



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

AUTÓGRAFO N.º 61/2023
PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º. 043/2023

**REGULAMENTA A TRAMITAÇÃO DE
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO
ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÍ, ATRAVÉS 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;
- 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



Câmara Municipal de ITAPUÍ

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;

XII - parte: pessoa física ou jurídica que provoca o Poder Público Municipal, a se manifestar, dando início qualquer tipo de expediente;

XIII - interessado: pessoa física ou jurídica que, no curso do processo administrativo, seja habilitada no processo administrativo, através de requerimento formal, ou, ex-officio seja incluída para manifestar-se ou para tomar ciência de decisão do processo;

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;

II - atendimento ao interesse público enquanto fim do processo administrativo, sendo vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização legal;



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

- III** - atuação segundo padrões éticos de probidade e boa-fé;
 - IV** - publicidade dos atos administrativos, através de publicação no site e/ou no diário oficial do município, ressalvadas as hipóteses de sigilo consoante as disposições desta Lei;
 - V** - 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;
 - VI** - fundamentação suficiente dos atos decisórios, mediante indicação dos pressupostos de fato e de direito que o determinarem;
 - VII** - imposição e observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e a implementação dos demais princípios orientadores do processo administrativo;
 - VIII** - adoção de formas procedimentais simples, eficientes, não repetitivas e suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
 - IX** - 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;
 - X** - vedação de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
 - XI** - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
 - XII** - interpretação da norma administrativa em conformidade ao atendimento do fim público a que se dirige;
 - XIII** - tratamento uniforme dos interessados e das questões objeto de processos administrativos.
- § 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;



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

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 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;

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 das decisões proferidas nos processos administrativos em que tenha a condição de 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 - formular alegações e apresentar documentos antes ou depois da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

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

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

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



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

- I* - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- II* - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos;
- 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, sendo dever desse a probidade e a boa-fé.

§ 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 atos de seu interesse processual.

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 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, desde que assim requerido nos autos;

Parágrafo único. São legitimados como interessados no processo administrativo as pessoas físicas ou jurídicas que tenham formalmente requeridos sua participação nos autos, 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, desde que estejam visivelmente preservadas a sua sanidade e entendimento mínimo da realidade.

Seção III **Do Início do Processo Administrativo**



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

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

Art. 9º O requerimento inicial da parte, 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;

II - qualificação da parte, 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 da parte 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 da parte;

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 da parte 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 a parte for pessoa física: cópia de documento pessoal com foto e comprovante de residência do requerente;

II - se a parte 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.

§ 1º A 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.

Art. 14 Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Seção V Dos Impedimentos e da Suspensão



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Art. 15 É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I- tenha interesse direto 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;

Art. 16 A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Art. 17 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. 18 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. 19 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 seria exigida quando houver dúvida 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.

§ 4º O processo deverá ter, quando físico, suas páginas numeradas sequencialmente, e quando virtual, deverá adotar mecanismos de ordenação dos



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

atos e procedimentos conduzidos e de certificação de datas de andamento por servidor ou autoridade administração responsável.

Art. 20 Os atos do processo administrativo devem realizar-se em dias úteis.

§ 2º Em casos de urgência ou quando o interesse público justificar, 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. 21 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 úteis, ressalvados os prazos específicos estabelecidos em disposições próprias.

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

§ 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.

Seção VII

Da Comunicação dos Atos Processuais

Art. 22 O órgão competente determinará a intimação ou notificação para ciência de decisão ou efetivação de diligências, à parte, e o setor qual à efetivará, devendo constar, esta 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.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

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

§ 3º As partes e interessados habilitados nos autos deverão acompanhar regularmente o meio de publicação oficial adotado pela Administração Pública para que tome ciência do andamento dos expedientes administrativos de seu interesse, sob pena de preclusão.

§ 4º A intimação ou notificação que será efetivada preferencialmente através de publicação no diário oficial do município, a critério da administração poderá ainda ser efetivada por:

I - ciência no processo, presumida em caso de acesso aos autos físicos ou digitais ou conhecimento dos atos, decisões ou tramitações, através de informações emitidas verbal ou formalmente por agentes públicos, desde que declarados.

II - por via postal ou por telegrama;

III - por e-mail;

IV - por remessa de mensagem instantânea, ou;

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

§ 5º No caso de interessados, determinados ou indeterminados, conhecidos ou desconhecidos, com domicílio definido ou indefinido, que não tenham por qualquer razão se manifestado nos autos, a intimação ou notificação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 6º O comparecimento do interessado ou a constatação pela administração pública de suprir a falta ou a irregularidade de intimações feitas sem observância das prescrições legais.

Art. 23 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.

§ 1º Em caso de interesse público, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras ou tomar decisões sem a prévia intimação da parte, ou de interessados que formalmente tenham se habilitado nos autos.

§ 2º Essa medida deve ser tomada em casos de correção de erro administrativo comprovado, omissão de deveres de proprietários, possuidores, herdeiros, ou detentores de título de domínio útil, em relação à atualização cadastral de imóveis, ou dados pessoais ou jurídicos inseridos em sistemas de controle ou fiscalização pública, ou ainda, através de documentos emitidos por órgãos públicos que manifestamente comprovem a necessidade de correção, alteração ou modificação de ato administrativo.

§ 3º Outros casos de interesse público devem estar reconhecidos e regulamentados por Decreto do Poder Executivo.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Seção VIII Da Instrução

Subseção I Dos Princípios Orientadores

Art. 24 A instrução processual se realizará de ofício ou mediante impulso formal, sem prejuízo do direito da parte ou eventuais interessados já habilitados no processo, de propor atuações probatórias.

§ 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. 25 São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Subseção II Dos Processos Administrativos de Interesse Coletivo

Art. 26 Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte.

§ 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.

Art. 27 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. 28 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, desde que requeiram sua habilitação nos autos.

Art. 29 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.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Art. 30 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.

Subseção III **Dos Princípios Probatórios e Decisórios**

Art. 31 Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

Art. 32 Quando a parte ou o interessado habilitado nos autos, declarar que fatos e dados que 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. 33 A parte ou o interessado habilitado nos autos, poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º O processo pode ser saneado a qualquer tempo, independente de prévia notificação, intimação a parte ou a possíveis interessados habilitados ou não, desde que os documentos existentes nos autos reúnam condições de decisão.

§ 2º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 3º Poderão ser recusadas mediante decisão fundamentada as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 34 Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelas partes ou 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.

Art. 35 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. 36 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. 37 Encerrada a instrução, a parte ou 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 interesse público, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação da parte ou do interessado habilitado nos autos, devendo esses serem notificados das providências no prazo de até 120 (cento e oitenta dias), sem prejuízo do direito de apresentação de eventuais irrisignações de caráter não protelatório.

Art. 38 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. 39 A Administração Pública tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, em até 30 (trinta) dias, prorrogáveis, em caso de necessidade justificada, qual deve constar dos autos.

Seção IX Dos Prazos

Art. 40 Os prazos contam-se em dias úteis 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.

Art. 41 Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, ou ato público expedido exclusivamente para esse fim, os prazos processuais não se suspendem.

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.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

Seção X **Da Fundamentação das Decisões**

Art. 42 Os atos administrativos decisórios e os atos instrutórios que 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.

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. 43 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. 44 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. 45 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.

Seção XII **Do Recurso Administrativo e da Revisão do Processo Administrativo**

Art. 46 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.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

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

Art. 48 Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - As partes do 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. 49 Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo de 30 (trinta dias) dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão ou pela autoridade competente.

Parágrafo único. Desde que de forma motivada, o prazo disposto neste artigo poderá ser prorrogado pela autoridade até o limite de 180 (cento e oitenta dias).

Art. 50 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. 51 Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo, salvo através de decisão fundamentada da administração pública.

Art. 52 Interposto o recurso, a autoridade que o receber deverá intimar as demais partes e interessados habilitados nos autos 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. 53 O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após esaurida a esfera administrativa;

IV - sem conter fundamentação.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

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. 54 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

Art. 55 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. 56 Consoante sua natureza, o processo administrativo poderá resultar em decisões de natureza declaratória, constitutiva ou desconstitutiva de obrigações e direitos, ou anulatórias.

Art. 57 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 ao interesse público institucional ou patrimonial, cientificadas 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



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

DOS ATOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Dos Atos Administrativos e da Gestão dos Documentos e Arquivos Diversos

Art. 58 Esta Lei aplica-se, no que couber, a geração, publicidade e arquivamento dos atos administrativos diversos, de documentos públicos ou arquivamento 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. 59 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, independente de prévia notificação.

Art. 60 Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 61 Em decisão que não acarrete lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros de boa-fé, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela Administração Pública, independentemente de prévia notificação.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62 Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado habilitado aos autos:

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

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

§ 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.



Câmara Municipal de **ITAPUÍ**

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

Art. 63 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 2.879 e demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itapuí, 27 de julho de 2023.


ANDERSON JOSÉ PILÃO
Presidente


RITA DE CÁSSIA SOTTO DE OLIVEIRA SILVA XAVIER
Secretária