

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, em 22/09/2010.

Ítalo Cardoso – PT - Presidente

Kamã – DEM – Relator

Aurélio Miguel – PR

José Police Neto – PSDB

Florianio Pesaro – PSDB

Gabriel Chalita – PSB

João Antonio – PT

Jamil Murad – PCdoB

#### PARECER Nº 1150/2010 DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 317/10.

Trata-se de projeto de lei, de autoria do Exmo. Sr. Prefeito, que visa dispor sobre a exclusão das áreas acedidas, cobertas ou descobertas, de uso privativo e exclusivo, decorrentes da promoção das ações para assegurar as condições de acessibilidade e desenho universal, do cálculo da área útil fixada como limite máximo de metragem de unidade habitacional caracterizada como Habitação de Interesse Social – HIS.

Fixa como limite dessas áreas não computáveis para efeito da aplicação do limite de metragem das HIS as áreas destinadas a garantir as condições de acessibilidade e desenho universal equivalentes a 30% (trinta por cento) da área da unidade de Habitação de Interesse Social – HIS.

Sob o aspecto jurídico, nada obsta o prosseguimento do presente projeto de lei que visa compatibilizar o dever do Poder Público de promover a Habitação de Interesse Social – um dos objetivos da Política Habitacional do Município - com o de fomentar a construção de residências adaptadas às pessoas com deficiência, possibilitando que também elas possam ser incluídas nessa específica política pública.

A propositura legisla sobre proteção e integração social das pessoas com deficiência e encontra fundamento na Constituição Federal que em seu art. 24, inciso XIV c/c art. 30, incisos I e II, estabelece a competência legislativa concorrente para legislar sobre proteção e integração social das pessoas com deficiência.

Assim, no exercício de sua competência para legislar sobre normas gerais, a União editou a Lei Federal nº 7.853, de 24 de agosto de 1989, que em seu art. 2º, § único, inciso V, alínea "a", dispõe:

Art. 2º Ao Poder Público e seus órgãos cabe assegurar às pessoas portadoras de deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos, inclusive dos direitos à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à previdência social, ao amparo à infância e à maternidade, e de outros que, decorrentes da Constituição e das leis, propiciem seu bem-estar pessoal, social e econômico.

Parágrafo único. Para o fim estabelecido no caput deste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta devem dispensar, no âmbito de sua competência e finalidade, aos assuntos objetos esta Lei, tratamento prioritário e adequado, tendente a viabilizar, sem prejuízo de outras, as seguintes medidas:

V - na área das edificações:

a) a adoção e a efetiva execução de normas que garantam a funcionalidade das edificações e vias públicas, que evitem ou removam os óbices às pessoas portadoras de deficiência, permitam o acesso destas a edifícios, a logradouros e a meios de transporte. (grifamos)

Também nossa Lei Orgânica, no art. 226, determina que o Município buscará garantir à pessoa portadora de deficiência sua inserção na vida social e econômica e no art. 227, que o Município deverá garantir aos idosos e pessoas portadoras de deficiências o acesso a logradouros e edifícios públicos e particulares de frequência aberta ao público (...) garantindo-lhes a livre circulação.

Verifica-se, desde logo, que a matéria, por determinação constitucional, encontra-se inserida na competência municipal, passando a integrar, com o advento da Lei nº 11.345, de 14 de abril de 1993, artigo 1º, o Código de Obras e Edificações do

Município com o título próprio de "Normas de Adequação das Edificações à Pessoa Deficiente".

Por outro lado, ao impor a adequação das Habitações de Interesse Social às condições de acessibilidade exigidas para atendimento das necessidades das pessoas com deficiência, denota-se a manifestação do poder de polícia administrativa do Município, na modalidade polícia das construções, a qual, segundo Hely Lopes Meirelles "se efetiva pelo controle técnico-funcional da edificação particular, tendo em vista as exigências de segurança, higiene e funcionalidade da obra segundo a sua destinação" (in "Direito Municipal Brasileiro", Ed. Malheiros, 6ª ed., pág. 352).

Versa, portanto, sobre matéria de Código de Obras e Edificações, sendo obrigatória a convocação de pelo menos duas audiências públicas durante a sua tramitação, pela Câmara, nos termos do artigo 41, inciso VII, da nossa Lei Orgânica.

Por outro lado, cumpre observar ainda que a definição do que se entende por Habitação de Interesse Social nos é dada pelo Plano Diretor Estratégico (Lei 13.430/02) que, em seu artigo 146, inciso XIII, estabelece ser a habitação destinada a famílias com renda igual ou inferior a 6 (seis) salários mínimos, de promoção pública ou a ela vinculada, e de, no máximo, 50 m2 (cinquenta metros quadrados).

Segundo o artigo 2º, inciso VII, da Lei 13.885/04 – que estabelece as normas complementares ao Plano Diretor Estratégico – "área útil ou privativa é a área do imóvel, coberta ou descoberta, da qual um proprietário tem total domínio, de uso privativo e exclusivo".

Vê-se, assim, que o próprio Plano Diretor limita expressamente em 50 m2 (cinquenta metros quadrados) a área máxima permitida para as HIS, razão pela qual a proposta, ao excluir do cálculo da metragem de área útil fixada pelo Plano Diretor as áreas decorrentes da promoção das ações para assegurar as condições de acessibilidade e desenho universal, inova também em matéria de Plano Diretor, razão pela qual, além da realização de 2 (duas) audiências públicas, dependerá do voto favorável de 3/5 (três quintos) dos membros da Câmara para a sua aprovação, nos termos do artigo 40, § 4º, inciso II, da LOM. Pelo exposto somos, sem prejuízo do disposto no art. 46, caput e § 1º da L.O.M., somos,

PELA LEGALIDADE,

Sala da Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, 22/09/2010

Ítalo Cardoso – PT - Presidente

Carlos Alberto Bezerra Jr. – Relator

Abou Anni – PV

Aurélio Miguel – PR

Florianio Pesaro – PSDB

Gabriel Chalita – PSB

João Antonio – PT

Kamã – DEM

Jamil Murad – PCdoB

#### SECRETARIA DA CÂMARA

#### MESA DA CÂMARA

#### ATO Nº 1124/10

Dispõe sobre o Manual de Processos da Câmara Municipal de São Paulo e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de fixar procedimento a ser observado no recebimento de documentos e na atuação de processos após a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal promovida pelas Leis nº 13.637/2003, 13.638/2003 e alteradas pela Lei nº 14.381/2007;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as disposições contidas no Manual de Processos aprovado pelo Ato nº 740/2001; A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, no exercício de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º O Manual de Processos da Câmara Municipal da Câmara Municipal de São Paulo fica aprovado, conforme redação em anexo, passando a orientar, com natureza normativa, a formação e a tramitação dos processos desta Edilidade.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato nº 740/2001.

São Paulo, 22 de setembro de 2010.

## MANUAL DE PROCESSOS

### 1. PROCESSO

1.1 Processo é a unidade documental onde são reunidos oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa, legislativa ou judicial formando um conjunto materialmente indivisível, com vistas à obtenção de uma decisão final.

1.2 O processo é constituído por: capa, documento inicial, documentos e folhas de informação juntados no decorrer da tramitação e anexos.

1.3 Os processos classificam-se em processos administrativos e processos legislativos. Os processos legislativos são aqueles que se referem a proposições e outras matérias legislativas e devem obedecer às determinações do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo. Os processos administrativos são aqueles que se referem a todos os demais casos.

### 2. AUTUAÇÃO DO PROCESSO

2.1 Autuação é a reunião e registro inicial de documentos para a formação de um processo.

2.2 A autuação de um processo é atividade privativa da Equipe de Protocolo e Autuação – SGA.6 (quando se tratar de processos administrativos) e da Equipe de Controle do Processo Legislativo – SGP.22 (quando se tratar de processos legislativos). A autuação deverá ser feita de acordo com as normas deste manual e com as Instruções Normativas que regulamentam os respectivos protocolos Administrativo e Legislativo.

### 3. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

3.1 Após a autuação, o processo é remetido à Unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar, dando início à sua tramitação.

3.1.1 Tramitação é a sequência de etapas necessárias para a conclusão de um processo realizadas através da movimentação do processo de uma Unidade a outra.

3.2 Cabe ao responsável pela Unidade onde o processo estiver tramitando zelar pela sua conservação. O responsável deve manter o processo limpo, sem folhas ou capas rasgadas, com a numeração correta das folhas e sem que falte nenhum despacho necessário à tramitação. Compete também ao responsável pela Unidade verificar a juntada de folhas e documentos que antecedem o último despacho. No caso de serem constatadas falhas ou incorreções, o responsável pela Unidade deve devolvê-lo à Unidade remetente para que sejam efetuadas as correções necessárias e a certificação em despacho do ocorrido, caso seja necessário.

3.3 Os processos devem sempre tramitar com carga manual ou eletrônica e com despacho. É proibida a tramitação de processos "em mãos".

3.3.1 Carga é o ato de registro onde consta o encaminhamento do processo de uma Unidade para outra.

3.3.2 Despacho é a manifestação de uma Unidade dada por escrito no processo, podendo ser uma cota, um encaminhamento, uma informação, etc.

3.3.3 Os processos considerados encerrados que estão sob a guarda do Arquivo Geral – SGP.33 poderão ser enviados para atendimento de pedidos de consultas sem necessidade de despacho, mas deverão ser enviados com carga manual ou eletrônica e com o devido registro nos sistemas automatizados (APL, TID ou equivalentes) e nas bases de dados de SGP.33 (ver item 13.7). Caso ocorra o desarquivamento de um processo encerrado, a sua tramitação deverá ser feita com carga manual ou eletrônica e com o despacho adequado (ver item 13.8).

### 4. JUNTADA DE DOCUMENTOS E FOLHAS DE INFORMAÇÃO

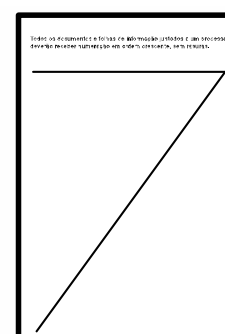
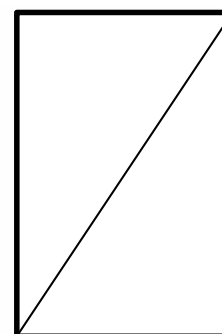
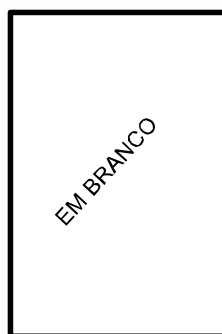
4.1 Juntada é a inclusão definitiva de um documento ou folha de informação em um processo efetivada pelo servidor responsável pelo seu andamento.

4.1.1 Documento é toda informação registrada em um suporte material e suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa.

4.1.2 Folha de informação é a folha do processo onde são inscritos os despachos que impulsionam o andamento processual. Cada folha de informação tem duas faces.

4.2 Sempre que possível, a folha de informação deverá ser preenchida totalmente na frente e no verso. Quando isto não for possível ou quando for feita uma juntada de documento ao processo, o espaço em branco da folha de informação deverá ser anulado riscando-se o espaço restante na diagonal. Se a folha de informação tiver uma das faces sem nenhuma informação, ela deverá receber um carimbo com os dizeres EM BRANCO ou então ser riscada totalmente na diagonal, conforme modelo 1.

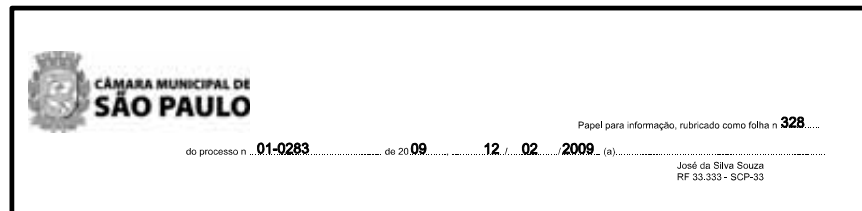
#### Modelo 1



4.3 Todos os documentos e folhas de informação juntados a um processo deverão receber numeração em ordem crescente, sem rasuras. A numeração deverá ser rubricada pelo servidor responsável pela juntada, sendo a rubrica acompanhada do seu nome e registro funcional inscritos de modo legível.

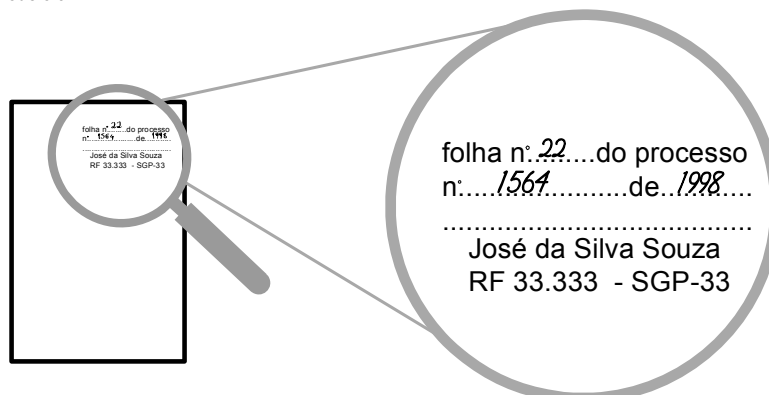
4.3.1 A numeração da folha de informação deve ser feita sempre na frente, em cabeçalho próprio. O cabeçalho deve sempre ser preenchido de acordo com o modelo 2. Não se numera o verso da folha de informação.

#### Modelo 2



4.3.2 A numeração de documentos deverá ser feita com a colocação de carimbo próprio, sempre que possível no canto superior direito, conforme o modelo 3.

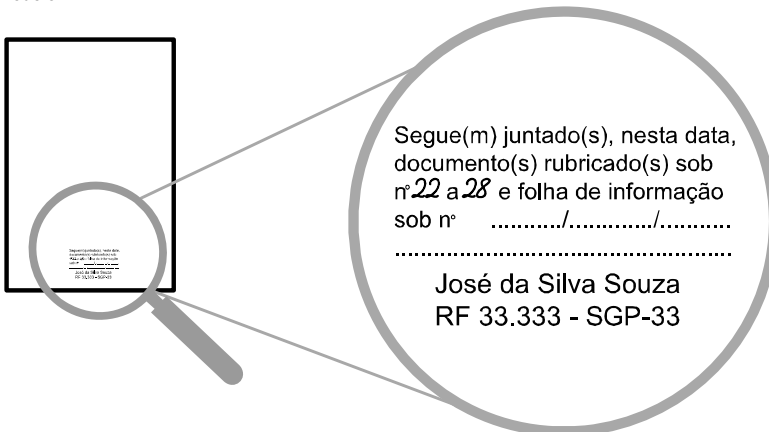
#### Modelo 3



4.3.3 Caso haja alguma falha na numeração, o servidor que fez a juntada será responsável por todas as correções que se fizerem necessárias, de acordo com as especificações do item 6.

4.4 Quando houver a necessidade de realizar uma juntada a uma folha de informação, a Unidade deverá preencher o seu rodapé conforme o texto que consta no modelo 4.

#### Modelo 4



4.5 É proibido assinar por outra pessoa.

4.6 É proibido fazer assinaturas diferentes numa mesma juntada.

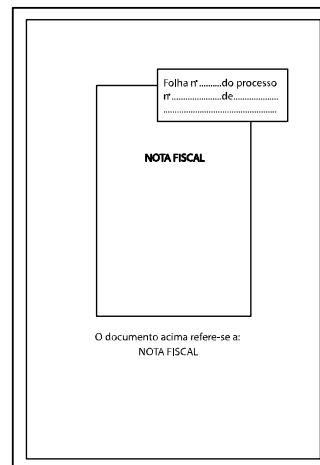
4.6.1 Excepcionalmente, no caso dos processos legislativos, é permitida a colocação de assinaturas diferentes numa mesma juntada.

4.7 Quando houver documentos e folhas de informação numa mesma juntada, a Unidade deverá sempre colocar, na sequência do processo, primeiro os documentos juntados e em seguida as folhas de informação.

4.8 Cada um dos documentos juntados deve ser considerado como uma folha em separado do processo. Quando o documento tiver mais de uma folha, cada uma das folhas do documento deve receber numeração crescente. Quando houver juntada de mais de uma cópia de um único documento, cada uma das cópias também deve receber numeração crescente. Não se numera o verso das folhas dos documentos.

4.9 Quando o documento for de tamanho menor que a folha de informação do processo, ele deverá ser colado em uma folha de papel tamanho A4 conforme o modelo 5. Não se deve grampear o documento na folha de papel em hipótese alguma.

#### Modelo 5



4.9.1 Se no verso do documento a ser colado houver algum tipo de informação ou carimbo ele deverá ser colado por uma das bordas, de modo a permitir a leitura do conteúdo do verso do documento.