

Art. 15 Os pedidos ou requerimentos administrativos iniciais, quaisquer que sejam suas causas de pedir, deverão ser instruídos pela parte interessada no momento da abertura do processo administrativo, perante a Divisão de Portaria, Recepção, Protocolo e Arquivo, com as seguintes informações e documentos:

I - Requerimento administrativo, nos padrões de modelo fornecido pelo Município de Itaquaquecetuba (quando solicitado pela parte interessada), regra geral, endereçado ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, conterà os seguintes dados, informações e documentos:

a) Se pessoa física: a qualificação da parte interessada com o nome completo sem abreviações; o número de inscrição no CPF/MF; o número da cédula de identidade (RG) ou outro documento de identificação e menção ao órgão expedidor; o endereço comercial ou residencial completo; telefone para contato; endereço eletrônico (e-mail), e deverá ainda acostar os seguintes comprovantes e documentos:

01) Cópia do comprovante de inscrição no CPF/MF;

02) Cópia do RG ou outro documento de identificação com foto e que esteja atualizado de maneira que se permita identificar seu portador;

03) Cópia de comprovante atualizado de endereço em nome da parte interessada, de seu cônjuge, de seu genitor ou de sua prole, nunca superior a 03 (três) meses, contados da data do protocolo do pedido administrativo ou, em hipótese diversa, com a declaração de residência ou moradia do seu respectivo titular; e

04) Se for casada e o processo administrativo questionar situações referentes a bem imóvel, a parte interessada deverá apresentar a cópia da certidão de casamento, a cópia do CPF e a cópia do RG ou outro documento de identificação do respectivo cônjuge, além de sua anuência ao dito requerimento através de sua assinatura; ou

05) Se conviver em união estável e o processo administrativo questionar situações referentes a bem imóvel, a parte interessada deverá apresentar a cópia do CPF e a cópia do RG ou outro documento de identificação do(a) respectivo(a) companheiro(a), fazer menção ao início a data de início da união estável, além de sua anuência ao dito requerimento através de sua assinatura.

b) Se pessoa jurídica: o nome completo da parte interessada (pessoa jurídica) sem abreviações; o número do CNPJ/MF; o número da inscrição estadual (NIRE); o endereço comercial completo; telefone para contato; endereço eletrônico, bem como os dados do respectivo sócio/administrador subscritor, nos termos da alínea "a" do inciso I deste artigo, que deverá ter poderes para assinar requerimentos e documentos em nome da pessoa jurídica; e deverá também acostar os seguintes comprovantes e documentos:

01) Comprovante de inscrição no CNPJ/MF;

02) Comprovante de inscrição estadual (NIRE);

03) Comprovante atualizado de endereço, nunca superior a 03 (três) meses, contados da data do protocolo do pedido administrativo;

04) Cópia do contrato social e do estatuto social e de suas últimas alterações atualizadas, em que seja possível identificar os atuais sócios, administradores e seus respectivos poderes, a denominação social da empresa, último endereço, o número de inscrição na JUCESP, se o caso, bem como a finalidade ou objeto comercial; e

05) Cópia dos documentos pessoais do sócio ou administrador (CPF e RG ou outro documento de identificação).

II - O requerimento administrativo inicial e demais petições poderão ser realizados através de procurador da parte interessada, cujo instrumento de mandato deverá ocorrer por escritura pública ou instrumento particular com firma reconhecida e com poderes específicos para prática do ato pretendido. Neste caso, o mandatário deverá juntar cópia da procuração e dos documentos seu e do seu mandante, a teor das alíneas "a" ou "b" do inciso I deste artigo.

III - Os documentos descritos neste artigo poderão ser apresentados pela parte interessada mediante cópia autenticada através de Tabelião de Notas ou cópia simples que deverá ser autenticada pela Divisão Municipal de Protocolo e Arquivo ou outro órgão responsável pela tramitação do processo, sempre com vistas ao documento original, no momento do seu protocolo, desde que, se for o caso, recolhidas às respectivas taxas e emolumentos.

IV - O requerimento administrativo deverá ser descrito de forma clara, legível e concisa, inclusive, deverá constar com um breve histórico dos fatos e os motivos ou os argumentos da pretensão pleiteada em âmbito administrativo.

V - Se o requerimento envolver bem imóvel, deverá ainda constar os dados do imóvel que se pretende informações ou deliberações de cunho administrativo (informar endereço, número da inscrição municipal e, se houver, o número da matrícula ou transcrição, do Oficial de Registro de Imóveis em que esteja registrado e a cópia da respectiva certidão de matrícula ou transcrição atualizada).

VI - Quando o imóvel possuir pluralidade de interessados (vários proprietários, compromissários ou cedentes) todos deverão subscrever o requerimento administrativo como anuentes e a subscrição deverá conter o devido reconhecimento de firma perante o Tabelião de Notas ou estar devidamente representado através de procuração e cópia dos documentos.

VII - O órgão competente pelo processamento do processo administrativo poderá dar vista dos autos à parte interessada, a seu representante legalmente habilitado, mandatário ou preposto, munido do respectivo instrumento comprobatório de legitimidade, mediante requerimento escrito, no guichê da repartição em que se encontra. A vista, quando autorizada, será aberta por termo lavrado nos autos, subscrito pelo servidor competente e pelo interessado ou representante habilitado.