



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

PROJETO DE LEI 70/2015 DE 03/03/2015

Promovente:

Ver. ARSELINO TATTO (PT)

Ementa:

Acrescenta o artigo 8º A à Lei 14.141/2006 que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

Observações:

Arquivado em ____/____/____

Chefe de Seção



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Gabinete do Vereador Arselino Tatto

PROJETO DE LEI Nº

PL
70/2015

Folha nº 01 do processo
Nº 01-70-15
Adelina C. dos Santos, Secretária
RF 100 406

Acrescenta o artigo 8ºA à Lei nº 14.141/2006 que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

A Câmara Municipal de São Paulo decreta:

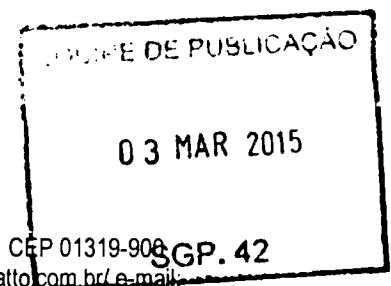
Art. 1º Fica acrescido ao artigo 8º da Lei 14.141/2006, o artigo 8º A, com a seguinte redação:

“Art. 8º A análise e julgamento dos processos especiais de licenciamento ambiental, edílico, sanitário e urbanístico deverá ser realizada em ordem cronológica.”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 25 de fevereiro de 2015.


Arselino Tatto
Vereador



Palácio Anchieta Viaduto Jacareí, 100 - 11º andar - sala 1112 - São Paulo /SP - CEP 01319-900
fone (11) 3396-4264/339-4001/3396-4002 - endereço eletrônico: www.arselino-tatto.com.br/ e-mail: secretaria.tatto@ig.com.br

Segue(m) juntado(s), nesta data,
documentos juntado(s) sob nº
22 e 12 para informação
sob nº 13.4.....3.....5.....
Ass: Adelina Cicone

Adelina Cicone
Assistente Parlamentar
Registro 100 406

**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO****Gabinete do Vereador Arselino Tatto**

Folha nº	02	do pros.	fls. 3
Nº	01.70		15
Adelina Cicero - Ass. Parlamentar			
RF 100 406			

JUSTIFICATIVA

O Presente projeto de lei acrescenta ao artigo 8º da Lei nº 14.141/2006 que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, o artigo 8º A com objetivo de disciplinar a análise e julgamento dos processos administrativos especiais de licenciamento ambiental, edilício, sanitário e urbanístico. Referido dispositivo determina que a análise e julgamento destes procedimentos sejam realizados em ordem cronológica.

A medida preconizada na proposta é extremamente necessária. Analisar e julgar os procedimentos administrativos especiais em ordem cronológica é imperativo de igualdade. Esta regra impedirá que o julgamento siga ordem distinta considerando as partes envolvidas (e sua eventual capacidade econômica ou política), ou mesmo a "influência" ou o "prestígio" de interessados. Igualmente, obstará que os órgãos administrativos prefiram os processos mais simples, de fácil resolução aos mais complexos.

Em face do exposto, solicito a este parlamento, a aprovação da presente propositura, dada a sua relevância e interesse público.

SRM/srm

Fechar	03 de mar	4
Busca no Portal	04.70	15
Adelina Clossa - Ass. Documentação		
RF 105 406		

Pesquisa de Legislação Municipal**Nº 14141**

Voltar

Imprimir

LEI Nº 14.141, DE 27 DE MARÇO DE 2006

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

Dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

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

TÍTULO I**DOS PRINCÍPIOS GERAIS****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

- I - autoridade - o agente público dotado de poder de decisão;
- II - processo administrativo - todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

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

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

- I - atuação conforme à lei e ao Direito;
- II - objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- III - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- IV - observância das formalidades essenciais com a adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;
- V - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;
- VI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, pelo agente público, sem prejuízo da atuação dos interessados.

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

Art. 4º Somente a lei poderá:

fls. 5

Folha nº 04 de 04
10.01.70 15
Adelina Cirqueira - Av. Pimenteira
RE 100 406

DOS DIREITOS DOS MUNÍCIPES

Matéria PL 70/2015. Documento digitalizado e autenticado por ALEXANDRE CAPELO DA SILVA. Sua validade pode ser conferida em <https://splegisconsulta.saopaulo.sp.leg.br/Home/AbriuDocumento?pID=239351>.

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.

§ 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 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 pressupõe 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

Folha nº 07 do prodis. 8
Nº 01-70-15
Adelina Ciccone - Secretária
RF 100 406

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

DA DECISÃO E DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

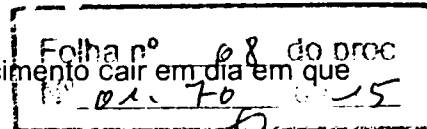
I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após o encerramento da instância administrativa.

Art. 40. Contam-se os prazos a partir da data da publicação do despacho no D.O.M., excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim. fls. 9

§ 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.

Adelina Cicora - Adv. Parlamentar
RF 100 406

§ 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.

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

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

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

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

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

§ 1º Na ausência de prazo específico a retirada será autorizada pelo prazo de 5 (cinco) dias corridos, vedada a sua prorrogação.

§ 2º Sendo o prazo comum às partes, fica vedada a retirada.

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

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

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

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

§ 7º Não será permitida a retirada quando existirem no processo administrativo documentos, originais ou cópias, de difícil restauração, ou ocorrer circunstância relevante que justifique a sua permanência na unidade, reconhecida pela autoridade competente em despacho motivado.

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

Art. 45. As certidões sobre atos, contratos e decisões, para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, ou pelo sistema de processamento de dados ou por meio da Internet, independentemente do pagamento de taxas, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias. fls. 10

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.

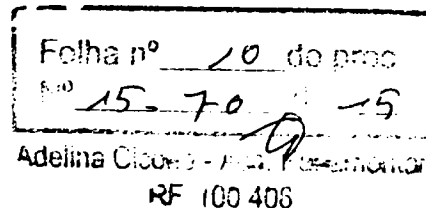
Art. 52. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 8.777, de 14 de setembro de 1978.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 27 de março de 2006, 453º da fundação de São Paulo, 11

JOSÉ SERRA, PREFEITO

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

ALOYSIO NUNES FERREIRA FILHO, Secretário do Governo Municipal



Voltar

Imprimir

Prefeitura da Cidade de São Paulo | Expediente | Portal e Inclusão Digital | São Paulo, 25 de Fevereiro de 2015 | ☒ Contato | Mapa do site |

Pesquisa de Legislação Municipal

Nº 14614

Voltar

Imprimir

Folha nº	11	do proc
Nº	15.70	do 15
Adelina Cicco - 11/11/2015		
RF 100 406		

LEI Nº 14.614, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2007

(Projeto de Lei nº 63/07, do Executivo, aprovado na forma de Substitutivo do Legislativo)

Altera a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, para o fim de disciplinar o procedimento para anulação de atos administrativos, nas condições que especifica.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 7 de novembro de 2007, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

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

TÍTULO III

CAPÍTULO X DO PROCEDIMENTO PARA ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

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

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

II - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;

└ forem passíveis de convalidação.

Parágrafo único. (VETADO)

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

I - o requerimento deverá ser dirigido à autoridade que praticou o ato, atendidos os requisitos do art. 10 desta lei;

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

III - quando houver terceiros interessados, a autoridade determinará sua intimação, para manifestar-se a respeito no prazo de 15 (quinze) dias;

IV - concluída a instrução, os interessados serão intimados para apresentar suas razões finais no prazo de (cinco) dias;

V - a autoridade proferirá, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, despacho final sobre o pedido, que deverá ser publicado no Diário Oficial da Cidade;

VI - da decisão caberá um único recurso, nos termos do art. 36 desta lei.

Art. 48-C. A anulação de ofício terá seu procedimento iniciado pela autoridade que praticou o ato ou por seu superior hierárquico, prosseguindo-se nos termos dos incisos II a VI do art. 48-B desta lei: "(NR) - Poderá ser anulada a Lei nº 15.706 de 15 de 13

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

Parágrafo único. (VETADO)

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

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

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

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

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

[Voltar](#)

[Imprimir](#)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

fls. 14

Papel para informação, rubricado como folha nº 13

do processo nº 01-70 de 2015., 4 / 3 / 15 (a)

Adelina Cicone
Assistente Parlamentar
Registro 100.406

LIDO HOJE
ÀS COMISSÕES DE: 03 MAR 2015
Const., Just. e Leg. Particip.
Administração Pública,
Finanças e Orçamento.
PRESIDENTE

ANTONIO DONATO

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

Efetuada a autuação, encaminho os presentes autos para prosseguimento.

05 / MAR / 2015

Jader Augusto Pimenta

Supervisor da Equipe de Controle do Processo Legislativo - SGP.22

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

EM 8.3.15 AS 16:30 hs
POR LEONARDO

SAÍDA: 8/3/15 AS 11:00 ASS: LEO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Seguem, juntados nesta data Papel para informação
Documento rubricados sob

Folhas de nºs 14/40 em 8.3.15

Leonardo F. M. Bispo Ribeiro
Técnico Administrativo
RF 11.441



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO
PROCURADORIA**

Folha 14 fls. 16
Proc. Nº 01-701-15
Leonardo F. M. Bispo Ribeiro
RF 11.441

SETOR DE PESQUISA, ASSESSORIA E ANÁLISE PRÉVIA

PL 0070/15

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

- Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal;
- Decreto Municipal nº 51.714, de 13 de agosto de 2010, que regulamenta a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal;
- Lei Municipal nº 14.402, de 21 de maio de 2007, que dispõe sobre a prioridade de tramitação e julgamento aos procedimentos administrativos municipais, em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 14.614, de 7 de dezembro de 2007, que altera a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, para o fim de disciplinar o procedimento para anulação de atos administrativos;
- PL 0324/2010, que institui meio eletrônico para tramitação de documentos, atos e processos administrativos;
- PL 0681/2013, que dispõe sobre a prioridade na tramitação dos processos administrativos em que figure como requerente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nas condições que especifica.

Cópias dos textos acima indicados acompanham a presente informação.

À Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, para prosseguimento, conforme despacho do Senhor Presidente de fls. 13.

São Paulo, 17 de março de 2015.

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

Base de dados : legis

Pesquisa : 14141

Total de referências : 1

1/1

Título: LEI Nº 14.141 27/03/2006 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

Projeto: Projeto de Lei Nº 56/2003 ([ver documento](#))

Autor(es): EXECUTIVO; Marta Suplicy

Regulamentação: Decreto nº 49.356/2008 - Regulamenta o § 2º do art. 21 desta Lei.; ([ver documento](#))Decreto nº 51.714/2010 - Regulamenta esta Lei. ([ver documento](#))

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

Revogação: Revoga a Lei nº 8.777/1978. ([ver documento](#))Alterações: Lei 14.614/2007 - Acresce os arts. 48-A, 48-B e 48-C - Capítulo X a esta Lei. ([ver documento](#))[[Back](#)]

LEI Nº 14.141, DE 27 DE MARÇO DE 2006

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

Dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

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

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

- I - autoridade - o agente público dotado de poder de decisão;
- II - processo administrativo - todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

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

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

- I - atuação conforme à lei e ao Direito;
- II - objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- III - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- IV - observância das formalidades essenciais com a adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;
- V - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;
- VI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, pelo agente público, sem prejuízo da atuação dos interessados.

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

Art. 4º Somente a lei poderá:

- I - criar condicionamento aos direitos dos particulares ou impor-lhes deveres de qualquer espécie;
- II - prever infrações ou prescrever sanções.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DOS MUNICÍPIOS

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 MUNICÍPES

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

TÍTULO III DO PROCESSO COMUM CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS INTERESSADOS

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

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

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 15. A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos. Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII DA DECISÃO E DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após o encerramento da instância administrativa.

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DÁ 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.

Folha 20 fls. 24
Proc. Nº 81-20/15
Leonardo F. M. B. dos Reis
RF 11.34

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

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

JOSÉ SERRA, PREFEITO

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

ALOYSIO NUNES FERREIRA FILHO, Secretário do Governo Municipal

Base de dados : legis

Pesquisa : 51714

Total de referências : 1

Leonardo F. M. Bispo Ribeiro
RF 11.441

1/1

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

Sem revogação expressa

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

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

[Back]

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

DECRETO Nº 51.714, DE 13 DE AGOSTO DE 2010

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

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

D E C R E T A:

TÍTULO I

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

- I - processo administrativo, compreendendo o processo comum e o processo especial;
- II - formulário padronizado;
- III - comunicação interna.

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

- I - processo administrativo: todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão de autoridade administrativa;
- II - processo comum: aquele disciplinado pelas normas constantes da Lei nº 14.141, de 2006, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 14.614, de 2007, e nº 14.402, de 2007, e de outros diplomas legais aplicáveis ao processo administrativo com caráter geral, observada a regulamentação prevista neste decreto;

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

- a) licenciamento ambiental, edílio, sanitário e urbanístico;
- b) licitação;
- c) disciplinar;
- d) administrativo-tributário;
- e) tomada de contas;
- f) tombamento;

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DOS INTERESSADOS

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

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

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 4º. A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:

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

Art. 5º. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no Diário Oficial da Cidade.

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

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

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

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

Art. 7º. Será permitida ao Prefeito, Secretários Municipais e Subprefeitos, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão ou autoridade hierarquicamente inferiores.

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 8º. Está absolutamente impedido de atuar no processo administrativo o servidor ou autoridade que:

- I - tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;
- II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro;
- III - tenha funcionado como representante legal, preposto ou mandatário do interessado.

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

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

Art. 10. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor em caso de amizade íntima ou inimizade notória em relação a qualquer dos interessados ou respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

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

CAPÍTULO V DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

DA JUNTADA DE FOLHAS E DOCUMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII DA VISTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX DA RETIRADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X DO DESENTRANHAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - constantes de autos de processo encerrado;

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

CAPÍTULO XI DAS CERTIDÕES

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

§ 1º. Também serão gratuitas as certidões:

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

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

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

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

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

Art. 49. Não são certificáveis:

I - textos legais e atos normativos municipais;

II - documentos oriundos de órgãos estranhos à Administração Municipal;

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

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

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

VI - documentos consistentes em cópias reprográficas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XII DA CONVOCAÇÃO DE INTERESSADOS

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XIII DA INSTRUÇÃO E DESPACHO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 65. Em caso de risco iminente à saúde ou integridade de pessoas e bens, a Administração Pública poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XIV DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 75. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após o encerramento da instância administrativa.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XV DO ARQUIVAMENTO

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

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

CAPÍTULO XVI DA NOVA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ARQUIVADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XVII DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 83. Nos processos cujas decisões possam resultar na aplicação de sanções, serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, garantindo-se ao interessado a produção de provas, apresentação de alegações finais e interposição de recurso.

Art. 84. No procedimento sancionatório, serão observadas, salvo legislação específica, as seguintes regras:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 85. Quando se tratar de infrações administrativas que possam resultar na aplicação de pena de caráter pecuniário não contratual, bem como naquelas que possam acarretar risco à saúde, à segurança e à integridade física de pessoas e bens, o direito à ampla defesa será exercido após a imposição da penalidade.

CAPÍTULO XVIII DIRETRIZES GERAIS

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

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

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

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

III - zelar pelo acervo de autos de processos arquivados.

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

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

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

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

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

V - divulgação de despachos, pareceres e informações;
VI - descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações;
VII - retirada de documentos juntados aos autos, entrega de autos e concessão de vista, sem a observância das normas aplicáveis e fora das hipóteses permitidas.
Parágrafo único. Cabe à Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização a adoção das providências cabíveis quanto às irregularidades constatadas em autos de processos encerrados.

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

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

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

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

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

TÍTULO II DO FORMULÁRIO PADRONIZADO

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO III DA COMUNICAÇÃO INTERNA

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

I - integrar os assentamentos de prontuários, quando envolverem assunto relativo a situação funcional de servidor municipal;

II - ser juntados a processo administrativo, quando fizerem parte integrante do assunto ali tratado;

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

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

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

TÍTULO IV

DA OPERAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS - SIMPROC

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS EXTRAVIADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO VI DA ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

- I - o requerimento deverá ser dirigido à autoridade que praticou o ato, atendidos os requisitos do § 1º do artigo 11 deste decreto;
- II - o pedido será juridicamente analisado pela unidade competente de cada Secretaria ou órgão equivalente, que opinará sobre a sua procedência, sugerindo, se for o caso, a adoção de providências complementares para instrução do processo, além de prestar esclarecimentos quanto aos efeitos da anulação do ato em relação a terceiros;
- III - quando houver terceiros interessados, a autoridade determinará sua intimação para manifestar-se a respeito no prazo de 15 (quinze) dias, ocasião em que poderá apresentar defesa prévia;
- IV - concluída a instrução, os interessados serão intimados pela autoridade competente para apresentar suas razões finais no prazo de 5 (cinco) dias.

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

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

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

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

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

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

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

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

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

Câmara Municipal de São Paulo

Folha

34 fls. 45

Proc. Nº

27-2015

Leonardo F. M. Bispo Ribeiro

RE 1441

Base de dados : legis

Pesquisa : 14402

Total de referências : 1

1/1

Título: LEI Nº 14.402 21/05/2007 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Dispõe sobre a prioridade de tramitação e julgamento aos procedimentos administrativos municipais, em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e dá outras providências.

Projeto: Projeto de Lei Nº 228/2005 ([ver documento](#))

Autor(es): Wadih Mutran

[[Back](#)]

Folha

Proc. Nº

Leonardo F. M. B. Ribeiro

RF 11.441

LEI Nº 14.402, DE 21 DE MAIO DE 2007

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

Dispõe sobre a prioridade de tramitação e julgamento aos procedimentos administrativos municipais, em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e dá outras providências.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 8 de maio de 2007, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

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

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

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

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

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

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

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

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

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

Câmara Municipal de São Paulo

Folha

Proc. Nº

Leonardo F. M. Ribeiro
RF 11.441

Base de dados : legis

Pesquisa : 14614

Total de referências : 1

1/1

Título: LEI Nº 14.614 07/12/2007 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Altera a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, para o fim de disciplinar o procedimento para anulação de atos administrativos, nas condições que especifica.

Projeto: Projeto de Lei Nº 63/2007 ([ver documento](#))

Autor(es): EXECUTIVO; Gilberto Kassab

[\[Back \]](#)

Folha 31
Proc. Nº 01-2015
Leonardo F. M. Bispo Ribeiro
RF 11441

LEI Nº 14.614, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2007

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

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 7 de novembro de 2007, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

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

"TÍTULO III

CAPÍTULO X DO PROCEDIMENTO PARA ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

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

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

Parágrafo único (VETADO)

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

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

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

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

Parágrafo único (VETADO)

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

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

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

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

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

Folha 38
Proc. Nº 07-30115
Leonardo F. M. Bispo Ribeiro
RF 11.441

PUBLICADO DOC 05/08/2010, PÁG 84

PROJETO DE LEI 01-0324/2010 do Vereador Dalton Silvano (PSDB)

“Institui no âmbito do Município de São Paulo e seus Órgãos, o uso de meio eletrônico para tramitação de documentos, atos e processos administrativos e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO decreta:

Art. 1º Institui no âmbito do Município de São Paulo e seus Órgãos, indistintamente, o uso do meio eletrônico para tramitação de documentos, atos e processos administrativos, como medida de proteção ao meio ambiente, celeridade e economia.

§ 1º Para o disposto nesta Lei, considera-se:

I - meio eletrônico - qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - transmissão eletrônica - toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores (Internet);

III - assinatura eletrônica - as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de Lei Federal específica;

b) mediante cadastro de usuário, nos Órgãos do Município, conforme disciplinado pelos respectivos.

Art. 2º O envio de documentos e a prática de atos em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, na forma do art. 1º desta Lei, sendo obrigatório o credenciamento.

§ 1º O credenciamento nos Órgãos do Município será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação presencial do interessado.

§ 2º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

§ 3º Os órgãos do Município criarão um cadastro único para o credenciamento previsto neste artigo.

Art. 3º Consideram-se realizados todos os atos por meio eletrônico no dia e hora do seu envio ao Sistema Municipal, que deverá ser fornecido protocolo eletrônico.

Parágrafo Único. Quando o documento eletrônico for enviado para atender prazo, serão considerados tempestivos os transmitidos até as 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia.

Art. 4º O Município criará o Diário Oficial Eletrônico, disponibilizado em sítio da rede mundial de computadores (Internet), para publicação de todos os atos administrativos próprios e dos órgãos municipais, bem como comunicações em geral.

§ 1º O sítio e o conteúdo das publicações de que trata este artigo deverão ser assinados digitalmente com base em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da Lei Federal específica.

§ 2º A publicação eletrônica na forma deste artigo institui qualquer outro meio e publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

§ 3º Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário Oficial Eletrônico.

§ 4º Os prazos terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

§ 5º A criação do Diário Oficial Eletrônico deverá ser acompanhada de ampla divulgação, e o ato administrativo correspondente será publicado durante 30 (trinta) dias no diário oficial em uso.

Art. 5º Os Órgãos do Município desenvolverão sistemas eletrônicos de processamento digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas.

§ 1º Todos os atos por meio eletrônico serão assinados eletronicamente na forma estabelecida nesta Lei.

§ 2º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico, esses atos poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se os documentos físicos, que deverá ser posteriormente destruído.

Art. 6º A autuação deverá se dar de forma automática, fornecendo-se recibo eletrônico de protocolo.

§ 1º Quando o ato tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados até as 24 (vinte e quatro) horas do último dia.

§ 2º No caso do § 1º deste artigo, se o Sistema Municipal se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 3º Os Órgãos do Município deverão manter equipamentos de digitalização e de acesso à rede mundial de computadores à disposição dos interessados para envio de documentos.

Art. 7º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos administrativos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os extratos digitais, os documentos digitalizados e juntados por órgãos públicos, pelas repartições públicas, em geral e seus auxiliares, pela Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas autoridades policiais, por advogados públicos e privados, têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2º A arguição de falsidade do documento original será processada na forma da lei processual em vigor.

§ 3º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no § 2º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor.

§ 4º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados ao cartório ou secretaria no prazo de 10 (dez) dias contados do envio de petição eletrônica comunicando o fato, os quais serão devolvidos à parte após o trânsito em julgado.

Art. 8º A conservação dos documentos poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

§ 1º Os documentos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação, integridade confidencialidade e disponibilidade dos dados.

Art. 9º Visando uma padronização dos Sistemas em todos os Órgãos do Município, em especial, os da Administração Direta e Indireta, caberá a Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, através da Coordenadoria de Governo Eletrônico e Gestão da Informação, a responsabilidade de coordenação do e integração com os demais Órgãos Municipais.

Parágrafo Único - os sistemas a serem desenvolvidos deverão usar, preferencialmente, programas com código aberto, sendo acessíveis e disponibilizados por meio da rede mundial de computadores (Internet) a todos os Órgãos do Município.

Art. 10º Os Órgãos do Município deverão proceder à transferência gradativamente, de toda a documentação impressa para digital, em prazo a ser estabelecido por regulamentação.

Art. 11º Os Órgãos do Município regulamentarão esta Lei, no que couber, no âmbito de suas respectivas competências, no prazo máximo de 90 dias, a partir da sua publicação.

Art. 12º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 13º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, Às Comissões competentes."

PUBLICADO DOC 27/09/2013, PÁG 86

PROJETO DE LEI 01-00681/2013 do Vereador Calvo (PMDB)

"Dispõe sobre a prioridade na tramitação dos processos administrativos em que figure como requerente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Paulo, nas condições que especifica e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Paulo DECRETA: "

Art. 1º Os procedimentos administrativos realizados pela Administração Pública Direta e Indireta, no âmbito do Município de São Paulo, em que figure como requerente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão prioridade na tramitação de todos os atos e diligências.

Art. 2º O interessado na obtenção desse benefício, juntando prova de sua idade, deverá requerê-lo à autoridade administrativa responsável pelo procedimento em questão, a qual determinará de ofício a sua concessão e as providências daí decorrentes.

Parágrafo único: Na hipótese do requerimento do provimento administrativo por pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos que comprovar ser portador de moléstia grave, sujeitar-se-á a Administração Pública Direta e Indireta a concluir o processo administrativo no prazo máximo de 180 dias.

Art. 3º Os autos do procedimento administrativo onde foi concedida a prioridade deverá ter anotação do deferimento do benefício e ser autuado de forma a diferenciá-lo dos demais.

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

Art. 5º O Executivo regulamentará esta Lei, no que for necessário.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 24 de setembro de 2013. Às Comissões competentes."

RECEBIDO
Comissão de Constituição, Justiça
e Legislação Participativa
Em 18/3/15 às 13 h
RF 11120

Ao Nobre Vereador / A Nobre Vereadora
Lente Lopes
Prestador
Setor Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa
23, 03, 2015
Obs. O prazo por ... dias.
Os termos do § 3º artigo 68 do RI.

RECEBIDO NA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SETOR DO PROCESSO LEGISLATIVO
EM 25/03/2015 AS 15 h
POR Leonardo
SAÍDA: 15/4/15 AS: 10 h ASS.: Jle

Sigla M Data S
Documento S
Protocolado S
Em 19/02/2015
41243



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

fls. 54

Folha nº 42 de Proc.
Nº 01-70 de 20 15
João Carlos Dias Chaves
RF 11.836 - SGP.12

PAR

pl0070-15

PARECER Nº 81/2016

DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E
LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 0070/15

Trata-se de projeto de lei, de autoria do nobre Vereador Arselino Tatto, que visa acrescentar o art. 8º-A à Lei nº 14.141/2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, a fim de estabelecer que a análise e o julgamento dos processos especiais de licenciamento ambiental, edilício, sanitário e urbanístico deverá ser realizada em ordem cronológica.

De acordo com a justificativa ao projeto, a medida é necessária para garantir a isonomia entre os cidadãos, impedindo que o julgamento dos processos siga ordem distinta por força dos envolvidos ou, ainda, em virtude da complexidade.

Sob o aspecto jurídico, a propositura reúne condições para prosseguir em tramitação, visto que elaborada no regular exercício da competência legislativa desta Casa, consoante será demonstrado.

A propositura encontra fundamento no artigo 37, *caput*, da Lei Orgânica Paulistana, segundo o qual a iniciativa das leis cabe a qualquer membro ou Comissão Permanente da Câmara Municipal, ao Prefeito e aos Cidadãos, inexistindo, ainda, qualquer impedimento para a iniciativa de projetos de lei que versem sobre a matéria.

Cabe considerar, ademais, que o projeto encontra fundamento no artigo 30, I, da Constituição Federal, segundo o qual compete aos Municípios legislar sobre assuntos de interesse local, dispositivo com idêntica redação no artigo 13, I, da Lei Orgânica Municipal.

No mérito, a propositura atende ao princípio da igualdade, bem como aos princípios da moralidade e da eficiência da Administração Pública.

O art. 37 da Constituição Federal determina que a Administração Pública deverá ser norteadada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, o que se coaduna com o objetivo perseguido na presente propositura.

Ainda a respaldar a sugestão apresentada, tem-se a Lei Orgânica Paulistana, que em seu artigo 2º, VIII e IX, estabelece:

“Art. 2º - A organização do Município observará os seguintes princípios e diretrizes:

...

VIII – a garantia de acesso, a todos, de modo justo e igual, sem distinção de origem, raça, sexo, orientação sexual, cor, idade, condição econômica,



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

pl0070-15

fls. 55
Folha nº 42 do Proc.
Nº 01-70 de 20 15
João Carlos Dias Chaves
RF 11.886 - SGP.12

*religião, ou qualquer outra discriminação, aos bens, serviços, e condições de vida indispensáveis a uma existência digna;
IX – a acolhida e o tratamento igual a todos os que, no respeito da lei, afluam para o Município;”*

Com efeito, a igualdade de tratamento dos munícipes é princípio que deve reger a atuação da Administração Pública como um todo, consoante determina a Constituição Federal (art. 5º, *caput*), bem como a Lei Orgânica do Município (art. 2º, VIII e IX).

Importante destacar que a propositura não cria nenhuma despesa nova ao Poder Público, mas, tão somente, visa possibilitar aos cidadãos a igualdade no tratamento de seus procedimentos administrativos.

Ressalte-se, ademais, que a proposta não incide em vício de iniciativa, na medida em que não cogita da criação de serviço público, nem interfere com a sua prestação, mas apenas institui regra geral sobre a prestação desse serviço público.

Para ser aprovado o projeto dependerá de voto favorável da maioria absoluta dos membros desta Casa, nos termos do art. 40, § 3º, XII, da Lei Orgânica do Município.

Não obstante, é necessária a apresentação de Substitutivo a fim de retirar da incidência da norma o julgamento dos processos, pois não é possível submetê-lo ao mesmo critério da ordem cronológica. Com efeito, a decisão está inegavelmente atrelada à instrução dos processos, de forma que um processo que tenha se iniciado primeiro pode não ter condições de ser decidido em razão de pendências quanto ao fornecimento de documentos. Convém registrar, ademais, que a Lei nº 14.141/06, já prevê que, uma vez concluída a instrução, os processos administrativos deverão ser decididos no prazo de 15 (quinze) dias, permitida a prorrogação devidamente justificada, prazo este aplicável subsidiariamente aos processos especiais, nos termos do parágrafo único do art. 9º da citada lei.

Ante o exposto, na forma do Substitutivo que segue, somos **PELA LEGALIDADE**.

SUBSTITUTIVO Nº DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 0070/15

Acrescenta o artigo 8ºA à Lei nº 14.141/2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

pl0070-15

Folha nº 43 do Proc.
Nº 01-70 de 20 15
João Carlos Dias Chaves
RF 11.331 - SGP.12

A Câmara Municipal de São Paulo DECRETA:

Art. 1º Fica acrescido ao artigo 8º da Lei 14.141/2006, o artigo 8º A, com a seguinte redação:

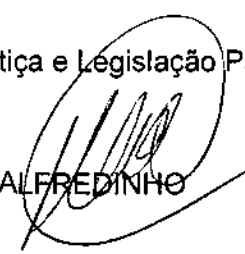
"Art. 8º-A A análise dos processos especiais de licenciamento ambiental, edilício, sanitário e urbanístico deverá ser realizada em ordem cronológica, proferindo-se, na sequência, a decisão ou eventual determinação de complementação de documentos e/ou informações."

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

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

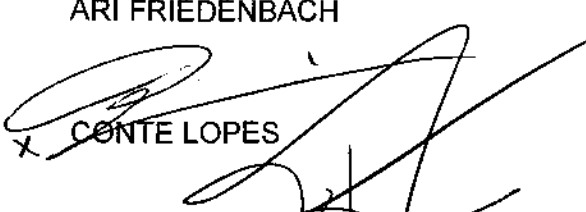
Sala da Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, em 12/02/16

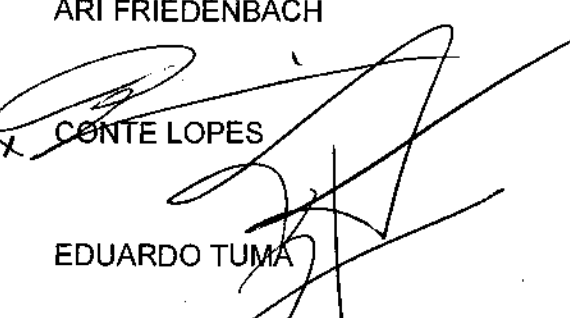

ARI FRIEDENBACH

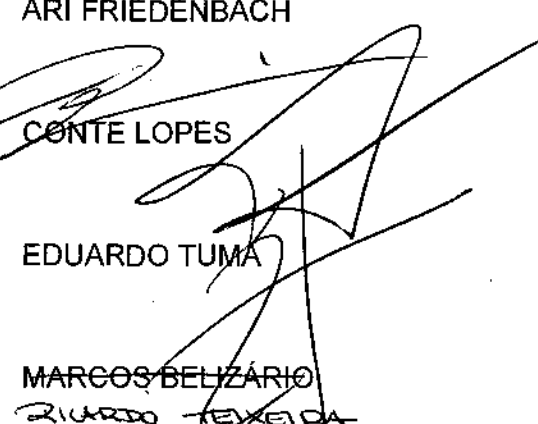

ALFREDINHO

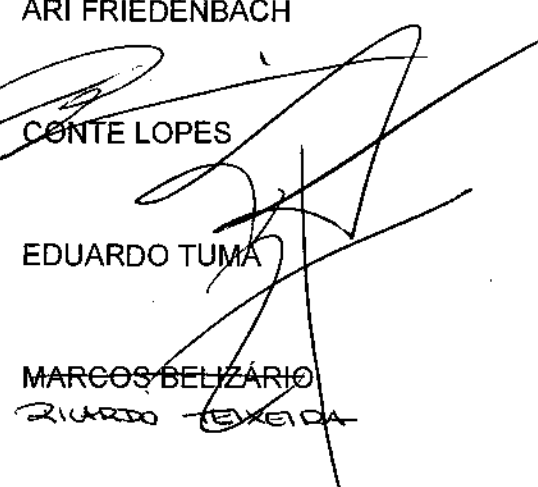

ARSELINO TATITO

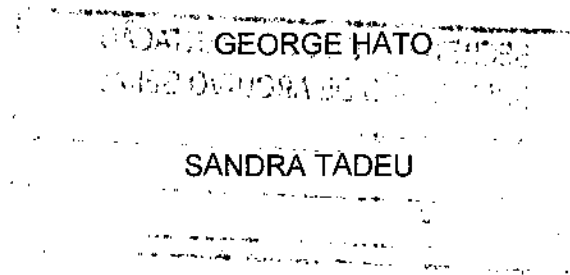
DAVID SOARES

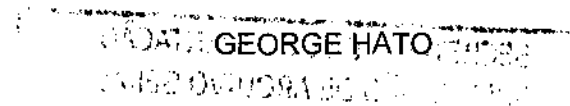

CONTE LOPES

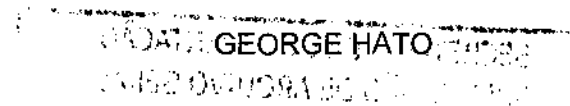

EDUARDO TUMA

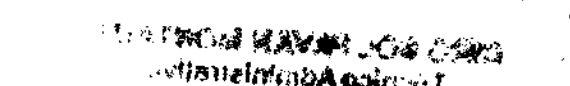

MARCOS BELIZÁRIO

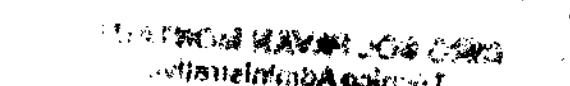

RICARDO TEIXEIRA

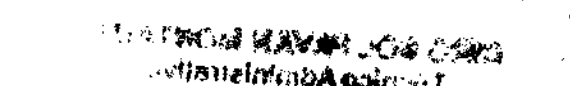

SANDRA TADEU


GEORGE HATO


GEORGE HATO


GEORGE HATO


GEORGE HATO


GEORGE HATO

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
DE 11, 02, 2016
Pág. 132 Col. 4
Conferido _____

A Comissão de Adm
Em 11, 02, 2016.
João Carlos Dias Chaves
RF. 11.330

RECEBIDO
Comissão de Administração Pública
Em 23.02.2016 às 17:12
ANA LUCIA DE OLIVEIRA SOUSA RF 100823
Ana Lucia de Oliveira Sousa
Assessor

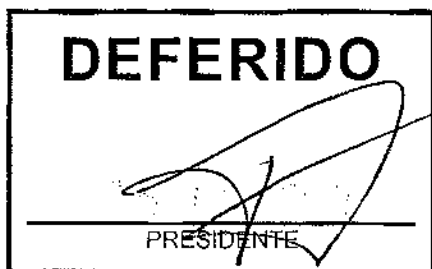
Ào Vereador / A Vereadora
Andrea MacFarago
Para rubricar
Sala da Comissão de Administração Pública.
Em 03, 03, 2016
[Assinatura]
Presidente
Obs. O prazo para manifestação é de 8 dias, nos termos do § 3º artigo 63 do RI

A SGP 33
PARA ARQUIVAMENTO ARTIGO 275 DO
REGIMENTO INTERNO.
São Paulo 02/01/17
Carmen Cristina Malavazzi
RF 11.197 - SGP.12

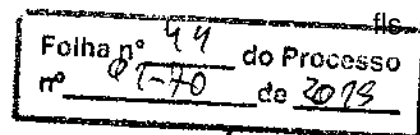
**SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO
SUPERVISÃO DE ARQUIVO GERAL**
Proc. encerrado com 43 fls.
Arquivado em 03/01/2017
O Func.º _____

CIRO SOL PAVAN MONTAUT
Técnico Administrativo
RF: 11.329

Segue(m) juntado(s), nesta data,
documento(s) rubricado(s) sob
nº 44 e folha de informação
sob nº 42 02/12/12



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**



flc 58

Lucas Manoel M. Alves Soto
Técnico Administrativo
RF 11.234

RDS

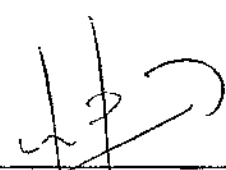
159/2017

REQUERIMENTO

Senhor Presidente,

REQUEIRO, nos termos do art. 275, § 2º, do Regimento Interno, o retorno à tramitação da(s) proposição(ões) elencada(s) a seguir: PL 454/91, PL 518/99, PL 571/04, PL 272/05, PL 381/05, PL 799/05, PL 261/06, PL 412/06, PL 478/06, PL 667/08, PL 300/09, PL 710/09, PL 730/09, PL 082/10, PL 234/11, PL 245/11, PL 324/12, PL 335/12, PL 344/12, PL 378/12, PL 430/12, PL 243/13, PL 626/13, PL 627/13, PL 628/13, ~~PL 849/13~~, PL 133/14, PL 279/14, PL 355/14, PL 484/14, PL 505/14, PL 509/14, ~~PL 070/15~~, PL 104/15, PL 172/15, PL 600/15, PL 005/16, PL 058/16, PL 175/16, PL 210/16, PL 386/16, PL 446/16, PL 455/16, PL 456/16, PL 463/16, PL 474/16, PL 475/16, PL 483/16, PL 501/16, PL 516/16, PL 568/16 e PDL 094/16, PDL 112/16, PDL 113/16, PDL 126/16, PLO 001/93, PLO 002/93, PLO 007/93, PR 002/93, PR 018/02, PR 014/05, PR 026/05, PR 006/06, PR 011/12, PR 018/15 todos de autoria do **VEREADOR ARSELINO TATTO**.

Sala das Sessões, 08 de fevereiro de 2017



Vereador Antônio Donato
Líder do PT

14:17 15/02/2017 017216 - Protocolo Legislativo - 58.22



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

43

Papel para informação, rubricado como folha nº
do processo nº 01-70 de 20 19 17, 2 12 (a)

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

À SGP.33

Sr. Supervisor,

Encaminho o presente requerimento para as providências pertinentes.

17/02/2017

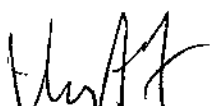

ANTONIO ISOLDI CALEARI
Supervisor da Equipe de Controle do Processo Legislativo
SGP.22

À SGP.-22

Sr. Supervisor,

Conforme solicitado pelo RDS nº 13-159/2017, segue o presente expediente para volta à tramitação.

17 / 02 / 2017


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

A Comissão de AOM.

fls. 60

23/02/14

Tairo Batista Esperança
Técnico Administrativo
RF. 11.232

RECEBIDO

Comissão de Administração Pública

Em 23/2/14 às 14h

RF
Elsina Gonçalves Gervin
Secretaria de Comissão
RF - 100485

Do Vereador / A Vereadora

QUITO FORMIGA

Para relatar

Ata da Comissão da Administração Pública.

Em 23/02/2014

Tomé Cam.
Presidente

Obs. O prazo para manifestação é de 8 dias, nos
termos do § 3º artigo 6º do RI



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº 46 deProcesso nº 01.70.15Ana Lúcia de Oliveira S. P.
CPF. 100.823-11

fls. 61

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

Na qualidade de membro desta Comissão, e no intuito de subsidiar a análise do projeto de Lei nº, 70/2015, de autoria do nobre Vereador Arselino Tatto, que altera dispositivos da Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo no Município de São Paulo, e dá outras providências.

- Considerando que o projeto em tela visa determinar que a análise e julgamento dos processos especiais de licenciamento ambiental, edilício, sanitário e urbanístico seja realizada em ordem cronológica;
- Considerando, nos termos regimentais, que o parecer da Comissão expõe a opinião do relator quanto à conveniência da matéria em exame e que as informações que se busca obter são imprescindíveis à decisão do mesmo;
- Considerando que foi apresentado pela Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, substitutivo que considerou a grande dificuldade em submeter o julgamento dos processos ao critério da ordem cronológica e deste modo, manteve a determinação de que a análise dos processos especiais de licenciamento ambiental, edilício, sanitário e urbanístico devesse ser realizada em ordem cronológica;

Requeremos nos termos regimentais para que seja encaminhado Ofício ao Chefe do Poder Executivo, para que informe e remeta a essa Comissão manifestação acerca da oportunidade e da viabilidade de execução do Projeto de Lei em Tela, considerando o Substitutivo apresentado pela Douta Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa. Saliento a importância de se enviar, junto ao ofício de praxe, cópia do Substitutivo do projeto de Lei, bem como a folha com este pedido.

São Paulo,

VEREADOR QUITO FORMIGA

De acordo

21/03/2017

VEREADOR TONINHO PAIVA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**
COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Folha nº 47 fls. 62
Processo nº 01.70.15
Ana Lúcia da Oliveira Souza
RP. 100.823 - SGP-12

São Paulo, 21 de março de 2017.

Ofício SGP-12 nº 098/2017

CÓPIA

Senhor Prefeito,

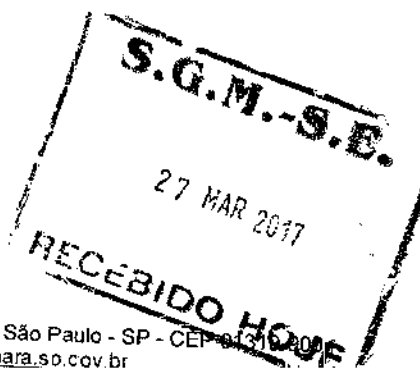
Em atenção ao requerido pela Douta Comissão de Administração Pública, nos termos do art. 68 do Regimento Interno e nos termos do art. 32, § 2º, inciso III, da Lei Orgânica do Município, encaminho a Vossa Excelência pedido de informações sobre o **Projeto de Lei nº 70/2015**, de autoria do Vereador Arselino Tatto que "Acrescenta o artigo 8º a Lei 14.141/2006 que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal".

Na oportunidade, renovo meus votos de distinta consideração, colocando ao seu dispor, para as informações que julgue oportunas, a Secretaria dessa Comissão.


MILTON LEITE
Presidente

Anexo: cópia do requerimento citado, do texto do projeto.

A Sua Excelência o Senhor
Doutor João Doria
Digníssimo Prefeito da Cidade de São Paulo
CEP 01415-001 – São Paulo-SP
Tel.: 3113-8000
E-mail: prefeito@prefeitura.sp.gov.br





Prefeitura do Município de São Paulo

fls. 64

São Paulo, 28 de julho de 2017.

GABINETE DO PREFEITO

Ofício A. J. L. nº 267/2017-C

Ref.: Ofício SGP-12 nº 98/2017

folha nº 177
Processo nº
Elaine Gonçalves Gavioli
Reg. 100.489

DOCREC

486/2017

Senhor Presidente

Reportando-me ao ofício acima epigrafado, relativo ao pedido de subsídios formulado pela Comissão de Administração Pública a respeito do Projeto de Lei nº 70/15, de autoria do Vereador Arselino Tatto, que objetiva acrescentar o artigo 8º-A à Lei nº 14.141/06, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, para o fim de prever que a análise dos processos especiais de licenciamento ambiental, edifício, sanitário e urbanístico deverá ser realizada em ordem cronológica, transmito a essa Presidência, por cópia, as informações e manifestações acerca do assunto obtidas perante as Secretarias Municipais de Urbanismo e Licenciamento e do Verde e do Meio Ambiente.

Na oportunidade, renovo-lhe os meus protestos de apreço e consideração.


MILTON FLÁVIO M. LAUTENSCHLAGER
Secretário Especial de Relações Governamentais

Ao

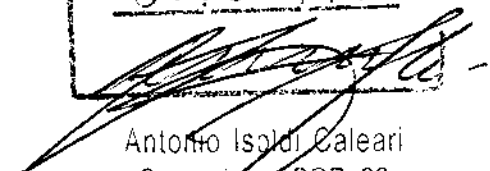
Excelentíssimo Senhor

VEREADOR MILTON LEITE

Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

JAM/GSM/jgc
Resp 70/15

Comissão de:
ADM
31,07,17


Antonio Isoldi Caleari
Supervisor - SGP, 22
RF 11.300

RECEBIDO

Comissão de Administração Pública

Em 1^o 8/17 às 10h
Caleari RF 100.461

49287
Elaide Gavioli
Comissão
RF 100.461
SGP-12
8/17

**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
**URBANISMO E
LICENCIAMENTO**

Folha nº 49
Processo nº 70/15
Elaine Gonçalves Gavioli
Res. 100/85

CÓPIA

Folha de informação nº 30
Do Processo nº 2017-0.056.762-0

Em 24/04/17 (a) 
LUZIA GUADAGNINI DE MELLO
Encarregada de Equipe
SMU/SEC

AUTOS: Processo nº 2017-0.056.762-0
INTERESSADO: SGM/ATL
ASSUNTO: Substitutivo ao Projeto de Lei nº 70/15

MANIFESTAÇÃO nº 229/CEUSO/2017

SEC/CEUSO

Sr. Secretário Executivo,

SGM/ATL, fl. 08, encaminha o presente com solicitação de exame e manifestação sobre o Projeto de Lei nº 70/15, na forma do texto substitutivo, "relativamente aos processos especiais sob competência desta Pasta", abordando todos os seus aspectos, principalmente os relacionados a oportunidade e a viabilidade técnica operacional.

O texto em discussão encontra-se na forma de substitutivo, fl. 6v., promovendo o acréscimo do art. 8º-A na Lei nº 14.141/06, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

Determinando:

"Art. 1º Fica acrescido ao artigo 8º da Lei 14.141/2006, o artigo 8º-A, com a seguinte redação:

"Art. 8º-A A análise dos processos especiais de licenciamento ambiental, edificação, sanitário e urbanístico deverá ser realizada em ordem cronológica, proferindo-se, na sequência, a decisão ou eventual determinação de complementação de documentos e/ou informações".

O Parecer nº 081/2016 da Comissão, Justiça e Legislação Participativa sobre o Projeto de Lei nº 0070/15, fl. 06, coloca que "de acordo com a justificativa ao projeto, a medida é necessária para garantir a isonomia entre os cidadãos, impedindo que o julgamento dos processos siga ordem distinta por força dos envolvidos ou, ainda, em virtude da complexidade.". Considera que "no mérito, a propositura atende ao princípio da igualdade, bem como aos princípios da moralidade e da eficiência da Administração Pública.".

Entretanto, entende ser "necessária a apresentação de Substitutivo a fim de retirar da incidência da norma o julgamento dos processos, pois não é possível submetê-lo ao mesmo critério da ordem cronológica. Com efeito, a decisão está inevitavelmente atrelada à instrução dos processos, de forma que um processo que tenha se iniciado primeiro pode não ter condições de ser decidido em razão de pendências quanto ao fornecimento de documentos. Convém registrar, ademais, que a Lei nº 14.141/06, já prevê que, uma vez concluída a instrução, os processos administrativos deverão ser decididos no prazo de 15 (quinze) dias, permitida a prorrogação devidamente justificada, prazo este aplicável subsidiariamente aos processos especiais, nos termos do parágrafo único do art. 9º da citada lei.".

Folha nº 50 fls. 68
Processo nº 70/15
Elaine Gonçalves Gavioli,
Reg. 100.485

**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
URBANISMO E
LICENCIAMENTO**

CÓPIA

Folha de Informação nº 11
Do Processo nº 2017-0.056.762-0

Em 24/04/17 (a) LUZIA GUARDARINE DE MULLER
Entregada de Equipe
SMUL/SEC

Nos processos especiais de licenciamento a norma é de difícil aplicação, tendo em vista a variedade de processos com diferentes assuntos, usos e níveis de complexidade.

Não é possível estabelecer uma "fila única". Há técnicos especializados em determinados tipos de processos, há análises simples e extremamente complicadas, que demandam diferentes tempos.

A isonomia pretendida não será necessariamente obtida, uma vez que um processo complexo poderá levar várias semanas em análise e nesse período, os processos mais simples ficarão aguardando.

Desse ponto de vista, entendemos que cabe as estruturas organizacionais de licenciamento, o papel de otimizar os prazos e organizar o fluxo de processos de forma racional.

Ressaltamos que o Código de Obras e Edificações do Município de São Paulo - COE, que disciplina, no Município de São Paulo, as regras gerais a serem observadas no projeto, licenciamento, execução, manutenção e utilização de obras, edificações e equipamentos, dentro dos limites do imóvel, bem como os respectivos procedimentos administrativos, executivos e fiscalizatórios, sem prejuízo do disposto na legislação estadual e federal pertinente, foi aprovado pela Câmara Municipal de São Paulo, através do PL 466/15, com regulamentação prevista em 60 dias após sua promulgação.

Atentamos para a Lei Federal nº 10.048/00, o Decreto Federal nº 5.296/04 e a Lei Municipal nº 14.402/07, de prioridade ao idoso, e a pessoa com deficiência, incluindo ainda, os casos especiais ou emergenciais.

São as considerações que submetemos para apreciação, para oportuno encaminhamento à Assessoria Técnica de SMUL-G.

24 / abril / 2017


ANA AUGÉ
Arquiteta
SMUL/SEC/CEUSO



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
URBANISMO E
LICENCIAMENTO

CÓPIA

Folha nº 35
Processo nº 70/15
Elaine Gomes Gavioli,
Reg. 100/465

Folha de informação nº 12
Processo nº 2017-0.056.762-0

Em 26/04/17 (a) LUZIA GUARARINHA
Encarregada de Equipe
SMUL/SEC

AUTOS: Processo nº 2017-0.056.762-0
INTERESSADO: SGM/ATL
ASSUNTO: Substitutivo ao Projeto de Lei nº 70/15

INFORMAÇÃO/SEC/158/2017

SMUL-G

Sr. Gestor Técnico,

À vista da Manifestação nº 229/CEUSO/2017, à cota retro,
encaminhamos o presente para as providencias cabíveis.

São Paulo, 26 / 04 / 2017

PEDRO LUIZ FERREIRA DA FONSECA
Secretário Executivo
SMUL/SEC

SMUL GAB
27 ABR 2017

RECEBIDO



CÓPIA

Folha nº 32 - fls. 72
Processo nº 70/15
Elaine Gonçalves Gavioli,
Reg. 100.469

Folha de Informação nº 13

Do Processo nº 2017-0.056.762-0

Em 27/04/2017 VIVIANE D. GAB. A. TAVARES
RF. nº 789.375.5/1
SMUL/AJ

INTERESSADO: Câmara Municipal de São Paulo

ASSUNTO: Projeto de Lei nº 70/15, de autoria do Vereador Arselino Tatto, que objetiva acrescentar o artº 8º à Lei 14.141/06, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal, para o fim de prever que a análise dos processos especiais de licenciamento ambiental, edilício, sanitário e urbanístico deverá ser realizada em ordem cronológica.

INFORMAÇÃO Nº1582/2017/SMUL-GAB

SGM/ATL-Chefia

Sra. Assessora Especial,

Retornamos o presente, em atenção ao solicitado às fls. 08, com a Manifestação nº 229/CEUSO/2017 conforme folhas 10/12 da Comissão de Edificações e Uso do Solo – CEUSO, com a qual concordamos, acerca do PL nº 70/15.

27/abril/2017

Reinaldo L. B. de Souza
REINALDO SANTINHO BUENO DE SOUZA
Chefe de Gabinete

Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento

RBAP
L



CÓPIA

Folha nº 33
7011574
Procedimento Administrativo nº 70.11574
Elaborado por: Gavioli
Reg. 10.453



**DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA QUALIDADE AMBIENTAL
DIVISÃO TÉCNICA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
GRUPO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS**

Folha nº 28

Do PA. 2017-0.056.762-0

em 12/06/2017

(ass) Elaine Cristina Michilizzi
RF. 603.080.400-AGPP
DECONT-2/GTAIA

Assunto: Projeto de Lei nº 70/2015 – altera a Lei 14.141/2006

Interessado: Câmara Municipal de São Paulo

DECONT-2

Srª Diretora

Trata o presente de pedido de manifestação sobre o Projeto de Lei nº 70/2015, de autoria do Vereador Arselino Tatto, cuja proposta altera a Lei 14.141/2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Municipal, para determinar que a análise dos processos especiais de licenciamento ambiental, edifício, sanitário e urbanístico deva ser realizada em ordem cronológica.

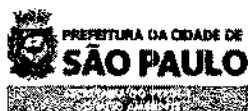
No que se refere ao Licenciamento Ambiental, a Resolução CONAMA nº 237/97, define em seu Art. 1º que: "Licenciamento Ambiental: procedimento administrativo pelo qual o órgão ambiental competente licencia, a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis ao caso".

Destacamos que a própria definição de Licenciamento Ambiental constante da Resolução do CONAMA confere diferentes tipos de objetos do licenciamento, o que implica em diferentes análises, para cada caso específico.

Ainda, a mesma Resolução CONAMA 237/97, estabelece três tipos de licenças ambientais, a saber:

I - Licença Prévia (LP) - concedida na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implementação;

II - Licença de Instalação (LI) - autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante;



DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA QUALIDADE AMBIENTAL
DIVISÃO TÉCNICA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
GRUPO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS

Folha nº _____

Do PA. 2017-0.056.762-0

em 12/06/2017

(ass) _____

III - Licença de Operação (LO) - autoriza a operação da atividade ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação.

Nesse caso, as análises requerem estudos diferenciados o que implica em tempos diferentes de análise e manifestação das áreas técnicas, uma vez que cada objeto e cada fase do licenciamento implicam em procedimentos diferenciados, muitas vezes contemplando o pedido de complementação de documentos ou estudos, além da participação da sociedade por meio de consultas e Audiências Públicas.

Além disso, por tratar de diferentes processos, objetos de licenciamento, a SVMA constituiu grupos técnicos específicos compostos por técnicos especialistas para análise por tipo de assunto (indústria, obras, helipontos, etc.), o que inviabiliza uma fila única para os licenciamentos. Ressaltamos ainda que esse procedimento possibilita a análise simultânea de variados processos, agilizando assim o atendimento à demanda.

Sem desconsiderar o mérito da propositura e, considerando as peculiaridades do licenciamento ambiental, supõe-se que a isonomia pretendida no texto da proposta não estaria garantida, uma vez que processos de menor complexidade e, portanto, de menor tempo de estudo, ficariam aguardando em uma fila única.

Analisando o texto proposto pelo Projeto de Lei em questão, entende-se que a análise de processos cujos procedimentos administrativos compreendam análises distintas, ações mais complexas ou demoradas, causaria o consequente atraso de todos os outros processos.

Com base no exposto somos, s.m.j., contrários ao prosseguimento do PL. 70/2015, objeto do presente.

DEC-1316117
 ASS.:
 RECEBIDO

São Paulo, 12 de junho de 2017.

RUBENS BORGES

Analista Plan. Des. Organizacional
 DECONT-21 - GTAIA
 Coordenador

DECONT-6
 Auditor

PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DO VERDE E
DO MEIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA QUALIDADE AMBIENTAL

Folha nº 54 fls. 96
Processo nº 70/15
Eliane Gonçalves Cavichi
Reg. 10/15

Folha de Informação nº 29

Do Processo Administrativo nº 2017-0.056.762-0

Em 26/06/2017 (a)

CÓPIA

INTERESSADO: Município de São Paulo.

Assessoria F. G.
R.F. 334.379.8
SVMA-DECONT

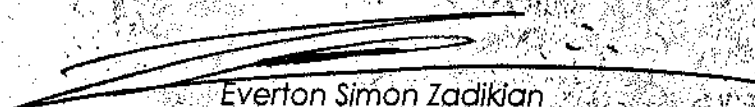
ASSUNTO: Projeto Lei nº 70/2015 – Altera a Lei nº 14.141/2006.

SVMA/AJ.

Sr. Procurador Chefe,

Encaminhamos o presente para prosseguimento.

São Paulo, 26 de Junho de 2017.


Everton Simon Zadikian
Departamento de Controle da Qualidade Ambiental
SVMA-DECONT-G
Diretor

SVMA - G
Assessoria Jurídica Expediente
Recebido às 1230 horas
Data 28/6/17


Assinatura



CÓPIA

Processo nº 70/15
Elaine Gonçalves Gavioli
Reg. 100/46p

3P

Do PA 2017-0.056.762-0

27/06/2017

Maria Augusta Santos

RF. 577/903-1

SVMA - AJ

(a).....

INTERESSADO: SGM/ATL.

ASSUNTO: Projeto de Lei nº 70/2015, que dispõe sobre ordem cronologia, para análise e julgamento dos processos especiais de licenciamento ambiental, edificação, sanitário e urbanístico.

**Ao Gabinete do Exmo. Sr. Secretário Municipal
do Verde e do Meio Ambiente,**

Trata-se de Projeto de Lei nº 70/15 de autoria do Nobre Vereador Arselino Tatto, da Egrégia Câmara Municipal de São Paulo, que objetiva acrescentar à legislação que dispõe sobre o processo administrativo municipal, precisamente ao artigo 8º, da Lei Municipal nº 14.141/06, a possibilidade de impor ordem cronológica nos pedidos de análise e julgamento dos processos especiais de licenciamento ambiental, edificação, sanitário e urbanístico.

A proposição legislativa está calcada que a regra impedirá que seja assegurada a "igualdade, impedindo que os órgãos envolvidos faça preferência aos processos mais simples, de fácil resolução aos mais complexos".

Fez-se juntada do parecer nº 081/2016, exarado pela Douta Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, que opinou pela legalidade e constitucionalidade da matéria.



Manifestaram-se a Secretaria de Urbanismo e Licenciamento – SMUL (fls. 11), Secretaria da Fazenda (fls. 17/11 e fls. 22/24).

Entrementes, a Chefia de SGM/ATL (fls.25), solicitou pronunciamento explícito sobre o texto substitutivo, abordando o seu mérito/cabimento e todos os demais aspectos envolvidos, inclusive sobre a viabilidade técnica e operacional de execução da medida.

Com efeito, foi remetido ao órgão competente da Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente, qual seja, **DECONT** (Departamento de Controle da Qualidade Ambiental), o qual se manifestou contrariamente a proposição legislativa.

Conforme destacado às fls. 28 e verso, a legislação de regência estabelece três tipos de licenças ambientais, previstas na **Resolução nº 237/97 – CONAMA**, com diferentes tipos de procedimentos, fases e análises distintas que consistem em: **Licença Prévia (PL)**; **Licença Instalação (LI)** e **Licença de Operação (LO)**. Nessas ensanchas, a manifestação técnica do órgão competente desta Pasta (fls.28 e verso), dá azo à inviabilização ou aceitação da pretensão legiferante.

De modo que as licenças requerem estudos e análises diferenciados, muito das vezes o objeto de cada pedido determina a complementação de documentos das partes interessadas ou estudos técnicos, e ainda, nos casos complexos exige-se até a realização de audiências públicas ou constituição de grupos de estudos técnicos especializados,

Pedimos vênias para suscitar que o presente Projeto de Lei “sub studio” tem vício de iniciativa, ou seja, **inconstitucionalidade formal**. A propósito, o inciso IV, § 2º, do Artigo 37, da **Lei Orgânica do Município de São Paulo**, determina a competência do Chefe Municipal, privativamente, legislar sobre organização administrativa e matéria orçamentária.

**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
VERDE É MEIO AMBIENTE

CÓPIA

Processo 701158
Eros Grau
Reg. 100-485
Maria Augusta Santos
RE. 577.903-1
SVMA - AJ

Por via reflexa, a inconstitucionalidade da proposição legislativa poderá atentar contra o **Princípio da Separação dos Poderes**, insculpido no artigo 2º, da **Constituição da República**, uma vez que os poderes são harmônicos e independentes entre si.

Vale ressaltar, julgados do **Supremo Tribunal Federal** que assim decidiu: "A análise dos autos evidencia que o acórdão mencionado diverge da diretriz jurisprudencial que esta Suprema Corte firmou na matéria em referência. Com efeito, não mais assiste, ao chefe do Poder Executivo, a prerrogativa constitucional de fazer instaurar, com exclusividade, em matéria tributária, o concernente processo legislativo. Esse entendimento – que encontra apoio na jurisprudência que o STF firmou no tema ora em análise (RTJ 133/1044 – RTJ 176/1066-1067) – consagra a orientação de que, sob a égide da Constituição republicana de 1988, também o membro do Poder Legislativo dispõe de legitimidade ativa para iniciar o processo de formação das leis, quando se tratar de matéria de índole tributária, não mais subsistindo, em consequência, a restrição que prevaleceu ao longo da Carta Federal de 1969 (art. 57, I) (...). [RE 328.896, rel. min. **Celso de Mello**, decisão monocrática, j. 9-10-2009, DJE de 5-11-2009.] = RE 424.674, rel. min. **Marco Aurélio**, j. 25-2-2014, 1ª T, DJE de 19-3-2014".

Ainda, "o constituinte estadual não pode estabelecer hipóteses nas quais seja vedada a apresentação de projeto de lei pelo chefe do Executivo sem que isso represente ofensa à harmonia entre os Poderes. [ADI 572, rel. min. **Eros Grau**, j. 28-6-2006, P, DJ de 9-2-2007.]"

Por arremate, "Processo legislativo dos Estados-membros: absorção compulsória das linhas básicas do modelo constitucional federal entre elas, as decorrentes das normas de reserva de iniciativa das leis, dada a implicação com o princípio fundamental da separação e independência dos poderes: jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal. [ADI 637, rel. min. **Sepúlveda Pertence**, j. 25-8-2004, P, DJ de 1º-10-2004".



Posto isto, em atenção ao solicitado às fls. 25, para remessa e ciência à Assessora Especial/Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito/SGM-ATL, para ciência desta Pasta.

"sub censura".

São Paulo, 27 de Junho de 2017.

Silas Pedro Dos Santos
Procurador do Município de São Paulo
OAB/SP 113.248
SVMA.G/AJ

Rafael Augusto Galvani-Fraga Moreira
Procurador Chefe da Assessoria Jurídica
OAB/SP nº 332.722
SVMA.G/AJ

~~Maria Augusta Santos~~
~~RE 577.903-1~~
~~SVMA - AJ~~

CÓPIA



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
VERDE E MEIO AMBIENTE

Processo nº 70115
Classe C
Reg. 100155
fls. 82
Eline C. dos Santos Gavioli

Processo 2017-0.056.762-0, em 28/06/2017.....

32
Maria Augusta Santos
RF. 577.903-1
SVMA - AJ

INTERESSADO: Câmara Municipal de São Paulo

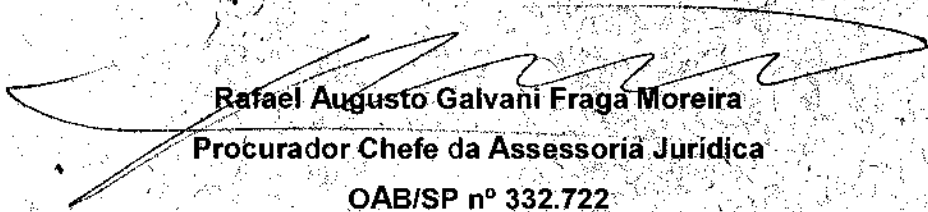
ASSUNTO: Projeto de Lei nº 70/15.

SVMA.G

Sr. Secretário

Em relação ao Projeto de Lei nº 70/15, temos a reiterar, principalmente, os argumentos de ordem técnica apontados por DECONT no parecer de fls. 28/28v, que são contrários ao prosseguimento da honrosa proposta de Lei, pelos motivos nele esposados.

São Paulo, 28 de junho de 2017.


Rafael Augusto Galvani Fraga Moreira

Procurador Chefe da Assessoria Jurídica

OAB/SP nº 332.722

SVMA.G/AJ

RAGFM/MAS/mas

CÓPIA



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
VERDE E MEIO AMBIENTE

Assessoria Jurídica
70/15
Fls. 83
Reg. 100

Folha de Informação n.º 33

Do Processo 2017-0.056.762-0

Em, 28/06/2017 (a)

Maria Augusta Santos
RF. 577/903-1
SVMA - AJ

INTERESSADO: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

ASSUNTO: Projeto de Lei nº 70/15, de autoria do Legislativo, que dispõe sobre a cronologia, para análise e julgamento dos processos especiais de licenciamento ambiental, edifício, sanitário e urbanístico.

SGM/ATL - CHEFIA

Senhora Assessora Especial,

Em atendimento ao solicitado às fls. 25, encaminhamos o presente com a manifestação fundamentada elaborada pelo Departamento de Controle da Qualidade Ambiental - **DECONT**, sob fls. 26/29, que concluiu pela inviabilidade do Projeto de Lei nº 70/15, ao qual acolhemos.

São Paulo, 28 de junho de 2017.

GILBERTO TANOS NATALINI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO VERDE E DO MEIO AMBIENTE

RAGFM/Icp

S.G.M.-A.T.L.
30 JUN 2017

Rafael A. G. Praga Moreira
Procurador Chefe da Assessoria Jurídica
OAB/SP 332.722
SVMA/AJ

SGM/SE

30 JUN 2017

PATRICIA BEZERRA
01.08.17
Presidente

Segue _____ juntado _____ nesta data documente,
e papel de Informação rubricado _____ sob folha(s)
nº 59 Em 28/09/2017



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

PL 70/2015

Folha nº 59 de

Processo nº 01.70.15

Ana Lúcia de Oliveira Sousa
RF 100.823 - SGP-12

**PARECER 1365/17 DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SOBRE O
PROJETO DE LEI Nº 70/2015.**

O presente projeto de lei, de autoria do nobre Vereador Arselino Tatto, acrescenta o artigo 8 – A ao artigo 8º à Lei Municipal nº 14.141/2006 (Dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal)

Nos termos do projeto, “a análise e julgamento dos processos especiais de licenciamento ambiental, sanitário e urbanístico deverá ser realizada em ordem cronológica”. O artigo mencionado atualmente faz a distinção entre processos comuns e processos especiais.

De acordo com a justificativa, o nobre autor aponta que analisar e julgar os procedimentos administrativos especiais em ordem cronológica é imperativo de igualdade. O autor completa sua justificativa citando os amplos benefícios resultantes da aprovação da matéria. Para ele, o parâmetro proposto “obstará que os órgãos administrativos prefiram os processos mais simples, de fácil resolução aos mais complexos” além de “impedir que o julgamento siga ordem distinta considerando as partes envolvidas”.

A Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa apresentou SUBSTITUTIVO de modo a retirar da incidência da norma o julgamento dos processos, uma vez que entendeu “não ser possível submeter ao mesmo critério da ordem cronológica”. Neste substitutivo apontou que “a decisão está inegavelmente atrelada à instrução dos processos, de forma que um processo que tenha se iniciado primeiro pode não ter condições de ser decidido em razão de pendências quanto ao fornecimento de documentos”.

Ante o exposto, a Comissão de Administração Pública é **FAVORÁVEL** ao projeto nos termos do SUBSTITUTIVO da Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa.

Sala da Comissão de Administração Pública, em 28/09/17

TONINHO PAIVA

GILSON BARRETO

FERNANDO HOLIDAY

ALFREDINHO

ANTÔNIO DONATO

ANDRÉ SANTOS

PATRÍCIA BEZERRA

Rel 1380/17

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL

DE 29/09/17

Pág. 118 Col. 1ª

Conferido Moura

Ana Lúcia de O. Sousa

RF. 100.823 - SGP-12

A Comissão de Finanças

Em 29/9/17

Ana Lúcia de Oliveira Sousa
RF. 100.823 Moura

RECEBIDO	
Comiss. de Finanças e Orçamento	
Em <u>20/10/17</u>	Ass. <u>19/12</u>

Mário Sérgio Horta
RF. 101.086-SGP.12

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
SEM EFEITO
Pág. 118 Col. 1ª
Conferido Moura

Ao Vereador / À Vereadora

R. NUNES

Para Relatar.

Sala da Comissão de Finanças e Orçamento

Em 10/10/17

Presidente

Obs: Prazo de 8 dias para manifestação, nos termos do § 3º do artigo 63 RN

Redistribuído ao nobre Vereador Alfredo F.

Para Relatar,
Sala da Comissão de Finanças e Orçamento

Em 21 de FEV de 2019

Presidente

CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Segn. Inteiro na data do documento 06/09/19

Ass. 60 e lido 06/09/19

Noto FABIO DE CASTRO PAIVA

RF. 100.823 SGP-12



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº 60
Processo nº 01-70/15
Fábio de Castro Paiva
Reg. 11.120

PARECER Nº 1523/2019

**DA COMISSÃO DE FINANÇAS E
ORÇAMENTO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 70/2015**

O presente projeto de lei, de autoria do nobre Vereador Arselino Tatto, visa acrescentar o artigo 8ºA à Lei nº 14.141/2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

O artigo que se pretende acrescentar objetiva estabelecer que a análise e o julgamento dos processos especiais de licenciamento ambiental, edilício, sanitário e urbanístico deverão ser realizados em ordem cronológica.

A douta Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa apresentou substitutivo "a fim de retirar da incidência da norma o julgamento dos processos, pois não é possível submetê-lo ao mesmo critério da ordem cronológica. Com efeito, a decisão está inegavelmente atrelada à instrução dos processos, de forma que um processo que tenha se iniciado primeiro pode não ter condições de ser decidido em razão de pendências quanto ao fornecimento de documentos. Convém registrar, ademais, que a Lei nº 14.141/06, já prevê que, uma vez concluída a instrução, os processos administrativos deverão ser decididos no prazo de 15 (quinze) dias, permitida a prorrogação devidamente justificada, prazo este aplicável subsidiariamente aos processos especiais, nos termos do parágrafo único do art. 9º da citada lei".

Quanto ao aspecto financeiro, nada há a opor à propositura, visto que as despesas de sua execução serão cobertas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Sala da Comissão de Finanças e Orçamento, em 04/9/19

Ver. Alessandro Guedes
Presidente

Verª. Adriana Ramalho

Ver. Atílio Francisco
Relator

Ver. Fernando Holiday

Ver. Isaac Felix

Ver. Ota

Ver. Paulo Frange

Ver. Rodrigo Goulart

Verª. Soninha Francine

Rec. 1785/19

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL

DE 06 / 9 / 19

Pág. 72 Col. 1

Conferido [assinatura]

A SGP 21

São Paulo 06 / 9 / 19

[assinatura]
FÁBIO DE CASTRO PAIVA

RF 11.120

Secretário