

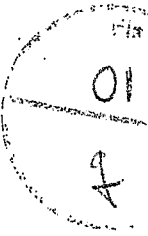


Capital dos Minérios

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

PALÁCIO VEREADOR EUCLIDES MODENEZI

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar
CEP 18406-380 - Itapeva/São Paulo



PROJETO DE LEI 12/2021 - Prefeito Dr Mario Tassinari - Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

APRESENTADO EM PLENÁRIO : 11 / 02 / 21
RETIRADO DE PAUTA EM : / /

COMISSÕES

<u>MPBP</u>	RELATOR: <u>Leandro</u>	DATA: <u> / / </u>
<u>Comissões/21</u>	RELATOR: <u> </u>	DATA: <u> / / </u>
	RELATOR: <u> </u>	DATA: <u> / / </u>

Discussão e Votação Única: / /

Em 1.ª Disc. e Vot.: 05 / 04 / 21

Rejeitado em . . . : / /

Lei n.º : 4.490 / 21

Em 2.ª Disc. e Vot. : 08 / 04 / 21

Autógrafo N.º : 17 / / /

Ofício N.º : 138 em 07 / 04 / 21

Sancionada pelo Prefeito em: 20 / 04 / 21

Veto Acolhido () Veto Rejeitado () Data: / /

Promulgada pelo Pres. Câmara em: / / Publicada em: 03 / 05 / 21

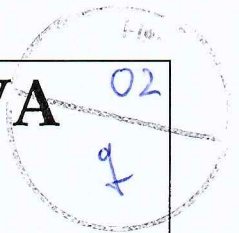
OBSERVAÇÕES

Finalizado OK



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



Itapeva, 27 de janeiro de 2021.

MENSAGEM N.º 02 / 2021 CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

RECEBIDO
Data 27/01/21 às 15hs 45

Secretaria Administrativa

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Venho pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: **"DISPÕE sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências."**

Através da presente propositura pretende o Executivo Municipal, estabelecer regras para a ordenação de processos administrativos na Administração Direta e Indireta do Município, de modo promover maior organização do expediente.

Conforme disposto no art. 113, da Constituição Estado de São Paulo dispõe "A lei deverá fixar prazos para a prática dos atos administrativos e estabelecer recursos adequados à sua revisão, indicando seus efeitos e forma de processamento".

Vale destacar que até o presente o Município não dispõe de lei que regulamenta o Procedimento Administrativo, tendo sempre seguido os procedimentos disciplinados pelas normas gerais. O Projeto de Lei visa dar transparência, celeridade e objetividade à atividade administrativa, garantindo o respeito aos direitos dos munícipes, assim, apresentamos o presente Projeto de Lei para análise dos nobres edis.

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

Por fim, visando oferecer celeridade aos atos e padronizar as



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

demandas administrativas, bem como, em atendimento ao Processo nº 29.0001.0003369.2020-25 – Subprocuradoria Geral de Justiça faz se necessário o projeto de lei em tela.

Ante o exposto, requer-se a este Legislativo a aprovação da presente propositura nos termos dispostos no Projeto de Lei, trazido em anexo.

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

PROJETO DE LEI N.º 12 / 2021

DISPÕE sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Essa Lei estabelece normas comuns aplicáveis aos processos administrativos, exceto os disciplinares, no âmbito do Município de Itapeva.

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

I - autoridade - o agente público dotado de poder de decisão;

II - processo administrativo - todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

§2º Aplicar-se-á, supletiva e subsidiariamente, no que não contrariar esta lei, o Código de Processo Civil



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques
CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

05
9

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

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

I - atuação conforme a Lei e ao Direito;

II - objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

III - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

IV - observância das formalidades essenciais com a adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;

V - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;

VI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, pelo agente público, sem prejuízo da atuação dos interessados.

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

Art. 4º Somente a lei poderá:

I - criar condicionamento aos direitos dos particulares ou impor-lhes deveres de qualquer espécie;

II - prever infrações ou prescrever sanções.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS MUNICÍPIES

Art. 5º São direitos do munícipe, entre outros:

I - receber do agente público tratamento respeitoso;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

06
9

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - ser representado por mandatário, que deverá ser advogado quando a lei assim o exigir.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DOS MUNICÍPIES

Art. 6º São deveres do munícipe:

I - expor os fatos conforme a verdade, prestando as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o seu esclarecimento;

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

III - não agir de modo temerário.

TÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 7º O processo administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido de interessado, e será composto pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.

Art. 8º Distinguem-se os processos em:

I - processos comuns;

II - processos especiais.

Art. 9º Os processos especiais são aqueles disciplinados por normas próprias distintas das aplicáveis nos processos comuns, aplicando-se lhes subsidiariamente os demais preceitos dessa Lei.

Parágrafo único. Enquadram-se, dentre outros, na categoria de especiais, os processos referentes às seguintes matérias:

I - licenciamento ambiental, edificação, sanitário e urbanístico;

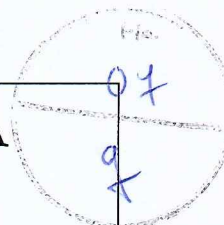
II - licitação;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



III - disciplinar, conforme lei;

IV - administrativo-tributário;

V - tomada de contas;

VI - tombamento.

TÍTULO III DO PROCESSO COMUM

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - endereço, número de telefone fixo e celular, quando houver, "e-mail" do requerente e local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

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

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

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

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

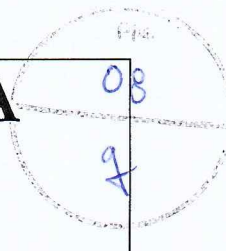


MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS INTERESSADOS

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

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser proferida;

III - as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

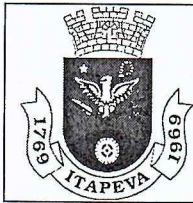
Art. 15. A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

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



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

IV - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

V - as funções dos órgãos colegiados.

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

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

I - tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro ou com parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até terceiro grau, inclusive.

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

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

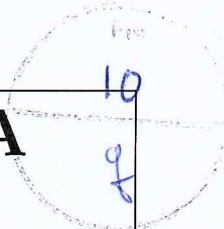
Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor em caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuge ou companheiro ou com parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até terceiro grau, inclusive.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



§1º A autoridade ou o servidor que atuar no processo poderá declarar-se suspeito, na forma do *caput* deste artigo.

§2º O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

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

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

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

§ 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia será feita pelo órgão administrativo, na forma da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

§ 3º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo Setor de Protocolo e, na sequência, pelo servidor que der andamento.

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

Art. 23. Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de 10 (dez) dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado.

Art. 24. A notificação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, será feita por via "e-mail", redes sociais, como o "WhatsApp", telefônica, carta com aviso de recebimento ou pessoal, mediante servidor.

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

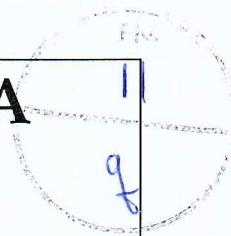
Art. 25. A notificação dos despachos decisórios será feita ao interessado na forma do art. 24 desta lei.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII DA DECISÃO E DOS RECURSOS

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

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

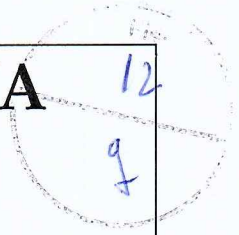
Art. 34. A desistência do requerente, mediante manifestação escrita, não impede a continuidade do processo, se o interesse público, devidamente justificado, o exigir.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



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

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

Art. 36. Caberá recurso administrativo ao Colégio Recursal competente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da notificação do interessado.

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

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

Art. 37. Têm legitimidade para recorrer os interessados no processo administrativo, arrolados no art. 14 dessa Lei.

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

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

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após o encerramento da instância administrativa.

Art. 40. Contam-se os prazos a partir da data da juntada, ao processo administrativo, da notificação do interessado da publicação do despacho decisório no Diário Oficial do Município, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim.

§ 1º Os prazos deverão ser expressos em dias úteis.

§ 2º Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

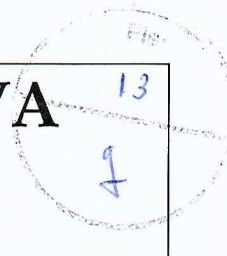
CAPÍTULO VIII DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



Art. 41. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 42. A vista será também concedida a terceiro, não figurante no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

§ 1º Na hipótese do *caput*, o requerimento deverá ser endereçado diretamente ao chefe da unidade onde se encontra o processo administrativo ao qual se refira.

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

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

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

§ 5º O acesso a processos administrativos de cunho personalíssimo, com o fim de preservar a privacidade de interessado, só será franqueado às partes ou aos seus procuradores.

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

14
9

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 46. Nos processos que possam resultar na aplicação de sanções serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, nos termos da legislação específica.

Art. 47. Quando se tratar de infrações administrativas que possam resultar na aplicação de pena de caráter pecuniário não contratual, bem como naquelas que possam acarretar risco à saúde, à segurança e à integridade física de pessoas e bens, o direito à ampla defesa será exercitado após a imposição da penalidade.



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

15
19

CAPÍTULO X DO PROCEDIMENTO PARA ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

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

- I - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;
- II - forem passíveis de convalidação.

Art. 49. Quando requerida por pessoa interessada, a anulação de ato administrativo observará as seguintes regras:

I - o requerimento deverá ser dirigido à autoridade que praticou o ato, atendidos os requisitos do artigo 10 dessa Lei;

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

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

IV - concluída a instrução, os interessados serão intimados para apresentar suas razões finais no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

V - a autoridade proferirá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do processo, despacho final sobre o pedido, que deverá ser publicado no Diário Oficial da Cidade;

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

Art. 50. A anulação de ofício terá seu procedimento iniciado pela autoridade que praticou o ato ou por seu superior hierárquico, prosseguindo-se nos termos dos incisos II a VI do artigo 49 dessa Lei.

Art. 51. Os atos eivados de vícios praticados antes da edição dessa Lei poderão ser revistos e anulados pela Administração em

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

16

9

conformidade com o disposto no artigo 10 da Lei Paulista nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, observado o prazo máximo de 10 (dez) anos, contados da sua produção.

CAPÍTULO XI DO PROCEDIMENTO PARA DENÚNCIA POSTULATÓRIA

Art. 52. Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agentes administrativos, poderá denunciá-la à Administração.

Art. 53. A denúncia conterà a identificação do seu autor, devendo indicar o fato e suas circunstâncias, e, se possível, seus responsáveis ou beneficiários.

Parágrafo único. Quando a denúncia for apresentada verbalmente, a autoridade lavrará termo, assinado pelo denunciante.

Art. 54. Instaurado o procedimento administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias à sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

I - obrigatória a manifestação do órgão de consultoria jurídica;

II - o denunciante não é parte no procedimento, podendo, entretanto, ser convocado para depor;

III - o resultado da denúncia será comunicado ao autor, se este assim o solicitar.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. É admitido o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

I - níveis de acesso às informações;

II - segurança de dados e registros;

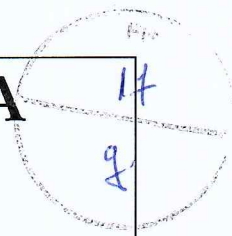
III - sigilo de dados pessoais;



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



IV - identificação do usuário, seja na consulta, seja na alteração de dados;

V - armazenamento do histórico das transações eletrônicas;

VI - utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos.

Art. 56. Por ato da mesa, os preceitos desta Lei se aplicam, no que couber, à Câmara Municipal de Itapeva, quando no desempenho de função administrativa.

Art. 57. Eventuais despesas que possam decorrer da aplicação da presente Lei, serão suportadas pelas dotações consignadas no Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 58. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 59. Essa Lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias a contar data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 27 de janeiro de 2021.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

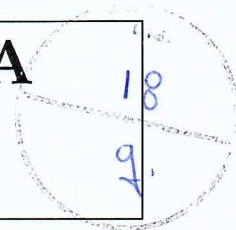
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77



PROCESSO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I

Dos Princípios Gerais

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º - Art. 4º

CAPÍTULO II

Dos Direitos dos Municípios

Art. 5º

CAPÍTULO III

Dos Deveres dos Municípios

Art. 6º

TÍTULO II

Do Processo

Administrativo

TÍTULO III

Do Processo Comum

Art. 7º - Art. 9º

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 10 – Art. 13

CAPÍTULO II

Dos Interessados

Art. 14

CAPÍTULO III

Da Competência

Art. 15 – Art. 17

CAPÍTULO IV

Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 18 – Art. 20

CAPÍTULO V

Da Forma, Tempo e Comunicação dos
Atos

Art. 21 – Art. 25

CAPÍTULO VI

Da Instrução

Art. 26 – Art. 32

CAPÍTULO VII

Da Decisão e dos Recursos

Art. 33 – Art. 40

CAPÍTULO VIII

DA Vista, dos Pedidos de Cópias e de
Certidões

Art. 41 – Art. 45

CAPÍTULO IX

Das Aplicações das Sanções

Art. 46 – Art. 47

CAPÍTULO X

Do Procedimento para Anulação de Atos
Administrativos

Art. 48 – Art. 51

CAPÍTULO XI

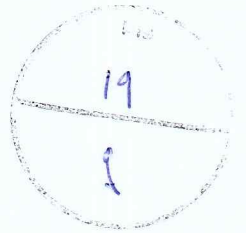
Do Procedimento para Denúncia
Postulatória

Art. 52 – Art. 54

TÍTULO IV

Disposições Finais

Art. 55 – Art. 59



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Departamento Jurídico

Projeto de Lei nº012/2021 – Ementa: “DISPÕE sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências.”

Autoria: Prefeito Municipal

Parecer nº007 /2021

Excelentíssimos Senhores,

Trata-se de Projeto de Lei de autoria do Chefe do Poder Executivo, que pretende estabelecer regras para a ordenação de processos administrativos na Administração Direta e Indireta do Município, de modo promover maior organização do expediente, oferecendo transparência, celeridade e objetividade à atividade administrativa, além de atender ao quanto determinado no Processo nº 29.0001.0003369.2020-25 – Subprocuradoria Geral de Justiça.

Formado por 59 artigos e com *vacatio legis* de 60 (sessenta) dias o projeto está assim subdividido:

TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II - DOS DIREITOS DOS MUNÍCIPES

CAPÍTULO III - DOS DEVERES DOS MUNÍCIPES

TÍTULO II - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

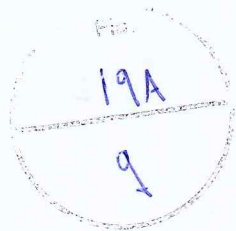
TÍTULO III - DO PROCESSO COMUM

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II - DOS INTERESSADOS

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO IV - DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Departamento Jurídico

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

CAPÍTULO VI - DA INSTRUÇÃO

CAPÍTULO VII - DA DECISÃO E DOS RECURSOS

CAPÍTULO VIII - DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES

CAPÍTULO IX - DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

CAPÍTULO X - DO PROCEDIMENTO PARA ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO XI - DO PROCEDIMENTO PARA DENÚNCIA POSTULATÓRIA

TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Eis o breve relato.

Protocolado na Secretaria desta Edilidade, o Projeto de Lei 012/2021 foi lido em plenário na 3ª Sessão Ordinária ocorrida no dia 10/02/2021 e foi submetido à análise deste Departamento a fim de orientar os membros da Comissão de Legislação, Justiça, Redação e Legislação Participativa para apreciação dos aspectos constitucionais, legais, regimentais e de técnica legislativa.

Ressalte-se que sobredito parecer não substitui o parecer da referida Comissão, tão pouco a decisão do Plenário, porquanto estes são compostos pelos representantes eleitos e suas decisões constituem-se em manifestação efetivamente legítima do parlamento.

1. DA INICIATIVA LEGISLATIVA E COMPETÊNCIA MUNICIPAL PARA PROPOSITURA.

Não há no projeto vícios de iniciativa, na medida em que de acordo com o **artigo 40 da Lei Orgânica Municipal, compete privativamente ao Chefe do Executivo** a deflagração de processos legislativos que tratem de **matéria relacionada à administração municipal**, inserindo-se nesse contexto a fixação de normas que disponham sobre prazos para a prática dos atos administrativos e estabeleça recursos adequados à sua revisão.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Departamento Jurídico

De igual modo, não há vício de competência que possa macular a propositura em apreço, eis que por força do inciso I do artigo 30 da Constituição Federal¹, os Municípios foram dotados de **autonomia legislativa**, consubstanciada na capacidade de legislar sobre assuntos de interesse local, podendo organizar seus serviços e dispor sobre o seu quadro de pessoal, sendo essa a lição do mestre Hely Lopes Meirelles².

De mais a mais, o art. 113 da Constituição Estado de São Paulo dispõe que “A lei deverá fixar prazos para a prática dos atos administrativos e estabelecer recursos adequados à sua revisão, indicando seus efeitos e forma de processamento”, sendo este o caso em análise, a teor do que referido na mensagem do Projeto.

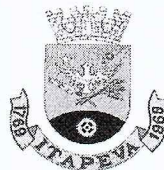
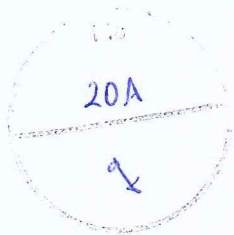
2. QUANTO AO CONTEÚDO MATERIAL

No que diz respeito ao conteúdo material propriamente dito, a mensagem faz menção à necessidade de aprovação do projeto de lei tendo em vista o Processo nº 29.0001.0003369.2020-25 – Subprocuradoria Geral de Justiça.

Muito embora não mencione do que se trata aludido processo, nem tão pouco tenha providenciado sua inclusão nos autos do processo legislativo em apreço, foi possível, através de consulta efetuada por este departamento no site do **Tribunal de Justiça de São Paulo**, a localização da **Ação Declaratória de Inconstitucionalidade por Omissão** distribuída sob nº **2282066-24.2020.8.26.0000**.

¹ Art. 30. Compete aos Municípios: I - legislar sobre assuntos de interesse local;

² “(...) o Município goza de total liberdade na organização do seu pessoal para o melhor atendimento dos serviços de sua competência. Entretanto, há duas regras fundamentais que não pode preterir: a que exige que a organização se faça por lei e a que impõe a observância dos preceitos constitucionais federais pertinentes aos servidores públicos. Atendidas essas duas regras, a seguir examinadas, ao município compete criar, alterar e extinguir os cargos necessários à execução dos seus serviços, indicando quais os isolados e os de carreira, quais os de provimento efeito ou em comissão, quais os requisitos exigidos para o provimento, bem como elaborar o estatuto dos seus funcionários, tendo em vista, sempre, as peculiaridades, os interesses e as disponibilidades locais. (MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Municipal Brasileiro**. 10ª ed. São Paulo: Malheiros, p. 449.)



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Departamento Jurídico

Nela, verifica-se o questionamento do **descumprimento ao artigo 113 da Constituição do Estado de São Paulo de edição de lei que estabeleça prazos para a prática de atos administrativos e recursos adequados para sua revisão, efeitos e forma de processamento.**

Ao fim requer ao Colendo Órgão que fixe um prazo para a edição do ato normativo pelo Poder Executivo.

Portanto, o que se tem no projeto em apreço é a antecipação dos efeitos buscados na referida ação.

Assim, **encarta-se juntamente com este parecer aludida inicial, a fim de possibilitar aos nobres edis o confronto da propositura apresentada e as balizas por ela apresentadas.**

3. Conclusão

Ante todo exposto, entende-se, s.m.j., que o projeto não apresenta ilegalidade ou inconstitucionalidade, seja em sua forma ou matéria, passíveis de macular sua apreciação por esta casa de leis

É o parecer, sob censura de Vossa Excelência.

Itapeva, 16 de fevereiro de 2021.

Danielle de Cássia Lima Bueno Branco de Almeida
Procuradora

**EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Protocolado SEI nº 29.0001.0003369.2020-25

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DECLARATÓRIA DE INCONSTITUCIONALIDADE POR OMISSÃO. MUNICÍPIO DE ITAPEVA. NORMAS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO. AUSÊNCIA DE EDIÇÃO DE LEI ESPECÍFICA QUE ESTABELEÇA PRAZOS PARA A PRÁTICA DE ATOS ADMINISTRATIVOS E RECURSOS ADEQUADOS PARA SUA REVISÃO, EFEITOS E FORMA DE PROCESSAMENTO. DESCUMPRIMENTO DO ARTIGO 113 DA CE/89. PRINCÍPIO DA PROCESSUALIDADE.

1. Exigência constitucional contida no artigo 113 da Constituição do Estado de São Paulo de edição de lei que estabeleça prazos para a prática de atos administrativos e recursos adequados para sua revisão, efeitos e forma de processamento.
2. Omissão relevante. Mandamento constitucional que concretiza o princípio da processualidade, inspirado em outros princípios e regras, como o da moralidade, eficiência, impessoalidade, publicidade, transparência, segurança jurídica e do devido processo legal.
3. Princípio da simetria. Princípio constitucional estabelecido (arts. 113 e 144 da CE/89). Obrigação de legislar. Omissão relevante.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, VI, da Lei Complementar Estadual n. 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público de São Paulo), em conformidade com o disposto nos arts. 125, § 2º, e 129, IV, da Constituição Federal, e, ainda, nos arts. 74, VI, e 90, III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado, vem, respeitosamente, perante esse Egrégio Tribunal de Justiça, promover a presente **AÇÃO DECLARATÓRIA DE INCONSTITUCIONALIDADE POR OMISSÃO** em face do **Prefeito e da Câmara Municipal de Itapeva**, pelos fundamentos expostos a seguir:

1. A INEXISTÊNCIA DE LEI DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Apurou-se no protocolado em epígrafe a inexistência de lei formal em sentido estrito que estabeleça prazos para a prática de atos administrativos e recursos adequados para sua revisão, efeitos e forma de processamento, no âmbito do Poder Legislativo e do Poder Executivo do Município de Itapeva (Protocolado SEI nº 29.0001.0003369.2020-25 que segue incluso).

2. A OMISSÃO INCONSTITUCIONAL

A necessidade de fixação em lei de prazos para a prática de atos administrativos e recursos adequados para sua revisão, efeitos e forma de processamento, decorre do artigo 113 da Constituição do Estado de São Paulo:

Artigo 113 - A lei deverá fixar prazos para a prática dos atos administrativos e estabelecer recursos adequados a sua revisão, indicando seus efeitos e forma de processamento.

No âmbito federal, com similar finalidade, foi editada a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1.999, que cuida, entre outros aspectos, dos direitos básicos dos administrados (art. 3º), do processo administrativos (art. 5º e seguintes), da comunicação dos atos (art. 26), das decisões e sua motivação (art. 48 e seguintes) e do recurso e da revisão (art. 56 e seguintes).

O Estado de São Paulo se desincumbiu do cumprimento da obrigação de legislar prevista no art. 113 da Constituição Bandeirante, por meio da edição da Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1988, que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

A referida previsão reflete a incorporação expressa no texto constitucional do princípio da processualidade, concretizando o devido processo legal, na medida em que visa garantir a proteção de direitos dos administrados em face da atuação da administração pública, estadual ou municipal, assim como o bom e regular funcionamento da Administração Pública em moldes objetivos, previsíveis, transparentes e formais.

Acerca do princípio da processualidade ensina a doutrina que a *“Administração Pública está submetida ao devido processo legal adjetivo à vista de todas as potencialidades que ele oferece à boa governança na medida em que assegura o bom funcionamento da Administração Pública e os direitos dos administrados na produção da decisão administrativa. Tal é o sentido da processualidade que encontrou significativo êxito no direito brasileiro com a edição de normas básicas de processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (direta e indireta), constantes da denominada Lei do Processo Administrativo (Lei 9.784, de 29.01.1999), e de leis de outras unidades federativas como as dos Estados de São Paulo e Sergipe. (...) O processo administrativo é mecanismo do princípio da transparência que congrega com maior eficiência a publicidade, a motivação e a participação, tendo como fins a garantia do bom funcionamento da Administração Pública e o respeito aos direitos dos administrados.”* (MARTINS JUNIOR, Wallace Paiva. *In* DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella (coord.). *Teoria geral e princípios do direito administrativo*. São Paulo: Editora Revistas dos Tribunais, 2014. p. 607-608).

MARTINS JUNIOR destaca as seguintes vantagens decorrentes do princípio da processualidade: *“(a) juridicização da conduta administrativa, erigindo o devido processo legal administrativo; (b) moralização pela diminuição dos espaços propícios ao desvio de poder; (c) imposição de transparência à ação administrativa pelas*

exigências da motivação, publicidade e participação do administrado; (d) garantia de imparcialidade; (e) alcance da eficiência da atividade administrativa pela ponderação objetiva dos interesses dos envolvidos, de modo a orientar, sobretudo na competência discricionária, a adoção da solução mais adequada ao interesse público; (f) segurança jurídica pela previsibilidade e da uniformidade no modo de produção dos mais variados atos jurídicos da Administração Pública; (g) relação de vinculação substancial entre o procedimento e o ato ou decisão proferidos, com idêntica eficácia à teoria dos motivos determinantes; (h) aperfeiçoamento dos níveis de controle da ação administrativa.” (Idem. p. 610).

O artigo 113 da CE/89, ao impor a edição de lei que incorpore o princípio da processualidade, pode ser visualizado como **um feixe de múltiplos princípios e regras constitucionais que visam impor limites à atuação estatal perante o administrado, dentre eles:** impessoalidade, eficiência, publicidade, transparência, legalidade, moralidade, devido processo legal, segurança jurídica, controle dos atos da administração pública, razoabilidade, dentre outros, **todos, portanto, descumpridos em face da omissão na edição de lei municipal.**

Não por outra razão que, tanto no âmbito Federal quanto no Estadual, convivem em plena harmonia as disposições contidas na Lei de Acesso à Informação com aquelas inseridas na Lei Federal nº 9.784/99 (processo administrativo federal) e na Lei Estadual nº 10.177/98 (processo administrativo estadual).

3. O DEVER DE LEGISLAR

A Constituição Federal tem natureza dirigente, uma vez que, mais do que organizar e limitar o poder político, institui direitos consubstanciados em prestações materiais exigíveis e impõe metas vinculantes para os poderes constituídos.

A realização ordinária da vontade constitucional se concretiza através do processo legislativo, conduzido por agentes públicos eleitos, bem como pelo exercício regular das atribuições conferidas aos órgãos públicos.

No entanto, quando a falta de efetividade da norma constitucional se instala, frustrando a supremacia da Constituição, cabe ao Judiciário suprir o déficit de legitimidade democrática da atuação do Legislativo.

Um dos atributos das normas constitucionais é sua imperatividade. Descumpre-se a imperatividade de uma norma constitucional quer quando se adota uma conduta por ela vedada – em violação a uma norma proibitiva, quer quando se deixa de adotar uma conduta por ela determinada – em violação de uma norma preceptiva. Porque assim é, a Constituição é suscetível de violação tanto por ação como por omissão (Luís Roberto Barroso, *O controle de constitucionalidade no direito brasileiro*, São Paulo, Saraiva, 2016, p. 295).

Na hipótese que se apresenta, a omissão normativa na edição de lei formal que regulamente os atos e procedimentos administrativos reclama intervenção excepcional do Judiciário para a realização da vontade constitucional.

A propósito, já decidiu o Supremo Tribunal Federal que:

“Se o Estado deixar de adotar as medidas necessárias à realização concreta dos preceitos da Constituição, em ordem a torná-los efetivos, operantes e exeqüíveis, abstendo-se, em consequência, de cumprir o dever de prestação que a Constituição lhe impôs, incidirá em violação negativa do texto constitucional. Desse *non facere ou non praestare*, resultará a inconstitucionalidade por omissão, que pode ser total, quando é nenhuma a providência adotada, ou parcial, quando é insuficiente a medida efetivada pelo Poder Público.” (STF. ADIn 1.439-DF, Rel Min. Celso de Mello, DJ 30.05.2003)

A norma constitucional em pauta não possui eficácia imediata, pois exige que a lei fixe prazos para a prática de atos administrativos e recursos adequados para sua revisão, efeitos e forma de processamento.

Embora existam outras classificações quanto à eficácia das normas constitucionais, no que diz respeito à sua aptidão para produção de efeitos no

mundo jurídico, é convincente aquela proposta por José Afonso da Silva, que as separa em: (a) normas de eficácia plena (*self-executing* ou “autoexecutáveis”); (b) normas de eficácia contida (ou de conteúdo “restringível”); (c) normas de eficácia limitada (*not self-executing*, ou “não autoexecutáveis”).

Sabe-se que somente as primeiras, nessa classificação (normas de eficácia plena) produzem efeitos imediatos, independentemente de edição de normas infraconstitucionais. As da segunda categoria, por sua vez, são aquelas que produzem efeitos imediatos mesmo sem serem regulamentadas, mas estão sujeitas a delimitação ou restrições por norma infraconstitucional. As da última categoria são esvaziadas de eficácia imediata, só concretizando a promessa constitucional nelas contida com a edição da legislação infraconstitucional pertinente ao tema (autor citado, *Aplicabilidade das normas constitucionais*, 3. ed., São Paulo, Malheiros, 1998, p. 63 e ss).

Desse modo, verificada a inércia, fica absoluta e incontestavelmente configurada a omissão normativa, a exigir a intervenção do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, por meio do exercício da jurisdição constitucional.

4. A OMISSÃO NORMATIVA INFRACONSTITUCIONAL E SUA SOLUÇÃO

A superlativa gravidade da omissão normativa inconstitucional se evidencia, na medida da constatação de que ela perdura desde 1989, quando se deu a promulgação da Constituição do Estado de São Paulo.

A ausência de iniciativa para se dar início ao processo legislativo que estabeleça prazos para a prática de atos administrativos e recursos adequados para sua revisão, efeitos e forma de processamento, indica de modo claro a prevalência da omissão legislativa, levando-nos a concluir que sem a intervenção jurisdicional, com o reconhecimento da inconstitucionalidade por omissão, a lacuna infraconstitucional não encontrará solução.

A omissão do legislador para tornar efetiva norma constitucional de eficácia limitada encontra reparo por meio da ação direta de inconstitucionalidade por omissão. É o que dispõe o art. 90, § 4º, da Constituição

Estadual (que reproduz, com adaptações, a previsão contida no art. 103, § 2º, da CF/88):

Art. 90.

(...)

§ 4º. Declarada a inconstitucionalidade por omissão de medida para tornar efetiva norma desta Constituição, a decisão será comunicada ao Poder competente para a adoção das providências necessárias à prática do ato que lhe compete ou início do processo legislativo, e, em se tratando de órgão administrativo, para a sua ação em trinta dias, sob pena de responsabilidade.

O Supremo Tribunal Federal tem, há muito, reafirmado a necessidade de firme combate às omissões normativas inconstitucionais, que se revelam tanto na ausência de norma infraconstitucional como na sua insuficiência para dar concretude às diretrizes estabelecidas na Constituição Federal (ADI 1.458-MC, Rel. Min. Celso de Mello, julgamento em 23-5-96, DJ de 29-9-96. No mesmo sentido: ADI 1.439-MC, Rel. Min. Celso de Mello, julgamento em 22-5-96, DJ de 30-5-03).

A doutrina, do mesmo modo, anota que a ação direta de inconstitucionalidade por omissão é instrumento de “defesa da integralidade da vontade constitucional. É procedimento apropriado para a declaração da mora do legislador, com o conseqüente desencadeamento, por iniciativa do próprio órgão remisso, do processo de suprimento da omissão inconstitucional” (Clèmerson Merlin Clève, *A fiscalização abstrata da constitucionalidade no direito brasileiro*, 2. ed., São Paulo, RT, 2000, p. 339/340).

Tendo presente que o processo objetivo de controle de constitucionalidade tem como finalidade assentada na Constituição Federal assegurar sua eficácia normativa, a interpretação finalista e sistemática para tal instituto deve conduzir à conclusão de que a mera determinação de suprimento da omissão legislativa

não será suficiente, no caso concreto aqui examinado, pois seguramente haverá manutenção da situação de omissão inconstitucional.

Esse quadro demonstra o acerto da solução da doutrina e da jurisprudência, que vislumbram a possibilidade de suprimento da omissão normativa infraconstitucional pela própria decisão proferida no controle concentrado.

Dirley da Cunha Júnior (*Controle judicial das omissões do poder público*, São Paulo, Saraiva, 2004, p. 547) põe a questão em destaque, observando que:

“para além da ciência da declaração da inconstitucionalidade aos órgãos do Poder omissos, é necessário que se estipule um prazo razoável para o suprimento da omissão. Mas não é só. A depender do caso, **expirado esse prazo sem que qualquer providência seja adotada, cumprirá ao Poder Judiciário, se a hipótese for de omissão de medida de índole normativa, dispor normativamente sobre a matéria constante da norma constitucional não regulamentada.** Essa decisão, acentue-se, será provisória, terá efeitos gerais (erga omnes) e prevalecerá enquanto não for realizada a medida concretizadora pelo poder público omissos (...)” (g.n.)

No mesmo sentido é o pensamento de Luís Roberto Barroso, formulando críticas à interpretação restritiva do alcance do instituto aqui empregado (*O controle de constitucionalidade no direito brasileiro*, cit., p. 310/314).

Em suma, com o esperado acolhimento desta ação, será pertinente a fixação de prazo para que a lacuna legislativa seja eliminada, bem como a determinação de que, na hipótese de persistência da omissão normativa, como decorrência da eficácia vinculante da decisão proferida pelo Tribunal de Justiça, seja determinada, como parâmetro, a aplicação das disposições contida na Lei Estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1.998.

Cumprir anotar que esta sistemática, qual seja, a fixação de prazo para suprir a omissão e, em caso de persistência, o suprimento normativo da omissão

pelo órgão jurisdicional, é pacificamente adotada por este Colendo Órgão Especial, conforme o seguinte precedente, *in verbis*:

“ACÃO DE DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE POR OMISSÃO. Alegação de ofensa ao Art. 115, inciso V, da Constituição Estadual, que dispõe que os cargos em comissão (destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento) devem ser preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.

Reconhecimento de inconstitucionalidade em razão da inexistência de norma disciplinando a questão no âmbito do município de Nova Campina. Mora legislativa configurada. Ação procedente com fixação do prazo de 180 (cento e oitenta) dias para que a omissão seja suprida.

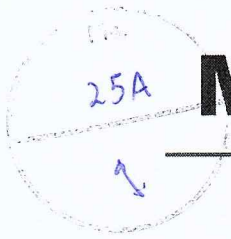
Estabelecimento, ainda, do percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) para preenchimento dos cargos em comissão por servidores públicos efetivos, na hipótese de persistência da omissão normativa além do prazo fixado” (Processo nº 0140894-75.2013.8.26.0000, rel. des. Ferreira Rodrigues, j. 25.08.2014, v.u.).

5. PEDIDO

Diante de todo o exposto, requer o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja **julgada procedente** para:

a) **declaração da existência de mora legislativa** quanto à **edição de ato normativo específico para fixação de prazos para a prática de atos administrativos e recursos adequados para sua revisão, efeitos e forma de processamento;**

b) seja dada **ciência ao Prefeito e à Câmara Municipal de Itapeva**, fixando-se **prazo para a edição do ato normativo** imprescindível à concretização das diretrizes constitucionais já consignadas.

**MPSP**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE SÃO PAULOPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

c) seja **fixada a observância da Lei Estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, no que couber, no âmbito do Município de Itapeva em caso de persistência da omissão normativa além do prazo fixado no item anterior.**

Requer a requisição de informações do Prefeito e do Presidente da Câmara Municipal de Itapeva e a e a citação da douta Procuradora-Geral do Estado, protestando por nova vista, posteriormente, para manifestação final.

Termos em que, pede deferimento.

São Paulo, 09 de outubro de 2020.

Mario Luiz Sarrubbo
Procurador-Geral de Justiça

tapf/dcm

Protocolado SEI nº 29.0001.0003369.2020-25

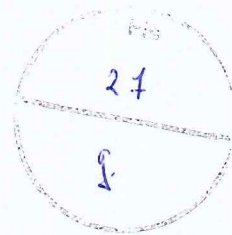
Assunto: análise da constitucionalidade da omissão normativa referente à existência de lei municipal editada em cumprimento ao disposto no artigo 113 da CE/89, que estabeleça prazos para a prática de atos administrativos e recursos adequados para sua revisão, efeitos e forma de processamento, do Município de Itapeva.

1. Distribua-se eletronicamente a petição inicial da **ação direta de inconstitucionalidade por omissão em face do Prefeito e da Câmara Municipal de Itapeva**, no egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
2. Oficie-se ao interessado, informando-lhe a propositura da ação, com cópia da petição inicial.

São Paulo, 09 de outubro de 2020.

Mario Luiz Sarrubbo
Procurador-Geral de Justiça

tapf/dcm



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

RELATÓRIO DO RELATOR COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00007/2021

Propositura: PROJETO DE LEI Nº 012/2021

Ementa: Dispõe sobre Projeto de Lei de autoria do Chefe do Poder Executivo, que pretende estabelecer regras para a ordenação de processos administrativos na Administração Direta e Indireta do Município, de modo promover maior organização do expediente, oferecendo transparência, celeridade e objetividade à atividade administrativa, além de atender ao quanto determinado no Processo nº 29.0001.0003369.2020-25 – Subprocuradoria Geral de Justiça.

Autor: Mario Sergio Tassinari

Relator: Célio Cesar Rosa Engue

RELATÓRIO

O Projeto de Lei 012/2021 foi submetido à análise do Departamento Jurídico desta casa, para exarar parecer, quanto seus aspectos constitucionais, legais, regimentais e de técnica legislativa. Concluído por este departamento **Não haver vícios de iniciativa e de competência** que possa macular a propositura.

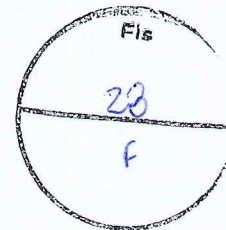
Destacado no parecer jurídico, “por força do **inciso I do artigo 30 da Constituição Federal**¹, os Municípios foram dotados de **autonomia legislativa**, consubstanciada na capacidade de legislar sobre assuntos de interesse local, podendo organizar seus serviços e dispor sobre o seu quadro de pessoal, sendo essa a lição do mestre Hely Lopes Meirelles².”

Conclusão

Ante todo exposto, esta relatoria voto favorável ao encaminhamento do Projeto de Lei, para apreciação do plenário, para discussão e votação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 21 de janeiro de 2020.


CELIO CESAR ROSA ENGUE
MEMBRO



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Projeto de Lei 012/2021 – Prefeito Municipal Mário Tassinari – “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

EMENDA Nº 001/21 – Comissão de LJRPL

Art. 1º. Fica alterado o caput do artigo 2º do Projeto de Lei nº 012/21 que “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e interesse público.

Art. 2º. Fica alterado o inciso IV do parágrafo único do artigo 2º do Projeto de Lei nº 012/21 que “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. (....)

Parágrafo único – (...)

IV - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

Art. 3º. Fica inseridos os incisos VII a IX no parágrafo único do artigo 2º do Projeto de Lei nº 012/21 que “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências”, com a seguinte redação:

Art. 2º. (...)

Parágrafo único – (...)

I – (...)

(...)

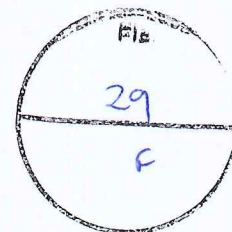
VII - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

VIII - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

IX - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

X - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

XI - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 4º. Fica alterado o inciso I do artigo 5º do Projeto de Lei nº 012/21 que “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. (....)

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações

Art. 5º. Fica suprimido o §2º do artigo 13 do Projeto de Lei nº 012/21 que “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências”:

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

(...)

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

Art. 6º. Fica alterado o caput do artigo 21 do Projeto de Lei nº 012/21 que “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21. Exceto quando a legislação tributária expressamente o exigir os atos processuais não dependem de forma determinada considerando-se válidos os atos que, realizados de outro modo, alcancem sua finalidade.

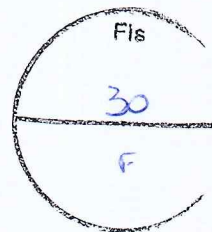
Art. 7º. Fica inserido o artigo 23-A ao Projeto de Lei nº 012/21 que “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 23- A - Os prazos serão contínuos, excluindo-se, na sua contagem, o dia de início e incluindo-se o de vencimento.

§ 1º - Os prazos fluem a partir do primeiro dia útil após considerada realizada notificação nos termos do artigo 25, §2º.

§ 2º - Sempre que o vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente normal na repartição em que corra o procedimento ou deva ser praticado o ato, os prazos serão prorrogados até o primeiro dia útil subsequente.

Art. 8º. Fica alterado o artigo 24 do Projeto de Lei nº 012/21 que “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 24. A notificação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, deverão conter o nome e a qualificação do intimado, a identificação do auto de infração e do procedimento, a indicação de sua finalidade, bem como do prazo e do local para o seu atendimento.

Parágrafo único - Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

Art. 9º. Fica alterado o artigo 25 do Projeto de Lei nº 012/21 que “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. Far-se-á a notificação observada a ordem de preferência:

I - pessoal, pelo autor do procedimento ou por agente do órgão preparador, na repartição ou fora dela, provada com a assinatura do sujeito passivo, seu mandatário ou preposto, ou, no caso de recusa, com declaração escrita de quem o intimar;

II - por via postal, telegráfica ou por qualquer outro meio ou via, com prova de recebimento no domicílio eleito pelo sujeito passivo;

III - por meio eletrônico, através de “e-mail” ou whatsapp informados pelo interessado como meio apto a recebe-los,

§ 1º Comprovando-se ineficazes os meios previstos no caput deste artigo a notificação poderá ser feita por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de 5 (cinco) dias úteis para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º - Considerar-se-á feita a notificação:

I - se pessoal, na data da respectiva ciência;

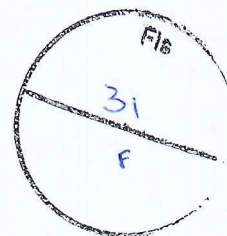
II - se por carta registrada, da data da juntada do A.R aos autos.

III - se por meio eletrônico, na data da juntada aos autos do comprovante de recebimento pelo sujeito passivo;

IV - se por edital, no quinto dia útil posterior ao da data de sua publicação;

§3º. As notificações ou intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

§4º. O desatendimento da notificação ou intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado, sendo-lhe garantido direito de ampla defesa na continuidade do processo.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 10. Fica alterado o artigo 36 do Projeto de Lei nº 012/21 que “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 36. Das decisões administrativas cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma do artigo 25, §2º.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior;

§2º Sendo indeferido o recurso pela autoridade superior, caberá novo recurso dirigido ao Colégio Recursal, que será formado por 3 servidores efetivos da Secretaria Competente, com mandato, responsabilidades e competências a serem definidas em decreto municipal.

§3º A decisão proferida pelo Colégio Recursal encerra definitivamente a instância administrativa.

§ 4º. A interposição de recurso administrativo independe de caução.

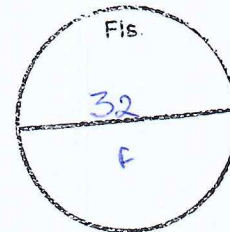
Art. 11. Fica inserido o artigo 36 A no Projeto de Lei nº 012/21 que “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 36 - A. Interposto o recurso, a autoridade ou órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 12. Fica inserido o artigo 36 B no Projeto de Lei nº 012/21 que “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 36 – B. 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.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 13. Fica alterado o artigo 40 do Projeto de Lei nº 012/21 que “Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 40. Das decisões administrativas cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma do artigo 25, §2º.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior;

§2º Sendo indeferido o recurso pela autoridade superior, caberá novo recurso dirigido ao Colégio Recursal, que será formado por 3 servidores efetivos da Secretaria Competente, com mandato, responsabilidades e competências a serem definidas em decreto municipal.

§3º A decisão proferida pelo Colégio Recursal encerra definitivamente a instância administrativa.

§ 4º. A interposição de recurso administrativo independe de caução.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 24 de março de 2021.

MARINHO NISHIYAMA

PRESIDENTE

RONALDO PINHEIRO

VICE-PRESIDENTE

CÉLIO ENGUE

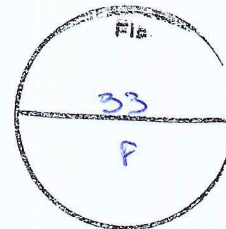
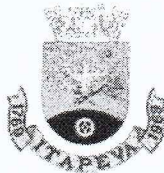
MEMBRO

JULIO ATAIDE

MEMBRO

DÉBORA MARCONDES

MEMBRO



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00026/2021

Propositura: PROJETO DE LEI Nº 12/2021

Ementa: Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

Autor: Mario Sergio Tassinari

Relator: Célio Cesar Rosa Engue

PARECER

1. Vistos;
2. Nada temos a opor quanto ao prosseguimento da propositura em questão;
3. Encaminhe-se ao Plenário para apreciação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 24 de março de 2021.

MARIO AUGUSTO DE SOUZA NISHIYAMA

PRESIDENTE

RONALDO PINHEIRO DA SILVA

VICE-PRESIDENTE

JULIO CESAR COSTA ALMEIDA

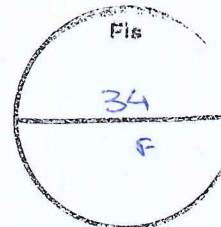
MEMBRO

CÉLIO CESAR ROSA ENGUE

MEMBRO

DÉBORA MARCONDES SILVA FERRARESI

MEMBRO



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI 012/2021

Comissão de Legislação, Justiça, Redação e Legislação Participativa

Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Essa Lei estabelece normas comuns aplicáveis aos processos administrativos, exceto os disciplinares, no âmbito do Município de Itapeva.

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

I - autoridade - o agente público dotado de poder de decisão;

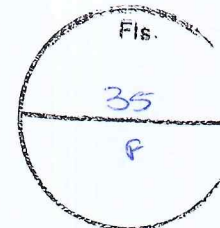
II - processo administrativo - todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

§2º Aplicar-se-á, supletiva e subsidiariamente, no que não contrariar esta lei, o Código de Processo Civil

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e interesse público.

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

I - atuação conforme a Lei e ao Direito;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

II - objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

III - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

IV - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

V - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;

VI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, pelo agente público, sem prejuízo da atuação dos interessados.

VII - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

VIII - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

IX - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

X - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

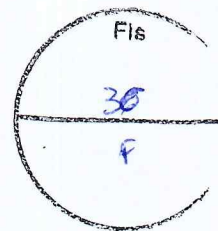
XI - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

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

Art. 4º Somente a lei poderá:

I - criar condicionamento aos direitos dos particulares ou impor-lhes deveres de qualquer espécie;

II - prever infrações ou prescrever sanções.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS MUNÍCIPES

Art. 5º São direitos do munícipe, entre outros:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - ser representado por mandatário, que deverá ser advogado quando a lei assim o exigir.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DOS MUNÍCIPES

Art. 6º São deveres do munícipe:

I - expor os fatos conforme a verdade, prestando as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o seu esclarecimento;

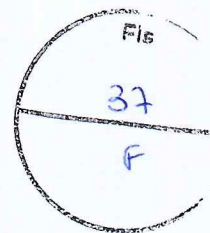
II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário.

TÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 7º O processo administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido de interessado, e será composto pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.

Art. 8º Distinguem-se os processos em:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

I - processos comuns;

II - processos especiais.

Art. 9º Os processos especiais são aqueles disciplinados por normas próprias distintas das aplicáveis nos processos comuns, aplicando-se lhes subsidiariamente os demais preceitos dessa Lei.

Parágrafo único. Enquadram-se, dentre outros, na categoria de especiais, os processos referentes às seguintes matérias:

I - licenciamento ambiental, edificação, sanitário e urbanístico;

II - licitação;

III - disciplinar, conforme lei;

IV - administrativo-tributário;

V - tomada de contas;

VI - tombamento.

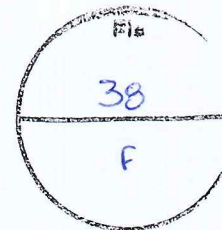
TÍTULO III DO PROCESSO COMUM

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

III - endereço, número de telefone fixo e celular, quando houver, "e-mail" do requerente e local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

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

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

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

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

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

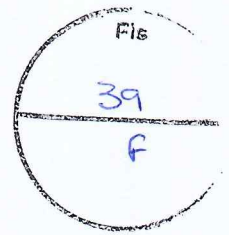
Art. 13. Os processos administrativos terão por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.

Parágrafo único. A fundamentação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório.

CAPÍTULO II DOS INTERESSADOS

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

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser proferida;

III - as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 15. A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

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

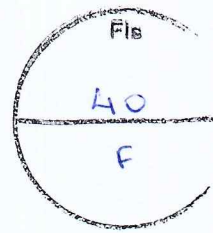
IV - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

V - as funções dos órgãos colegiados.

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

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

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

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

I - tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro ou com parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até terceiro grau, inclusive.

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

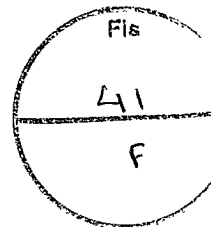
Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor em caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuge ou companheiro ou com parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até terceiro grau, inclusive.

§1º A autoridade ou o servidor que atuar no processo poderá declarar-se suspeito, na forma do caput deste artigo.

§2º O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 21. Exceto quando a legislação tributária expressamente o exigir os atos processuais não dependem de forma determinada considerando-se válidos os atos que, realizados de outro modo, alcancem sua finalidade.

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

§ 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia será feita pelo órgão administrativo, na forma da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

§ 3º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo Setor de Protocolo e, na sequência, pelo servidor que der andamento.

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

Art. 23. Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de 10 (dez) dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado.

Art. 23- A - Os prazos serão contínuos, excluindo-se, na sua contagem, o dia de início e incluindo-se o de vencimento.

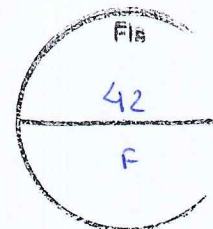
§ 1º Os prazos fluem a partir do primeiro dia útil após considerada realizada notificação nos termos do artigo 25, §2º.

§ 2º Sempre que o vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente normal na repartição em que corra o procedimento ou deva ser praticado o ato, os prazos serão prorrogados até o primeiro dia útil subsequente.

Art. 24. A notificação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, deverão conter o nome e a qualificação do intimado, a identificação do auto de infração e do procedimento, a indicação de sua finalidade, bem como do prazo e do local para o seu atendimento.

Parágrafo único. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

Art. 25. Far-se-á a notificação observada a ordem de preferência:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

I - pessoal, pelo autor do procedimento ou por agente do órgão preparador, na repartição ou fora dela, provada com a assinatura do sujeito passivo, seu mandatário ou preposto, ou, no caso de recusa, com declaração escrita de quem o intimar;

II - por via postal, telegráfica ou por qualquer outro meio ou via, com prova de recebimento no domicílio eleito pelo sujeito passivo;

III - por meio eletrônico, através de "e-mail" ou whatsapp informados pelo interessado como meio apto a recebe-los,

§ 1º Comprovando-se ineficazes os meios previstos no caput deste artigo a notificação poderá ser feita por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de 5 (cinco) dias úteis para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º Considerar-se-á feita a notificação:

I - se pessoal, na data da respectiva ciência;

II - se por carta registrada, da data da juntada do A.R aos autos.

III - se por meio eletrônico, na data da juntada aos autos do comprovante de recebimento pelo sujeito passivo;

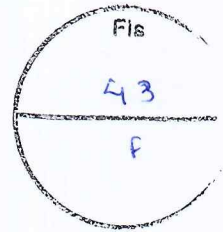
IV - se por edital, no quinto dia útil posterior ao da data de sua publicação;

§3º As notificações ou intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

§4º O desatendimento da notificação ou intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado, sendo-lhe garantido direito de ampla defesa na continuidade do processo.

CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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

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

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

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

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

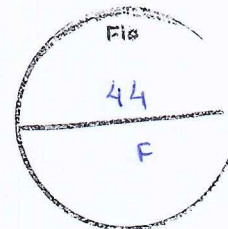
Art. 32. Em caso de risco iminente à saúde ou integridade de pessoas e bens, a Administração Pública poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

CAPÍTULO VII DA DECISÃO E DOS RECURSOS

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

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

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

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

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

Art. 36. Das decisões administrativas cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma do artigo 25, §2º.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior;

§2º Sendo indeferido o recurso pela autoridade superior, caberá novo recurso dirigido ao Colégio Recursal, que será formado por 3 servidores efetivos da Secretaria Competente, com mandato, responsabilidades e competências a serem definidas em decreto municipal.

§3º A decisão proferida pelo Colégio Recursal encerra definitivamente a instância administrativa.

§ 4º A interposição de recurso administrativo independe de caução.

Art. 36 - A. Interposto o recurso, a autoridade ou órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

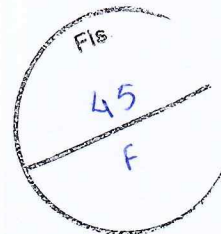
Art. 36 - B. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

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. 37. Têm legitimidade para recorrer os interessados no processo administrativo, arrolados no art. 14 dessa Lei.

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

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após o encerramento da instância administrativa.

Art. 40. Das decisões administrativas cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma do artigo 25, §2º.

§1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior;

§2º Sendo indeferido o recurso pela autoridade superior, caberá novo recurso dirigido ao Colégio Recursal, que será formado por 3 servidores efetivos da Secretaria Competente, com mandato, responsabilidades e competências a serem definidas em decreto municipal.

§3º A decisão proferida pelo Colégio Recursal encerra definitivamente a instância administrativa.

§4º A interposição de recurso administrativo independe de caução.

CAPÍTULO VIII

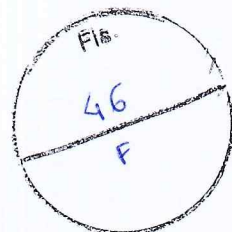
DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES

Art. 41. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 42. A vista será também concedida a terceiro, não figurante no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

§1º Na hipótese do *caput*, o requerimento deverá ser endereçado diretamente ao chefe da unidade onde se encontra o processo administrativo ao qual se refira.

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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

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

§5º O acesso a processos administrativos de cunho personalíssimo, com o fim de preservar a privacidade de interessado, só será franqueado às partes ou aos seus procuradores.

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

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

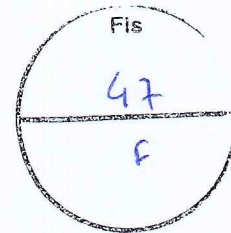
§2º Sendo o prazo comum às partes, fica vedada a retirada.

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

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

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

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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

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

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

CAPÍTULO IX DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 46. Nos processos que possam resultar na aplicação de sanções serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, nos termos da legislação específica.

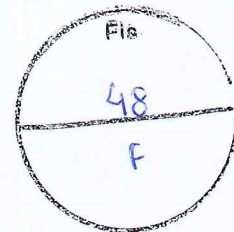
Art. 47. Quando se tratar de infrações administrativas que possam resultar na aplicação de pena de caráter pecuniário não contratual, bem como naquelas que possam acarretar risco à saúde, à segurança e à integridade física de pessoas e bens, o direito à ampla defesa será exercitado após a imposição da penalidade.

CAPÍTULO X DO PROCEDIMENTO PARA ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

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

I - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;

II - forem passíveis de convalidação.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 49. Quando requerida por pessoa interessada, a anulação de ato administrativo observará as seguintes regras:

I - o requerimento deverá ser dirigido à autoridade que praticou o ato, atendidos os requisitos do artigo 10 dessa Lei;

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

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

IV - concluída a instrução, os interessados serão intimados para apresentar suas razões finais no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

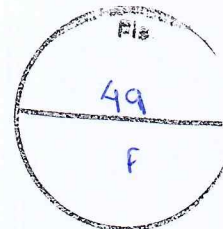
V - a autoridade proferirá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do processo, despacho final sobre o pedido, que deverá ser publicado no Diário Oficial da Cidade;

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

Art. 50. A anulação de ofício terá seu procedimento iniciado pela autoridade que praticou o ato ou por seu superior hierárquico, prosseguindo-se nos termos dos incisos II a VI do artigo 49 dessa Lei.

Art. 51. Os atos eivados de vícios praticados antes da edição dessa Lei poderão ser revistos e anulados pela Administração em conformidade com o disposto no artigo 10 da Lei Paulista nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, observado o prazo máximo de 10 (dez) anos, contados da sua produção.

CAPÍTULO XI DO PROCEDIMENTO PARA DENÚNCIA POSTULATÓRIA



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 52. Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agentes administrativos, poderá denunciá-la à Administração.

Art. 53. A denúncia conterà a identificação do seu autor, devendo indicar o fato e suas circunstâncias, e, se possível, seus responsáveis ou beneficiários.

Parágrafo único. Quando a denúncia for apresentada verbalmente, a autoridade lavrará termo, assinado pelo denunciante.

Art. 54. Instaurado o procedimento administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias à sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

I - obrigatória a manifestação do órgão de consultoria jurídica;

II - o denunciante não é parte no procedimento, podendo, entretanto, ser convocado para depor;

III - o resultado da denúncia será comunicado ao autor, se este assim o solicitar.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

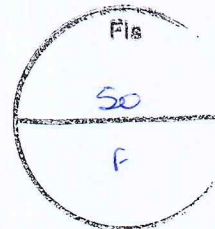
Art. 55. É admitido o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

I - níveis de acesso às informações;

II - segurança de dados e registros;

III - sigilo de dados pessoais;

IV - identificação do usuário, seja na consulta, seja na alteração de dados;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

V - armazenamento do histórico das transações eletrônicas;

VI - utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos.

Art. 56. Por ato da mesa, os preceitos desta Lei se aplicam, no que couber, à Câmara Municipal de Itapeva, quando no desempenho de função administrativa.

Art. 57. Eventuais despesas que possam decorrer da aplicação da presente Lei, serão suportadas pelas dotações consignadas no Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 58. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 59. Essa Lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias a contar data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 07 de abril de 2021.

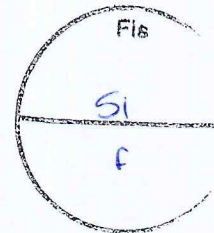
MARIO AUGUSTO DE SOUZA NISHIYAMA
PRESIDENTE

RONALDO PINHEIRO DA SILVA
VICE-PRESIDENTE

JULIO CESAR COSTA ALMEIDA
MEMBRO

CÉLIO CESAR ROSA ENGUE
MEMBRO

DÉBORA MARCONDES
MEMBRO



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

AUTÓGRAFO 17/2021 **REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI 012/2021**

Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

TÍTULO I **DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Essa Lei estabelece normas comuns aplicáveis aos processos administrativos, exceto os disciplinares, no âmbito do Município de Itapeva.

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

I - autoridade - o agente público dotado de poder de decisão;

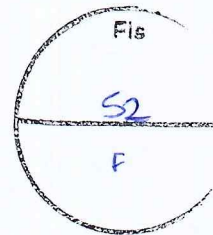
II - processo administrativo - todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

§2º Aplicar-se-á, supletiva e subsidiariamente, no que não contrariar esta lei, o Código de Processo Civil

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e interesse público.

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

I - atuação conforme a Lei e ao Direito;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

II - objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

III - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

IV - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

V - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;

VI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, pelo agente público, sem prejuízo da atuação dos interessados.

VII - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

VIII - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

IX - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

X - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

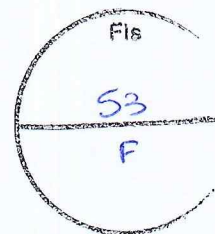
XI - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

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

Art. 4º Somente a lei poderá:

I - criar condicionamento aos direitos dos particulares ou impor-lhes deveres de qualquer espécie;

II - prever infrações ou prescrever sanções.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS MUNÍCIPIES

Art. 5º São direitos do munícipe, entre outros:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - ser representado por mandatário, que deverá ser advogado quando a lei assim o exigir.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DOS MUNÍCIPIES

Art. 6º São deveres do munícipe:

I - expor os fatos conforme a verdade, prestando as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o seu esclarecimento;

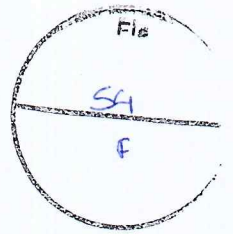
II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário.

TÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 7º O processo administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido de interessado, e será composto pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.

Art. 8º Distinguem-se os processos em:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

I - processos comuns;

II - processos especiais.

Art. 9º Os processos especiais são aqueles disciplinados por normas próprias distintas das aplicáveis nos processos comuns, aplicando-se lhes subsidiariamente os demais preceitos dessa Lei.

Parágrafo único. Enquadram-se, dentre outros, na categoria de especiais, os processos referentes às seguintes matérias:

I - licenciamento ambiental, edificação, sanitário e urbanístico;

II - licitação;

III - disciplinar, conforme lei;

IV - administrativo-tributário;

V - tomada de contas;

VI - tombamento.

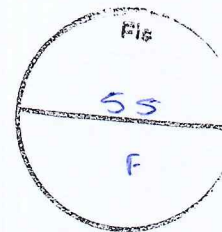
TÍTULO III DO PROCESSO COMUM

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

III - endereço, número de telefone fixo e celular, quando houver, "e-mail" do requerente e local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

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

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

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

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

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

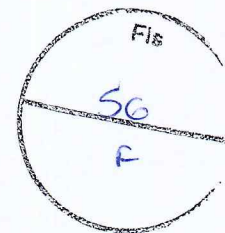
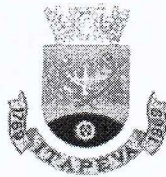
Art. 13. Os processos administrativos terão por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.

Parágrafo único. A fundamentação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório.

CAPÍTULO II DOS INTERESSADOS

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

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser proferida;

III - as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 15. A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

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

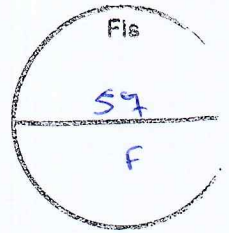
IV - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

V - as funções dos órgãos colegiados.

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

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

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

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

I - tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro ou com parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até terceiro grau, inclusive.

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

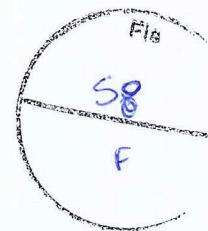
Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor em caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuge ou companheiro ou com parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até terceiro grau, inclusive.

§1º A autoridade ou o servidor que atuar no processo poderá declarar-se suspeito, na forma do caput deste artigo.

§2º O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 21. Exceto quando a legislação tributária expressamente o exigir os atos processuais não dependem de forma determinada considerando-se válidos os atos que, realizados de outro modo, alcancem sua finalidade.

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

§ 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia será feita pelo órgão administrativo, na forma da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

§ 3º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo Setor de Protocolo e, na sequência, pelo servidor que der andamento.

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

Art. 23. Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de 10 (dez) dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado.

Art. 23- A - Os prazos serão contínuos, excluindo-se, na sua contagem, o dia de início e incluindo-se o de vencimento.

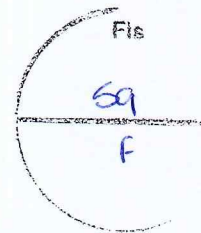
§ 1º Os prazos fluem a partir do primeiro dia útil após considerada realizada notificação nos termos do artigo 25, §2º.

§ 2º Sempre que o vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente normal na repartição em que corra o procedimento ou deva ser praticado o ato, os prazos serão prorrogados até o primeiro dia útil subsequente.

Art. 24. A notificação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, deverão conter o nome e a qualificação do intimado, a identificação do auto de infração e do procedimento, a indicação de sua finalidade, bem como do prazo e do local para o seu atendimento.

Parágrafo único. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

Art. 25. Far-se-á a notificação observada a ordem de preferência:



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

I - pessoal, pelo autor do procedimento ou por agente do órgão preparador, na repartição ou fora dela, provada com a assinatura do sujeito passivo, seu mandatário ou preposto, ou, no caso de recusa, com declaração escrita de quem o intimar;

II - por via postal, telegráfica ou por qualquer outro meio ou via, com prova de recebimento no domicílio eleito pelo sujeito passivo;

III - por meio eletrônico, através de “e-mail” ou whatsapp informados pelo interessado como meio apto a recebe-los,

§ 1º Comprovando-se ineficazes os meios previstos no caput deste artigo a notificação poderá ser feita por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de 5 (cinco) dias úteis para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º Considerar-se-á feita a notificação:

I - se pessoal, na data da respectiva ciência;

II - se por carta registrada, da data da juntada do A.R aos autos.

III - se por meio eletrônico, na data da juntada aos autos do comprovante de recebimento pelo sujeito passivo;

IV - se por edital, no quinto dia útil posterior ao da data de sua publicação;

§3º As notificações ou intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

§4º O desatendimento da notificação ou intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado, sendo-lhe garantido direito de ampla defesa na continuidade do processo.

CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO

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

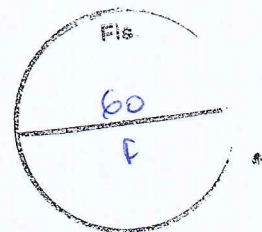


Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa



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

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

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

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

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

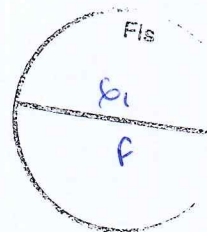
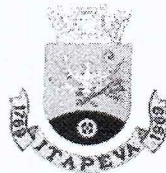
Art. 32. Em caso de risco iminente à saúde ou integridade de pessoas e bens, a Administração Pública poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

CAPÍTULO VII DA DECISÃO E DOS RECURSOS

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

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

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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

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

Art. 36. Das decisões administrativas cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma do artigo 25, §2º.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior;

§2º Sendo indeferido o recurso pela autoridade superior, caberá novo recurso dirigido ao Colégio Recursal, que será formado por 3 servidores efetivos da Secretaria Competente, com mandato, responsabilidades e competências a serem definidas em decreto municipal.

§3º A decisão proferida pelo Colégio Recursal encerra definitivamente a instância administrativa.

§ 4º A interposição de recurso administrativo independe de caução.

Art. 36 - A. Interposto o recurso, a autoridade ou órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

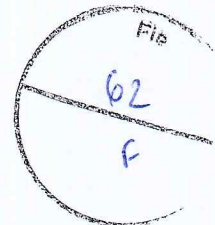
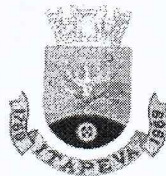
Art. 36 – B. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

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. 37. Têm legitimidade para recorrer os interessados no processo administrativo, arrolados no art. 14 dessa Lei.

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

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após o encerramento da instância administrativa.

Art. 40. Das decisões administrativas cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma do artigo 25, §2º.

§1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior;

§2º Sendo indeferido o recurso pela autoridade superior, caberá novo recurso dirigido ao Colégio Recursal, que será formado por 3 servidores efetivos da Secretaria Competente, com mandato, responsabilidades e competências a serem definidas em decreto municipal.

§3º A decisão proferida pelo Colégio Recursal encerra definitivamente a instância administrativa.

§4º A interposição de recurso administrativo independe de caução.

CAPÍTULO VIII

DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES

Art. 41. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 42. A vista será também concedida a terceiro, não figurante no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

§1º Na hipótese do *caput*, o requerimento deverá ser endereçado diretamente ao chefe da unidade onde se encontra o processo administrativo ao qual se refira.

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

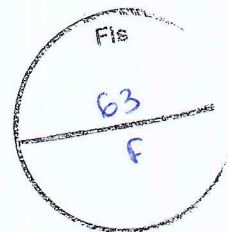


Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa



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

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

§5º O acesso a processos administrativos de cunho personalíssimo, com o fim de preservar a privacidade de interessado, só será franqueado às partes ou aos seus procuradores.

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

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

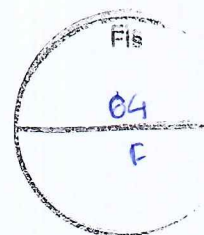
§2º Sendo o prazo comum às partes, fica vedada a retirada.

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

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

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

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



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

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

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

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

CAPÍTULO IX DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

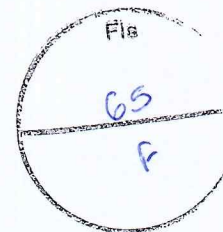
Art. 46. Nos processos que possam resultar na aplicação de sanções serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, nos termos da legislação específica.

Art. 47. Quando se tratar de infrações administrativas que possam resultar na aplicação de pena de caráter pecuniário não contratual, bem como naquelas que possam acarretar risco à saúde, à segurança e à integridade física de pessoas e bens, o direito à ampla defesa será exercitado após a imposição da penalidade.

CAPÍTULO X DO PROCEDIMENTO PARA ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

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

- I - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;
- II - forem passíveis de convalidação.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 49. Quando requerida por pessoa interessada, a anulação de ato administrativo observará as seguintes regras:

I - o requerimento deverá ser dirigido à autoridade que praticou o ato, atendidos os requisitos do artigo 10 dessa Lei;

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

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

IV - concluída a instrução, os interessados serão intimados para apresentar suas razões finais no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

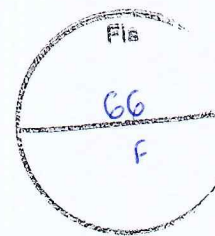
V - a autoridade proferirá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do processo, despacho final sobre o pedido, que deverá ser publicado no Diário Oficial da Cidade;

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

Art. 50. A anulação de ofício terá seu procedimento iniciado pela autoridade que praticou o ato ou por seu superior hierárquico, prosseguindo-se nos termos dos incisos II a VI do artigo 49 dessa Lei.

Art. 51. Os atos eivados de vícios praticados antes da edição dessa Lei poderão ser revistos e anulados pela Administração em conformidade com o disposto no artigo 10 da Lei Paulista nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, observado o prazo máximo de 10 (dez) anos, contados da sua produção.

CAPÍTULO XI DO PROCEDIMENTO PARA DENÚNCIA POSTULATÓRIA



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 52. Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agentes administrativos, poderá denunciá-la à Administração.

Art. 53. A denúncia conterà a identificação do seu autor, devendo indicar o fato e suas circunstâncias, e, se possível, seus responsáveis ou beneficiários.

Parágrafo único. Quando a denúncia for apresentada verbalmente, a autoridade lavrará termo, assinado pelo denunciante.

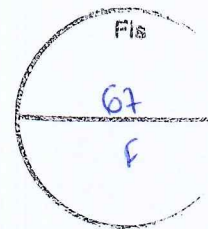
Art. 54. Instaurado o procedimento administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias à sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

- I - obrigatória a manifestação do órgão de consultoria jurídica;
- II - o denunciante não é parte no procedimento, podendo, entretanto, ser convocado para depor;
- III - o resultado da denúncia será comunicado ao autor, se este assim o solicitar.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. É admitido o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

- I - níveis de acesso às informações;
- II - segurança de dados e registros;
- III - sigilo de dados pessoais;
- IV - identificação do usuário, seja na consulta, seja na alteração de dados;



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

V - armazenamento do histórico das transações eletrônicas;

VI - utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos.

Art. 56. Por ato da mesa, os preceitos desta Lei se aplicam, no que couber, à Câmara Municipal de Itapeva, quando no desempenho de função administrativa.

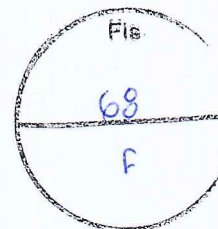
Art. 57. Eventuais despesas que possam decorrer da aplicação da presente Lei, serão suportadas pelas dotações consignadas no Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 58. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 59. Essa Lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias a contar data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Ver. Euclides Modenezi, 09 de abril de 2021.

JOSE ROBERTO COMERON
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

PROCESSO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I

Dos Princípios Gerais

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º - Art. 4º

CAPÍTULO II

Dos Direitos dos Municípios

Art. 5º

CAPÍTULO III

Dos Deveres dos Municípios

Art. 6º

TÍTULO II

Do Processo

Administrativo

TÍTULO III

Do Processo Comum

Art. 7º - Art. 9º

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 10 – Art. 13

CAPÍTULO II

Dos Interessados

Art. 14

CAPÍTULO III

Da Competência

Art. 15 – Art. 17

CAPÍTULO IV

Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 18 – Art. 20

CAPÍTULO V

Da Forma, Tempo e Comunicação dos Atos

Art. 21 – Art. 25

CAPÍTULO VI

Da Instrução

Art. 26 – Art. 32

CAPÍTULO VII

Da Decisão e dos Recursos

Art. 33 – Art. 40

CAPÍTULO VIII

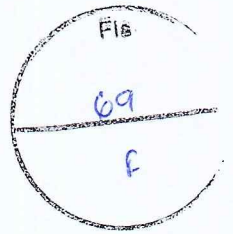
DA Vista, dos Pedidos de Cópias e de Certidões

Art. 41 – Art. 45

CAPÍTULO IX

Das Aplicações das Sanções

Art. 46 – Art. 47



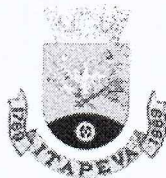
Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

CAPÍTULO X	Art. 48 – Art. 51
Do Procedimento para Anulação de Atos Administrativos	
CAPÍTULO XI	Art. 52 – Art. 54
Do Procedimento para Denúncia Postulatória	
TÍTULO IV	Art. 55 – Art. 59
Disposições Finais	



70
F

Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

OFÍCIO 138/2021

Itapeva, 9 de abril de 2021.

Prezado Senhor:

Sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Senhoria o autógrafo apresentado e aprovado na 19ª Sessão Ordinária desta Casa de Leis.

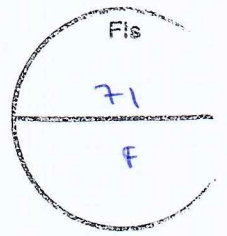
Autógrafo	Projeto de Lei	Autor	Ementa
17/2021	REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI 12/2021	Dr Mario Tassinari	Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


JOSÉ ROBERTO COMERON
PRESIDENTE

Ilmo. Senhor
Mário Sérgio Tassinari
DD. Prefeito
Prefeitura Municipal de Itapeva



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

CERTIDÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

ROGERIO APARECIDO DE ALMEIDA, Oficial Administrativo da Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

CERTIFICA, para os devidos fins, que o **Projeto de Lei nº 12/2021**, que "*Dispõe sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências.*", foi aprovado em 1ª votação na 18ª Sessão Ordinária, realizada no dia 5 de abril de 2021, e, em 2ª votação na 19ª Sessão Ordinária, realizada no dia 8 de abril de 2021.

Por ser verdade, firma a presente.

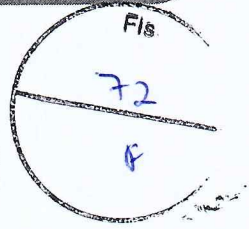
Palácio Vereador Euclides Modenezi, 12 de abril de 2021.

ROGERIO APARECIDO DE ALMEIDA

Oficial Administrativo

LEI N.º 4.490, DE 20 DE ABRIL DE 2021

DISPÕE sobre o Processo Administrativo na Administração Pública Municipal, e dá outras providências



O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Essa Lei estabelece normas comuns aplicáveis aos processos administrativos, exceto os disciplinares, no âmbito do Município de Itapeva.

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

I - autoridade - o agente público dotado de poder de decisão;

II - processo administrativo - todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

§2º Aplicar-se-á, supletiva e subsidiariamente, no que não contrariar esta lei, o Código de Processo Civil

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e interesse público.

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

I - atuação conforme a Lei e ao Direito;

II - objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

III - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

IV - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

V - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;

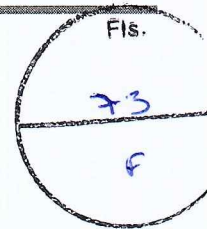
VI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, pelo agente público, sem prejuízo da atuação dos interessados.

VII - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

VIII - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

IX - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

X - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.



XI - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

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

Art. 4º Somente a lei poderá:

I - criar condicionamento aos direitos dos particulares ou impor-lhes deveres de qualquer espécie;

II - prever infrações ou prescrever sanções.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS MUNICÍPIES

Art. 5º São direitos do munícipe, entre outros:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - ser representado por mandatário, que deverá ser advogado quando a lei assim o exigir.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DOS MUNICÍPIES

Art. 6º São deveres do munícipe:

I - expor os fatos conforme a verdade, prestando as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o seu esclarecimento;

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

III - não agir de modo temerário.

TÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 7º O processo administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido de interessado, e será composto pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.

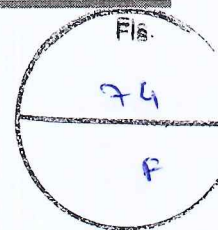
Art. 8º Distinguem-se os processos em:

I - processos comuns;

II - processos especiais.

Art. 9º Os processos especiais são aqueles disciplinados por normas próprias distintas das aplicáveis nos processos comuns, aplicando-se lhes subsidiariamente os demais preceitos dessa Lei.

Parágrafo único. Enquadram-se, dentre outros, na categoria de especiais, os processos referentes às seguintes matérias:



- I - licenciamento ambiental, edifício, sanitário e urbanístico;
- II - licitação;
- III - disciplinar, conforme lei;
- IV - administrativo-tributário;
- V - tomada de contas;
- VI - tombamento.

TÍTULO III DO PROCESSO COMUM

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

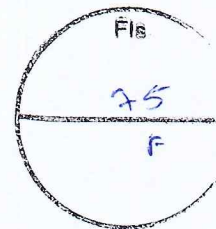
Art. 13 Os processos administrativos terão por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.

Parágrafo único. A fundamentação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório.

CAPÍTULO II DOS INTERESSADOS

Art. 14 São legitimados como interessados no processo administrativo:

- I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;



II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser proferida;

III - as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 15 A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

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

IV - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

V - as funções dos órgãos colegiados.

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

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

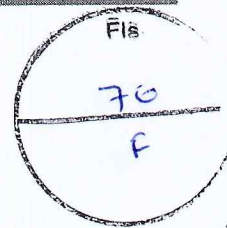
I - tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro ou com parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até terceiro grau, inclusive.

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

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

Art. 20 Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor em caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos



cônjuge ou companheiro ou com parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até terceiro grau, inclusive.

§1º A autoridade ou o servidor que atuar no processo poderá declarar-se suspeito, na forma do caput deste artigo.

§2º O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

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

Art. 21 Exceto quando a legislação tributária expressamente o exigir os atos processuais não dependem de forma determinada considerando-se válidos os atos que, realizados de outro modo, alcancem sua finalidade.

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

§ 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia será feita pelo órgão administrativo, na forma da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

§ 3º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo Setor de Protocolo e, na sequência, pelo servidor que der andamento.

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

Art. 23 Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de 10 (dez) dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado.

Art. 23- A - Os prazos serão contínuos, excluindo-se, na sua contagem, o dia de início e incluindo-se o de vencimento.

§ 1º Os prazos fluem a partir do primeiro dia útil após considerada realizada notificação nos termos do artigo 25, §2º.

§ 2º Sempre que o vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente normal na repartição em que corra o procedimento ou deva ser praticado o ato, os prazos serão prorrogados até o primeiro dia útil subsequente.

Art. 24 A notificação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, deverão conter o nome e a qualificação do intimado, a identificação do auto de infração e do procedimento, a indicação de sua finalidade, bem como do prazo e do local para o seu atendimento.

Parágrafo único. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

Art. 25 Far-se-á a notificação observada a ordem de preferência:

I - pessoal, pelo autor do procedimento ou por agente do órgão preparador, na repartição ou fora dela, provada com a assinatura do sujeito passivo, seu mandatário ou preposto, ou, no caso de recusa, com declaração escrita de quem o intimar;

II - por via postal, telegráfica ou por qualquer outro meio ou via, com prova de recebimento no domicílio eleito pelo sujeito passivo;

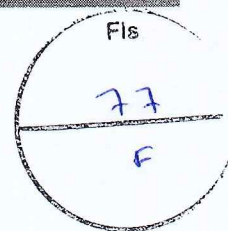
III - por meio eletrônico, através de "e-mail" ou whatsapp informados pelo interessado como meio apto a recebe-los,

§ 1º Comprovando-se ineficazes os meios previstos no caput deste artigo a notificação poderá ser feita por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de 5 (cinco) dias úteis para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º Considerar-se-á feita a notificação:

I - se pessoal, na data da respectiva ciência;

II - se por carta registrada, da data da juntada do A.R aos autos.



III - se por meio eletrônico, na data da juntada aos autos do comprovante de recebimento pelo sujeito passivo;

IV - se por edital, no quinto dia útil posterior ao da data de sua publicação;

§3º As notificações ou intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

§4º O desatendimento da notificação ou intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado, sendo-lhe garantido direito de ampla defesa na continuidade do processo.

CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII DA DECISÃO E DOS RECURSOS

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

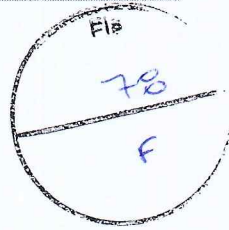
Parágrafo único. As decisões serão motivadas, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos.

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

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

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

Art. 36 Das decisões administrativas cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma do artigo 25, §2º.



§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior;

§2º Sendo indeferido o recurso pela autoridade superior, caberá novo recurso dirigido ao Colégio Recursal, que será formado por 3 servidores efetivos da Secretaria Competente, com mandato, responsabilidades e competências a serem definidas em decreto municipal.

§3º A decisão proferida pelo Colégio Recursal encerra definitivamente a instância administrativa.

§ 4º A interposição de recurso administrativo independe de caução.

Art. 36 - A. Interposto o recurso, a autoridade ou órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 36 – B. 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. 37 Têm legitimidade para recorrer os interessados no processo administrativo, arrolados no art. 14 dessa Lei.

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

Art. 39 O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após o encerramento da instância administrativa.

Art. 40 Das decisões administrativas cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados na forma do artigo 25, §2º.

§1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior;

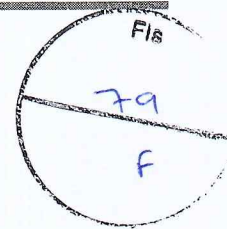
§2º Sendo indeferido o recurso pela autoridade superior, caberá novo recurso dirigido ao Colégio Recursal, que será formado por 3 servidores efetivos da Secretaria Competente, com mandato, responsabilidades e competências a serem definidas em decreto municipal.

§3º A decisão proferida pelo Colégio Recursal encerra definitivamente a instância administrativa.

§4º A interposição de recurso administrativo independe de caução.

CAPÍTULO VIII DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES

Art. 41 Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



Art. 42 A vista será também concedida a terceiro, não figurante no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

§1º Na hipótese do *caput*, o requerimento deverá ser endereçado diretamente ao chefe da unidade onde se encontra o processo administrativo ao qual se refira.

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

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

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

§5º O acesso a processos administrativos de cunho personalíssimo, com o fim de preservar a privacidade de interessado, só será franqueado às partes ou aos seus procuradores.

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

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

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

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

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

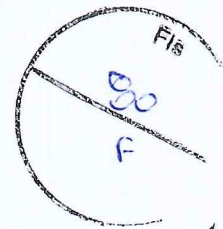
§5º A entrega dos autos a advogado, desde que exibido o respectivo documento de identidade profissional, far-se-á na forma estabelecida em regulamento.

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

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

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

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



CAPÍTULO IX DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 46 Nos processos que possam resultar na aplicação de sanções serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, nos termos da legislação específica.

Art. 47 Quando se tratar de infrações administrativas que possam resultar na aplicação de pena de caráter pecuniário não contratual, bem como naquelas que possam acarretar risco à saúde, à segurança e à integridade física de pessoas e bens, o direito à ampla defesa será exercitado após a imposição da penalidade.

CAPÍTULO X DO PROCEDIMENTO PARA ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

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

- I - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;
- II - forem passíveis de convalidação.

Art. 49 Quando requerida por pessoa interessada, a anulação de ato administrativo observará as seguintes regras:

I - o requerimento deverá ser dirigido à autoridade que praticou o ato, atendidos os requisitos do artigo 10 dessa Lei;

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

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

IV - concluída a instrução, os interessados serão intimados para apresentar suas razões finais no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

V - a autoridade preferirá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do processo, despacho final sobre o pedido, que deverá ser publicado no Diário Oficial da Cidade;

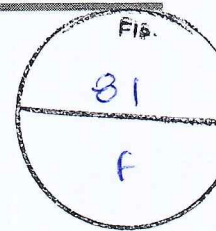
VI - da decisão caberá um único recurso, nos termos do art. 36 desta Lei.

Art. 50 A anulação de ofício terá seu procedimento iniciado pela autoridade que praticou o ato ou por seu superior hierárquico, prosseguindo-se nos termos dos incisos II a VI do artigo 49 dessa Lei.

Art. 51 Os atos eivados de vícios praticados antes da edição dessa Lei poderão ser revistos e anulados pela Administração em conformidade com o disposto no artigo 10 da Lei Paulista nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, observado o prazo máximo de 10 (dez) anos, contados da sua produção.

CAPÍTULO XI DO PROCEDIMENTO PARA DENÚNCIA POSTULATÓRIA

Art. 52 Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agentes administrativos, poderá denunciá-la à Administração.



Art. 53 A denúncia conterà a identificação do seu autor, devendo indicar o fato e suas circunstâncias, e, se possível, seus responsáveis ou beneficiários.

Parágrafo único. Quando a denúncia for apresentada verbalmente, a autoridade lavrará termo, assinado pelo denunciante.

Art. 54 Instaurado o procedimento administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias à sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

- I - obrigatória a manifestação do órgão de consultoria jurídica;
- II - o denunciante não é parte no procedimento, podendo, entretanto, ser convocado para depor;
- III - o resultado da denúncia será comunicado ao autor, se este assim o solicitar.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 É admitido o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

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

Art. 56 Por ato da mesa, os preceitos desta Lei se aplicam, no que couber, à Câmara Municipal de Itapeva, quando no desempenho de função administrativa.

Art. 57 Eventuais despesas que possam decorrer da aplicação da presente Lei, serão suportadas pelas dotações consignadas no Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

Art. 58 O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 59 Essa Lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias a contar data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 20 de abril de 2021.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

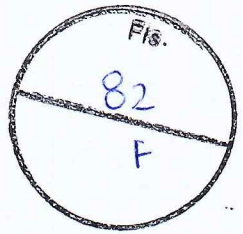
Prefeito Municipal

JOÃO RICARDO FIGUEIREDO DE ALMEIDA

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

PROCESSO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I Dos Princípios Gerais



	CAPÍTULO I Das Disposições Gerais	Art. 1º - Art. 4º
	CAPÍTULO II Dos Direitos dos Municípios	Art. 5º
	CAPÍTULO III Dos Deveres dos Municípios	Art. 6º
TÍTULO II Do Processo Administrativo		Art. 7º - Art. 9º
TÍTULO III Do Processo Comum	CAPÍTULO I Das Disposições Gerais	Art. 10 – Art. 13
	CAPÍTULO II Dos Interessados	Art. 14
	CAPÍTULO III Da Competência	Art. 15 – Art. 17
	CAPÍTULO IV Dos Impedimentos e da Suspeição	Art. 18 – Art. 20
	CAPÍTULO V Da Forma, Tempo e Comunicação dos Atos	Art. 21 – Art. 25
	CAPÍTULO VI Da Instrução	Art. 26 – Art. 32
	CAPÍTULO VII Da Decisão e dos Recursos	Art. 33 – Art. 40
	CAPÍTULO VIII DA Vista, dos Pedidos de Cópias e de Certidões	Art. 41 – Art. 45
	CAPÍTULO IX Das Aplicações das Sanções	Art. 46 – Art. 47
	CAPÍTULO X Do Procedimento para Anulação de Atos Administrativos	Art. 48 – Art. 51
	CAPÍTULO XI Do Procedimento para Denúncia Postulatória	Art. 52 – Art. 54
TÍTULO IV Disposições Finais		Art. 55 – Art. 59

DECRETO N.º 11.676, DE 19 DE ABRIL DE 2021

DISPÕE sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento do corrente exercício, autorizado pela Lei Municipal n.º 4.460, de 28 de dezembro de 2020.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, III e VIII, da LOM, e

CONSIDERANDO a autorização contida no art. 6º, inciso I, da Lei Municipal n.º 4.460, de 28 de dezembro de 2020.

CONSIDERANDO a solicitação formulada pela Secretaria Municipal de Finanças feita por meio do Ofício COF/DOCO n.º 99/2021.

DECRETA