ver documento](#))
Autor(es): Wadih Mutran

[[Back](#)]

Lívia Salomão Nogueira

RF 11.274

LEI Nº 14.402, DE 21 DE MAIO DE 2007

(Projeto de Lei nº 228/05, do Vereador Wadih Mutran - DEM)

Dispõe sobre a prioridade de tramitação e julgamento aos procedimentos administrativos municipais, em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, 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 8 de maio de 2007, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Os procedimentos administrativos protocolizados perante Autarquias, Empresas de economia mista, Secretarias e Subprefeituras do Município de São Paulo, em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão prioridade na tramitação de todos os atos e diligências em qualquer instância.

Art. 2º O interessado na obtenção desse benefício, juntando prova de sua idade, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente para decidir o feito, que determinará as providências a serem cumpridas.

Art. 3º Concedida a prioridade, esta não cessará com a morte do beneficiado, estendendo-se em favor do cônjuge supérstite, companheiro ou companheira, com união estável, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

Art. 4º As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 21 de maio de 2007, 454º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 21 de maio de 2007.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

Câmara Municipal de São Paulo

Proc. N° 01-0470/2007 Ps. 71

Base de dados : **legis**
Pesquisa : **14614**
Total de referências : **1**

Lívia Salomão Nogueira
RF 11.274

1/1

Título: LEI Nº 14.614 07/12/2007 ([ver documento](#))
Sem revogação expressa
Ementa: Altera a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, para o fim de disciplinar o procedimento para anulação de atos administrativos, nas condições que especifica.
Projeto: Projeto de Lei Nº 63/2007 ([ver documento](#))
Autor(es): EXECUTIVO; Gilberto Kassab

[\[Back \]](#)

LEI Nº 14.614, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2007

(Projeto de Lei nº 63/07, do Executivo, aprovado na forma de Substitutivo do Legislativo)
Altera a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, para o fim de disciplinar o procedimento para anulação de atos administrativos, nas condições que especifica.

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 7 de novembro de 2007, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. O Título III da Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, passa a vigorar acrescido do Capítulo X, com a seguinte redação:

"TÍTULO III

CAPÍTULO X DO PROCEDIMENTO PARA ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 48-A. A Administração, de ofício ou por provocação de pessoa interessada, anulará seus próprios atos, quando eivados de vício que os tornem ilegais, salvo se:

- I - ultrapassado o prazo de 10 (dez) anos contados de sua produção;
- II - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;
- III - forem passíveis de convalidação.

Parágrafo único. (VETADO)

Art. 48-B. Quando requerida por pessoa interessada, a anulação de ato administrativo observará as seguintes regras:

- I - o requerimento deverá ser dirigido à autoridade que praticou o ato, atendidos os requisitos do art. 10 desta lei;
- II - o pedido será juridicamente analisado pela unidade competente de cada Secretaria ou órgão equivalente, que opinará sobre a sua procedência, sugerindo, se for o caso, a adoção de providências complementares para instrução do processo, além de prestar esclarecimentos quanto aos efeitos da anulação do ato em relação a terceiros;
- III - quando houver terceiros interessados, a autoridade determinará sua intimação, para manifestar-se a respeito no prazo de 15 (quinze) dias;
- IV - concluída a instrução, os interessados serão intimados para apresentar suas razões finais no prazo de 5 (cinco) dias;
- V - a autoridade proferirá, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, despacho final sobre o pedido, que deverá ser publicado no Diário Oficial da Cidade;
- VI - da decisão caberá um único recurso, nos termos do art. 36 desta lei.

Art. 48-C. A anulação de ofício terá seu procedimento iniciado pela autoridade que praticou o ato ou por seu superior hierárquico, prosseguindo-se nos termos dos incisos II a VI do art. 48-B desta lei."(NR)

Art. 2º. Os atos eivados de vícios praticados antes da edição desta lei poderão ser revistos e anulados pela Administração em conformidade com o disposto no art. 10 da Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, do Estado de São Paulo, observado o prazo máximo de 10 (dez) anos, contados da sua produção.

Parágrafo único. (VETADO)

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 7 de dezembro de 2007, 454º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 7 de dezembro de 2007.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

Segue(m) juntado(s), nesta
data, documento(s) rubricado(s)
sob nº(s) 51 e
folha de informação nº 07, 03, 19

Mapeta Gazon
Auxiliar Técnico Administrativo
RF 51.539

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE REGISTRO PARLAMENTAR E REVISÃO – SGP.4

NOTAS TAQUIGRÁFICAS SEM REVISÃO FINAL

SESSÃO: 172-SE

Marcia Gazioti

DATA: 27/02/2019

RF 51539

FL: 20 DE 76

- "PL 470 /2007, do Vereador ANTONIO DONATO (PT). Estabelece normas para a tramitação dos processos administrativos do Poder Executivo na Câmara Municipal de São Paulo. FASE DA DISCUSSÃO: 1ª Aprovação mediante voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara".

O SR. PRESIDENTE (Eduardo Tuma - PSDB) – Em discussão. O nobre Vereador Reis está inscrito. (Pausa) Retirada a inscrição; não há mais oradores inscrito; está encerrada a discussão. A votos o PL 470/07. Os Srs. Vereadores favoráveis permaneçam como estão; os contrários, ou aqueles que desejarem verificação nominal de votação, manifestem-se agora. (Pausa) Aprovado em primeira discussão, volta em segunda.

[A large diagonal line is drawn across the page, likely indicating a signature or a mark.]

Segue(m) juntado(s), nesta
data, documento(s) autenticado(s)
sob nº(s) 52 e 53 e
folha nº 21111719 pb

Marcia Razioti
Auxiliar Técnica Administrativo
RF 51.539



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
VAI À SANEAMENTO DONATO

19 NOV. 2019

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI N.º 470/07
PRESIDENTE

Folha nº 52 do processo
nº 470 de 2007

Marcia Góes
RF 51.539

Estabelece normas para a tramitação dos processos administrativos do Poder Executivo na Câmara Municipal de São Paulo e da outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DECRETA:

Art. 1º – Os processos administrativos do Poder Executivo, em tramitação ou não poderão ser requisitados pelos Vereadores do município de São Paulo.

Art. 2º – O órgão responsável pela última carga do processo terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para remetê-lo ao gabinete do Vereador solicitante, sob pena de responsabilização do funcionário encarregado pela carga e do agente público hierarquicamente superior.

Art. 3º – No gabinete do Vereador, o prazo máximo de permanência do processo administrativo será de 05 (cinco) dias úteis, sem prorrogação.

Parágrafo único – Caberá ao Chefe de Gabinete do parlamentar solicitante a responsabilidade pela custódia do processo administrativo.

Art. 4º – Será autorizada exceção à solicitação de carga efetuada por Vereador nos processos onde estejam transcorrendo prazo administrativo.

Parágrafo único – Havendo negativa de carga ao Vereador pelo motivo estabelecido no “caput” deste artigo, deverá o órgão responsável realizar a carga processual solicitada imediatamente após o término do prazo em curso, independentemente de nova solicitação do parlamentar.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

VEREADOR DONATO

Folha nº 53 do processo nº 470 de 2007 fls. 77
Marcia Gazeti
RF 51.539

Art. 5º – Caberá aos membros do Poder Legislativo, com relação aos processos administrativos dos quais tenham vista, nos termos desta lei e em cumprimento ao artigo 5º, X e XXXIII da Constituição Federal, não dar publicidade aos dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, intimidade, honra e imagem das pessoas a que tenham acesso.

Art. 6º - No caso de processos administrativos digitais, deverá o Poder Executivo disponibilizar chave de acesso aos Vereadores de São Paulo em todos os processos administrativos autuados, sem exceção.

§ 1º. A chave de acesso aos processos digitais conferida aos Vereadores será exclusiva para consulta do processual, sendo vedado qualquer tipo de peticionamento ou movimentação processual proferida pelo Poder Legislativo.

§ 2º. Além dos próprios Vereadores, também terão acesso irrestrito aos processos digitais os seus respectivos Chefes de Gabinete.

Art. 7º – As disposições previstas nesta lei atingem também as empresas municipais, autarquias e fundações.

Art. 8º - As despesas decorrentes da implantação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões,

ANTONIO DONATO
VEREADOR



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**
VEREADOR DONATO

Folha nº 54 do processo
nº 470 de 2007
Marcia Gazditi
RF 51.539

JUSTIFICATIVA

O presente substitutivo tem por objetivo atualizar o texto original do projeto contemplando aos Vereadores acesso irrestrito também aos processos digitais.

A medida visa também estabelecer que a disponibilização de acesso aos processos digitais aos Vereadores é irrestrita, na incidindo aos Parlamentares qualquer tipo de restrição à consulta processual dos procedimentos administrativos do Poder Executivo, valendo registrar, por oportuno, que atualmente muitos processos eletrônicos mantém injustificada vedação de acesso ao cidadão e também aos Vereadores, inibindo assim a principal atribuição da atuação do Poder Legislativo que é fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo.

Publ. no D.O.C.

10 / 10 / 2019

Pág. 131 Col. 4

apresentada pelo Vereador a posteriori. É nesse sentido que vamos conduzir.

O SR. CLAUDIO FONSECA (CIDADANIA) - Sr. Presidente, pela ordem.

O SR. PRESIDENTE (Eduardo Tuma - PSDB) – Tem a palavra, pela ordem, o nobre Vereador Claudio Fonseca.

O SR. CLAUDIO FONSECA (CIDADANIA) - (Pela ordem) – Sr. Presidente, quero consultar V.Exa. se cabe, neste momento, o pedido de adiamento do meu projeto de lei – o item 5, PL 35/2010.

O SR. PRESIDENTE (Eduardo Tuma - PSDB) – Claro. A votos o adiamento. Os Srs. Vereadores favoráveis permaneçam como estão; os contrários, ou aqueles que desejarem verificação nominal de votação, manifestem-se agora. (Pausa) Aprovado. Adiado o item 5, PL 35/2010.

Eu estou retomando o item 2 e 3 adio, de ofício, e retomo o item 4 da pauta, PL 470/2007, de autoria do Vereador Antonio Donato.

“PL 470/2007, do Vereador ANTONIO DONATO (PT). Estabelece normas para a tramitação dos processos administrativos do Poder Executivo na Câmara Municipal de São Paulo. FASE DA DISCUSSÃO: 2ª DO SUBSTITUTIVO DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E LEG. PARTICIPATIVA. Aprovação mediante voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara.”

O SR. PRESIDENTE (Eduardo Tuma - PSDB) – Em discussão.

Tem a palavra, para discutir, o nobre Vereador Antonio Donato.

O SR. ANTONIO DONATO (PT) – Sr. Presidente, é bem rápido.

Meu projeto visa que tenhamos mais acesso aos processos administrativos. É um projeto antigo. E tem um substitutivo que o atualiza, algo que eu acho muito útil para Casa: permitir que os gabinetes tenham uma chave de acesso aos processos que tramitam eletronicamente na Prefeitura. Muitas vezes, não temos acesso à tramitação de um processo de emenda. Sem que se possa interferir, sem que se possa registrar nada, mas ter acesso ao processo agilizaria a nossa relação com o Executivo. Esse é o sentido do substitutivo que eu estou apresentando e que já está protocolado nesse momento.

Obrigado, Sr. Presidente.

O SR. PRESIDENTE (Eduardo Tuma - PSDB) – Obrigado, sempre Presidente Antonio Donato. Não há mais oradores inscritos. Encerrada a discussão.

Há sobre a mesa Substitutivo.

Peço que o mesmo seja publicado. E adio, de ofício.

Passemos ao item 6, PL 338/2013.

- "PL 338/2013, dos Vereadores EDUARDO TUMA (PSDB), JONAS CAMISA NOVA (DEM), JANAÍNA LIMA (NOVO). Institui o Código de direitos, garantias e obrigações do contribuinte no Município de São Paulo. FASE DA DISCUSSÃO: 2ª DA REDAÇÃO DO VENCIDO. Aprovação mediante voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara. HÁ EMENDA DO VEREADOR EDUARDO TUMA."

O SR. PRESIDENTE (Eduardo Tuma - PSDB) – Em discussão. Aberta a fase da discussão para protocolo do substitutivo. (Pausa) Protocolado o substitutivo. Não há oradores inscritos. Encerrada a discussão.

Há sobre a mesa Substitutivo.

Peço para que o mesmo seja publicado. E adio, de ofício, nesta data, documento(s) e papel de informação rubricado sob folha(s) nº 56. Em 09/10/19.

João Carlos Dias Chaves
RE 11.336 - SGP-12



nº 56 do Proc.
470 de 20 07
Carlos Eduardo Gomes
11.336 JGP.12

PARECER CONJUNTO Nº 22 14/19 DAS COMISSÕES REUNIDAS DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA; DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; E DE FINANÇAS E ORÇAMENTO SOBRE O SUBSTITUTIVO APRESENTADO AO PROJETO DE LEI Nº 0470/07.

Trata-se do Substitutivo nº apresentado em Plenário ao projeto de lei de autoria do nobre Vereador Antonio Donato, que visa estabelecer normas de tramitação dos processos administrativos do Poder Executivo na Câmara Municipal de São Paulo.

De acordo com a proposta, os Vereadores do Município de São Paulo poderão requisitar processos administrativos em trâmite no Poder Executivo, pelo prazo máximo de 05 dias úteis, sem prorrogação, exceto nos casos em que esteja transcorrendo prazo administrativo, hipótese em que o órgão responsável pelo processo deverá efetuar a carga, independentemente de nova solicitação, imediatamente após o término do prazo em curso.

Ademais, o órgão responsável pela última carga do processo terá o prazo máximo de 2 dias úteis para remetê-lo ao gabinete do Vereador solicitante, sob pena de responsabilização do funcionário responsável pela carga e do agente público hierarquicamente superior.

O Substitutivo apresentado aprimora a proposta original, tendo sido elaborado no regular exercício da competência legislativa desta Casa.

Ante o exposto, considerando que o Substitutivo está em sintonia com o ordenamento jurídico, somos pela **LEGALIDADE**.

Quanto ao mérito, as Comissões de Mérito entendem inegável o interesse público da proposta, razão pela qual se manifestam

FAVORAVELMENTE ao Substitutivo.

Quanto aos aspectos financeiros a Comissão de Finanças e Orçamento nada tem a opor, vez que as despesas com a execução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

FAVORÁVEL, portanto, ao Substitutivo.

Sala das Comissões Reunidas,

13/11/2019

Rel. 2749/2019

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
De 15/11/19
Pág. 117 Col. 2
João Carlos Dias Chaves
RE 11.386 SGP-12



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO
pl0470-07

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

Caio Miranda

Aurélio Nomura

Celso Jatene

Claudio Fonseca

Rês

Ricardo Nunes

Rinaldi Digilio

Rute Costa

Sandra Tadeu

COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Alfredinho

Gilson Barreto

André Santos

Antonio Donato

Janaina Lima

João Jorge

Ze Turin

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Adriana Ramalho

Alessandro Guedes

Atílio Francisco

Fernando Holiday

Isac Felix

Ota

Paulo Frange

Rodrigo Goulart

Soninha Francine

Segue(m) juntado(s), nesta	
data, documento(s) rubricado(s)	
sob nº(s)	57
folha de informação nº	58
	28, 11, 19

Marcia G. Zoni

Auxiliar Técnico Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE REGISTRO PARLAMENTAR E REVISÃO – SGP.4
NOTAS TAQUIGRÁFICAS SEM REVISÃO FINAL

SESSÃO: 234-SE
DATA: 19/11/2019
FL: 3 DE 22

Marcia Gonzatti
RF 51/179

ORDEM DO DIA

O SR. PRESIDENTE (Eduardo Tuma – PSDB) – Adio, de ofício, os itens 1 e 2, ambos do Executivo.

Passemos ao próximo item.

- “PL 470/2007, do Vereador ANTONIO DONATO (PT). Estabelece normas para a tramitação dos processos administrativos do Poder Executivo na Câmara Municipal de São Paulo. FASE: 2ª DO SUBSTITUTIVO DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E LEG. PARTICIPATIVA (ENCERRADA A DISCUSSÃO). APROVAÇÃO MEDIANTE VOTO FAVORÁVEL DA MAIORIA ABSOLUTA DOS MEMBROS DA CÂMARA. HÁ SUBSTITUTIVO DO AUTOR.”

O SR. PRESIDENTE (Eduardo Tuma – PSDB) – A discussão já foi encerrada. A votos o PL 470/2007, na forma do Substitutivo do autor. Os Srs. Vereadores favoráveis permaneçam como estão; os contrários

., ou aqueles que desejarem verificação nominal de votação, manifestem-se agora.

Tem a palavra, pela ordem, a nobre Vereadora Soninha Francine.”

A SRA. SONINHA FRANCINE (CIDADANIA) – (Pela ordem) – Sr. Presidente, registre meu voto contrário ao projeto.

O SR. PRESIDENTE (Eduardo Tuma – PSDB) – Registre-se o voto em contrário da nobre Vereadora Soninha Francine. Aprovado. Vai à sanção.

Adio de ofício, o item 4, do Vereador Claudio Fonseca, por necessitar de instrução.

Passemos ao item seguinte.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

fl. 85

Papel para informação, rubricado como folha nº 58

do processo nº 01-470..... de 2007.....,19./.....11./.....2019. (a) Marcia Gzetti

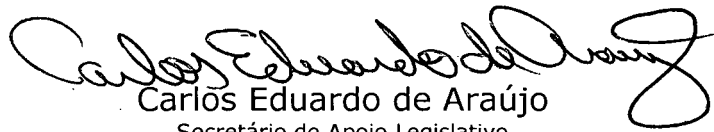
Auxiliar Técnico Administrativo
RF 51.589

À SGP-23

Sr Supervisor,

O presente Projeto de Lei foi aprovado na forma do
Substitutivo do autor em 2ª votação na 234ª Sessão Extraordinária,
no dia 19 de novembro do corrente.

21/11/2019


Carlos Eduardo de Araújo
Secretário de Apoio Legislativo
SGP-2