

CAMARA MUNICIPAL DE SAO PAULO

ASSESSORIA TECNICA DA MESA - A.T.M.

SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI

: 01-0056/2003 DE 2003

MATERIA LEGISLATIVA: PL

01-0056/2003 DE 25/02/03

PROMOVENTE: EXECUTIVO

MARTA SUPLICY

NUM. OFICIO A.T.L.:

0078/2003

E M E N T A:

"DISPÕE SOBRE O PROCESSO ADMINISTRATIVO NA ADMINIS-
TRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL."

OBSERVAÇÕES:

Lei Nº 14.141
De 27/03/2006

DELIBERAÇÃO

CNC Solutions
Tipo: Processo Legislativo
04/11/2010 15:46:00

00000018904-92



ARQUIVADO EM

29/03/2006

VIVIANE FERREIRA PÓ
Supervisora
SGP-33



Prefeitura do Município de São Paulo
São Paulo, 20 de Fevereiro de 2003

Folha nº 01 do proc.
Nº 56 de 03
Adelina Cicone - Ass. Parlamentar
RF. 100.406

GABINETE DA PREFEITA

Ofício A. J. L. nº 078/03
Processo nº 2001-0.233.859-7

RECEBIDO NA A. T. M.
Em 20/02/03
às 16:10 horas.

Maria José de Oliveira
Assistente de Chefia Técnica
Registro 10.940

Senhor Presidente

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, acompanhado da respectiva exposição de motivos, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de lei, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

Na oportunidade, reitero a Vossa Excelência protestos de elevado apreço e da mais distinta consideração.

MARTA SUPLICY
Prefeita

Anexos: projeto de lei e exposição de motivos.

Ao

Excelentíssimo Senhor

ARSELINO TATTO

Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

JAM/NLJ/rmn
Processo Administrativo Of

870

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

SEGUIR A(s) nota(s) nos(a) data documento(s) rubricado(s)

sob nº 2 a 23 e folha de informação sob nº

024 20/03/03 a 1

Adelina Cicone
Assistente Parlamentar
Registro 100.406

Adelina Cicone - Ass. Parlamentar
RF. 100.406

PROJETO DE LEI Nº 01 - PL.
01-0056/2003

LIDO HOJE
AS COMISSÕES DE 25 FEV 2003
Constituição e Justiça
Administração Pública
Finanças e Planejamento

Dispõe sobre o processo administrativo na
Administração Pública Municipal.

A Câmara Municipal de São Paulo

DECRETA:

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.

Parágrafo único. Para os fins desta lei, consideram-se:

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

Seção de Publicação e
Edição de Anais - DT-10

25 FEB 2003

18:20 AAO

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 MUNÍCIPIES

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 MUNÍCIPIES

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:

- 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;

Adelina Ciccone - Ass. Parlamentar
RF. 100.406

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 a assinatura do interessado ou da autoridade responsável.

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

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

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

Art. 23. Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de 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 dez dias da convocação sem atendimento, será feita chamada por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de 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 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 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 artigo 17 encerram definitivamente a instância administrativa.

Art. 37. Têm legitimidade para recorrer os interessados no processo administrativo arrolados no artigo 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 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 artigo 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 de 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.

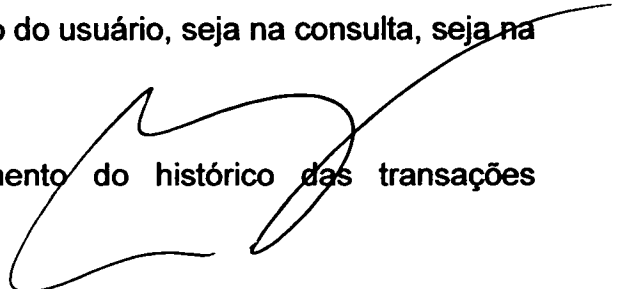
Art. 48. Quando se tratar de infrações administrativas que possam resultar na aplicação de pena de caráter pecuniário não contratual, bem como naquelas que possam acarretar risco à saúde, à segurança e à integridade física de pessoas e bens, o direito à ampla defesa será exercitado após a imposição da 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;



Adelina Cicero - Ass. Parlamentar

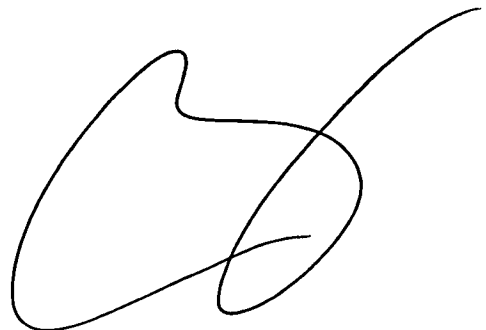
RF. 100.406

VI. utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos.

Art. 50. O Executivo regulamentará esta lei no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 51. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 8.777, de 14 de setembro de 1978.

 VAM/NLJ/rmn
Processo Administrativo PI



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Trata-se de projeto de lei que objetiva a revisão das normas sobre processo administrativo, atualizando-as e integrando-as aos novos conceitos de Direito Administrativo e Direito Processual.

A disciplina sistemática dos processos administrativos no âmbito do Município de São Paulo data de 1978, ano em que entrou em vigor a Lei nº 8.777, de 14 de setembro, tendo sido, desde então, editadas apenas portarias, ordens internas, decretos e até mesmo algumas leis, regulamentando sempre determinados aspectos da matéria.

Apesar desses inegáveis aperfeiçoamentos, tal legislação está em descompasso com as demandas atuais da sociedade, bem assim com o arcabouço jurídico hoje em vigor, sobretudo com o advento da Emenda Constitucional nº 19/98, que introduziu expressamente na Administração Pública o princípio da eficiência.

Diante dessa nova realidade, o processo administrativo deve ser visto como um instrumento destinado a alcançar resultado de interesse público e não mais como um conjunto de rituais burocráticos.

Nesse sentido, respeitando o conceito já tradicional na Administração Municipal, o texto define o processo

administrativo como sendo o conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações destinados a subsidiar a tomada de uma decisão. A propositura inovou, porém, ao não exigir a autuação desses elementos para a sua caracterização como processo administrativo. Desse modo, não haverá procedimentos à margem da disciplina legal.

O projeto também manteve a tradicional divisão entre processos comuns e especiais, não se ocupando, contudo, da disciplina destes, já que seria inviável a pretensão de regulamentar em um único texto legal todas as situações jurídicas que exigem normas próprias.

Portanto, cuida-se apenas da disciplina do processo comum, conquanto admita a aplicação subsidiária de suas normas aos processos especiais.

Se, por um lado, a propositura não deixa dúvidas de que o objetivo do processo administrativo é a tomada de uma decisão clara, precisa e devidamente fundamentada, exige, por outro lado, que o interessado formule a sua pretensão com todos os elementos pertinentes.

A legitimação para atuar no processo administrativo, aliás, não poderia mais ficar restrita à figura do requerente. Assim, ampliou-se o conceito de interessado, para incluir também qualquer pessoa que figure no processo, bem como aqueles que tenham direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser tomada, além de pessoas, organizações e associações legalmente constituídas, quanto a direitos e interesses coletivos ou difusos.

Procurando agilizar a tomada de decisões, o texto admite a delegação de competência. Por outro lado, diante da inegável existência de decisões que, em razão de sua importância, exigem a apreciação e deliberação de uma autoridade superior, permite, excepcionalmente, que o prefeito, secretários municipais e subprefeitos decidam determinada matéria da alçada de órgãos ou autoridades hierarquicamente inferiores.

Para assegurar a integridade das decisões administrativas, o projeto procura coibir a atuação de servidores impedidos e suspeitos.

Quanto à convocação de interessados para a complementação de documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, o projeto inova ao permitir, de modo alternativo, a chamada por meios modernos de comunicação e, se desatendida, mediante uma única publicação no Diário Oficial do Município.

Ao admitir apenas um recurso contra as decisões proferidas, dirigido à autoridade imediatamente superior, pretende-se simplificar o procedimento, já que o pedido de reconsideração existente na atual legislação raramente tem apresentado alguma utilidade, pois a autoridade que proferiu a decisão normalmente a mantém.

A propositura assegura aos interessados o direito à vista, à obtenção de certidões ou de cópias de peças que formam o processo administrativo, ressalvados os casos de sigilo, tal como definidos na

Constituição Federal, disciplinando-o também no tocante a terceiros, justificada a necessidade, e advogados, sendo que para estes, a vista será sempre permitida, desde que não se trate de matéria sujeita a sigilo, nos termos da Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil).

Em respeito ao mesmo estatuto, a propositura admite a retirada de autos de processos administrativos por advogado com poderes especiais para representar o interessado, exceto quando existirem no processo documentos de difícil restauração, ou quando ocorrer circunstância relevante que justifique a permanência dos autos na unidade

O projeto distingue pedidos de cópias e certidões, admitindo a expedição destas inclusive por meio eletrônico, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, conforme determina a Lei Federal nº 9.051, de 1995.

Disciplina também o projeto os processos que possam resultar na aplicação de sanções, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Por fim, a propositura prevê o uso de meio eletrônico para a formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para a publicação de atos e decisões, submetendo a sua implantação, porém, à observância de determinados requisitos de segurança.

São essas, em síntese, as inovações introduzidas no anexo projeto de lei, ora submetido à apreciação dessa Egrégia Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

24

Papel para informação, rubricado como folha n°

do processo n° 01-56

de 20

03 10 03 03

(a) Adelina

À Comissão de Constituição e Justiça.

Em 10-03-03

Adelina Cicone
Assistente Parlamentar
Registro 100.406

BRENO GANDELMAN
Assessor Tec. Leg. Chefe
A. T. M.

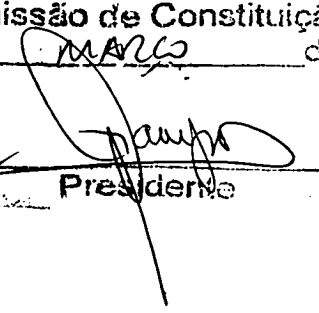
N/

Recebido na Comissão de
Constituição e Justiça
Em 12.3.03 às 15 h

FÁBIO DE CASTRO PAIVA
Secretário

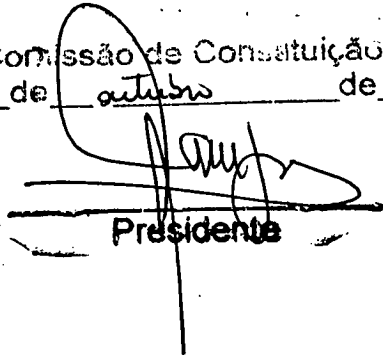
Ao Nobre Vereador WADJA MURAN DI GO AD NOBRE
para relatar VEREADOR JOAS ANTONIO

Sala da Comissão de Constituição e Justiça
Em 28 de MARÇO de 2003


Presidente

Redistribuído ao Nobre Vereador Goulart
para relatar

Sala da Comissão de Constituição e Justiça
Em 14 de outubro de 03


Presidente

SE GUE m juntado s nesta data, 02 documento s e papel para Informação, rubricado s
sob folha s nº 5 25 a 32

Em 14 / 11 / 03

(a)


FÁBIO DE CASTRO PAIVA
Secretário

PARECER Nº /2003 DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 056/2003.

Trata-se de projeto de lei, encaminhado pelo Executivo, e que visa disciplinar o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal.

A propositura fundamenta-se na atribuição conferida ao Prefeito Municipal pelo inciso XIV, do art. 70, da Lei Orgânica do Município, nos termos do qual a este compete dispor sobre estrutura, organização e funcionamento da administração municipal.

A proposta adequa e harmoniza as rotinas pertinentes ao processo administrativo aos princípios gerais da administração pública, insertos no art. 37 da Constituição da República e neste sentido representa uma evolução em relação à norma atualmente vigente que regula tal espécie de processo (Lei Municipal nº 8.777, de 14/07/1978).

A referida norma, editada quase dez anos antes da promulgação da atual Constituição, não reflete as inovações introduzidas na administração pública pela nova Carta Constitucional.

Com efeito, o projeto ora encaminhado pelo Executivo Municipal, além de estabelecer uma normatização que especifica de modo muito mais abrangente todas as fases do processo administrativo, cria uma série de dispositivos que visam tutelar e garantir o direito do administrado, ou, de um modo geral, de todo aquele que pleiteia perante a administração pública.

Representa, assim, um avanço em relação a lei que atualmente rege a matéria, uma vez que esta estrutura todo o procedimento administrativo sob a ótica exclusiva da administração, de modo que muitas vezes o direito do administrado é simplesmente relegado.

Assim, o projeto em análise impõe prazos a fim de que a Administração se desembarace do ônus de examinar a pretensão do administrado, proferindo decisão final, que deve necessariamente ser motivada. Evita-se assim, que o mau administrador público, em atos que muitas vezes se aproximam da figura delituosa da prevaricação, simplesmente deixe de apreciar o requerimento formulado pelo administrado, quando avalia que o mesmo tem direito à pretensão que não é de seu interesse deferir, negando, assim, de forma transversa, a pretensão formulada pelo mesmo.

Impõe-se ainda, visando a tutela dos interesses do administrado e em consonância com o princípio da moralidade administrativa, ao servidor ou autoridade que atua no processo administrativo, o dever de arguir sua suspeição ou impedimento quando tenha interesse pessoal no processo ou esteja litigando judicial e administrativamente com o interessado.

Cabe ressaltar ainda, que as regras insertas nos arts. 41 a 45, facilitam o procedimento de obtenção de informações e cópia de documentos por parte dos administrados, circunstância que contribui para a transparência dos atos da Administração.

Importa salientar ainda, que o projeto em análise muito se assemelha às disposições normativas editadas pela União para regular o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei Federal nº 9.784, 29/01/1999), e que por força da norma contida no § 1º do art. 1º do referido diploma legal foi estendida aos Poderes Legislativo e Judiciário daquele ente da Federação, de modo que igualmente recomenda-se que as disposições da presente propositura sejam estendidas a este Legislativo e seu órgão auxiliar (Tribunal de Contas), quando do desempenho de função administrativa.

Por se tratar de matéria sujeita ao quórum de maioria simples para deliberação, é dispensada a votação em Plenário, cabendo tal prerrogativa às Comissões Permanentes, na forma do art. 46, X, do Regimento Interno desta Casa.

Por todo o exposto, somos pela LEGALIDADE e CONSTITUCIONALIDADE.

Entretanto, a fim de adequar o projeto original às normas de técnica legislativa prevista da Lei Complementar nº 95/98, que dispõe sobre a redação, a alteração e consolidação de leis, bem como inserir disposição normativa estendendo a aplicação de tais normas no âmbito deste Legislativo, apresenta-se o substitutivo abaixo aduzido.

SUBSTITUTIVO Nº /2003 AO PROJETO DE LEI Nº 056/2003.

*Dispõe sobre o processo administrativo na
Administração Pública Municipal.*

A Câmara Municipal de São Paulo D E C R E T A:

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 MUNÍCIPIES

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 MUNÍCIPIES

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

TÍTULO III
DO PROCESSO COMUM
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DOS INTERESSADOS

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

- I. pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;
- II. aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser proferida;
- III. as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

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

Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:

- I. a edição de atos de caráter normativo;
- II. a decisão de recursos administrativos;
- III. as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade;
- IV. as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;
- V. as funções dos órgãos colegiados.

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

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

- I. tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;
- II. esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro.

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DA FORMA, TEMPO E COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

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

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

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

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

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

Art. 23. Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de 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 dez dias da convocação sem atendimento, será feita chamada por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de 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 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 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 artigo 17 encerram definitivamente a instância administrativa.

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

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

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

- I. fora do prazo;
- II. por quem não seja legitimado;
- III. após o encerramento da instância administrativa.

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES

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

Art. 42. A vista será também concedida a terceiro, não figurante no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

§ 1º Na hipótese do “caput”, o requerimento deverá ser endereçado diretamente ao chefe da unidade onde se encontra o processo administrativo ao qual se refira.

§ 2º Tratando-se de representação deverá ser apresentada a respectiva procuração.

§ 3º A vista será permitida a advogado independentemente da apresentação de instrumento de procuração, exceto se a matéria estiver sujeita a sigilo, desde que comprove sua condição mediante a exibição do documento de identidade profissional.

§ 4º. Em qualquer hipótese, a vista dar-se-á sob controle de servidor municipal na própria unidade onde se encontrar o processo administrativo,

podendo o interessado tomar apontamentos ou requerer cópias dos autos na forma da legislação específica.

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

§ 1º Na ausência de prazo específico a retirada será autorizada pelo prazo de 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 artigo 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.

Sala da Comissão de Constituição e Justiça, 05.11.03

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
RELATOR
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

À Douta Comissão de
Administração Pública

Em, 20 / 11 / 03

FÁBIO DE CASTRO PAIVA
Secretário

Recebido na Comissão de
Administração Pública

Em, 20 / 11 / 03 às 16:00

Th

HÉLIO HIDEKI TAKAHASHI
Secretário - RF 11.123

Ao nobre Vereador <u>Carlos Neder</u>
Para Relatar, Sala da Comissão de Administração Pública
<u>03 / 12 / 03</u>
_____ Presidente

REDESIGNAÇÃO

Ao nobre Vereadora <u>Lucila Pizani Gonçalves</u>
Para Relatar, Sala da Comissão de Administração Pública
<u>18 / 03 / 04</u>
_____ Presidente

À SGP-21, a pedido

31/03/04

Th

HÉLIO HIDEKI TAKAHASHI
Secretário - RF 11.123

Segue(m) juntado(s), nesta data, documento(s) e folha de informação rubricados sob nº <u>38 a 41</u>
Em <u>22 / 04 / 2004</u>
Ass: _____
LUIZ OT. LEITE

Supervisora de Apoio ao Plenário
SGP-21



GABINETE DA PREFEITA

Ofício A. J. L. nº 259/04

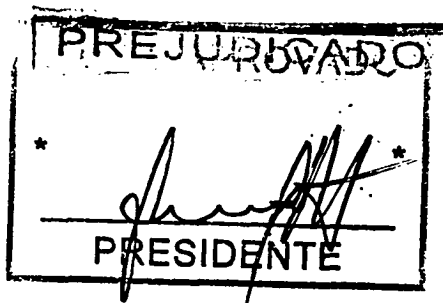
São Paulo, 30 de março de 2004

15 - DOCREC
15- 0459/2004

RECEBIDO NA SGP-2
Em. 30.03.04
As. 17:50 horas

Maria José Oliveira
Assistente de Chefia Técnica
RP. 10.940

Senhor Presidente



Solicito a Vossa Excelência a retirada e o
conseqüente arquivamento do Projeto de Lei nº 056/03, que dispõe sobre o
processo administrativo na Administração Pública Municipal.

Na oportunidade, renovo protestos de elevado
apreço e consideração.

MARTA SUPLICY
Prefeita

Ao
Excelentíssimo Senhor
ARSELINO TATTO
Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

JAM/mcs
Ret 056-03



Prefeitura do Município de São Paulo

Folha nº 39 do proc.
nº 56 de 2003

Luzia A. Leite

RP-10.738

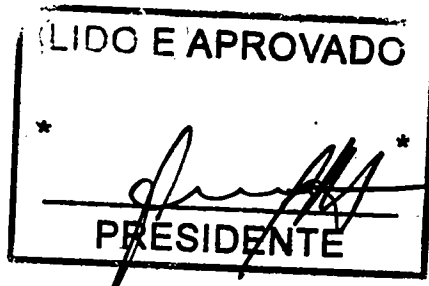
São Paulo, 15 de abril de 2004

GABINETE DA PREFEITA

Ofício A. J. L. nº 288/04

15 - DOCREC
15- 0515/2004

RECEBIDO NA SGP-2
Em 15.04.04
As 18:25 horas



Maria José da Oliveira
Assistente de Chefe Técnica
RF: 10.940

Senhor Presidente

Solicito a Vossa Excelência desconsiderar o pedido de retirada e arquivamento do Projeto de Lei nº 056/03, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, pedido esse veiculado nos termos do Ofício ATL nº 259/04, anexo reproduzido.

Encarecendo, no mais, que se retome, no âmbito dessa Egrégia Câmara, a regular tramitação do projeto em questão, valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência protestos de elevado apreço e distinta consideração.

MARTA SUPLICY
Prefeita

Ao
Excelentíssimo Senhor
ARSELINO TATTO
Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

JAM/LMS/lcgs
Cancelamento de retirada do PL 56-03



GABINETE DA PREFEITA

Ofício A. J. L. n° 259/04

Prefeitura do Município de São Paulo

São Paulo, 30 de março de 2004

Folha n°	410	do proc.
n°	56	de 2003
Lúzia A. Leite		
RF 10.738		

Senhor Presidente

CÓPIA

Solicito a Vossa Excelência a retirada e o conseqüente arquivamento do Projeto de Lei n° 056/03, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

Na oportunidade, renovo protestos de elevado apreço e consideração.

MARTA SUPLICY
Prefeita

Ao
Excelentíssimo Senhor
ARSELINO TATTO
Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

JAM/mcs
Ret 056-03



Câmara Municipal de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº 41

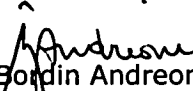
do processo n.º 56 2003 2204 / 20 04 (a) _____

Luzia de Almeida Leite
Supervisora de Apoio ao Plenário

À Comissão de Administração Pública,

Tendo em vista o quanto solicitado no Ofício ATL de fls. 39 e deferido pelo Nobre Presidente desta Edilidade, encaminho os presentes autos para retorno à regular tramitação regimental.

22/04/2004


Ângela Bordin Andreoni
Subsecretária de Apoio Legislativo
SGP 2

Recebido na Comissão de
Administração Pública

Em, 22/04/04 às 14:45h

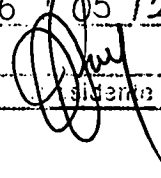

HÉLIO HIDEKI TAKAHASHI
Secretário - RF 11.123

Ao nobre Vereador Lucila PIZANI GONÇALVES

Para Relatar,

Sala da Comissão de Administração Pública

06 / 05 / 2004


Sistema



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

16 - PAR
16- 0031/2005

Folha nº - 42 - do
Processo 56/03
Hélio Hidaki Takahashi
Reg. 11123

PARECER Nº DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SOBRE
O PROJETO DE LEI Nº 56/03.

De autoria do Executivo, o presente projeto objetiva disciplinar o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal, atualizando a norma atualmente em vigor, a Lei nº 8.777/78, que foi promulgada quase dez anos antes da Constituição de 1988.

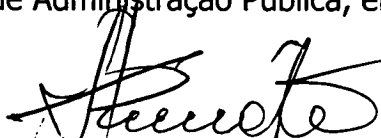
De acordo com a justificativa, objetiva-se atualizar as referidas normas aos novos conceitos de Direito Administrativo e Direito Processual. O projeto também apresenta algumas inovações, a exemplo da coibição da atuação de servidores impedidos e suspeitos, bem como assegura aos interessados o direito à vista, à obtenção de certidões ou de cópias de peças que formam o processo administrativo, ressalvados os casos de sigilo; também fica admitida a emissão de certidões por meio eletrônico.

A Comissão de Constituição e Justiça apresentou substitutivo à proposta em tela, objetivando adequá-la à melhor técnica legislativa, bem como inserir disposição normativa estendendo a aplicação das normas supracitadas no âmbito do Legislativo Municipal.

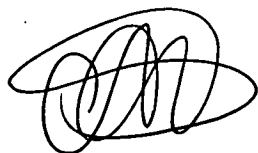
O projeto em análise reveste-se de elevado interesse público, motivo pelo qual esta Comissão posiciona-se favoravelmente a sua aprovação.

Favorável, pelo exposto, o parecer, nos termos do substitutivo citado.

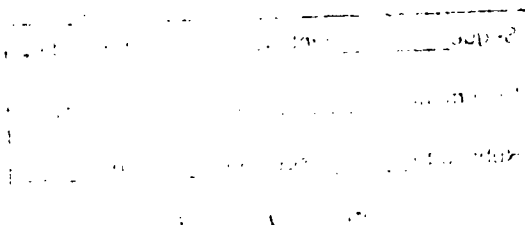
Sala da Comissão de Administração Pública, em 16/03/05.


Presidente


Relator







17 - RELCOM
17- 4001/2005

Publicado no DIÁRIO OFICIAL
de 18 / 03 / 05
página 69 coluna 12
Conferido: *Th*

HÉLIO HIDEKI TAKAHASHI
Secretário - RF 11.123

A Douta Comissão de
Finanças e Orçamento
Em 18 / 03 / 05

Th
HÉLIO HIDEKI TAKAHASHI
Secretário - RF 11.123

RECEBIDO NA COMISSÃO DE
FINANÇAS E ORÇAMENTO
18/03/05 às 18 h 00

Washington O. Viana
Assistente Parlamentar
Reg. 100.812 *WV*

Ao Nobre Vereador / À Nobre Vereadora
Sosa Rêlie Nêto
Para referir.
Cala da Comissão de Finanças e Orçamento.
Em 30/03/05
[Assinatura]
Presidente
Obs: o prazo para manifestação é de 8 dias, nos
termos do § 3º, artigo 63 do R.I.

Segue _____ juntado _____, nesta data
Documento _____ e papel de informação
Rubricado _____ sob folha *5* nº *43244*
Em *28/04/05*

ELANE GONÇALVES GAVIOLI
Secretária



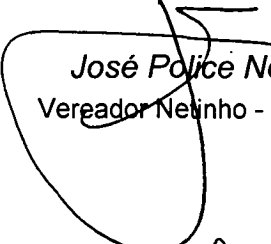
Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

Folha nº 43 do
Processo nº 56/03
Elaine Gonçalves Gavioli
Reg. 100/455

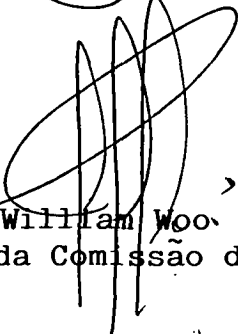
Senhor Presidente

Requeiro, nos termos do artigo 68 do Regimento Interno Consolidado, que sejam solicitadas perante o Poder Executivo informações relativas ao objeto do presente Projeto de lei nº 56/ 2003, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

Sala da Comissão,


José Police Neto
Vereador Netinho - PSDB

Defiro


William Woo
Presidente da Comissão de Orçamento

Segue _____ juntado _____, nesta data
Documento _____ e papel de informação
Rubricado _____ sob folha _____ nº 45
_____ Em 121 05105

Washington O. Viana
Assistente Parlamentar
Reg. 100.812 *WOP*



Câmara Municipal de São Paulo

Sr. Presidente:

Encaminho-lhe para as devidas providências.

William Woo
Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento

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

Roberto Trípoli
Presidente

Segue _____ juntado _____, nesta data
Documento _____ e papel de informação
Rubricado _____ sob folha _____ nº 45
50 Em 12/05/05

Washington O. Viana
Assistente Parlamentar
Reg. 100.812 



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha nº 45 do
Processo nº 56/03
Washington O. Viana
Reg. 100.812

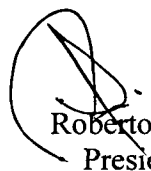
São Paulo, 04 de maio de 2005.

SGP-15 n.º 25 - OF-SGP15
25- 0053/2005

Senhor Prefeito,

Em atenção ao requerido pela Douta Comissão de Finanças e Orçamento e nos termos do art. 68 do Regimento Interno, encaminho a Vossa Excelência cópia do despacho da referida Comissão, referente ao Projeto de Lei nº 56/2003, de autoria do Executivo - que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal - para que a Comissão possa emitir parecer a respeito.

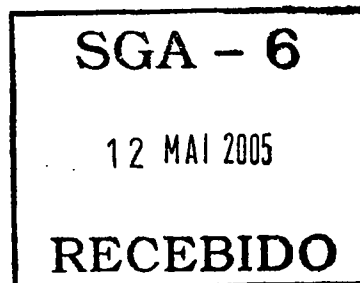
Valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência os meus protestos de elevado apreço e distinta consideração.


Roberto Tripoli
Presidente

Anexo: fotocópia do PL 56/2003 e cópia xerográfica do despacho da comissão solicitante de fls. 43

A Sua Excelência o Senhor
Doutor José Serra
Digníssimo Prefeito do Município de São Paulo.

SGP-15/hht.





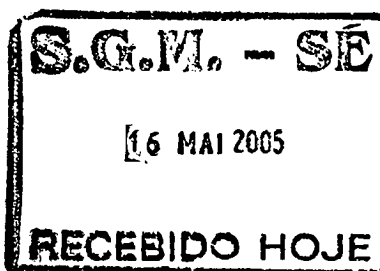
Folha n° 46	do
Processo n° 56/03	
Reg. 200. 107	Gavioli

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

São Paulo, 05 de maio de 2005.

Recebi ofício SGP 15 n.º 53/2005 de 04 de maio de 2005 solicitando ao Executivo informações referentes ao Projeto de Lei n.º 56/2003 de autoria do Executivo.

Anexo: Fotocópias do PL 678/03 e do despacho da Comissão solicitante de fls.





Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

Recebido na Secretaria das
Comissões da Câmara
Municipal de São Paulo em
09/06/03, às 15h 30min.
RF 100812

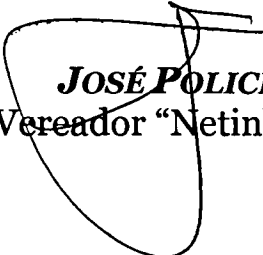
Folha nº 217 do
Processo nº 56/03
Elaine Gonçalves Gavioli
Reg. 2001430

REQUERIMENTO Nº

Requer a desconsideração de procedimento anterior pelo qual eram solicitadas ao Poder Executivo informações a respeito do Projeto de Lei nº 56/2003.

Requeiro, nos termos do artigo 68 do Regimento Interno Consolidado, a **desconsideração** de requerimento anterior (cópia em anexo), pelo qual eram solicitadas ao Poder Executivo informações a respeito do Projeto de Lei nº 56/2003.

Sala da Comissão, em


JOSÉ POLICE NETO
Vereador "Netinho" - PSDB



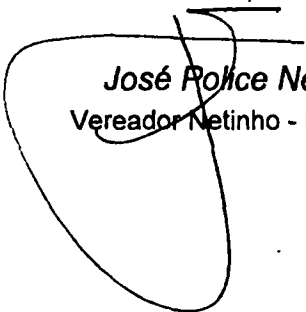
Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

Folha nº 48	do
Processo nº 56/03	
Elaine Gonçalves Gavioli	
Reg. 100.465	

Senhor Presidente

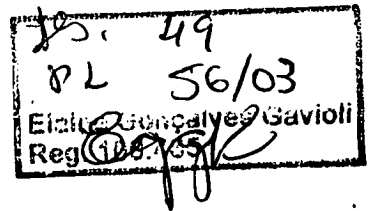
Requeiro, nos termos do artigo 68 do Regimento Interno Consolidado, que sejam solicitadas perante o Poder Executivo informações relativas ao objeto do presente Projeto de lei nº 56/ 2003, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

Sala da Comissão,


José Police Neto
Vereador Netinho - PSDB

RECEBIDO NA COMISSÃO DE
FINANÇAS E ORÇAMENTO
15/04/05 às 15 h 30

Washington O. Viana
Assistente Parlamentar
Reg. 100.812



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Sr. Presidente,

Conforme requerido pelo Vereador José Pólíce Neto, solicito de Vossa Excelência providências junto ao Executivo, para desconsiderar o pedido de informações a respeito do Projeto de Lei nº 56/2003, encaminhado com o Ofício SGP15 nº 0053/2005.

William Woo
Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento

Defiro

Roberto Tripoli
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha nº 50 do
Processo nº 56/02
Washington O. Viana
Reg. 100.812

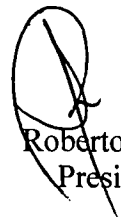
São Paulo, 16 de junho de 2005.

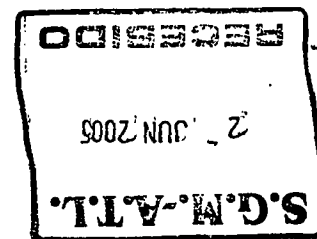
SGP-15 nº 25 - OF-SGP15
25- 0114/2005

Senhor Prefeito,

Atendendo a requerimento do Vereador José Pólce Neto, solicito que seja desconsiderado o pedido de informações encaminhado sob a forma do Ofício SGP15 nº 0053/2005, sobre o Projeto de Lei nº 56/2003, de autoria do Executivo – que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

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


Roberto Tripoli
Presidente



A Sua Excelência o Senhor
Doutor José Serra
Digníssimo Prefeito do Município de São Paulo.

Em 27/6/05

Pedido de vistas ao Vereador / à Vereadora
Raulo Fiorillo
deferido na reunião ordinária de: 31/08/05
Obs: o prazo para devolução é de 2 dias, nos termos do § 4º, artigo 63 do R. I.

Pedido de vistas ao Vereador / à Vereadora
Milton Banti
deferido na reunião ordinária de: 05/10/05
Obs: o prazo para devolução é de 2 dias, nos termos do § 4º, artigo 63 do R. I.

Pedido de vistas ao Vereador / à Vereadora
Antonio C R
deferido na reunião ordinária de: 14/12/05
Obs: o prazo para devolução é de 2 dias, nos termos do § 4º, artigo 63 do R. I.

Pedido de vistas ao Vereador / à Vereadora
Francisco Chagas
deferido na reunião ordinária de: 30/11/05
Obs: o prazo para devolução é de 2 dias, nos termos do § 4º, artigo 63 do R. I.

BALANÇO 2005
282
folha n.º 51/22/02/06
MOS
MARIA TEREZA AFFONSO DA SILVA
Técnico Parlamentar



PUBLIQUE-SE EM

Folha nº - 57 - do

Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651

Câmara Municipal de São Paulo

16 - PAR
16-0018/2006

VOTO EM SEPARADO AO PARECER DO RELATOR DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO SOBRE O PROJETO DE EMENDA À LEI ORGÂNICA N.º 0056/2003.

Trata-se de projeto do executivo municipal que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Municipal.

O projeto harmoniza a legislação municipal acerca dos processos administrativos, seu rito e procedimentos.

O projeto está amparado em legislação federal pertinente.

A Comissão de Constituição de Justiça apresentou substitutivo, adequando-o a lei complementar 95/98 e este substitutivo foi aprovado também na Comissão de Administração Pública.

No âmbito desta comissão, não há óbices ao substitutivo apresentado pela Comissão de Justiça. Portanto, opinamos favoravelmente ao projeto, nos termos do parecer da douta Comissão de Justiça.

PAULO FIORILO
VEREADOR

Gabinete do Vereador Paulo Fiorilo - PT/SP

Palácio Anchieta • Viaduto Jacareí, 100 • 01380-900 • São Paulo - SP fone: 3111-2000 fax 3111-2079

17 - RELCOM
17-2003/2006



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 52 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 *mts*

DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 56, DE 2003

O Projeto de Lei em epígrafe, de autoria do Poder Executivo, dispõe sobre o processo administrativo no Município de São Paulo.

Encaminhado ao exame da Comissão de Constituição e Justiça, a proposição mereceu manifestação favorável, fundada na constitucionalidade e legalidade.

A Comissão de Administração Pública, por seu turno, exarou parecer sobre o mérito, tendo se pronunciado favoravelmente à aprovação do projeto.

Cabe agora a esta Comissão de Orçamento e Finanças pronunciar-se a respeito da matéria nos aspectos financeiro-orçamentários.

A presente proposição se encaminha no sentido de moderna tendência do Direito Administrativo, de codificar o procedimento administrativo para que este atenda melhor aos princípios do contraditório e da plena defesa, alicerces do Direito Processual.



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 53 - do
Processo nº 56/03
Maria Teresa Afonso da Silva
Reg. 10.651

Com efeito, nas três últimas décadas o Direito Administrativo evoluiu no sentido de dar interpretação mais restritiva ao poder discricionário que é reconhecido ao agente público em certas circunstâncias, conferindo ao administrado a prerrogativa de postular perante a Administração, em defesa de seus interesses, segundo normas similares àquelas que regem o processo civil e criminal.

Desse modo, o direito positivo mais recente, aliado a moderna jurisprudência, tem multiplicado os instrumentos pelos quais o cidadão poderá lograr uma defesa mais eficaz de sua esfera de direitos contra eventuais violências por parte da Administração Pública.

Paralelamente, tem-se aprimorado as disposições normativas no sentido obter do agente público uma observância mais estrita dos princípios que, segundo o Texto Magno, deveriam reger toda a atividade administrativa.

Tais pressupostos foram plenamente atendidos pelas recentes normas de direito administrativo, especialmente a Lei de Procedimentos Administrativos do Estado de São Paulo.

Mesmo constituindo um progresso relevante, a Lei Federal nº 9784, de 29 de janeiro de 1999, não alcança o mesmo nível que a norma paulista. De fato, ao lado de algumas definições questionáveis – prova cabal de que o legislador deveria reservar a tarefa de forjar conceitos à doutrina e à jurisprudência – a lei deixa excessivo elenco de matérias aos cuidados do legislador especial, o que nem sempre será uma boa solução.

É o caso, por exemplo, do procedimento sancionatório. Não há motivo razoável para que uma codificação do processo administrativo deixe de prescrever normas básicas para reger a matéria. Mesmo que a legislação específica deixe de seguir as normas e prazos da lei geral, esta servirá ao menos como um padrão, uma referência, necessária até mesmo para que se julgue a qualidade da norma específica.



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 54 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Afonso da Silva
Reg. 10.651 mjs

Desse modo, entendemos que a proposição em exame produziria resultados muito mais eficazes sobre o funcionamento quotidiano da Administração Municipal se tomasse como inspiração a Lei de Procedimentos Administrativos do Estado, acolhida com aplausos quase unânimes por parte de nosso meio jurídico, tamanha a concisão, clareza e precisão de seus dispositivos.

Sendo assim, apresentamos a seguinte emenda substitutiva:

SUBSTITUTIVO

Dê-se ao Projeto de Lei nº 56, de 2003 a seguinte redação:

"Projeto de Lei nº 56, de 2003

*Dispõe sobre o processo administrativo
na Administração Pública Municipal.*



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 55 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 *ms*

A Câmara Municipal de São Paulo

DECRETA:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta lei regula os atos e procedimentos administrativos da Administração Pública direta e indireta do Município de São Paulo, excetuando-se os sujeitos a procedimento especial.

§ 1º Considera-se integrante da Administração indireta toda pessoa jurídica controlada ou mantida, direta ou indiretamente, pelo Poder Público municipal, seja qual for seu regime jurídico.

§ 2º Os preceitos desta Lei também se aplicam ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Município, quando no exercício de função administrativa.

Artigo 2º - As normas desta lei aplicam-se subsidiariamente aos atos e procedimentos administrativos sujeitos a procedimento especial.

Parágrafo único. Ficam sujeitos a procedimento especial:

- I – o licenciamento ambiental;
- II – a licitação;
- III – a relação administrativo-tributária;
- IV – a tomada de contas;
- V – o tombamento.

Artigo 3º - Os prazos fixados em norma que discipline o procedimento administrativo especial prevalecem sobre os desta lei.



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

olha nº - 56 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 *ms*

TÍTULO I

Dos Princípios da Administração Pública

Artigo 4º - A Administração Pública atuará em estrita conformidade com a lei e a moralidade pública, devendo obediência aos princípios da impessoalidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, finalidade e interesse público.

Artigo 5º - A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige.

Artigo 6º - Somente a lei poderá:

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

II - prever infrações ou prescrever sanções.

TÍTULO II

Dos Atos Administrativos

CAPÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 7º - A Administração não iniciará qualquer atuação material relacionada com a esfera jurídica dos particulares sem a prévia expedição do ato administrativo que lhe sirva de fundamento, salvo na hipótese de expressa previsão legal.

CAPÍTULO II

Da Invalidade dos Atos



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 57 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 2221

Artigo 8º - São inválidos os atos administrativos que desatendam os pressupostos legais e regulamentares de sua edição, ou os princípios da Administração, especialmente nos casos de:

- I - incompetência da pessoa jurídica, órgão ou agente de que emane;
- II - omissão de formalidades ou procedimentos essenciais;
- III - impropriedade do objeto;
- IV - inexistência ou impropriedade do motivo de fato ou de direito;
- V - desvio de poder;
- VI - falta ou insuficiência de motivação.

Parágrafo único - Nos atos discricionários, será razão de invalidade a falta de correlação lógica entre o motivo e o conteúdo do ato, tendo em vista sua finalidade.

Artigo 9º - A motivação indicará as razões que justifiquem a edição do ato, especialmente a regra de competência, os pressupostos de fato e de direito e a finalidade objetivada.

Parágrafo único - A motivação do ato no procedimento administrativo poderá consistir na remissão a pareceres ou manifestações nele proferidos.

Artigo 10 - A Administração anulará seus atos inválidos, de ofício ou por provocação de pessoa interessada, salvo quando:

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

Artigo 11 - A Administração poderá convalidar seus atos inválidos, quando a invalidade decorrer de vício de competência ou de ordem formal, desde que:



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 58 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 *mpj*

I - na hipótese de vício de competência, a convalidação seja feita pela autoridade titulada para a prática do ato, e não se trate de competência indelegável;

II - na hipótese de vício formal, este possa ser suprido de modo eficaz.

§ 1º - Não será admitida a convalidação quando dela resultar prejuízo à Administração ou a terceiros ou quando se tratar de ato impugnado.

§ 2º - A convalidação será sempre formalizada por ato motivado.

CAPÍTULO III

Da Formalização dos Atos

Artigo 12 - Os atos administrativos produzidos por escrito indicarão a data e o local de sua edição, e conterão a identificação nominal, funcional e a assinatura da autoridade responsável.

Artigo 13 - Os atos de conteúdo normativo e os de caráter geral serão numerados em séries específicas, seguidamente, sem renovação anual.

Artigo 14 - Os regulamentos serão editados por decreto, observadas as seguintes preceitos:

I - nenhum regulamento poderá ser editado sem base em lei, nem prever infrações, sanções, deveres ou condicionamentos de direitos nela não estabelecidos;

II - os decretos serão referendados pelos Secretários Municipais em cujo âmbito de competência devam incidir;

III - nenhum decreto regulamentar será editado sem exposição de motivos que demonstre o fundamento legal de sua edição, a finalidade das medidas adotadas e a extensão de seus efeitos;

IV - as minutas de regulamento serão obrigatoriamente submetidas ao órgão jurídico competente, antes de sua apreciação pelo Prefeito.



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 59 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651

CAPÍTULO IV

Da Publicidade dos Atos

Artigo 15 - Os atos administrativos, inclusive os de caráter geral, entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição expressa em contrário.

Artigo 16 - Salvo norma expressa em contrário, a publicidade dos atos administrativos consistirá em sua publicação no órgão oficial do Município, ou, quando for o caso, na citação, notificação ou intimação do interessado.

Parágrafo único - A publicação dos atos sem conteúdo normativo poderá ser resumida.

CAPÍTULO V

Do Prazo para a Produção dos Atos

Artigo 17 - Será de 60 (sessenta) dias, se outra não for a determinação legal, o prazo máximo para a prática de atos administrativos isolados, que não exijam procedimento para sua prolação, ou para a adoção, pela autoridade pública, de outras providências necessárias à aplicação de lei ou decisão administrativa.

Parágrafo único - O prazo fluirá a partir do momento em que, à vista das circunstâncias, tornar-se logicamente possível a produção do ato ou a adoção da medida, permitida prorrogação, quando cabível, mediante proposta justificada.

CAPÍTULO VI

Da Delegação e da Avocação



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 60 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651

Artigo 18 - Salvo vedação legal, as autoridades superiores poderão delegar a seus subordinados a prática de atos de sua competência ou avocar os de competência destes.

Artigo 19 - São indelegáveis, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

I - a competência para a edição de atos normativos que regulem direitos e deveres dos administrados;

II - as atribuições inerentes ao caráter político da autoridade;

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

IV - a totalidade da competência do órgão;

V - as competências essenciais do órgão, que justifiquem sua existência.

Parágrafo único - O órgão colegiado não pode delegar suas funções, mas apenas a execução material de suas deliberações.

TÍTULO III

Dos Procedimentos Administrativos

CAPÍTULO I

Normas Gerais

Seção I

Dos Princípios



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 61 - do
Processo nº 16/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 mjs

Artigo 20 - Os atos da Administração serão precedidos do procedimento adequado à sua validade e à proteção dos direitos e interesses dos particulares.

Artigo 21 - Nos procedimentos administrativos observar-se-ão, entre outros requisitos de validade, a igualdade entre os administrados e o devido processo legal, especialmente quanto à exigência de publicidade, do contraditório, da ampla defesa e, quando for o caso, do despacho ou decisão motivados.

§ 1º - Para atendimento dos princípios previstos neste artigo, será assegurado às partes o direito de emitir manifestação, de oferecer provas e acompanhar sua produção, de obter vista e de recorrer.

§ 2º - Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Seção II

Do Direito de Petição

Artigo 22 - É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de pagamento, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para a defesa de direitos.

Parágrafo único - As entidades associativas, quando expressamente autorizadas por seus estatutos ou por ato especial, e os sindicatos poderão exercer o direito de petição, em defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais de seus membros.

Artigo 23 - Em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar a petição, sob pena de responsabilidade do agente.

Seção III



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 62 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 *ms*

Da Instrução

Artigo 24 - Os procedimentos serão impulsionados e instruídos de ofício ou a requerimento da parte interessada, atendendo-se à celeridade, economia, simplicidade e utilidade dos trâmites.

Artigo 25 - O órgão ou entidade da Administração municipal que necessitar de informações de outro, para instrução de procedimento administrativo, poderá requisitá-las diretamente, sem observância da vinculação hierárquica, mediante ofício, do qual uma cópia será juntada aos autos.

Artigo 26 - Durante a instrução, os autos do procedimento administrativo permanecerão na repartição competente.

Artigo 27 - Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, autorizar consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º - A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que os autos possam ser examinados pelos interessados, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º - O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado no processo, mas constitui o direito de obter da Administração resposta fundamentada.

Artigo 28 - A decisão administrativa poderá ser precedida, a juízo da autoridade, quando relevante o objeto do processo, pela realização de audiência pública.

Artigo 29 - Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação dos administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 63 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 <i>mm</i>

Artigo 30 - Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação dos administrados deverão ser acompanhados da indicação do procedimento adotado.

Seção IV

Dos Prazos

Artigo 31 - Quando outros não estiverem previstos nesta lei ou em disposições especiais, serão obedecidos os seguintes prazos máximos nos procedimentos administrativos:

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

II - para expedição de notificação ou intimação pessoal: 6 (seis) dias;

III - para elaboração e apresentação de informes sem caráter técnico ou jurídico: 7 (sete) dias;

IV - para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico: 20 (vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias quando a diligência requerer o deslocamento do agente para localidade diversa daquela onde tem sua sede de exercício;

V - para decisões no curso do procedimento: 7 (sete) dias;

VI - para manifestações do particular ou providências a seu cargo: 7 (sete) dias;

VII - para decisão final: 20 (vinte) dias;

VIII - para outras providências da Administração: 5 (cinco) dias.

§ 1º - O prazo fluirá a partir do momento em que, à vista das circunstâncias, tornar-se logicamente possível a produção do ato ou a adoção da providência.

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 64 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 mjs

§ 2º - Os prazos previstos neste artigo poderão ser, caso a caso, prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade superior, à vista de representação fundamentada do agente responsável por seu cumprimento.

Artigo 32 - O prazo máximo para decisão de requerimentos de qualquer espécie apresentados à Administração será de 120 (cento e vinte) dias, se outro não for legalmente estabelecido.

§ 1º - Ultrapassado o prazo sem decisão, o interessado poderá considerar rejeitado o requerimento na esfera administrativa, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário.

§ 2º - Quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, a autoridade cientificará o interessado das providências até então tomadas, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior.

§ 3º - O disposto no § 1º deste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o requerimento.

Seção V

Da Publicidade

Artigo 33 - No curso de qualquer procedimento administrativo, as citações, intimações e notificações, quando feitas pessoalmente ou por carta com aviso de recebimento, observarão as seguintes regras:

I - constitui ônus do requerente informar seu endereço para correspondência, bem como alterações posteriores;

II - considera-se efetivada a intimação ou notificação por carta com sua entrega no endereço fornecido pelo interessado;

III - será obrigatoriamente pessoal a citação do acusado, em procedimento sancionatório, e a intimação do terceiro interessado, em procedimento de invalidação;



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 65 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651

IV - na citação, notificação ou intimação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o servidor encarregado certificará a entrega e a recusa;

V - quando o particular estiver representado nos autos por procurador, a este serão dirigidas as notificações e intimações, salvo disposição em contrário.

Parágrafo único - Na hipótese do inciso III, não encontrado o interessado, a citação ou a intimação serão feitas por edital publicado no órgão oficial do Município.

Artigo 34 - Durante a instrução, será concedida vista dos autos ao interessado, mediante simples solicitação, sempre que não prejudicar o curso do procedimento.

Parágrafo único - A concessão de vista será obrigatória, no prazo para manifestação do interessado ou para apresentação de recursos, mediante publicação no órgão oficial do Município.

Artigo 35 - Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante recibo, durante o prazo para manifestação de seu constituinte, salvo na hipótese de prazo comum.

CAPÍTULO II

Dos Recursos

Seção I

Da Legitimidade para Recorrer

Artigo 36 - Todo aquele que for afetado por decisão administrativa poderá dela recorrer, em defesa de interesse ou direito.



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 66 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 mjs

Artigo 37 - À Procuradoria Geral do Município compete recorrer, de ofício, de decisões que contrariarem Súmula Administrativa ou Despacho Normativo do Prefeito, sem prejuízo da possibilidade de deflagrar, de ofício, o procedimento invalidatório pertinente, nas hipóteses em que já tenha decorrido o prazo recursal.

Seção II

Da Competência para Conhecer do Recurso

Artigo 38 - Quando norma legal não dispuser de outro modo, será competente para conhecer do recurso a autoridade imediatamente superior àquela que praticou o ato.

Artigo 39 - Salvo disposição legal em contrário, a instância máxima para o recurso administrativo será:

I - na Administração direta, o Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparada, excetuados os casos em que o ato tenha sido por ele praticado originariamente;

II - na Administração indireta, o dirigente superior da pessoa jurídica.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica ao recurso previsto no artigo 37.

Seção III

Das Situações Especiais

Artigo 40 - São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões.

Artigo 41 - Contra decisões tomadas originariamente pelo Prefeito ou pelo dirigente superior de pessoa jurídica da Administração indireta, caberá



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 67 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 *ms*

pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, observando-se, no que couber, o regime do recurso hierárquico.

Parágrafo único - O pedido de reconsideração só será admitido se contiver novos argumentos, e será sempre dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

Seção IV

Dos Requisitos da Petição de Recurso

Artigo 42 - A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

I - será dirigida à autoridade recorrida e protocolada no órgão a que esta pertencer;

II - trará a indicação do nome, qualificação e endereço do recorrente;

III - conterá exposição, clara e completa, das razões da inconformidade.

Artigo 43 - Salvo disposição legal em contrário, o prazo para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração será de 15 (quinze) dias contados da publicação ou notificação do ato.

Artigo 44 - Conhecer-se-á do recurso erroneamente designado, quando de seu conteúdo resultar indubitosa a impugnação do ato.

Seção V

Dos Efeitos dos Recursos

Artigo 45 - O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo, salvo quando:

I - houver previsão legal ou regulamentar em contrário;



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 68 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 *mm*

II - além de relevante seu fundamento, da execução do ato recorrido, se provido, puder resultar a ineficácia da decisão final.

Parágrafo único - Na hipótese do inciso II, o recorrente poderá requerer, fundamentadamente, em petição anexa ao recurso, a concessão do efeito suspensivo.

Seção VI

Da Tramitação dos Recursos

Artigo 46 - A tramitação dos recursos observará as seguintes regras:

I - a petição será juntada aos autos em 2 (dois) dias, contados da data de seu protocolo;

II - quando os autos em que foi produzida a decisão recorrida tiverem de permanecer na repartição de origem para quaisquer outras providências cabíveis, o recurso será autuado em separado, trasladando-se cópias dos elementos necessários;

III - requerida a concessão de efeito suspensivo, a autoridade recorrida apreciará o pedido nos 5 (cinco) dias subseqüentes;

IV - havendo outros interessados representados nos autos, serão estes intimados, com prazo comum de 15 (quinze) dias, para oferecimento de contra-razões;

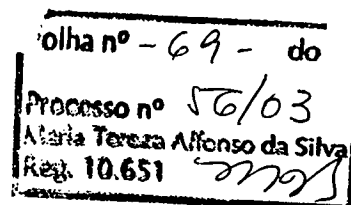
V - com ou sem contra-razões, os autos serão submetidos ao órgão jurídico, para elaboração de parecer, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, salvo na hipótese do artigo 37;

VI - a autoridade recorrida poderá reconsiderar seu ato, nos 7 (sete) dias subseqüentes;

VII - mantido o ato, os autos serão encaminhados à autoridade competente para conhecer do recurso, para decisão, em 30 (trinta) dias.



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto



§ 1º - As decisões previstas nos incisos III, VI e VII serão encaminhadas, em 2 (dois) dias, à publicação no órgão oficial do Município.

§ 2º - Da decisão prevista no inciso III, não caberá recurso na esfera administrativa.

Artigo 47 - Os recursos dirigidos ao Prefeito serão, previamente, submetidos à Procuradoria Geral do Município ou ao órgão de consultoria jurídica da entidade indireta, para parecer, a ser apresentado no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

Seção VII

Da Decisão e seus Efeitos

Artigo 48 - A decisão de recurso não poderá, no mesmo procedimento, agravar a restrição produzida pelo ato ao interesse do recorrente, salvo em casos de invalidação.

Artigo 49 - Ultrapassado, sem decisão, o prazo de 120 (cento e vinte) dias contado do protocolo do recurso que tramite sem efeito suspensivo, o recorrente poderá considerá-lo rejeitado na esfera administrativa.

§ 1º - No caso do pedido de reconsideração previsto no artigo 39, o prazo para a decisão será de 90 (noventa) dias.

§ 2º - O disposto neste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o recurso.

Artigo 50 - Esgotados os recursos, a decisão final tomada em procedimento administrativo formalmente regular não poderá ser modificada pela Administração, salvo por anulação ou revisão, ou quando o ato, por sua natureza, for revogável.

CAPÍTULO III



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 70 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 <i>mas</i>

Dos Procedimentos em Espécie

Seção I

Do Procedimento de Outorga

Artigo 51 - Regem-se pelo disposto nesta Seção os pedidos de reconhecimento, de atribuição ou de liberação do exercício do direito.

Artigo 52 - A competência para apreciação do requerimento será do dirigente do órgão ou entidade encarregados da matéria versada, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário. ;

Artigo 53 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para sua decisão, devendo indicar:

I - o nome, a qualificação e o endereço do requerente;

II - os fundamentos de fato e de direito do pedido;

III - a providência pretendida;

IV - as provas em poder da Administração que o requerente pretende ver juntadas aos autos.

Parágrafo único - O requerimento será desde logo instruído com a prova documental de que o interessado disponha.

Artigo 54 - A tramitação dos requerimentos de que trata esta Seção observará as seguintes regras: .

I - protocolado o expediente, o órgão que o receber providenciará a autuação e seu encaminhamento à repartição competente, no prazo de 2 (dois) dias;

II - o requerimento será desde logo indeferido, se não atender aos requisitos dos incisos I a IV do artigo anterior, notificando-se o requerente;



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 77 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651

III - se o requerimento houver sido dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade adequada, notificando-se o requerente;

IV - a autoridade determinará as providências adequadas à instrução dos autos, ouvindo, em caso de dúvida quanto à matéria jurídica, o órgão de consultoria jurídica;

V - quando os elementos colhidos puderem conduzir ao indeferimento, o requerente será intimado, com prazo de 7 (sete) dias, para manifestação final;

VI - terminada a instrução, a autoridade decidirá, em despacho motivado, nos 20 (vinte) dias subseqüentes;

VII - da decisão caberá recurso hierárquico.

Artigo 55 - Quando duas ou mais pessoas pretenderem da Administração o reconhecimento ou atribuição de direitos que se excluam mutuamente, será instaurado procedimento administrativo para a decisão, com observância das normas do artigo anterior, e das ditadas pelos princípios da igualdade e do contraditório.

Seção II

Do Procedimento de Invalidação

Artigo 56 - Rege-se pelo disposto nesta Seção o procedimento para invalidação de ato ou contrato administrativo e, no que couber, de outros ajustes.

Artigo 57 - O procedimento para invalidação provocada observará as seguintes regras:

I - o requerimento será dirigido à autoridade que praticou o ato ou firmou o contrato, atendidos os requisitos do artigo 51;



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 72 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 *mon*

II - recebido o requerimento, será ele submetido ao órgão de consultoria jurídica para emissão de parecer, em 20 (vinte) dias;

III - o órgão jurídico opinará sobre a procedência ou não do pedido, sugerindo, quando for o caso, providências para a instrução dos autos e esclarecendo se a eventual invalidação atingirá terceiros;

IV - quando o parecer apontar a existência de terceiros interessados, a autoridade determinará sua intimação, para, em 15 (quinze) dias, manifestar-se a respeito;

V - concluída a instrução, serão intimadas as partes para, em 7 (sete) dias, apresentarem suas razões finais;

VI - a autoridade, ouvindo o órgão jurídico, decidirá em 20 (vinte) dias, por despacho motivado, do qual serão intimadas as partes;

VII - da decisão, caberá recurso hierárquico.

Artigo 58 - O procedimento para invalidação de ofício observará as seguintes regras:

I - quando se tratar da invalidade de ato ou contrato, a autoridade que o praticou, ou seu superior hierárquico, submeterá o assunto ao órgão de consultoria jurídica;

II - o órgão jurídico opinará sobre a validade do ato ou contrato, sugerindo, quando for o caso, providências para instrução dos autos, e indicará a necessidade ou não da instauração de contraditório, hipótese em que serão aplicadas as disposições dos incisos IV a VII do artigo anterior.

Artigo 59 - No curso de procedimento de invalidação, a autoridade poderá, de ofício ou em face de requerimento, suspender a execução do ato ou contrato, para evitar prejuízos de reparação onerosa ou impossível.

Artigo 60 - Invalidado o ato ou contrato, a Administração tomará as providências necessárias para desfazer os efeitos produzidos, salvo quanto a



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

Folha nº - 73 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Alfonso da Silva
Reg. 10.651

terceiros de boa fé, determinando a apuração de eventuais responsabilidades.

Seção III

Do Procedimento Sancionatório

Artigo 61 - Nenhuma sanção administrativa será aplicada a pessoa física ou jurídica pela Administração Pública, sem que lhe seja assegurada ampla defesa, em procedimento sancionatório.

Parágrafo único - No curso do procedimento ou, em caso de extrema urgência, antes dele, a Administração poderá adotar as medidas cautelares estritamente indispensáveis à eficácia do ato final.

Artigo 62 - O procedimento sancionatório observará, salvo legislação específica, as seguintes regras:

I - verificada a ocorrência de infração administrativa, será instaurado o respectivo procedimento para sua apuração;

II - o ato de instauração, expedido pela autoridade competente, indicará os fatos em que se baseia e as normas pertinentes à infração e à sanção aplicável;

III - o acusado será citado ou intimado, com cópia do ato de instauração, para, em 15 (quinze) dias, oferecer sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;

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

V - o acusado será intimado para:

a) manifestar-se, em 7 (sete) dias, sobre os documentos juntados aos autos pela autoridade, se maior prazo não lhe for assinado em face da complexidade da prova;



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 74 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651

b) acompanhar a produção das provas orais, com antecedência mínima de 2 (dois) dias;

c) formular quesitos e indicar assistente técnico, quando necessária prova pericial, em 7 (sete) dias;

d) concluída a instrução, apresentar, em 7 (sete) dias, suas alegações finais;

VI - antes da decisão, será ouvido o órgão de consultoria jurídica;

VII - a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, notificando-se o interessado por publicação no órgão oficial do Município;

VIII - da decisão caberá recurso.

Artigo 63 - O procedimento sancionatório será sigiloso até decisão final, salvo em relação ao acusado, seu procurador ou terceiro que demonstre legítimo interesse.

Parágrafo único - Incidirá em infração disciplinar grave o servidor que, por qualquer forma, divulgar irregularmente informações relativas à acusação, ao acusado ou ao procedimento.

Seção IV

Do Procedimento de Reparação de Danos

Artigo 64 - Aquele que pretender, da Fazenda Pública, ressarcimento por danos causados por agente público, agindo nessa qualidade, poderá requerê-lo administrativamente, observadas as seguintes regras:

I - o requerimento será protocolado na Procuradoria Geral do Município, até 5 (cinco) anos contados do ato ou fato que houver dado causa ao dano;



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 75 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651

II - o protocolo do requerimento suspende, nos termos da legislação pertinente, a prescrição da ação de responsabilidade contra o Poder Público, pelo período que durar sua tramitação;

III - o requerimento conterá os requisitos do artigo 53, devendo trazer indicação precisa do montante atualizado da indenização pretendida, e declaração de que o interessado concorda com as condições contidas neste artigo e no subsequente;

IV - o procedimento, dirigido por Procurador do Município, observará as regras do artigo 54;

V - a decisão do requerimento caberá ao Procurador Geral do Município ou ao dirigente da entidade descentralizada, que recorrerão de ofício ao Prefeito, nas hipóteses previstas em regulamento;

VI - acolhido em definitivo o pedido, total ou parcialmente, será feita, em 15 (quinze) dias, a inscrição, em registro cronológico, do valor atualizado do débito, intimando-se o interessado;

VII - a ausência de manifestação expressa do interessado, em 10 (dez) dias, contados da intimação, implicará em concordância com o valor inscrito; caso não concorde com esse valor, o interessado poderá, no mesmo prazo, apresentar desistência, cancelando-se a inscrição e arquivando-se os autos;

VIII - os débitos inscritos até 1º de julho serão pagos até o último dia útil do exercício seguinte, à conta de dotação orçamentária específica;

IX - o depósito, em conta aberta em favor do interessado, do valor inscrito, atualizado monetariamente até o mês do pagamento, importará em quitação do débito;

X - o interessado, mediante prévia notificação à Administração, poderá considerar indeferido seu requerimento caso o pagamento não se realize na forma e no prazo previstos nos incisos VIII e IX.

§ 1º - Quando o interessado utilizar-se da faculdade prevista nos incisos VII, parte final, e X, perderá qualquer efeito o ato que tiver acolhido o



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 76 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651 *mm*

pedido, não se podendo invocá-lo como reconhecimento da responsabilidade administrativa.

§ 2º - Devidamente autorizado pelo Prefeito, o Procurador Geral do Município poderá delegar, no âmbito da Administração centralizada, a competência prevista no inciso V, hipótese em que o delegante tornar-se-á a instância máxima de recurso.

Artigo 65 - Nas indenizações pagas nos termos do artigo anterior, não incidirão juros, honorários advocatícios ou qualquer outro acréscimo.

Artigo 66 - Na hipótese de condenação definitiva do Município ao ressarcimento de danos, deverá o fato ser comunicado ao Procurador Geral do Município, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo órgão encarregado de oficiar no feito, sob pena de responsabilidade.

Artigo 67 - Recebida a comunicação, o Procurador Geral do Município, no prazo de 10 (dez) dias, determinará a instauração de procedimento, cuja tramitação obedecerá o disposto na Seção III para apuração de eventual responsabilidade civil de agente público, por culpa ou dolo.

Parágrafo único - O Procurador Geral do Município, de ofício, determinará a instauração do procedimento previsto neste artigo, quando na forma do artigo 62, a Fazenda houver ressarcido extrajudicialmente o particular.

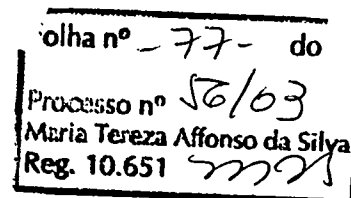
Artigo 68 - Concluindo-se pela responsabilidade civil do agente, será ele intimado para, em 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos o valor do prejuízo suportado pela Fazenda Municipal, atualizado monetariamente.

Artigo 69 - Vencido, sem o pagamento, o prazo estipulado no artigo anterior, será proposta, de imediato, a respectiva ação judicial para cobrança do débito.

Artigo 70 - Aplica-se o disposto nesta Seção às entidades descentralizadas, observada a respectiva estrutura administrativa.



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto



Seção V

Do Procedimento para Obtenção de Certidão

Artigo 71 – Fica assegurada, nos termos do artigo 5º, XXXIV, "b", da Constituição Federal, a expedição de certidão sobre atos, contratos, decisões ou pareceres constantes de registros ou autos de procedimentos em poder da Administração Pública, ressalvado o disposto no artigo 75.

Parágrafo único - As certidões serão expedidas sob a forma de relato ou mediante cópia reprográfica dos elementos pretendidos.

Artigo 72 - Para o exercício do direito previsto no artigo anterior, o interessado deverá protocolar requerimento no órgão competente, independentemente de qualquer pagamento, especificando os elementos que pretende ver certificados.

Artigo 73 - O requerimento será apreciado, em 5 (cinco) dias úteis, pela autoridade competente, que determinará a expedição da certidão requerida em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis.

Artigo 74 - O requerimento será indeferido, em despacho motivado, se a divulgação da informação solicitada colocar em comprovado risco a segurança da sociedade ou do Poder Público, violar a intimidade de terceiros ou não se enquadrar na hipótese constitucional.

§ 1º - Na hipótese deste artigo, a autoridade competente, antes de sua decisão, ouvirá o órgão de consultoria jurídica, que se manifestará em 3 (três) dias úteis.

§ 2º - Do indeferimento do pedido de certidão caberá recurso.

Artigo 75 - A expedição da certidão independe de qualquer pagamento quando o requerente demonstrar sua necessidade para a defesa de direitos ou esclarecimento de situações de interesse pessoal.



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

folha nº - 78 - do
Processo nº 56/03
Maria Tereza Affonso da Silva
Reg. 10.651

Parágrafo único - Nas demais hipóteses, o interessado deverá recolher o valor correspondente, conforme legislação específica.

Seção VI

Do Procedimento para Obtenção de Informações Pessoais

Artigo 76 - Toda pessoa terá direito de acesso aos registros nominais que a seu respeito constem em qualquer espécie de fichário ou registro, informatizado ou não, dos órgãos ou entidades da Administração Municipal.

Artigo 77 - O requerimento para obtenção de informações observará as seguintes regras:

I - o interessado apresentará, ao órgão ou entidade do qual pretende as informações, requerimento escrito manifestando o desejo de conhecer tudo o que a seu respeito conste das fichas ou registros existentes;

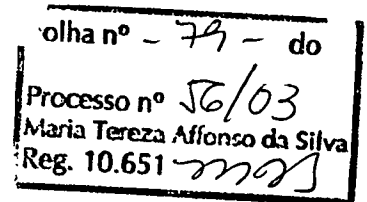
II - as informações serão fornecidas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do protocolo do requerimento;

III - as informações serão transmitidas em linguagem clara e indicarão, conforme for requerido pelo interessado:

- a) o conteúdo integral do que existir registrado;
- b) a fonte das informações e dos registros;
- c) o prazo até o qual os registros serão mantidos;
- d) as categorias de pessoas que, por suas funções ou por necessidade do serviço, têm, diretamente, acesso aos registros;
- e) as categorias de destinatários habilitados a receber comunicação desses registros;
- f) se tais registros são transmitidos a outros órgãos municipais, e quais são esses órgãos.



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto



Artigo 78 - Os dados existentes, cujo conhecimento houver sido ocultado ao interessado, quando de sua solicitação de informações, não poderão, em hipótese alguma, ser utilizados em quaisquer procedimentos que vierem a ser contra o mesmo instaurados.

Artigo 79 - Os órgãos ou entidades da Administração, ao coletar informações, devem esclarecer aos interessados:

- I - o caráter obrigatório ou facultativo das respostas;
- II - as consequências de qualquer incorreção nas respostas;
- III - os órgãos aos quais se destinam as informações;
- IV - a existência do direito de acesso e de retificação das informações.

Parágrafo único - Quando as informações forem colhidas mediante questionários impressos, devem eles conter os esclarecimentos de que trata este artigo.

Artigo 80 - É proibida a inserção ou conservação em fichário ou registro de dados nominais relativos a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem racial, identidade sexual e filiação sindical ou partidária.

Artigo 81 - É vedada a utilização, sem autorização prévia do interessado, de dados pessoais para outros fins que não aqueles para os quais foram prestados.

Seção VII

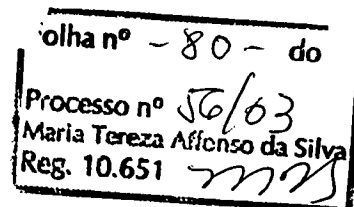
Do Procedimento para Retificação de Informações Pessoais

Artigo 82 - Qualquer pessoa tem o direito de exigir, da Administração:

- I - a eliminação completa de registros de dados falsos a seu respeito, os quais tenham sido obtidos por meios ilícitos, ou se refiram às hipóteses vedadas pelo artigo 80;



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto



II - a retificação, complementação, esclarecimento ou atualização de dados incorretos, incompletos, dúbios ou desatualizados.

Parágrafo único - Aplicam-se ao procedimento de retificação as regras contidas nos artigos 53 e 54.

Artigo 83 - O fichário ou o registro nominal devem ser completados ou corrigidos, de ofício, assim que a entidade ou órgão por eles responsável tome conhecimento da incorreção, desatualização ou caráter incompleto de informações neles contidas.

Artigo 84 - No caso de informação já fornecida a terceiros, sua alteração será comunicada a estes, desde que requerida pelo interessado, a quem dará cópia da retificação.

Seção VIII

Do Procedimento de Denúncia

Artigo 85 - Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agentes administrativos, poderá denunciá-la à Administração.

Artigo 86 - A denúncia conterá a identificação do seu autor, devendo indicar o fato e suas circunstâncias, e, se possível, seus responsáveis ou beneficiários.

Parágrafo único - Quando a denúncia for apresentada verbalmente, a autoridade lavrará termo, assinado pelo denunciante.

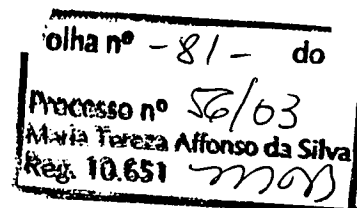
Artigo 87 - Instaurado o procedimento administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias à sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

I - obrigatoria a manifestação do órgão de consultoria jurídica;

II - o denunciante não parte no procedimento, podendo, entretanto, ser convocado para depor;



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto



III - o resultado da denúncia será comunicado ao autor, se este assim o solicitar.

Artigo 88 - Incidirá em infração disciplinar grave a autoridade que não der andamento imediato, rápido e eficiente ao procedimento regulado nesta Seção.

TÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 89 - O descumprimento injustificado, pela Administração, dos prazos previstos nesta lei gera responsabilidade disciplinar, imputável aos agentes públicos encarregados do assunto, não implicando, necessariamente, em nulidade do procedimento.

§ 1º - Respondem também os superiores hierárquicos que se omitirem na fiscalização dos serviços de seus subordinados, ou que de algum modo concorram para a infração.

§ 2º - Os prazos concedidos aos particulares poderão ser devolvidos, mediante requerimento do interessado, quando óbices injustificados, causados pela Administração, resultarem na impossibilidade de atendimento do prazo fixado.

Artigo 90 - Os prazos previstos nesta lei são contínuos, salvo disposição expressa em contrário, não se interrompendo aos domingos ou feriados.

Artigo 91 - Quando norma não dispuser de forma diversa, os prazos serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º - Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou entidade.



Câmara Municipal de São Paulo
Gabinete do Vereador
José Police Neto

PUBLIQUE-SE EM

folha nº - 82 - do
processo nº 56/03
Saria Tereza Affonso da Silva
leg. 10.651

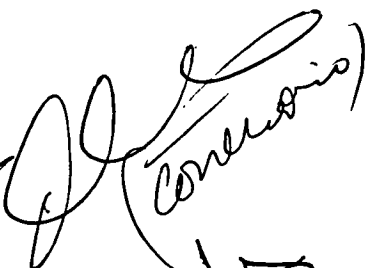
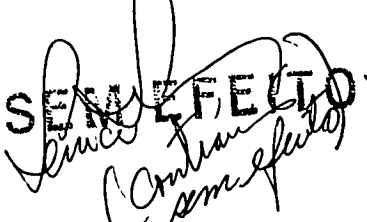
§ 2º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se, no dia do vencimento, o expediente for encerrado antes do horário normal.

Artigo 92 - Esta lei entrará em vigor em 120 (cento e vinte) dias contados da data de sua publicação".

Ante o exposto, nosso parecer é favorável à aprovação do Projeto de Lei nº 56, de 2003, na forma do substitutivo ora apresentado, e contrário ao substitutivo apresentado pela Douta Comissão de Constituição e Justiça.

Sala da Comissão, em 22.02.06


José Police Neto
Vereador "Netinho" - PSDB

 (contrário)
 (conveniente)
 (continua)
 (conferir)
 SEM EFEITO
Sua
Comissão
em efeito

Publicação de matéria de deliberação
pelas Comissões

Parâmetros: 25, 42 e 51

Data: 25/02/2006

De: 77, 78 e 79, cd. 2º e 4º

Conforme o art. 82 do Regimento
Interno

Conferido por: Maria Lúcia

A SGP-23

São Paulo, 07/03/06

Washington O. Viana
Assistente Parlamentar
Reg. 100.812 *net*

RECEBIDO EM SGP-23

EM 07/03/06

Mauro

AS 14:50 h.

Sr. Zuzi,

Oficiar ao Executivo encaminhando cópia autêntica. Preparar
registro e carta de lei.

10/03/06

Marcos Antonio Leonidas
MARCOS ANTONIO LEONIDAS
Supervisor de Fin. do Proc. Legislativo-Subst.

Sr. Supervisor,

Providenciado conforme determinação de V.Sa.

10/03/06

ZUZASSATO
Agente de Apoio Legislativo

SEGUE *an* juntado *s* nesta data
documento *1* e papel de informação
rubricado *1* sob folha n.º *83/105*
Em 28/03/06

ROSMARIA
Agente



Folha nº 83 de proc.
nº 01-56 de 03
ROSMÁRIO ALVES DOS SANTOS
Agente de Apoio Legislativo

Câmara Municipal de São Paulo

São Paulo, 14 de março de 2006.

23 - OF-SGP23
23- 0473/2006

Senhor Prefeito,

Encaminho a Vossa Excelência cópia autêntica da lei aprovada pela Câmara em 09 de março do corrente, de acordo com o inciso I do Art. 84 do Regimento Interno, relativa ao Projeto de Lei nº 56/03, de autoria do Executivo, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

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


ROBERTO TRIPOLI
Presidente

A Sua Excelência o Senhor
Doutor José Serra
Digníssimo Prefeito do Município de São Paulo.

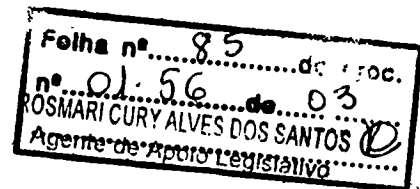
MAL/za



Câmara Municipal de São Paulo

-----Cópia autêntica. LEI DECRETADA NOS TERMOS DO INCISO I DO ARTIGO 84 DO REGIMENTO INTERNO. Cópia extraída de fls. 26/37 do Processo. (PROJETO DE LEI Nº 56/03). (Executivo). Dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal. A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO decreta: 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

1



Câmara Municipal de São Paulo

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.

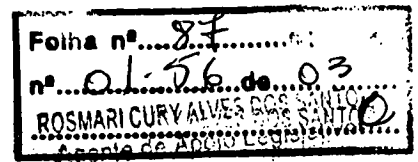
9º Os processos especiais são aqueles disciplinados por normas próprias distintas das aplicáveis nos processos comuns, aplicando-se-lhes subsidiariamente os demais preceitos desta lei. **Parágrafo único.** Enquadram-se, dentre outros, na categoria de especiais, os processos referentes às seguintes matérias: I - licenciamento ambiental, edificação, sanitário e urbanístico; II - licitação; III - disciplinar; IV - administrativo-tributário; V - tomada de contas; VI - tombamento.

TÍTULO III DO PROCESSO COMUM **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** Art. 10. O requerimento inicial do interessado deverá conter os seguintes dados: I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige; II - identificação do interessado ou de



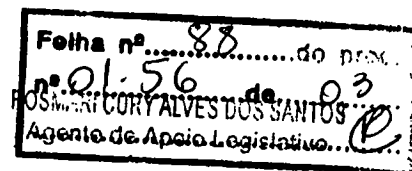
Câmara Municipal de São Paulo

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



Câmara Municipal de São Paulo

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



Câmara Municipal de São Paulo

PROCESSO Art. 21. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir. § 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e assinatura do interessado ou da autoridade responsável. § 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo. § 3º O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas. Art. 22. Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da unidade na qual tramitar, excetuados aqueles praticados em dias de plantão. Art. 23. Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado. Art. 24. A convocação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, será feita por via telefônica, transmissão fac-similar ou correspondência. Parágrafo único. Decorridos 10 (dez) dias da convocação sem atendimento, será feita chamada por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de 5 (cinco) dias para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido por abandono. Art. 25. A comunicação dos despachos decisórios será feita ao interessado por publicação no Diário Oficial do Município. CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO Art. 26. As atividades destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão realizam-se mediante impulso do órgão responsável pelo processo ou mediante requerimento dos interessados. Art. 27. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos. Art. 28. Previamente à decisão poderá ser realizada audiência pública para debates sobre matéria de interesse coletivo, sem prejuízo da participação dos munícipes por outros



Câmara Municipal de São Paulo

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



Câmara Municipal de São Paulo

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

7



Fecha nº 91	do proc.
nº 01.56	de 03
ROSMARI CURY ALVES DOS SANTOS	
Agente de Apoio Legislativo	

Câmara Municipal de São Paulo

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

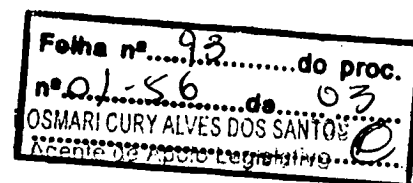


Folha nº.....92.....do proc.
nº 01-56 do 03
OSIMAR CURY ALVES DOS SANTOS
Agente de Apoio Legislativo

Câmara Municipal de São Paulo

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 -

9



Câmara Municipal de São Paulo

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. Eu, ^{ZUZU ASSATO} Agente de Apoio Legislativo, Agente de Apoio Legislativo, padrão "QPL-12" extraí a presente cópia fielmente de fls. do livro competente nº 58 e digitei. Eu, CREUSA LEONILDA ZACARIAS ALVES, Agente de Apoio Legislativo, padrão "QPL-13" a

conferi. São Paulo, 10 de março de 2006. Supervisor de Finalização do Processo Legislativo, ^{MARCOS ANTONIO LEONIDAS} Supervisor de Fin. do Proc. Legislativo-Subst. Visto, ^{ÂNGELA BORDIN ANDREONI} Subsecretária de Apoio Legislativo,

Subsecretária de Apoio Legislativo da Câmara Municipal de São Paulo.-

aa) Roberto Tripoli; Celso Jatene; Bispa Lenice; José Américo; Jooji Hato; Cláudio Prado; Noemi Nonato.

MAL/za

10



Folha nº 94	do proc.
nº 01.58	de 03
ROSMARI CURY ALVES DOS SANTOS	
Agente de Apoio Legislativo	

Câmara Municipal de São Paulo

LEI Nº 14.141 DE 27 DE março DE 2006

Dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

Faço saber que a Câmara, nos termos do inciso I, do art. 84 do Regimento Interno, decretou 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.

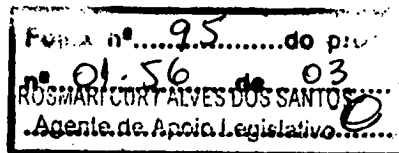
Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da primazia no atendimento ao interesse público, economicidade, eficiência, legalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade.

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:



Câmara Municipal de São Paulo

- 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 MUNÍCIPIES

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 MUNÍCIPIES

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.

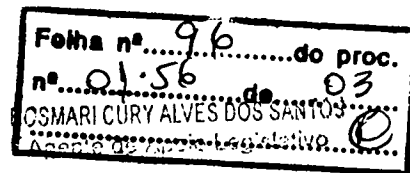
Art. 8º Distinguem-se os processos em:

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



Câmara Municipal de São Paulo

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.



Câmara Municipal de São Paulo

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.



Folha nº 98 do proc.
nº 01-56 de 03
ROSMARI CURY ALVES DOS SANTOS
Agente de Apoio Legislativo

Câmara Municipal de São Paulo

CAPÍTULO V DA FORMA, TEMPO E COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

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

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

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

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

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

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

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

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

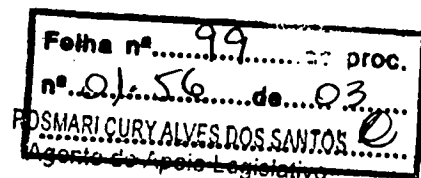
Art. 25. A comunicação dos despachos decisórios será feita ao interessado por publicação no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO

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

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

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



Câmara Municipal de São Paulo

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:



Folha nº 100 do proc.
nº 01-56 de 03
ROSAMARI CURY ALVES DOS SANTOS
Agente de Apoio Legislativo

Câmara Municipal de São Paulo

- 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.

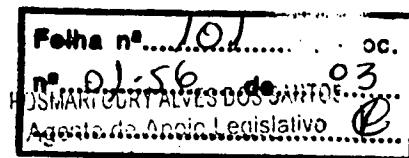
§ 4º Em qualquer hipótese, a vista dar-se-á sob controle de servidor municipal na própria unidade onde se encontrar o processo administrativo, podendo o interessado tomar apontamentos ou requerer cópias dos autos na forma da legislação específica.

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.



Câmara Municipal de São Paulo

§ 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 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;

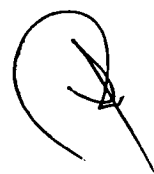
II - o infrator ou responsável será intimado para, em 15 (quinze) dias, oferecer a sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;

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.





Folha nº	102	d.	30
nº	01.56	de	03
OSMARI CURY ALVES DOS SANTOS			

Câmara Municipal de São Paulo

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.

Câmara Municipal de São Paulo, 10 de março de 2006.

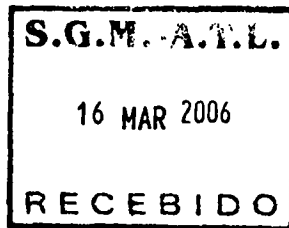
O Presidente,

MAL/za



Eliene Carvalho Pinha
RF: 558.463.9.00
SGM/ATL

Câmara Municipal de São Paulo



Folha nº 103do proc.
nº 01-56 de 03
ROSAMIR CURY ALVES DOS SANTOS
Agente de Apoio Legislativo

São Paulo, 14 de março de 2006.

Recebi ofício SGP-23 nº 473, de 14/03/06, encaminhando ao Exmo. Sr. Prefeito cópia autêntica de lei decretada pela Câmara, relativa ao Projeto de Lei nº 56/03, de autoria do Executivo (inciso I do art. 84 do R.I.)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Papel para informação, rubricado como folha n°

104

do processo n° 01.56 de 20 03 28/03/06 (a) ROSMARI RYALVES DOS SANTOS
Agente de Apoio Legislativo

LEI N° 14.141, DE 27 DE MARÇO DE 2006

(Projeto de Lei n° 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. 1° Esta lei estabelece normas comuns aplicáveis aos processos administrativos no âmbito da Administração Municipal.

§ 1° 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. 2° 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. 3° A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige.

Art. 4° 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. 5° 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 MUNICÍPIES

Art. 6° 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. 7° 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. 8° Distinguem-se os processos em:

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

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

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

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

TÍTULO III

DO PROCESSO COMUM

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

§ 2° 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.

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

§ 2° 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.

§ 1° 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 arguida 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 acuteladoras 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 A 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.

S E G U E juntado nesta data, documento e papel para Informação, rubricado

sob folha nº

Em/...../.....

(a)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Papel para informação, rubricado como folha

105

do processo nº 01-56

de 20 03

28/03/06

(a)

ROSMA GERY ALVES DOS SANTOS
Agente de Apoio Legislativo

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

Publicado no DIÁRIO OFICIAL

de 28 / 03 / 2006

página 01 coluna 1ª/4ª

Conferido

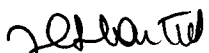
À

SGP.33

Sra. Supervisora,

Para arquivar.

Em, 28/03/2006.


JOSE CRISTINO SOUZA SANTOS
Supervisor de Finalização do Proc. Legislativo

SUBSECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO
SUPERVISÃO DE ARQUIVO GERAL

Proc. encerrado com 105# fls.

Arquivado em 29-03-2006

O Func.º  LINA ANGÉLICA M. GUMAUSKAS

RF 100.927
SGP-33

S E G U E juntado nesta data, documento e papel para informação, rubricado
sob folha nº

Em/...../.....

(a)