



Câmara Municipal de ITAPUÍ

AUTÓGRAFO N.º 92/2022
PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº. 26/2022

DISPÕE SOBRE O PROCESSO
ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ, ATRAVES DE SEU PRESIDENTE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS ENCAMINHA PARA A SANÇÃO DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre o processo administrativo e a gestão de atos e documentos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 1º Os procedimentos, processos, atos e documentos administrativos poderão ter forma física ou digital, a critério da Administração Pública Municipal.

§ 2º Os processos administrativos específicos, dentre os quais as sindicâncias, os processos administrativos disciplinares e os procedimentos e processos fiscais e tributários, continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes subsidiária e supletivamente os princípios e orientações desta Lei.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - órgão: a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

II - entidade: a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade pública: o servidor ou agente público dotado de poder de decisão;

IV - processo administrativo: instrumento formal, físico ou virtual, constituído por atos administrativos interligados, pelo qual a Administração Pública exterioriza sua vontade;

V - documento: qualquer unidade de registro de informações, independentemente de formato ou natureza;

Praça da Matriz, 42 - Centro - Itapuí - SP - Cep: 17 230-000

Fone (14) 3664-1251

www.camaramunicipalitapui.sp.gov.br



Câmara Municipal de ITAPUÍ

VI - documento público: documento emitido por servidor ou autoridade pública para cumprimento de fins institucionais da Administração Pública;

VII - documento digital: unidade de registro de informações arquivável e acessível por meio eletrônico, podendo ser:

a) digital nato: originado em meio virtual;

b) digitalizado: originado em meio físico e convertido, em representação idônea, a formato virtual;

VIII - objeto processual: objetivo a ser alcançado mediante a instauração do processo administrativo;

IX - fundamentação: descrição das justificativas de fato e de direito para apresentação de um requerimento administrativo ou ato administrativo inaugural de processo administrativo, vinculando-o a um objeto processual, ou descrição de justificativas de fato e de direito em parecer ou ato decisório de processo administrativo pela autoridade competente, seja intermediário ou final;

X - ato administrativo: toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que tenha por finalidade imediata resguardar, adquirir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a própria Administração;

XI - expediente: todo e qualquer ato interno ou externo, recebido ou que deva ser remetido pela Administração Pública em geral, com ou sem identificação, seja ele verbal ou físico, recebido via e-mail ou por ofício, carta, processo administrativo ou judicial, ou ainda através de sistemas eletrônicos de comunicação, ordens de serviço, fax, ou outros, que demande do agente público que o recebeu ou que o deva remeter, qualquer tipo de providência ou diligência, seja ela intermediária ou conclusiva.

Art. 3º A Administração Pública Municipal obedecerá para orientação do processo administrativo, dentre outros, aos princípios da legalidade, da finalidade, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da publicidade, da moralidade, da impessoalidade, da ampla defesa e contraditório, da segurança jurídica, do interesse público e da eficiência.

§ 1º No processo administrativo serão observados, para materialização dos princípios informados neste artigo, os seguintes critérios:

I - atuação conforme a lei e o ordenamento jurídico;



Câmara Municipal de ITAPUÍ

- II** - atendimento ao interesse público enquanto fim do processo administrativo, sendo vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização legal;
- III** - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades e o tratamento desigual de administrados e interessados;
- IV** - atuação segundo padrões éticos de probidade e boa-fé;
- V** - publicidade dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo consoante as disposições desta Lei;
- VI** - adequação entre meios e fins, sendo vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII** - fundamentação suficiente dos atos decisórios, mediante indicação dos pressupostos de fato e de direito que o determinarem;
- VIII** - imposição e observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e a implementação dos demais princípios orientadores do processo administrativo;
- IX** - adoção de formas procedimentais simples, eficientes, não repetitivas e suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- X** - garantia dos direitos à comunicação, à manifestação, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio administrativo;
- XI** - vedação de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- XII** - impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- XIII** - interpretação da norma administrativa em conformidade ao atendimento do fim público a que se dirige;
- XIV** - tratamento uniforme dos interessados e das questões objeto de processos administrativos.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

§ 2º Especificamente em relação ao processo digital complementarmente serão atendidos os seguintes critérios:

I - definição pela autoridade competente, com atenção as informações cujo sigilo possa ser imposto pelo interesse social ou pelo direito individual da parte de não ter sua intimidade exposta, dos níveis de acesso a informação, que poderão, dentro de um mesmo processo, implicar em restrições diferenciadas de acesso a documentos específicos;

II - segurança dos dados e registros de documentos;

III - identificação do usuário em qualquer das etapas procedimentais;

IV - armazenamento dos históricos de ações desenvolvidas pelas partes e pela administração;

V - utilização de sistema único ou de sistemas compatíveis para o trânsito de informações ou remessa do processo administrativo para órgãos e esferas administrativas diversas daquela em que foi iniciado.

§ 3º No processo administrativo a documentação de diligências, audiências e outros atos instrutórios e procedimentais diversos poderá se operar por quaisquer meios compatíveis ao ato, admitindo-se a gravação por mídia digital de arquivos de vídeo, imagem ou áudio e a conjugação de mais de um meio de documentação, devendo a administração priorizar pelo instrumento que importar em maior grau de fidedignidade das informações colhidas.

§ 4º A Administração Municipal observará, no que couber, para a prática do ato administrativo, os princípios e critérios dispostos neste artigo.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I Dos Direitos, Deveres e Responsabilidade dos Administrados

Art. 4º O administrado tem, enquanto parte ou interessado no processo administrativo, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados, os seguintes direitos perante a Administração Pública:

I - ser tratado com respeito, consoante a dignidade que lhe é imanente;



Câmara Municipal de ITAPUÍ

II - ter facilitado o exercício de seus direitos mediante implementação de ações que eliminem ou reduzam as dificuldades de acesso e compreensão das questões a serem tratadas no processo administrativo e das normas procedimentais a ele inerentes;

III - ter ciência da tramitação e das decisões proferidas nos processos administrativos em que tenha a condição de interessado ou parte, tendo garantido o acesso aos autos para análise e feitura de cópias físicas ou digitais, observados eventuais custos decorrentes do serviço público, consoante estabelecido em lei própria;

IV - ser cientificado previamente da realização dos atos de instrução processual, salvo aqueles atos e diligências que não admitam participação do administrado, urgentes ou que tenham caráter meramente interno, sempre lhe sendo resguardado o direito a manifestação posterior;

V - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

VI - fazer-se representar por procurador ou fazer-se assistir, facultativamente, por advogado.

Parágrafo único. À pessoa jurídica serão assegurados todos os direitos pertinentes a sua natureza.

Art. 5º O administrado tem enquanto parte ou interessado no processo administrativo, sem prejuízo de outros que lhe sejam impostas por lei, os seguintes deveres perante a Administração Pública:

I - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

II - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos solução justa do processo administrativo;

III - manter atualizados no processo administrativo os dados referentes aos seus endereços físico e eletrônico, bem como outros meios para comunicação por instrumentos analógicos e digitais.

§ 1º O administrado responderá, independentemente de qualquer termo ou declaração prévia, pela veracidade formal e material dos documentos e informações prestados no processo administrativo.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

§ 2º Ao administrado que não mantiver atualizados no processo administrativo os dados referentes a seu endereço e meios de comunicação não aproveitarão as arguições de nulidade por não intimação pessoal dos atos de interesse processuais de seu interesse.

Seção II Das Partes e Interessados

Art. 6º São legitimados como partes no processo administrativo:

I - as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais;

II - as pessoas físicas ou jurídicas que, sem terem iniciado o processo administrativo, tenham direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, legalmente constituídas e que atuem em conformidade a seus fins institucionais, para defesa de direitos coletivos, direitos difusos e direitos individuais homogêneos.

Parágrafo único. São legitimados como interessados no processo administrativo as pessoas físicas ou jurídicas que tenham exercido o direito de representação, ou as pessoas jurídicas que, apesar de legitimadas como partes nos termos do inciso III deste artigo, manifestem apenas interesse de ofertar manifestações técnicas ou jurídicas no processo administrativo com vistas a defesa de posições determinadas em relação ao objeto processual.

Art. 7º São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, não interditos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio, e as pessoas jurídicas legalmente constituídas e representadas.

Seção III Do Início do Processo Administrativo

Art. 8º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 9º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a quem se dirige;



Câmara Municipal de ITAPUÍ

II - qualificação do interessado e, quando for o caso, de quem o represente, o que engloba, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, nacionalidade, números de registro geral (RG) e de inscrição em Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), estado civil e profissão;

III - domicílio do interessado ou local para recebimento de comunicações físicas;

IV - números de telefone, endereço de correio eletrônico e outros informes referentes a meios de comunicação individual por instrumentos analógicos e digitais do interessado;

V - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos, de forma a claramente definir o objeto ou os objetos do processo;

VI - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º O requerimento, com os requisitos mencionados no *caput* deste artigo, deve ser protocolizado juntamente com os seguintes documentos:

I - se o requerente for pessoa física: cópia de documento pessoal com foto e comprovante de residência do requerente;

II - se o requerente for pessoa jurídica: cópia do contrato social ou do estatuto, com as respectivas alterações, ou cópia do cartão de CNPJ atualizado, bem como cópia de documento pessoal com foto, se o requerente for proprietário ou sócio constante no ato constitutivo da empresa, ou cópia de instrumento de procuração devidamente assinado por pessoa com poderes para tanto, se representante;

III - todos os documentos probatórios que possam corroborar com as alegações do requerente;

IV - os demais documentos exigidos por leis específicas.

§ 2º Nos processos administrativos que envolvam projetos de edificação deve-se atentar aos requisitos específicos constantes da Lei Municipal nº 2.883, de 13 de outubro de 2021, e no caso de parcelamentos de solo para fins urbanos o disposto na Lei Municipal nº 2.882, de 13 de outubro de 2021.

§ 3º A autoridade ou o agente público competente poderá requerer outros documentos que entender indispensáveis à análise do requerimento, além dos descritos deste artigo, desde que o faça fundamentadamente.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

§ 4º É vedado à Administração Pública recusar imotivadamente o recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

§ 5º O ato inaugural do processo administrativo iniciado de ofício, no que couber, deverá compor os requisitos informados neste artigo.

Art. 10 Fica a Administração Pública autorizada a adotar meio eletrônico para o início, registro, transmissão e integral tramitação do processo administrativo e também para o arquivamento dos documentos públicos que gerar e receber de outros órgãos e dos documentos particulares, ainda que não necessários a instrução de processos administrativos, mas que lhe forem encaminhados para fins de cumprimento de finalidade administrativa.

Art. 11 No processo administrativo digital a assinatura física será substituída por:

I - assinatura digital pela parte ou por procurador;

II - assinatura em documento físico digitalizado;

III - assinatura por meio de senha de acesso restrito individual;

IV - assinatura por meio de sistema biométrico ou similar.

Parágrafo único. No processo administrativo conduzido em meio físico será admitida a utilização de assinatura digital, observados regulamentos específicos para a apuração de sua validade.

Seção IV Da Competência

Art. 12 A competência é irrenunciável e exercida pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 13 Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:



Câmara Municipal de ITAPUÍ

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14 O ato de delegação e sua revogação deverão ser objeto de publicação oficial.

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

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

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15 Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16 Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

Seção V Dos Impedimentos e da Suspensão

Art. 17 É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I- tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II- tenha participado ou venha a participar no processo como perito, testemunha ou representante;

III- seja cônjuge, companheiro, ou parente, inclusive por afinidade, até o terceiro grau, de parte interessada;

IV- esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou seu cônjuge, companheiro, ou parente, inclusive por afinidade, até o terceiro grau.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Art. 18 A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

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

Art. 19 Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 20 O indeferimento de alegação de impedimento ou suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo, o qual será remetido à autoridade imediatamente superior àquela que está sendo arguida como suspeita ou impedida.

Art. 21 As regras de impedimento e suspeição não se aplicam à figura do Prefeito Municipal, porquanto se trata de agente político e autoridade máxima do órgão, o que não lhe retira a obrigação atuar com observância a todos os princípios administrativos, inclusive os da moralidade e da imparcialidade.

Seção VI

Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo Administrativo

Art. 22 Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo, conduzido em meio físico ou digital, devem ser produzidos por escrito ou por mídias de vídeo, imagem ou som, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e assinatura ou declaração de qualificação, quando da adoção de instrumento não escrito, do servidor ou da autoridade responsável e dos demais participantes.

§ 2º Salvo imposição legal específica, a autenticação de documentos e o reconhecimento de firma somente serão exigidos quando houver dúvida fundada de autenticidade ou originalidade de documentos, caso em que se imporá a adoção de reconhecimento de firma por autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo, cabendo ao agente público, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

§ 4º O processo deverá ter, quando físico, suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor responsável por sua gestão, sendo formalizadas por meio de certidão as datas de realização de diligências e de juntada de documentos, e quando virtual, deverá adotar mecanismos de ordenação dos atos e procedimentos conduzidos e de certificação de datas de andamento por servidor ou autoridade administração responsável pela gestão.

Art. 23 Os atos do processo administrativo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

§ 1º Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou potencialize dano ao interessado ou à Administração Pública.

§ 2º Em casos de urgência ou quando o interesse público justificar, devidamente fundamentados pela autoridade competente, os atos administrativos poderão ser realizados em dias de feriado e em horários em que não exista expediente do serviço público.

§ 3º Não se sujeitam as restrições dispostas neste artigo os atos procedimentais meramente ordinatórios e preparatórios que poderão, inclusive, ser efetivados por meio de gestão automatizada e os atos das partes que possam ser efetivados integralmente em meio virtual.

Art. 24 Os atos do órgão ou da autoridade responsável pelo processo e os atos dos administrados que dele participem, inclusive a apresentação de defesas, impugnações, manifestações e recursos devem ser praticados no prazo de 15 (quinze) dias contínuos, ressalvados os prazos específicos estabelecidos em disposições próprias.

§ 1º Os atos não realizados pelos administrados no prazo legal ficam sujeitos à preclusão.

§ 2º Os atos de instrução e prazos de julgamento, a cargo da Administração Pública, quando realizados após o prazo legal, deverão ter a demora justificada.

§ 3º No caso de procedimentos ou processos digitais, as autoridades e os agentes públicos são obrigados a acompanhar regularmente o sistema eletrônico adotado pela Administração Pública para que tome ciência e dê andamento aos expedientes administrativos de sua competência, sob pena de responder pela sua omissão.

§ 4º O agente público responderá pelo atraso nos expedientes a que der causa, quando por motivo injustificado não comprovar efetivas providências no sentido de conclusão do expediente, ainda que seja pela remessa a outro setor, devendo ser apurado o ocorrido



Câmara Municipal de ITAPUÍ

em sindicância ou processo administrativo disciplinar, sem prejuízo de ser o agente público obrigado a ressarcir por eventuais danos causados à Administração Pública ou a terceiros.

Art. 25 Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão condutor, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização, exceto nos casos de fiscalizações, vistorias ou auditorias que devam ser realizadas com urgência em caráter sigiloso para fins de preservação de prova ou do objeto do processo administrativo.

Seção VII Da Comunicação dos Atos Processuais

Art. 26 O órgão competente determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou efetivação de diligências, que se efetivará por meio do Setor de Protocolos.

§ 1º A intimação deverá conter:

- I** - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II** - finalidade da intimação com prazo limite para seu cumprimento;
- III** - data, hora e local em que deve comparecer;
- IV** - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V** - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento ou, sendo o caso, de arquivamento do processo por desinteresse;
- VI** - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará, quando for o caso, a antecedência mínima de 03 (três) dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetivada por:

- I** - ciência no processo, presumida em caso de acesso aos autos físicos ou digitais;
- II** - por via postal ou por telegrama;
- III** - por e-mail;



Câmara Municipal de ITAPUÍ

IV - por remessa de mensagem instantânea;

V - por publicação no órgão oficial do Município; ou,

VI - por qualquer outro instrumento que assegure a efetiva ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial, casos em que os prazos para comparecimento ou cumprimento deverão ser concedidos em dobro.

§ 5º O comparecimento do interessado supre a falta ou a irregularidade de intimações feitas sem observância das prescrições legais.

Art. 27 O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado, mas possibilita o reconhecimento de desinteresse no seguimento do processo e a dispensa de produção de provas por ele requeridas.

Art. 28 Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções, perecimento ou restrição ao exercício de direitos e atividades.

Parágrafo único. Em caso de risco iminente ao interesse público, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia intimação do interessado.

Seção VIII Da Instrução

Subseção I Dos Princípios Orientadores

Art. 29 A instrução processual respeitará aos princípios inerentes a publicidade e se realizará de ofício ou mediante impulso oficial, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo que lhes sejam menos oneroso.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

§ 3º Será admitida a adoção de prova emprestada, inclusive de procedimentos administrativos ou investigatórios realizados por órgãos públicos de outras esferas de governo ou de processos judiciais.

Art. 30 São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Subseção II

Dos Processos Administrativos de Interesse Coletivo

Art. 31 Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de documentos e manifestações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado no processo, mas confere o direito de obter da Administração Pública resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32 Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade competente e diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33 Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34 Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados no processo administrativo com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35 Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Subseção III Dos Princípios Probatórios e Decisórios

Art. 36 Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

Art. 37 Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração Pública Municipal, o órgão competente para a instrução providenciará a obtenção dos documentos, das respectivas cópias ou de certidão substitutiva.

Art. 38 O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

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

Art. 39 Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

§ 1º Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

§ 2º Caberá ao interessado a intimação e a apresentação no ato designado das testemunhas que indicar, exceto quando se tratarem de servidores, situação na qual serão intimadas ou convidadas a depor, conforme o caso, por ofício ou solicitação dirigida a testemunha e a seu superior hierárquico.

Art. 40 Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração Pública para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo por desinteresse presumido do interessado.

Art. 41 Para emissão de decisão, a autoridade ou colegiado poderá se valer previamente de parecer de órgão consultivo ou laudo ou parecer técnico de outros órgãos da Administração Pública.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Art. 42 Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo legal, admitindo-se dilação justificada a cargo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de risco iminente ao interesse público, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 43 O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente para decidir.

Art. 44 A Administração Pública tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Seção IX Dos Prazos

Art. 45 Os prazos contam-se de forma contínua e começam a correr a partir da data da ciência oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Os prazos só se iniciam e vencem em dia útil e de expediente normal da repartição em que tenha curso o processo ou deva ser praticado o ato.

§ 2º Os prazos, quando decorrentes de publicação em diário oficial eletrônico ou de comunicação eletrônica, começam a correr do primeiro dia útil seguinte ao de remessa ou disponibilização da publicação.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data e se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

§ 4º Nos processos que tramitam em meio digital os atos processuais referentes a juntada de manifestações e documentos poderão ser cumpridos até as vinte e quatro horas de seu último dia.

Art. 46 Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Parágrafo único. Nos processos que tramitem em meio digital a indisponibilidade dos sistemas da Administração Pública por período de tempo superior a quatro horas diárias equivale a força maior.

Seção X Da Fundamentação das Decisões

Art. 47 Os atos administrativos decisórios e os atos instrutórios, que determinem ou indefiram diligências, deverão ser fundamentados.

Parágrafo único. A fundamentação deve ser clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

Art. 48 Na solução de processos administrativos que tratem de questões idênticas, ainda que inerentes a diversos interessados, as decisões deverão garantir a uniformidade no tratamento dos administrados e na decisão das questões trazidas aos processos.

Parágrafo único. Admite-se, nos processos que tratem de questões idênticas, a adoção de uma primeira decisão como precedente válido aos demais, caso em que a decisão poderá consistir em descrição dos fatos que caracterizam a identidade de causas e em declaração de aplicação do precedente.

Art. 49 A fundamentação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito, admitindo-se a edição de acórdãos administrativos.

Seção XI Da Extinção do Processo Administrativo

Art. 50 O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

Parágrafo único. Havendo vários interessados, a desistência ou a renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

Art. 51 O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Seção XII

Do Recurso Administrativo e da Revisão do Processo Administrativo

Art. 52 Das decisões administrativas cabe recurso ou revisão, salvo quando previsto expressamente o seu não cabimento.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a que, se não a reconsiderar no prazo legal, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º A interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria instrução ou precedente administrativo, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da instrução ou do precedente.

Art. 53 O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 54 Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos;

V - a Procuradoria Jurídica do Município e a Controladoria Interna do Município nos casos em que tenham parecer ou orientação contrariados pela decisão administrativa;

VI - as autoridades tributária e da polícia administrativa municipal ou em casos de anulação, revisão ou reforma de atos de sua alçada.

Art. 55 Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo 30 (trinta) dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão ou pela autoridade competente.



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Parágrafo único. Desde que de forma motivada, o prazo disposto neste artigo poderá ser prorrogado pela autoridade competente até o limite de 60 (sessenta) dias.

Art. 56 O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 57 Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 58 Interposto o recurso, a autoridade que o receber deverá intimar os demais interessados para que, no prazo legal, apresentem suas alegações, fazendo-as juntar ao processo antes da remessa dos autos a autoridade competente para julgamento do recurso.

Art. 59 O recurso não será conhecido quando interposto:

- I** - fora do prazo;
- II** - por quem não seja legitimado;
- III** - após exaurida a esfera administrativa;
- IV** - sem conter fundamentação.

Parágrafo único. O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 60 O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Seção XIII Das Sanções, Objetos e Vinculações do Processo Administrativo

Praça da Matriz, 42 - Centro - Itapuí - SP - Cep: 17 230-000

Fone (14) 3664-1251

www.camaramunicipalitapui.sp.gov.br



Câmara Municipal de ITAPUÍ

Art. 61 As sanções que forem objeto do processo administrativo terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

§ 1º As sanções pecuniárias, quando não satisfeitas pelo administrado no prazo deferido serão inscritas em dívida ativa.

§ 2º As sanções que consistam em obrigações de fazer ou não fazer, quando descumpridas, amparam a suspensão ou cassação de alvarás ou licenças, a interdição de estabelecimentos ou atividades, a apreensão de bens ou documentos, a demolição de obras ou remoção de obstáculos, a imposição de multas coercitivas e a realização de quaisquer ações necessárias pela Administração Pública, que deverá cobrar do administrado todas as despesas pertinentes.

Art. 62 Consoante sua natureza, o processo administrativo poderá resultar em decisões de natureza declaratória, constitutiva ou desconstitutiva de obrigações e direitos, ou anulatórias.

Art. 63 A instauração do processo administrativo e as decisões nele proferidas, ainda que referentes a arquivamento, serão, consoante o objeto destacado no processo e nos casos que houver alegação ou indício de lesão a princípio jurídico ou a interesse público institucional ou patrimonial, científicas para fins de avaliação de eventuais providências de sua respectiva alçada, à Procuradoria Jurídica do Município, à Controladoria Interna do Município, à autoridade fiscal tributária municipal ou, e inclusive, aos órgãos da polícia administrativa municipal.

Parágrafo único. Se no curso do processo administrativo surgirem indícios de ilícitos ou atos prejudiciais ao interesse público, a autoridade que dirigir o processo dará, consoante os termos informados neste artigo, ciência aos órgãos competentes para defesa dos interesses em risco.

CAPÍTULO III DOS ATOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Dos Atos Administrativos e da Gestão dos Documentos e Arquivos Diversos

Art. 64 Esta Lei aplica-se, no que couber, a geração, publicidade e arquivamento dos atos administrativos diversos, inclusive de normas regulamentares, disciplinares e afins, e na geração, publicidade e arquivamento e de documentos públicos ou gestão e arquivamento



Câmara Municipal de ITAPUÍ

de documentos particulares apresentados ao órgão público, ainda que não tenham natureza de processo administrativo.

Parágrafo único. A Administração Pública poderá adotar o formato exclusivamente digital para geração, publicidade, gestão e arquivamento dos atos e documentos informados no *caput* deste artigo.

Seção II

Da Anulação, Revogação e Convalidação dos Atos Administrativos

Art. 65 A Administração Pública deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 66 O direito da Administração Pública anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 67 Em decisão que não acarrete lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela Administração Pública.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68 Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson,



Câmara Municipal de ITAPUÍ

espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outras doenças graves assim definidas com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

Art. 69 Uma vez adotado o processo administrativo eletrônico não é dado à Administração Pública retroceder ao processo físico senão em caso de força maior devidamente justificado.

Art. 70 Ficam convalidados para efeitos formais, consoante os termos desta Lei e desde que não tenha ocorrido prejuízo ao interesse público ou de particulares, os documentos e procedimentos administrativos produzidos pela Administração Pública em formato digital anteriormente a edição desta lei.

Art. 71 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itapuí, 20 de dezembro de 2022.


LUIZ CARLOS PIERAZO
Presidente


ALEXANDRE JOSÉ ROSALIN
Secretário