– PROJETO DE LEI Nº 235/2022

"Regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal"..

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei regula os atos e processos administrativos da Administração Pública centralizada e descentralizada do Município de Pirassununga, que não tenham disciplina legal específica.

Parágrafo único. Considera-se integrante da Administração descentralizada municipal toda pessoa jurídica controlada ou mantida, direta ou indiretamente, pelo Poder Público municipal, seja qual for seu regime jurídico.

Art. 2° As normas desta Lei aplicam-se subsidiariamente aos atos e processos administrativos com disciplina legal específica.

Art. 3° Os prazos fixados em normas legais específicas prevalecem sobre os desta Lei.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 4° A Administração Pública atuará em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, eficiência e motivação dos atos administrativos.

Art. 5° A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige.

Art. 6° Somente a lei poderá:

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

II - prever infrações ou prescrever sanções.

TÍTULO III

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 7° A Administração não iniciará qualquer atuação material relacionada com a esfera jurídica dos particulares sem a prévia expedição do ato administrativo que lhe sirva de fundamento, salvo na hipótese de expressa previsão legal.

CAPÍTULO II

DA INVALIDADE DOS ATOS

Art. 8° São inválidos os atos administrativos que não atendam os pressupostos legais e regulamentares de sua edição, ou os princípios da Administração, especialmente nos casos de:

I - incompetência da pessoa jurídica, órgão ou agente de que emane;

II - omissão de formalidade ou processos essenciais;

III - impropriedade do objeto;

IV - inexistência ou impropriedade do motivo de fato ou de direito;

V - desvio de poder; e

VI - falta ou insuficiência de motivação.

Parágrafo único. Nos atos discricionários, será razão de invalidade a falta de correlação lógica entre o motivo e o conteúdo do ato, tendo em vista sua finalidade.

Art. 9° A motivação, que deve ser exarada pela autoridade competente da Secretaria Municipal pertinente, indicará as razões que justifiquem a edição do ato, especialmente os fundamentos de fato e de direito e a finalidade objetivada.

Parágrafo único A motivação do ato no processo administrativo poderá consistir na remissão a pareceres ou manifestações nele proferidos.

Art. 10 A Administração anulará seus atos inválidos, de oficio ou por provocação de pessoa interessada, salvo quando:

I - ultrapassado o prazo de 05 (cinco) anos contado de sua produção, exceto se comprovada má-fé;

II - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo; e

III - forem passíveis de convalidação.

Parágrafo único. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do último pagamento.

Art. 11 A Administração poderá convalidar seus atos inválidos, quando a invalidade decorrer de vício de competência ou de ordem formal, desde que:

I - na hipótese de vício de competência, a convalidação seja feita pela autoridade titulada para a prática do ato, e não se trate de competência indelegável; e

II - na hipótese de vício formal, este possa ser suprido de modo eficaz.

§ 1° Não será admitida a convalidação quando dela resultar prejuízo à Administração ou a terceiros ou quando se tratar de ato impugnado.

§ 2° A convalidação será sempre formalizada por ato motivado.

CAPÍTULO III

DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS

Art. 12 São atos administrativos:

I - de competência privativa:

a) do Prefeito, o Decreto;

b) dos Secretários Municipais, a Resolução; e

c) dos órgãos colegiados, a Deliberação;

II - de competência comum:

a) todas as autoridades, aos dirigentes das entidades descentralizadas, bem como, quando estabelecido em norma legal específica, as outras autoridades administrativas, a Portaria; e

b) a todas as autoridades ou agentes da Administração, os demais atos administrativos, tais como Ofícios, Ordens de Serviço, Instruções e outros.

Parágrafo único. Os atos administrativos, excetuados os decretos, serão numerados em séries próprias, com renovação anual, identificando-se pela sua denominação, seguida da sigla do órgão ou entidade que os tenha expedido.

Art. 13 Os atos administrativos produzidos por escrito indicarão a data e o local de sua edição, e conterão a identificação nominal, funcional, sua respectiva matrícula e assinatura da autoridade responsável.

Art. 14 Os atos de conteúdo normativo e os de caráter geral serão numerados em séries específicas, seguidamente, sem renovação anual.

Art. 15 Os regulamentos serão editados por decreto, observadas as seguintes regras:

I - nenhum regulamento poderá ser editado sem base em lei, nem prever infrações, sanções, deveres ou condicionamentos de direitos nela não estabelecidos;

II - os decretos serão referendados pelos Secretários Municipais em cuja área de atuação devam incidir, bem como pelo Procurador-Geral do Município;

III - nenhum decreto regulamentar será editado sem exposição de motivos que demonstre o fundamento legal de sua edição, a finalidade das medidas adotadas e a extensão de seus efeitos.

CAPÍTULO IV

DA PUBLICIDADE DOS ATOS

Art. 16 Os atos administrativos, inclusive os de caráter geral, entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição expressa em contrário.

Art. 17 A publicidade dos atos administrativos consistirá em sua publicação no Diário Oficial do Município, ou, quando for o caso, na citação, notificação ou intimação do interessado, observando-se o contido no art. 46 e seguintes.

Parágrafo único. A publicação dos atos sem conteúdo normativo poderá ser resumida.

CAPÍTULO V

DO PRAZO PARA A PRODUÇÃO DOS ATOS

Art. 18 O prazo máximo para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico será de 20 dias, podendo ser prorrogado, pela autoridade superior, mediante justificativa do agente responsável por seu cumprimento.

Parágrafo único. O prazo fluirá a partir do momento em que o processo estiver em termos para produção de pareceres técnico ou jurídico, ou seja, devidamente instruído com documentos indispensáveis à produção do ato ou a adoção da medida, permitida prorrogação, quando cabível, mediante proposta justificada.

CAPÍTULO VI

DA DELEGAÇÃO E DA AVOCAÇÃO

Art. 19 Salvo vedação legal, as autoridades superiores poderão delegar, desde que motivado, a seus subordinados a prática de atos de sua competência ou avocar os de competência destes.

Art. 20 São indelegáveis, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

I - a competência para a edição de atos normativos;

II - a decisão de recursos administrativos;

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

Parágrafo único. O órgão colegiado não pode delegar suas funções, mas apenas a execução material de suas deliberações.

TÍTULO IV

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

Seção I

Dos Princípios

Art. 21 Os atos da Administração serão precedidos do processo adequado à sua validade.

Art. 22 Nos processos administrativos observar-se-ão, entre outros requisitos de validade, a igualdade entre os administrados e o devido processo legal, especialmente quanto à exigência de publicidade, do contraditório, da ampla defesa e, quando for o caso, do despacho ou decisão motivados.

§ 1° Para atendimento dos princípios previstos neste artigo, serão assegurados às partes o direito de emitir manifestação, de oferecer provas e acompanhar sua produção, de obter vista e de recorrer.

§ 2° Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação em obediência aos princípios e garantias constitucionais;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

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

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

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

VI - vedação de negação de acesso a qualquer ato administrativo que não esteja sob sigilo previamente declarado e fundamentado pela autoridade competente, observado o disposto no art. 25 da Lei Federal nº 12.572/2011;

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

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

IX - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados, em especial a autuação em cadernos de processos com numeração sequencial das folhas; registro sistemático do trâmite; registro explícito de desentranhamento de documentos, renumeração e outros mecanismos que garantam a inalterabilidade fraudulenta ou acidental do processo;

X - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

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;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados; e

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

Seção II

Do Direito de Petição

Art. 23 É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de pagamento, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para a defesa de seus direitos.

Parágrafo único. As entidades associativas, quando expressamente autorizadas por seus estatutos ou por ato especial, e os sindicatos poderão exercer o direito de petição, em defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais de seus membros.

Art. 24 Em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar a petição, sob pena de responsabilidade do agente, desde que preenchidos os seguintes requisitos:

I - indicação da autoridade competente;

II - protocolização na Seção de Comunicação;

III - indicação do nome, prenome, estado civil, profissão, o número no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, o endereço eletrônico, o domicílio e a residência do peticionante;

IV - exposição clara e completa das razões do pedido.

Art. 25 São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade e demonstrar o seu efetivo interesse;

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

III - não agir de modo temerário; e

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Art. 26 O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

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 em balcão, desde que não imposto o sigilo, obter cópias de documentos neles contidos, mediante o pagamento de emolumentos, e conhecer as decisões proferidas, com suas fundamentações;

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

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei; e

V - conhecer o nome, cargo e função de todos os servidores que nele despacharem sobre a matéria nele contida;

VI - Terão prioridade no atendimento e na tramitação dos processos administrativos os idosos, pessoas portadoras de deficiência, gestantes e lactantes.

§ 1° Exceto no caso de processos protegidos por sigilo anteriormente declarado, os interessados poderão consultar o trâmite do processo em páginas de internet, onde constará também o despacho ou seu resumo.

§ 2° No caso dos processos protegidos por sigilo, nas páginas da internet constarão apenas o número do processo, a data e o andamento, sem informações que permitam identificar o conteúdo dos despachos.

Seção III

Da Instrução

Art. 27 Os processos administrativos serão impulsionados e instruídos de ofício, atendendo-se à celeridade, economia, simplicidade e utilidade dos trâmites.

Art. 28 Órgão ou entidade da Administração que necessitar de informações de outro, para instrução de processo administrativo, poderá requisitá-las diretamente, sem observância da vinculação hierárquica, mediante tramitação do protocolo, do qual uma cópia será juntada aos autos.

Art. 29 Em caso de urgência, as diligências poderão ser solicitadas por e-mail à Secretaria responsável pelas informações.

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

Art. 31 Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria administração responsável pelo processo ou outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou respectivas cópias.

Art. 32 Os elementos probatórios constantes dos autos deverão obrigatoriamente ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

Seção IV

Do Cadastramento, Movimentação e Controle Eletrônico de Processos e Incidentes Processuais

Art. 33 A Seção de Comunicação, órgão responsável pela recepção e protocolização de documentos, e as demais Seções, deverão, no sistema informatizado oficial, observadas suas respectivas atribuições:

I - cadastrar todos os processos administrativos distribuídos na Seção de Comunicação;

II - anotar a movimentação e a prática dos atos processuais (juntada de documentos e a respectiva data, termos, despachos, cargas, decisões, remessas às outras seções, etc.);

III - certificar os atos administrativos pertinentes (desarquivamentos, inutilização ou destruição de autos etc.).

Art. 34 A inserção de dados no sistema informatizado oficial será a mais completa e abrangente possível, de modo que todas as ocorrências do processo físico constem do ambiente virtual, formando banco de dados que servirá de memória permanente.

§ 1° O cadastro conterá as principais informações a respeito do processo administrativo, de modo a individualizá-lo com exatidão (qualificação das partes e de eventuais representantes, advogados e os respectivos números de inscrição na OAB, assunto a que se refere o processo etc.).

§ 2° As anotações de movimentação processual devem ser fidedignas, claras e atualizadas, de forma a refletir o atual estado do processo e a garantir a utilidade do sistema.

§ 3° O arquivamento dos autos será precedido da conferência e eventual atualização do cadastro, para que nele figurem os dados necessários à extração de certidão.

Art. 35 Constarão do sistema informatizado dos processos administrativos: o número do processo; o nome e a qualificação do requerente; o assunto a ser tratado; a data da distribuição; o inteiro teor das decisões administrativas; anotações sobre o arquivamento e outras observações que se entenderem relevantes.

Art. 36 A qualificação da parte será lançada no sistema informatizado oficial da forma mais completa possível, com os seguintes dados disponíveis nas postulações iniciais ou intermediárias:

a) se pessoa natural, o nome completo, o número de inscrição no CPF, nacionalidade, o estado civil, a profissão, bem como o endereço residencial ou domiciliar completo, inclusive CEP e e-mail;

b) se pessoa jurídica ou assemelhada, sua firma ou denominação, o número de inscrição no CNPJ e o endereço da sede, inclusive CEP e o seu representante legal.

Art. 37 A tramitação dos processos deverá, obrigatoriamente, ser precedida de anotação no sistema informatizado, a partir da saída da seção originária, com a recepção pela seção destinatária, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.

Seção V

Da Autuação, Abertura de Volumes e Numeração de Feitos

Art. 38 Ao receber a petição/requerimento ou a denúncia, a Seção de Comunicação providenciará, em 24 (vinte e quatro) horas, a autuação, nela afixando a etiqueta que é gerada pelo sistema informatizado, atribuindo número ao processo e outros dados relevantes (data, natureza do feito, nomes das partes etc.).

Parágrafo único. No caso de recebimento de mandados judiciais em que há liminares para cumprimento de obrigação, a autuação do protocolo deverá ser imediata, assim como o seu cumprimento pelo órgão competente, dentro do prazo fixado pelo Juízo.

Art. 39 Os autos de processos não excederão de 200 (duzentas) folhas em cada volume, salvo nos casos em que se manterá a peça processual com seus documentos anexos, podendo, nestes casos, ser encerrado com mais ou menos folhas.

§ 1° O encerramento e a abertura dos novos volumes serão certificados em folhas regularmente numeradas, prosseguindo-se a numeração sem solução de continuidade no volume subsequente.

§ 2° A numeração ordinal indicativa de novos volumes será destacada nas respectivas autuações e anotada na autuação do primeiro volume.

Art. 40 Os escriturários zelarão pela correta numeração das folhas dos autos.

§ 1° Em caso de erro na numeração, certificar-se-á a ocorrência, sendo vedada a renumeração.

§ 2° Na hipótese de numeração repetida, acrescentar-se-á apenas uma letra do alfabeto, em sequência (188-a, 188-b, 188-c etc.), certificando-se.

Seção VI

Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 41 É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha, ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 42 A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Secretário da Pasta competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares, de acordo com a legislação vigente.

Art. 43 Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 44 O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

Seção VII

Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo

Art. 45 Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1° Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias úteis, podendo ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

§ 2º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura e identificação legível da autoridade ou servidor responsável.

§ 2° O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade. Em tais casos, o agente administrativo deverá confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento.

§ 3° Sendo necessária a autenticação de documentos, o ato poderá ser praticado por agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestando sua autenticidade.

§ 4° O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas e carimbadas com a identificação do órgão ou autoridade;

Art. 46 Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo atendimento prejudique o curso regular do processo ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 47 O prazo máximo para decisão de requerimentos de qualquer espécie apresentado à Administração será de 30 (trinta) dias, se outro não for legalmente estabelecido.

§ 1° Ultrapassado o prazo sem decisão, o interessado poderá considerar rejeitado o requerimento na esfera administrativa, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário.

§ 2° Quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, a autoridade cientificará o interessado das providências até então tomadas, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior.

§ 3° O disposto no § 1° deste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o requerimento, bem como de eventuais sanções funcionais pela omissão.

Seção VIII

Da Decisão

Art. 48 A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49 Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período, e por uma única vez, expressamente autorizada pelo chefe do Executivo.

Art. 50 Independente do prazo previsto no art. 47, os processos administrativos deverão ser decididos e motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

§ 1° A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2° Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3° A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

Seção IX

Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo

Art. 51 O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar aos direitos disponíveis.

§ 1° Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2° A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52 O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Parágrafo único. Extinto o processo, os autos serão encaminhados ao Arquivo Municipal.

Seção VII

Da Publicidade

Art. 53 No curso de qualquer processo administrativo, as intimações e notificações, quando feitas pessoalmente, por correio eletrônico ou por carta com aviso de recebimento, observarão as seguintes regras:

I - constitui ônus do requerente informar seu endereço para correspondência, bem como alterações;

II - considera-se efetivada a intimação ou notificação por e-mail ou por carta com sua entrega no endereço fornecido pelo interessado;

III - na notificação ou intimação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o servidor encarregado certificará a entrega e a recusa; e

IV - quando o particular estiver representado nos autos por procurador, a este serão dirigidas as notificações e intimações, salvo disposição em contrário.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese caso não encontrado o interessado no seu endereço de correspondência, a notificação ou a intimação serão feitas por edital publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 54 Durante a instrução, será concedida vista dos autos ao interessado ou ao procurador constituído, mediante simples solicitação, sempre que não prejudicar o curso do processo.

Parágrafo único. A concessão de vista será obrigatória, no prazo para manifestação do interessado ou para apresentação de recursos, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 55 Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante recibo, pelo prazo de 5 (cinco) dias, salvo na hipótese de prazo comum.

Parágrafo único. Compete à Seção de Comunicação proceder à juntada da procuração, realizar o termo de carga, a conferência das folhas dos autos, bem como colher a assinatura do interessado em livro próprio.

CAPÍTULO II

DOS RECURSOS

Seção I

Da Legitimidade para Recorrer

Art. 56 O interessado ou todo aquele que for afetado por decisão administrativa poderá recorrer, em defesa de interesse ou direito.

Seção II

Da Competência para Conhecer do Recurso

Art. 57 Quando norma legal não dispuser de outro modo, será competente para conhecer do recurso a autoridade imediatamente superior àquela que praticou o ato.

Art. 58 Salvo disposição legal em contrário, a instância máxima para o recurso administrativo será:

I - na Administração centralizada, o Secretário Municipal, excetuando os casos em que o ato tenha sido por ele praticado originariamente, e

II - na Administração descentralizada, o dirigente superior da pessoa jurídica.

Seção III

Das Situações Especiais

Art. 59 São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões.

Art. 60 Contra decisões tomadas originariamente pelo Prefeito ou por dirigente superior de pessoa jurídica da Administração descentralizada, caberá pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, observando-se, no que couber, o regime do recurso hierárquico.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração só será admitido se contiver novos argumentos, e será sempre dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

Seção IV

Dos Requisitos da Petição de Recurso

Art. 61 A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

I - será dirigida à autoridade recorrida e protocolada no órgão a que esta pertencer;

II - trará a indicação do nome, qualificação e endereço do recorrente; e

III - conterá exposição, clara e completa, das razões da inconformidade.

Art. 62 Salvo disposição legal em contrário, o prazo para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração será de 15 (quinze) dias contados da publicação ou notificação do ato.

Art. 63 Conhecer-se-á do recurso erroneamente designado, quando de seu conteúdo resultar induvidosa a impugnação do ato.

Seção V

Dos Efeitos dos Recursos

Art. 64 O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo, salvo quando:

I - houver previsão legal ou regulamentar em contrário; e

II - além de relevante seu fundamento, da execução do ato recorrido, se provido, puder resultar a ineficácia da decisão final.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, o recorrente poderá requerer, fundamentadamente, em petição anexa ao recurso, a concessão do efeito suspensivo.

Seção VI

Da Decisão e Seus Efeitos

Art. 65 Ultrapassado, sem decisão, o prazo de 30 (trinta) dias contado do protocolo do recurso que tramita sem efeito suspensivo, o recorrente poderá considerá-lo rejeitado na esfera administrativa.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o recurso.

Art. 66 Esgotados os recursos, a decisão final tomada em processo administrativo formalmente regular não poderá ser modificada pela Administração, salvo por anulação ou revisão, ou quando o ato, por sua natureza, for revogável.

CAPÍTULO III

DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE

Seção I

Do Processo de Reparação de Danos

Art. 67 Aquele que pretender, da Fazenda Pública, ressarcimento por danos causados por agente público, agindo nessa qualidade, poderá requerê-lo administrativamente, observadas as seguintes regras:

I - o requerimento será protocolado junto à Prefeitura e será imediatamente enviado à Secretaria Municipal em que o agente público causador do dano está lotado, para esclarecimento detalhado dos fatos, em até 5 (cinco) dias;

II - a autoridade determinará as providências adequadas à instrução dos autos, ouvindo, em caso de dúvida quanto à matéria jurídica, o órgão de consultoria jurídica;

III - o requerimento conterá os requisitos do artigo 24, inciso III, devendo trazer indicação precisa do montante atualizado da indenização pretendida, e declaração de que o interessado concorda com as condições contidas neste I artigo e no subsequente;

IV V - a decisão do requerimento caberá ao Prefeito ou ao dirigente da entidade descentralizada;

VI - acolhido em definitivo o pedido, os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças para, em 15 (quinze) dias, realizar a inscrição, em registro cronológico do valor atualizado do débito, intimando-se o interessado;

VII - a ausência de manifestação expressa do interessado, em 20 (vinte) dias, contados da intimação, implicará em concordância com o valor inscrito; caso não concorde com esse valor, o interessado poderá, no mesmo prazo, apresentar desistência, cancelando-se a inscrição e arquivando-se os autos;

VIII - os débitos inscritos até 1° de julho serão pagos até o último dia útil do exercício seguinte, à conta de dotação orçamentária específica;

IX - o depósito, em conta indicada pelo interessado, do valor inscrito, atualizado monetariamente até o mês do pagamento, importará em quitação do débito;

Art. 68 Nas indenizações pagas nos termos do artigo anterior, incidirão juros à razão de 0,5% ao mês e correção monetária pelo índice IPCA-E a partir do requerimento administrativo.

Parágrafo único. Não incidirão honorários advocatícios ou qualquer outro acréscimo.

Art. 69 A Procuradoria-Geral do Município, de ofício, determinará a instauração do processo sindicante para apuração de eventual responsabilidade, quando a Fazenda Municipal houver ressarcido extrajudicialmente o particular.

Art. 70 Concluindo-se pela responsabilidade civil do agente, será ele intimado para, em 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos o valor do prejuízo suportado pela Fazenda Municipal, atualizado monetariamente.

Parágrafo único. Os valores poderão ser descontados em folha de pagamento na proporção de 1/10, (um décimo) do salário, mediante autorização do servidor.

Art. 71 Vencido, sem o pagamento, o prazo estipulado no artigo anterior, será proposta, de imediato, a respectiva ação judicial para cobrança do débito.

Art. 72 Aplica-se o disposto nesta Seção às entidades descentralizadas, observada a respectiva estrutura administrativa.

Seção II

Do Processo para Obtenção de Certidão

Art. 73 É assegurada, nos termos do artigo 5°, XXXIV, "b", da Constituição Federal, a expedição de certidão sobre atos, contratos, decisões ou pareceres constantes de registros ou autos de processos em poder da Administração Pública, ressalvada o disposto no artigo 82.

Parágrafo único. As certidões serão expedidas sob a forma de relato ou por cópia reprográfica dos elementos pretendidos, mediante o pagamento de eventuais emolumentos, tarifas ou preços públicos.

Art. 74 Para o exercício do direito previsto no artigo anterior, o interessado deverá protocolar requerimento no órgão competente, independentemente de qualquer pagamento, especificando os elementos que pretende ver certificados.

Art. 75 O requerimento será apreciado, pela autoridade competente, que determinará a expedição da certidão requerida.

Art. 76 O requerimento será indeferido, em despacho motivado, se a divulgação da informação solicitada colocar em comprovado risco a segurança da sociedade ou do Estado, violar a intimidade de terceiros ou não se enquadrar na hipótese constitucional.

§ 1° Na hipótese deste artigo, a autoridade competente, antes de sua decisão, ouvirá o órgão de consultoria jurídica.

§ 2° Do indeferimento do pedido de certidão caberá recurso.

Art. 77 A expedição da certidão independerá de qualquer pagamento quando o requerente demonstrar sua necessidade para a defesa de direitos ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, exceto o valor correspondente às cópias.

Seção III

Do Processo para Obtenção e Retificação de Informações Pessoais

Art. 78 Toda pessoa terá direito, de acesso aos registros nominais que a seu respeito constem em qualquer espécie de fichário ou registro, informatizado ou não, dos órgãos ou entidades da Administração, bem como, de retificá-los sempre que houver erros ou omissões.

Art. 79 O requerimento para obtenção de informações observará as seguintes regras:

I - o interessado apresentará, ao órgão ou entidade do qual pretende as informações, requerimento escrito manifestando o desejo de conhecer tudo o que a seu respeito consta das fichas ou registros existentes;

II - as informações serão fornecidas através de requerimento; e

III - as informações serão transmitidas em linguagem clara e indicarão, conforme for requerido pelo interessado:

a) o conteúdo integral do que existir registrado;

b) a fonte das informações e dos registros;

c) o prazo até o qual os registros serão mantidos;

d) as categorias de pessoas que, por suas funções ou por necessidade do serviço, têm, diretamente, acesso aos registros;

e) as categorias de destinatários habilitados a receber comunicação desses registros; e

f) se tais registros são transmitidos a outros órgãos estaduais, e quais são esses órgãos.

Art. 80 Os dados existentes, cujo conhecimento houver sido ocultado ao interessado, quando de sua solicitação de informações, não poderão, em hipótese alguma, ser utilizados em quaisquer processos que vierem a ser contra o mesmo instaurados.

Art. 81 Os órgãos ou entidades da Administração, ao coletar informações, devem esclarecer aos interessados:

I - o caráter obrigatório ou facultativo das respostas;

II - as consequências de qualquer incorreção nas respostas;

III - os órgãos aos quais se destinam as informações; e

IV - a existência do direito de acesso e de retificação das informações.

Parágrafo único. Quando as informações forem colhidas mediante questionários impressos, devem eles conter os esclarecimentos de que trata este artigo.

Art. 82 É proibida a inserção ou conservação em fichário ou registro de dados nominais relativos a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem racial, orientação sexual e filiação sindical ou partidária.

Art. 83 É vedada a utilização, sem autorização prévia do interessado, de dados pessoais para outros fins que não aqueles para os quais foram prestados.

Seção IV

Do Processo de Denúncia

Art. 84 Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agente administrativos, poderá denunciá-la à Administração.

Art. 85 A denúncia conterá 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. 86 Instaurado o processo administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias à sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

I - é obrigatória a manifestação do órgão de consultoria jurídica;

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

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

TÍTULO V

Seção I - Das Sanções

Art. 87 São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão.

Art. 88 Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias, agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

§ 1° As penas impostas aos servidores municipais serão registradas em prontuário.

§ 2° O ato de imposição da penalidade mencionará o fundamento legal da sanção disciplinar.

§ 3° Será garantido o direito da ampla defesa ao servidor público.

Art. 89 As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso, respectivamente, de três e cinco anos de efetivo exercício, se o servidor público não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 90 A demissão será aplicada nas hipóteses de justa causa previstas na Consolidação das Leis do Trabalho.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91 O descumprimento injustificado, pela Administração, dos prazos previstos nesta lei gera responsabilidade disciplinar, imputável aos agentes públicos encarregados do assunto, não implicando, necessariamente, em nulidade do processo.

§ 1° Respondem também os superiores hierárquicos que se omitirem na fiscalização dos serviços de seus subordinados, ou que de algum modo concorram para a infração.

§ 2° Os prazos concedidos aos particulares poderão ser devolvidos, mediante requerimento do interessado, quando óbices injustificados, causados pela Administração, resultarem na impossibilidade de atendimento do prazo fixado.

Art. 92 Os prazos previstos nesta Lei são contínuos, salvo disposição expressa em contrário, não se interrompendo aos domingos ou feriados.

Art. 93 Quando a norma não dispuser de forma diversa, os prazos serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1° Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou entidade.

§ 2° Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se, no dia do vencimento, o expediente for encerrado antes do horário normal.

Art. 94 Esta Lei entra em vigor em 120 (cento e vinte) dias contados da data de sua publicação.

Pirassununga, 23 de setembro de 2022.

DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI
Prefeito Municipal

Ao jurídico para parecer do advogado, no prazo de
5 dias (art. 74, R.I.).
Pirassununga, 27 / 09 / 2022

Luciana Batista
Presidente

Ao Plenário para leitura no expediente e
encaminhamento às Comissões Permanentes
para parecer, com cópia aos Vereadores.
Pirassununga, 06 / 10 / 2022

Luciana Batista
Presidente

A Comissão de Justiça, Legislação e Redação para
dar parecer.
Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, ____ de 10 OUT 2022 de ____

Presidente

A Comissão de Finanças, Orçamento e Lavoura
para dar parecer.
Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, ____ de 10 OUT 2022 de ____

Presidente

A Comissão Permanente de Participação
Legislativa Popular, para dar parecer.
Sala das Sessões, ____ de 10 OUT 2022 de 20___.

Presidente

Aprovada em 1ª discussão.
Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, ____ de 17 OUT 2022 de ____

Presidente

Aprovada em 2ª discussão.
À redação final.
Sala das Sessões da C. M. de
Pirassununga, 24 de 10 de 2022

Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"JUSTIFICATIVA"

Excelentíssima Presidente:
Excelentíssimos Vereadores:

O Executivo Municipal encaminha para apreciação dos nobres Vereadores que constituem essa Casa de Leis, projeto de lei que **regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal.**

O projeto em tela tem por objetivo regulamentar e disciplinar o processo administrativo em âmbito municipal, pois, até a presente data, não há no ordenamento jurídico do Município de Pirassununga dispositivo legal que discipline os direitos dos usuários, como seus deveres perante a Administração, e também, fixe procedimentos e prazos para o ente Público, consoante os princípios constitucionais da eficiência, dando azo às demandas que lhe são impostas.

Não raras são as reclamações dos munícipes, contribuintes e ou terceiros interessados em obter da Prefeitura um posicionamento sobre seus pleitos em tempo hábil e devidamente motivado. A inexistência de critérios dificulta a transparência dos atos administrativos, posterga decisões, emperra a máquina, desacredita a Instituição, criando empecilhos à própria gestão, pois não é interessante à sociedade a manutenção de uma estrutura pública ineficiente.

Pretende-se como a aprovação deste texto, adequar o Município às exigências contidas no Artigo 37 da Constituição Federal, na própria Lei Orgânica Municipal, em seu artigo 111, valendo-se de dispositivos já previstos e consagrados na legislação federal de nº 9.784/99.

Diante desse aspecto, encaminha-se a essa Casa Legislativa o presente projeto para analise e apreciação, levando-se em consideração a necessidade disciplinar o trâmite processual administrativo em nosso Município, e principalmente criar condições que propiciem o respeito aos munícipes usuários dos serviços públicos, rogando desde já pela sua aprovação. Para tanto, requer-se para sua tramitação, regime de urgência previsto pelo Artigo 36 da Lei Orgânica do Município.

Pirassununga, 23 de setembro de 2022.

DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
248

A secretaria para numerar e registrar a propositura.
Pirassununga, 27 / 09 / 2022

Luciana Batista
Presidente

Oficio nº 261/2022

Pirassununga, 23 de setembro de 2022.

Senhor Presidente

Encaminhamos para apreciação dos nobres Edis que constituem esse Egrégio Legislativo, Projeto de Lei **que regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal,** encarecendo para a matéria tramitação em regime de urgência de que trata o Artigo 36 da Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,

DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI
Prefeito Municipal

Excelentissima Vereadora
LUCIANA BATISTA
Câmara Municipal de Pirassununga
Nesta.

Prot. nº 1.874 2022
094 2022

Assunto **Projeto de Lei para parecer**
De Câmara Pirassununga <legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br>
Para Roberto Campos <rpcadv@gmail.com>
Data 2022-09-27 14:36

- PL_235_2022_ocred.pdf(~6,4 MB)

Prezado Senhor

Roberto Pinto de Campos,

De ordem da Excelentíssima Senhora Vereadora Luciana Batista, Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga, e atendendo ao artigo 74 do Regimento Interno desta Casa, a Secretaria Geral encaminha a Vossa Senhoria, para parecer do advogado no prazo de 05 (cinco) dias, o seguinte projeto:

- Projeto de Lei nº 235/2022, de autoria do Executivo Municipal, que regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal.

Atenciosamente,
--
Jéssica Godoy
Analista Legislativo Secretaria
Câmara Municipal de Pirassununga

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 561.2811
Estado de São Paulo
E-mail: câmara@lancernet.com.br
Site: www.embras.com/cmpirassununga/

Pirassununga, 03 de outubro de 2022.

PARECER

- Projeto de Lei nº 235/2022, de autoria do Executivo Municipal, que regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal.
Força de Portaria

Excelentíssima Senhora Presidente,

Em atenção à solicitação de Vossa Excelência, para analisar os aspectos técnicos jurídicos do Projeto de Lei nº 235, de 2022, de autoria do Executivo Municipal, que regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal, passo a tecer as considerações abaixo, em caráter consultivo.

O Projeto de Lei em questão pretende estabelecer critérios gerais para a realização dos atos e processos administrativos no âmbito do Município, trazendo na Justificativa elementos suficientes para permitir a aplicação do regramento técnico, cuja finalidade é estabelecer prazos e formas de realização dos atos administrativos em geral.

A secretaria para juntada no Projeto de Lei e encaminhamento de cópia aos Vereadores, observando os trâmites regimentais.

Pirassununga, 06 / 10 / 2022.

Luciana Batista
Presidente

De fato, conforme explanado na Justificativa, o Município não tinha um regramento legal para os atos administrativos e as suas respectivas competências internas, sendo então lícito e permitido legislar, cuja exclusividade é do Executivo, por força do artigo 5º da Lei Orgânica Municipal.

O professor J. Cretella Junior,(in, Controle Jurisdicional do Ato Administrativo, Rio de Janeiro-Forense-2018) definiu que ato administrativo é:

> *" A manifestação de vontade do Estado, por seus representantes, no exercício regular de suas funções, ou por qualquer pessoa que detenha, nas mãos, fração de poder reconhecido pelo Estado, que tem por finalidade imediata criar, reconhecer, modificar, resguardar ou extinguir situações jurídicas subjetivas, em matéria administrativa".*

Pode se constatar que o Projeto de Lei observa os requisitos gerais para validação e eficácia dos atos administrativos, tais como:

Competência: *é a primeira condição de sua validade; nenhum ato - discricionário ou vinculado - pode ser realizado validamente sem que o agente disponha de poder legal para praticá-lo; sendo um requisito de ordem pública, é intransferível e improrrogável pela vontade dos interessados, podendo ser delegada e avocada.*

Finalidade: *é o bem jurídico objetivado pelo ato administrativo. O Administrador não pode fugir da finalidade que a lei imprimiu ao ato, sob pena de nulidade do ato pelo desvio de finalidade específica. Havendo qualquer desvio, o ato é nulo por desvio de finalidade, mesmo que haja relevância social.*

Forma: *revestimento exteriorizador do ato administrativo, a vontade da administração exige procedimentos especiais e forma legal; todo ato administrativo, é, em princípio, formal.*

Motivo: *é a situação de direito que autoriza ou exige a prática do ato administrativo.*

Objetivo: *a criação, modificação ou comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à ação do Poder Público.*

O Projeto de Lei então regulamentará os atos administrativos internos e externos, quer os constitutivos, extintivos e modificativos, trazendo transparência aos Administrados e regulamentação ao Administrador e Servidores Municipais.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 561.2811
Estado de São Paulo
E-mail: câmara@lancernet.com.br
Site: www.embras.com/cmpirassununga/

A vista do exposto, opina-se pela legalidade da propositura do Projeto de Lei nº. 235, de 2022.

É o parecer, "sub censuram" da E. Comissão de Justiça.

Roberto Pinto de Campos
Assessor Jurídico

Assunto **Documento "PARECER ADVOGADO PROJETOS DE LEI" - A IntraNet Câmara de Pirassununga - SP gerou um alerta de "Inclusao" de DOCUMENTO(S)**

De IntraNet Câmara de Pirassununga <intranet@camarapirassununga.sp.gov.br>

Para <notificacoes_vereadores@camarapirassununga.sp.gov.br>

Data 2022-10-06 15:56

Prioridade Normal

Informacoes da Leitura e Recebimento do Documento:

Data: 2022-10-06 **Hora:** 15:56:44

Nome: - Secretaria Geral - **Usuario:** secretaria

E-mail: secretariageral@camarapirassununga.sp.gov.br **IP Exec.:** 192.168.0.243

Informacao do Documento

Titulo: PARECER ADVOGADO PROJETOS DE LEI

Descricao:

Senhores(as) Vereadores(as),

Atendendo ao Regimento Interno, encaminho em anexo, cópia do(s) seguinte(s) Projeto(s), acompanhado do(s) PARECER(s) JURÍDICO(s) emitido(s) pelo Advogado da Câmara, para conhecimento e trâmites regimentais:

REFERÊNCIA: PROJETO DE DECRETO LEGISL ATIVO nº 12, 13 e 14 de 2022. / AUTORES: DL nº 12 João Henrique Trevillato Sundfeld, DL nº 13 Wellington Luis Cintra de Oliveira e DL nº 14 Vitor Naressi Netto. / EMENTA: "Projeto de Decreto Legislativo de concessão de Título Honorífico"

Ref. Projeto de Lei nº 235/2022, de autoria do Executivo Municipal, que regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal. Força de Portaria

Ref. Projeto de Lei nº 236/2022. Autoria: Vereador Jefferson José Alexandre. Ementa: "Visa denominar de JOSE PEDRO VANSAN o Campo de Malha da Vila Braz, neste Município".

Ref. Projeto de Lei nº 238/2022, de autoria do Executivo Municipal, altera o artigo 1º da Lei 5.825, de 6 de abril de 2022, que autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial no orçamento vigente, destinado à atender inclusão da nova ação nº 2709-Custeio e Manutenção do Sistema de Saúde; Força de Portaria.

Ref. Projeto de Lei nº 239/2022, de autoria do Executivo Municipal, autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional especial no orçamento vigente, destinado a atender inclusão da Natureza da Despesa 33.90.31. Força de Portaria Excelentíssima

Atenciosamente,

Luciana Batista - Luciana do Léssio

Presidente

Nome: PARECERES_DL_12_13_14_PL_235_236_238_239_2022.pdf **Tipo/Formato:** application/pdf **Extensao:** pdf **Tamanho:** 24442129

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA 314

PARECER Nº

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei nº 235/2022**, de autoria do Executivo Municipal, que **visa regular os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal,** nada tem a opor quanto seu aspecto legal e constitucional.

Sala das Comissões, 17 OUT 2022

José Leandro Viotto
Presidente

Wellington Luis Cintra de Oliveira
Relator

César Ramos da Costa - "Cesinha"
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

PIRASSUNUNGA • CÂMARA MUNICIPAL DE 328

PARECER Nº

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E LAVOURA

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei nº 235/2022**, de autoria do Executivo Municipal, que **visa regular os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal,** nada tem a objetar quanto seu aspecto financeiro e orçamentário.

Sala das Comissões, 17 OUT 2022

João Henrique Trevillato Sundfeld – "João do Sal Filho"
Presidente

Carlos Luiz de Deus – "Carlinhos"
Relator

Cícero Justino da Silva
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

PIRASSUNUNGA * CÂMARA MUNICIPAL DE 33 8

PARECER Nº

COMISSÃO PERMANENTE DE PARTICIPAÇÃO LEGISLATIVA POPULAR

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei nº 235/2022**, de autoria do Executivo Municipal, que **visa regular os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal,** nada tem a objetar quanto a matéria de interesse local da população.

Salas das Comissões, 17 OUT 2022

João Henrique Trevillato Sundfeld - "João do Sal Filho"
Presidente

Paulo Sérgio Soares da Silva - "Paulinho do Mercado"
Relator

Jefferson José Alexandre
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA 34

APROVADO
Providencie-se a respeito
Sala das Sessões, 17 OUT 2022 de de

PRESIDENTE

EMENDA CORRETIVA Nº 01/2022

AO PROJETO DE LEI Nº 235/2022

AUTORIA: Prefeito Municipal

EMENTA: "Regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal."

Ficam corrigidas as desconformidades de digitação e ordem numérica encontradas no projeto de lei em epígrafe, especialmente os incisos do artigo 67 e a ordem da Seção do Título IV, Capítulo I.

Sala das Sessões, 17 de outubro de 2022.

Comissão de Justiça, Legislação e Redação

José Leandro Viotto
Presidente

César Ramos da Costa - "Cesinha"
Relator

Wellington Luis Cintra de Oliveira
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1645 - Fone/Fax: (19) 561.2811
Estado de São Paulo

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA 35

EMENDA Nº 01/2022

APROVADO
Providencie-se a respeito
Sala das Sessões, 24 OUT 2022 *de*
PRESIDENTE

AO PROJETO DE LEI nº 235/2022

AUTORIA: Comissão de Justiça, Legislação e Redação

ASSUNTO: "Regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal"

EMENDA

O Artigo 94º para a ser o artigo 95º, recebendo o Artigo 94º, no Projeto de Lei, supramencionado a seguinte redação:

"Art.94 A Administração Pública centralizada e descentralizada do Município de Pirassununga, deverá aplicar aos atos e processos administrativos, os princípios, regras e direitos estabelecidos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018-Lei Geral de Proteção de Dados. (AC)

Art.95....."

JUSTIFICATIVA

Analisando as disposições do Projeto de lei em questão, trata-se regulamentação dos atos e processos administrativos no âmbito do Município de Pirassununga, onde O tratamento de dados pessoais pelo Poder Público possui muitas peculiaridades, que decorrem, em geral, da necessidade de compatibilização entre o exercício de prerrogativas estatais típicas e os princípios, regras e direitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – LGPD).

A LGPD foi promulgada em 2018 e tem como objetivo regulamentar o tratamento de dados pessoais para garantir o livre desenvolvimento da personalidade e a dignidade da pessoa humana. Para isso, a lei estabelece uma série de regras a serem seguidas pelos agentes de tratamento, incluindo o Poder Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1645 - Fone/Fax: (19) 561.2811
Estado de São Paulo

Embora a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018-LGPD, por força de seu artigo 1º, ser expresso quanto à aplicação ao Setor Público, há necessidade de que o Município se atente pelas regras de tratamento de dados pessoais para garantir o livre desenvolvimento da personalidade e a dignidade da pessoa humana.

O termo "Poder Público" é definido pela LGPD de forma ampla e inclui órgãos ou entidades dos entes federativos (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) e dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), inclusive das Cortes de Contas e do Ministério Público. Assim, os tratamentos de dados pessoais realizados por essas entidades e órgãos públicos devem observar as disposições da LGPD, ressalvadas as exceções previstas no art. 4º da referida lei.

Portanto, a inclusão da emenda ressalta a necessidade da correta utilização dos dados, pois a interpretação do conceito de obrigação legal, conforme previsto no art. 7º, II, e no art. 11, II, "a", da LGPD, é reforçada pelo disposto no art. 23 da mesma lei, segundo o qual o tratamento de dados pessoais no setor público deverá ser realizado ***"com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público"***, observando-se o interesse público e o atendimento da finalidade pública do controlador das informações.

Pirassununga, 24 de outubro de 2022.

Sandra Valéria Vadalá Muller
Presidente

Wellington Luis Cintra de Oliveira
Vereador

Cesar Ramos da Costa-Cesinha
Relator

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 5951
PROJETO DE LEI Nº 235/2022

"Regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal"...

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei regula os atos e processos administrativos da Administração Pública centralizada e descentralizada do Município de Pirassununga, que não tenham disciplina legal específica.

Parágrafo único. Considera-se integrante da Administração descentralizada municipal toda pessoa jurídica controlada ou mantida, direta ou indiretamente, pelo Poder Público municipal, seja qual for seu regime jurídico.

Art. 2° As normas desta Lei aplicam-se subsidiariamente aos atos e processos administrativos com disciplina legal específica.

Art. 3° Os prazos fixados em normas legais específicas prevalecem sobre os desta Lei.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 4° A Administração Pública atuará em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, eficiência e motivação dos atos administrativos.

Art. 5° A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige.

Art. 6° Somente a lei poderá:

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

II - prever infrações ou prescrever sanções.

TÍTULO III
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 7° A Administração não iniciará qualquer atuação material relacionada com a esfera jurídica dos particulares sem a prévia expedição do ato administrativo que lhe sirva de fundamento, salvo na hipótese de expressa previsão legal.

CAPÍTULO II
DA INVALIDADE DOS ATOS

Art. 8° São inválidos os atos administrativos que não atendam os pressupostos legais e regulamentares de sua edição, ou os princípios da Administração, especialmente nos casos de:

I - incompetência da pessoa jurídica, órgão ou agente de que emane;

II - omissão de formalidade ou processos essenciais;

III - impropriedade do objeto;

IV - inexistência ou impropriedade do motivo de fato ou de direito;

V - desvio de poder; e

VI - falta ou insuficiência de motivação.

Parágrafo único. Nos atos discricionários, será razão de invalidade a falta de correlação lógica entre o motivo e o conteúdo do ato, tendo em vista sua finalidade.

Art. 9° A motivação, que deve ser exarada pela autoridade competente da Secretaria Municipal pertinente, indicará as razões que justifiquem a edição do ato, especialmente os fundamentos de fato e de direito e a finalidade objetivada.

Parágrafo único A motivação do ato no processo administrativo poderá consistir na remissão a pareceres ou manifestações nele proferidos.

Art. 10 A Administração anulará seus atos inválidos, de ofício ou por provocação de pessoa interessada, salvo quando:

I - ultrapassado o prazo de 05 (cinco) anos contado de sua produção, exceto se comprovada má-fé;

II - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo; e

III - forem passíveis de convalidação.

Parágrafo único. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do último pagamento.

Art. 11 A Administração poderá convalidar seus atos inválidos, quando a invalidade decorrer de vício de competência ou de ordem formal, desde que:

I - na hipótese de vício de competência, a convalidação seja feita pela autoridade titulada para a prática do ato, e não se trate de competência indelegável; e

II - na hipótese de vício formal, este possa ser suprido de modo eficaz.

§ 1° Não será admitida a convalidação quando dela resultar prejuízo à Administração ou a terceiros ou quando se tratar de ato impugnado.

§ 2° A convalidação será sempre formalizada por ato motivado.

CAPÍTULO III
DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS

Art. 12 São atos administrativos:

I - de competência privativa:

a) do Prefeito, o Decreto;

b) dos Secretários Municipais, a Resolução; e

c) dos órgãos colegiados, a Deliberação;

II - de competência comum:

a) todas as autoridades, aos dirigentes das entidades descentralizadas, bem como, quando estabelecido em norma legal específica, as outras autoridades administrativas, a Portaria; e

b) a todas as autoridades ou agentes da Administração, os demais atos administrativos, tais como Ofícios, Ordens de Serviço, Instruções e outros.

Parágrafo único. Os atos administrativos, excetuados os decretos, serão numerados em séries próprias, com renovação anual, identificando-se pela sua denominação, seguida da sigla do órgão ou entidade que os tenha expedido.

Art. 13 Os atos administrativos produzidos por escrito indicarão a data e o local de sua edição, e conterão a identificação nominal, funcional, sua respectiva matrícula e assinatura da autoridade responsável.

Art. 14 Os atos de conteúdo normativo e os de caráter geral serão numerados em séries específicas, seguidamente, sem renovação anual.

Art. 15 Os regulamentos serão editados por decreto, observadas as seguintes regras:

I - nenhum regulamento poderá ser editado sem base em lei, nem prever infrações, sanções, deveres ou condicionamentos de direitos nela não estabelecidos;

II - os decretos serão referendados pelos Secretários Municipais em cuja área de atuação devam incidir, bem como pelo Procurador-Geral do Município;

III - nenhum decreto regulamentar será editado sem exposição de motivos que demonstre o fundamento legal de sua edição, a finalidade das medidas adotadas e a extensão de seus efeitos.

CAPÍTULO IV
DA PUBLICIDADE DOS ATOS

Art. 16 Os atos administrativos, inclusive os de caráter geral, entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição expressa em contrário.

Art. 17 A publicidade dos atos administrativos consistirá em sua publicação no Diário Oficial do Município, ou, quando for o caso, na citação, notificação ou intimação do interessado, observando-se o contido no art. 46 e seguintes.

Parágrafo único. A publicação dos atos sem conteúdo normativo poderá ser resumida.

CAPÍTULO V
DO PRAZO PARA A PRODUÇÃO DOS ATOS

Art. 18 O prazo máximo para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico será de 20 dias, podendo ser prorrogado, pela autoridade superior, mediante justificativa do agente responsável por seu cumprimento.

Parágrafo único. O prazo fluirá a partir do momento em que o processo estiver em termos para produção de pareceres técnico ou jurídico, ou seja, devidamente instruído com documentos indispensáveis à produção do ato ou a adoção da medida, permitida prorrogação, quando cabível, mediante proposta justificada.

CAPÍTULO VI
DA DELEGAÇÃO E DA AVOCAÇÃO

Art. 19 Salvo vedação legal, as autoridades superiores poderão delegar, desde que motivado, a seus subordinados a prática de atos de sua competência ou avocar os de competência destes.

Art. 20 São indelegáveis, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

I - a competência para a edição de atos normativos;

II - a decisão de recursos administrativos;

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

Parágrafo único. O órgão colegiado não pode delegar suas funções, mas apenas a execução material de suas deliberações.

TÍTULO IV
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO I
Seção I
Dos Princípios

Art. 21 Os atos da Administração serão precedidos do processo adequado à sua validade.

Art. 22 Nos processos administrativos observar-se-ão, entre outros requisitos de validade, a igualdade entre os administrados e o devido processo legal, especialmente quanto à exigência de publicidade, do contraditório, da ampla defesa e, quando for o caso, do despacho ou decisão motivados.

§ 1° Para atendimento dos princípios previstos neste artigo, serão assegurados às partes o direito de emitir manifestação, de oferecer provas e acompanhar sua produção, de obter vista e de recorrer.

§ 2° Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação em obediência aos princípios e garantias constitucionais;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

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

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

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

VI - vedação de negação de acesso a qualquer ato administrativo que não esteja sob sigilo previamente declarado e fundamentado pela autoridade competente, observado o disposto no art. 25 da Lei Federal nº 12.572/2011;

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

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

IX - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados, em especial a autuação em cadernos de processos com numeração sequencial das folhas; registro sistemático do trâmite; registro explícito de desentranhamento de documentos, renumeração e outros mecanismos que garantam a inalterabilidade fraudulenta ou acidental do processo;

X - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

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;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados; e

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

Seção II
Do Direito de Petição

Art. 23 É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de pagamento, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para a defesa de seus direitos.

Parágrafo único. As entidades associativas, quando expressamente autorizadas por seus estatutos ou por ato especial, e os sindicatos poderão exercer o direito de petição, em defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais de seus membros.

Art. 24 Em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar a petição, sob pena de responsabilidade do agente, desde que preenchidos os seguintes requisitos:

I - indicação da autoridade competente;

II - protocolização na Seção de Comunicação;

III - indicação do nome, prenome, estado civil, profissão, o número no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, o endereço eletrônico, o domicílio e a residência do peticionante;

IV - exposição clara e completa das razões do pedido.

Art. 25 São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade e demonstrar o seu efetivo interesse;

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

III - não agir de modo temerário; e

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Art. 26 O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

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 em balcão, desde que não imposto o sigilo, obter cópias de documentos neles contidos, mediante o pagamento de emolumentos, e conhecer as decisões proferidas, com suas fundamentações;

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

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei; e

V - conhecer o nome, cargo e função de todos os servidores que nele despacharem sobre a matéria nele contida;

VI - Terão prioridade no atendimento e na tramitação dos processos administrativos os idosos, pessoas portadoras de deficiência, gestantes e lactantes.

§ 1° Exceto no caso de processos protegidos por sigilo anteriormente declarado, os interessados poderão consultar o trâmite do processo em páginas de internet, onde constará também o despacho ou seu resumo.

§ 2° No caso dos processos protegidos por sigilo, nas páginas da internet constarão apenas o número do processo, a data e o andamento, sem informações que permitam identificar o conteúdo dos despachos.

Seção III
Da Instrução

Art. 27 Os processos administrativos serão impulsionados e instruídos de ofício, atendendo-se à celeridade, economia, simplicidade e utilidade dos trâmites.

Art. 28 Órgão ou entidade da Administração que necessitar de informações de outro, para instrução de processo administrativo, poderá requisitá-las diretamente, sem observância da vinculação hierárquica, mediante tramitação do protocolo, do qual uma cópia será juntada aos autos.

Art. 29 Em caso de urgência, as diligências poderão ser solicitadas por e-mail à Secretaria responsável pelas informações.

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

Art. 31 Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria administração responsável pelo processo ou outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou respectivas cópias.

Art. 32 Os elementos probatórios constantes dos autos deverão obrigatoriamente ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

Seção IV
Do Cadastramento, Movimentação e Controle Eletrônico de Processos e Incidentes Processuais

Art. 33 A Seção de Comunicação, órgão responsável pela recepção e protocolização de documentos, e as demais Seções, deverão, no sistema informatizado oficial, observadas suas respectivas atribuições:

I - cadastrar todos os processos administrativos distribuídos na Seção de Comunicação;

II - anotar a movimentação e a prática dos atos processuais (juntada de documentos e a respectiva data, termos, despachos, cargas, decisões, remessas às outras seções, etc.);

III - certificar os atos administrativos pertinentes (desarquivamentos, inutilização ou destruição de autos etc.).

Art. 34 A inserção de dados no sistema informatizado oficial será a mais completa e abrangente possível, de modo que todas as ocorrências do processo físico constem do ambiente virtual, formando banco de dados que servirá de memória permanente.

§ 1º O cadastro conterá as principais informações a respeito do processo administrativo, de modo a individualizá-lo com exatidão (qualificação das partes e de eventuais representantes, advogados e os respectivos números de inscrição na OAB, assunto a que se refere o processo etc.).

§ 2º As anotações de movimentação processual devem ser fidedignas, claras e atualizadas, de forma a refletir o atual estado do processo e a garantir a utilidade do sistema.

§ 3º O arquivamento dos autos será precedido da conferência e eventual atualização do cadastro, para que nele figurem os dados necessários à extração de certidão.

Art. 35 Constarão do sistema informatizado dos processos administrativos: o número do processo; o nome e a qualificação do requerente; o assunto a ser tratado; a data da distribuição; o inteiro teor das decisões administrativas; anotações sobre o arquivamento e outras observações que se entenderem relevantes.

Art. 36 A qualificação da parte será lançada no sistema informatizado oficial da forma mais completa possível, com os seguintes dados disponíveis nas postulações iniciais ou intermediárias:

a) se pessoa natural, o nome completo, o número de inscrição no CPF, nacionalidade, o estado civil, a profissão, bem como o endereço residencial ou domiciliar completo, inclusive CEP e e-mail;

b) se pessoa jurídica ou assemelhada, sua firma ou denominação, o número de inscrição no CNPJ e o endereço da sede, inclusive CEP e o seu representante legal.

Art. 37 A tramitação dos processos deverá, obrigatoriamente, ser precedida de anotação no sistema informatizado, a partir da saída da seção originária, com a recepção pela seção destinatária, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.

Seção V

Da Autuação, Abertura de Volumes e Numeração de Feitos

Art. 38 Ao receber a petição/requerimento ou a denúncia, a Seção de Comunicação providenciará, em 24 (vinte e quatro) horas, a autuação, nela afixando a etiqueta que é gerada pelo sistema informatizado, atribuindo número ao processo e outros dados relevantes (data, natureza do feito, nomes das partes etc.).

Parágrafo único. No caso de recebimento de mandados judiciais em que há liminares para cumprimento de obrigação, a autuação do protocolo deverá ser imediata, assim como o seu cumprimento pelo órgão competente, dentro do prazo fixado pelo Juízo.

Art. 39 Os autos de processos não excederão de 200 (duzentas) folhas em cada volume, salvo nos casos em que se manterá a peça processual com seus documentos anexos, podendo, nestes casos, ser encerrado com mais ou menos folhas.

§ 1º O encerramento e a abertura dos novos volumes serão certificados em folhas regularmente numeradas, prosseguindo-se a numeração sem solução de continuidade no volume subsequente.

§ 2º A numeração ordinal indicativa de novos volumes será destacada nas respectivas autuações e anotada na autuação do primeiro volume.

Art. 40 Os escriturários zelarão pela correta numeração das folhas dos autos.

§ 1º Em caso de erro na numeração, certificar-se-á a ocorrência, sendo vedada a renumeração.

§ 2º Na hipótese de numeração repetida, acrescentar-se-á apenas uma letra do alfabeto, em sequência (188-a, 188-b, 188-c etc.), certificando-se.

Seção VI
Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 41 É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha, ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 42 A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Secretário da Pasta competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares, de acordo com a legislação vigente.

Art. 43 Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 44 O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

Seção VII

Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo

Art. 45 Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1° Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias úteis, podendo ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

§ 2° Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura e identificação legível da autoridade ou servidor responsável.

§ 3° O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade. Em tais casos, o agente administrativo deverá confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento.

§ 4° Sendo necessária a autenticação de documentos, o ato poderá ser praticado por agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestando sua autenticidade.

§ 5° O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas e carimbadas com a identificação do órgão ou autoridade;

Art. 46 Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo atendimento prejudique o curso regular do processo ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 47 O prazo máximo para decisão de requerimentos de qualquer espécie apresentado à Administração será de 30 (trinta) dias, se outro não for legalmente estabelecido.

§ 1° Ultrapassado o prazo sem decisão, o interessado poderá considerar rejeitado o requerimento na esfera administrativa, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário.

§ 2° Quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, a autoridade cientificará o interessado das providências até então tomadas, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior.

§ 3° O disposto no § 1° deste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o requerimento, bem como de eventuais sanções funcionais pela omissão.

Seção VIII
Da Decisão

Art. 48 A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49 Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período, e por uma única vez, expressamente autorizada pelo chefe do Executivo.

Art. 50 Independente do prazo previsto no art. 47, os processos administrativos deverão ser decididos e motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

§ 1° A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2° Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3° A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

Seção IX
Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo

Art. 51 O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar aos direitos disponíveis.

§ 1° Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2° A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52 O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Parágrafo único. Extinto o processo, os autos serão encaminhados ao Arquivo Municipal.

Seção X
Da Publicidade

Art. 53 No curso de qualquer processo administrativo, as intimações e notificações, quando feitas pessoalmente, por correio eletrônico ou por carta com aviso de recebimento, observarão as seguintes regras:

I - constitui ônus do requerente informar seu endereço para correspondência, bem como alterações;

II - considera-se efetivada a intimação ou notificação por e-mail ou por carta com sua entrega no endereço fornecido pelo interessado;

III - na notificação ou intimação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o servidor encarregado certificará a entrega e a recusa; e

IV - quando o particular estiver representado nos autos por procurador, a este serão dirigidas as notificações e intimações, salvo disposição em contrário.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese caso não encontrado o interessado no seu endereço de correspondência, a notificação ou a intimação serão feitas por edital publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 54 Durante a instrução, será concedida vista dos autos ao interessado ou ao procurador constituído, mediante simples solicitação, sempre que não prejudicar o curso do processo.

Parágrafo único. A concessão de vista será obrigatória, no prazo para manifestação do interessado ou para apresentação de recursos, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 55 Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante recibo, pelo prazo de 5 (cinco) dias, salvo na hipótese de prazo comum.

Parágrafo único. Compete à Seção de Comunicação proceder à juntada da procuração, realizar o termo de carga, a conferência das folhas dos autos, bem como colher a assinatura do interessado em livro próprio.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS
Seção I
Da Legitimidade para Recorrer

Art. 56 O interessado ou todo aquele que for afetado por decisão administrativa poderá recorrer, em defesa de interesse ou direito.

Seção II
Da Competência para Conhecer do Recurso

Art. 57 Quando norma legal não dispuser de outro modo, será competente para conhecer do recurso a autoridade imediatamente superior àquela que praticou o ato.

Art. 58 Salvo disposição legal em contrário, a instância máxima para o recurso administrativo será:

I - na Administração centralizada, o Secretário Municipal, excetuando os casos em que o ato tenha sido por ele praticado originariamente, e

II - na Administração descentralizada, o dirigente superior da pessoa jurídica.

Seção III
Das Situações Especiais

Art. 59 São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões.

Art. 60 Contra decisões tomadas originariamente pelo Prefeito ou por dirigente superior de pessoa jurídica da Administração descentralizada, caberá pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, observando-se, no que couber, o regime do recurso hierárquico.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração só será admitido se contiver novos argumentos, e será sempre dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

Seção IV
Dos Requisitos da Petição de Recurso

Art. 61 A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

I - será dirigida à autoridade recorrida e protocolada no órgão a que esta pertencer;

II - trará a indicação do nome, qualificação e endereço do recorrente; e

III - conterá exposição, clara e completa, das razões da inconformidade.

Art. 62 Salvo disposição legal em contrário, o prazo para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração será de 15 (quinze) dias contados da publicação ou notificação do ato.

Art. 63 Conhecer-se-á do recurso erroneamente designado, quando de seu conteúdo resultar induvidosa a impugnação do ato.

Seção V
Dos Efeitos dos Recursos

Art. 64 O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo, salvo quando:

I - houver previsão legal ou regulamentar em contrário; e

II - além de relevante seu fundamento, da execução do ato recorrido, se provido, puder resultar a ineficácia da decisão final.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, o recorrente poderá requerer, fundamentadamente, em petição anexa ao recurso, a concessão do efeito suspensivo.

Seção VI
Da Decisão e Seus Efeitos

Art. 65 Ultrapassado, sem decisão, o prazo de 30 (trinta) dias contado do protocolo do recurso que tramita sem efeito suspensivo, o recorrente poderá considerá-lo rejeitado na esfera administrativa.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o recurso.

Art. 66 Esgotados os recursos, a decisão final tomada em processo administrativo formalmente regular não poderá ser modificada pela Administração, salvo por anulação ou revisão, ou quando o ato, por sua natureza, for revogável.

CAPÍTULO III
DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE
Seção I
Do Processo de Reparação de Danos

Art. 67 Aquele que pretender, da Fazenda Pública, ressarcimento por danos causados por agente público, agindo nessa qualidade, poderá requerê-lo administrativamente, observadas as seguintes regras:

I - o requerimento será protocolado junto à Prefeitura e será imediatamente enviado à Secretaria Municipal em que o agente público causador do dano está lotado, para esclarecimento detalhado dos fatos, em até 5 (cinco) dias;

II - a autoridade determinará as providências adequadas à instrução dos autos, ouvindo, em caso de dúvida quanto à matéria jurídica, o órgão de consultoria jurídica;

III - o requerimento conterá os requisitos do artigo 24, inciso III, devendo trazer indicação precisa do montante atualizado da indenização pretendida, e declaração de que o interessado concorda com as condições contidas neste I artigo e no subsequente;

IV - a decisão do requerimento caberá ao Prefeito ou ao dirigente da entidade descentralizada;

V - acolhido em definitivo o pedido, os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças para, em 15 (quinze) dias, realizar a inscrição, em registro cronológico do valor atualizado do débito, intimando-se o interessado;

VI - a ausência de manifestação expressa do interessado, em 20 (vinte) dias, contados da intimação, implicará em concordância com o valor inscrito; caso não concorde com esse valor, o interessado poderá, no mesmo prazo, apresentar desistência, cancelando-se a inscrição e arquivando-se os autos;

VII - os débitos inscritos até 1° de julho serão pagos até o último dia útil do exercício seguinte, à conta de dotação orçamentária específica;

VIII - o depósito, em conta indicada pelo interessado, do valor inscrito, atualizado monetariamente até o mês do pagamento, importará em quitação do débito;

Art. 68 Nas indenizações pagas nos termos do artigo anterior, incidirão juros à razão de 0,5% ao mês e correção monetária pelo índice IPCA-E a partir do requerimento administrativo.

Parágrafo único. Não incidirão honorários advocatícios ou qualquer outro acréscimo.

Art. 69 A Procuradoria-Geral do Município, de ofício, determinará a instauração do processo sindicante para apuração de eventual responsabilidade, quando a Fazenda Municipal houver ressarcido extrajudicialmente o particular.

Art. 70 Concluindo-se pela responsabilidade civil do agente, será ele intimado para, em 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos o valor do prejuízo suportado pela Fazenda Municipal, atualizado monetariamente.

Parágrafo único. Os valores poderão ser descontados em folha de pagamento na proporção de 1/10, (um décimo) do salário, mediante autorização do servidor.

Art. 71 Vencido, sem o pagamento, o prazo estipulado no artigo anterior, será proposta, de imediato, a respectiva ação judicial para cobrança do débito.

Art. 72 Aplica-se o disposto nesta Seção às entidades descentralizadas, observada a respectiva estrutura administrativa.

Seção II
Do Processo para Obtenção de Certidão

Art. 73 É assegurada, nos termos do artigo 5°, XXXIV, "b", da Constituição Federal, a expedição de certidão sobre atos, contratos, decisões ou pareceres constantes de registros ou autos de processos em poder da Administração Pública, ressalvada o disposto no artigo 82.

Parágrafo único. As certidões serão expedidas sob a forma de relato ou por cópia reprográfica dos elementos pretendidos, mediante o pagamento de eventuais emolumentos, tarifas ou preços públicos.

Art. 74 Para o exercício do direito previsto no artigo anterior, o interessado deverá protocolar requerimento no órgão competente, independentemente de qualquer pagamento, especificando os elementos que pretende ver certificados.

Art. 75 O requerimento será apreciado, pela autoridade competente, que determinará a expedição da certidão requerida.

Art. 76 O requerimento será indeferido, em despacho motivado, se a divulgação da informação solicitada colocar em comprovado risco a segurança da sociedade ou do Estado, violar a intimidade de terceiros ou não se enquadrar na hipótese constitucional.

§ 1° Na hipótese deste artigo, a autoridade competente, antes de sua decisão, ouvirá o órgão de consultoria jurídica.

§ 2° Do indeferimento do pedido de certidão caberá recurso.

Art. 77 A expedição da certidão independerá de qualquer pagamento quando o requerente demonstrar sua necessidade para a defesa de direitos ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, exceto o valor correspondente às cópias.

Seção III
Do Processo para Obtenção e Retificação de Informações Pessoais

Art. 78 Toda pessoa terá direito, de acesso aos registros nominais que a seu respeito constem em qualquer espécie de fichário ou registro, informatizado ou não, dos órgãos ou entidades da Administração, bem como, de retificá-los sempre que houver erros ou omissões.

Art. 79 O requerimento para obtenção de informações observará as seguintes regras:

I - o interessado apresentará, ao órgão ou entidade do qual pretende as informações, requerimento escrito manifestando o desejo de conhecer tudo o que a seu respeito consta das fichas ou registros existentes;

II - as informações serão fornecidas através de requerimento; e

III - as informações serão transmitidas em linguagem clara e indicarão, conforme for requerido pelo interessado:

a) o conteúdo integral do que existir registrado;

b) a fonte das informações e dos registros;

c) o prazo até o qual os registros serão mantidos;

d) as categorias de pessoas que, por suas funções ou por necessidade do serviço, têm, diretamente, acesso aos registros;

e) as categorias de destinatários habilitados a receber comunicação desses registros; e

f) se tais registros são transmitidos a outros órgãos estaduais, e quais são esses órgãos.

Art. 80 Os dados existentes, cujo conhecimento houver sido ocultado ao interessado, quando de sua solicitação de informações, não poderão, em hipótese alguma, ser utilizados em quaisquer processos que vierem a ser contra o mesmo instaurados.

Art. 81 Os órgãos ou entidades da Administração, ao coletar informações, devem esclarecer aos interessados:

I - o caráter obrigatório ou facultativo das respostas;

II - as consequências de qualquer incorreção nas respostas;

III - os órgãos aos quais se destinam as informações; e

IV - a existência do direito de acesso e de retificação das informações.

Parágrafo único. Quando as informações forem colhidas mediante questionários impressos, devem eles conter os esclarecimentos de que trata este artigo.

Art. 82 É proibida a inserção ou conservação em fichário ou registro de dados nominais relativos a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem racial, orientação sexual e filiação sindical ou partidária.

Art. 83 É vedada a utilização, sem autorização prévia do interessado, de dados pessoais para outros fins que não aqueles para os quais foram prestados.

Seção IV
Do Processo de Denúncia

Art. 84 Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agentes administrativos, poderá denunciá-la à Administração.

Art. 85 A denúncia conterá 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. 86 Instaurado o processo administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias à sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

I - é obrigatória a manifestação do órgão de consultoria jurídica;

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

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

TÍTULO V
Seção I - Das Sanções

Art. 87 São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão.

Art. 88 Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias, agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

§ 1º As penas impostas aos servidores municipais serão registradas em prontuário.

§ 2º O ato de imposição da penalidade mencionará o fundamento legal da sanção disciplinar.

§ 3º Será garantido o direito da ampla defesa ao servidor público.

Art. 89 As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso, respectivamente, de três e cinco anos de efetivo exercício, se o servidor público não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 90 A demissão será aplicada nas hipóteses de justa causa previstas na Consolidação das Leis do Trabalho.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91 O descumprimento injustificado, pela Administração, dos prazos previstos nesta lei gera responsabilidade disciplinar, imputável aos agentes públicos encarregados do assunto, não implicando, necessariamente, em nulidade do processo.

§ 1° Respondem também os superiores hierárquicos que se omitirem na fiscalização dos serviços de seus subordinados, ou que de algum modo concorram para a infração.

§ 2° Os prazos concedidos aos particulares poderão ser devolvidos, mediante requerimento do interessado, quando óbices injustificados, causados pela Administração, resultarem na impossibilidade de atendimento do prazo fixado.

Art. 92 Os prazos previstos nesta Lei são contínuos, salvo disposição expressa em contrário, não se interrompendo aos domingos ou feriados.

Art. 93 Quando a norma não dispuser de forma diversa, os prazos serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1° Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou entidade.

§ 2° Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se, no dia do vencimento, o expediente for encerrado antes do horário normal.

Art. 94 A Administração Pública centralizada e descentralizada do Município de Pirassununga, deverá aplicar aos atos e processos administrativos, os princípios, regras e direitos estabelecidos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 95 Esta Lei entra em vigor em 120 (cento e vinte) dias contados da data de sua publicação.

Pirassununga, 25 de outubro de 2022.

Luciana Batista
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sitio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

57

Of. nº 01665/2022-SG

Pirassununga, 25 de outubro de 2022.

Senhor Prefeito,

Encaminho a Vossa Excelência em anexo, para providências cabíveis, cópia das seguintes proposituras: Indicações nºs 553 a 567/2022; Requerimento nº 827/2022; e Pedido de Informação nº 210 e 211/2022, apresentadas em Sessão Ordinária realizada em 24 de outubro de 2022.

Seguem, outrossim, os Autógrafos de Lei nºs 5951 (Emenda Corretiva nº 01/2022 e Emenda nº 01/2022), 5952 e 5953, referentes aos Projetos de Lei nºs 235, 236 e 239/2022, respectivamente, cujo projeto de autoria de Vereador segue cópia anexa.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência os altaneiros votos de estima e consideração.

Luciana Batista
Presidente

Recebi
Pirassununga, 26/10/2022
Davinson

Excelentíssimo Senhor
DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI
Prefeito Municipal de
PIRASSUNUNGA – SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PIRASSUNUNGA - CÂMARA MUNICIPAL DE
584

A Secretaria para conferência e juntada nos respectivos projetos de lei, providenciando-se os demais atos de estilo.
A disposição dos Edis.
Piras; 16/11/2022.
Luciana Batista
Presidente

Ofício nº 321/2022

Pirassununga, 11 de novembro de 2022.

Senhora Presidente,

Pelo presente encaminhamos a essa insigne Casa Legislativa, via original das Leis n°s 6.051 a 6.059/2022.

Na oportunidade renovamos nossos votos de estima e consideração.

SONIA R. GRIGOLETTO A. SANTOS
Secretária Municipal de Administração

03989-Camara Pirassununga-11/11/2022-14:40:03KEM131C3C1022 1

Excelentíssima Vereadora
LUCIANA BATISTA
Câmara Municipal de Pirassununga
Nesta

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP 59

JUNTADA

Neste ato procedo a juntada da **Lei nº 6.051**, de 10 de novembro de 2022, que **"regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal"**, no processo legislativo do Projeto de Lei nº 235/2022, a qual por mim foi lida e conferida com o Autógrafo de Lei.

Pirassununga, 16 de novembro de 2022.

Jéssica Godoy

Jéssica Pereira de Godoy
Analista Legislativo Secretaria

– LEI Nº 6.051, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022 –

"Regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal"..

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei regula os atos e processos administrativos da Administração Pública centralizada e descentralizada do Município de Pirassununga, que não tenham disciplina legal específica.

Parágrafo único. Considera-se integrante da Administração descentralizada municipal toda pessoa jurídica controlada ou mantida, direta ou indiretamente, pelo Poder Público municipal, seja qual for seu regime jurídico.

Art. 2° As normas desta Lei aplicam-se subsidiariamente aos atos e processos administrativos com disciplina legal específica.

Art. 3° Os prazos fixados em normas legais específicas prevalecem sobre os desta Lei.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 4° A Administração Pública atuará em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, eficiência e motivação dos atos administrativos.

Art. 5° A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige.

Art. 6° Somente a lei poderá:

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

II - prever infrações ou prescrever sanções.

TÍTULO III
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 7° A Administração não iniciará qualquer atuação material relacionada com a esfera jurídica dos particulares sem a prévia expedição do ato administrativo que lhe sirva de fundamento, salvo na hipótese de expressa previsão legal.

CAPÍTULO II
DA INVALIDADE DOS ATOS

Art. 8° São inválidos os atos administrativos que não atendam os pressupostos legais e regulamentares de sua edição, ou os princípios da Administração, especialmente nos casos de:

I - incompetência da pessoa jurídica, órgão ou agente de que emane;

II - omissão de formalidade ou processos essenciais;

III - impropriedade do objeto;

IV - inexistência ou impropriedade do motivo de fato ou de direito;

V - desvio de poder; e

VI - falta ou insuficiência de motivação.

Parágrafo único. Nos atos discricionários, será razão de invalidade a falta de correlação lógica entre o motivo e o conteúdo do ato, tendo em vista sua finalidade.

Art. 9° A motivação, que deve ser exarada pela autoridade competente da Secretaria Municipal pertinente, indicará as razões que justifiquem a edição do ato, especialmente os fundamentos de fato e de direito e a finalidade objetivada.

Parágrafo único A motivação do ato no processo administrativo poderá consistir na remissão a pareceres ou manifestações nele proferidos.

Art. 10 A Administração anulará seus atos inválidos, de ofício ou por provocação de pessoa interessada, salvo quando:

I - ultrapassado o prazo de 05 (cinco) anos contado de sua produção, exceto se comprovada má-fé;

II - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo; e

III - forem passíveis de convalidação.

Parágrafo único. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do último pagamento.

Art. 11 A Administração poderá convalidar seus atos inválidos, quando a invalidade decorrer de vício de competência ou de ordem formal, desde que:

I - na hipótese de vício de competência, a convalidação seja feita pela autoridade titulada para a prática do ato, e não se trate de competência indelegável; e

II - na hipótese de vício formal, este possa ser suprido de modo eficaz.

§ 1° Não será admitida a convalidação quando dela resultar prejuízo à Administração ou a terceiros ou quando se tratar de ato impugnado.

§ 2° A convalidação será sempre formalizada por ato motivado.

CAPÍTULO III
DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS

Art. 12 São atos administrativos:

I - de competência privativa:

a) do Prefeito, o Decreto;

b) dos Secretários Municipais, a Resolução; e

c) dos órgãos colegiados, a Deliberação;

II - de competência comum:

a) todas as autoridades, aos dirigentes das entidades descentralizadas, bem como, quando estabelecido em norma legal específica, as outras autoridades administrativas, a Portaria; e

b) a todas as autoridades ou agentes da Administração, os demais atos administrativos, tais como Ofícios, Ordens de Serviço, Instruções e outros.

Parágrafo único. Os atos administrativos, excetuados os decretos, serão numerados em séries próprias, com renovação anual, identificando-se pela sua denominação, seguida da sigla do órgão ou entidade que os tenha expedido.

Art. 13 Os atos administrativos produzidos por escrito indicarão a data e o local de sua edição, e conterão a identificação nominal, funcional, sua respectiva matrícula e assinatura da autoridade responsável.

Art. 14 Os atos de conteúdo normativo e os de caráter geral serão numerados em séries específicas, seguidamente, sem renovação anual.

Art. 15 Os regulamentos serão editados por decreto, observadas as seguintes regras:

I - nenhum regulamento poderá ser editado sem base em lei, nem prever infrações, sanções, deveres ou condicionamentos de direitos nela não estabelecidos;

II - os decretos serão referendados pelos Secretários Municipais em cuja área de atuação deva incidir, bem como pelo Procurador-Geral do Município;

III - nenhum decreto regulamentar será editado sem exposição de motivos que demonstre o fundamento legal de sua edição, a finalidade das medidas adotadas e a extensão de seus efeitos.

CAPÍTULO IV
DA PUBLICIDADE DOS ATOS

Art. 16 Os atos administrativos, inclusive os de caráter geral, entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição expressa em contrário.

Art. 17 A publicidade dos atos administrativos consistirá em sua publicação no Diário Oficial do Município, ou, quando for o caso, na citação, notificação ou intimação do interessado, observando-se o contido no art. 46 e seguintes.

Parágrafo único. A publicação dos atos sem conteúdo normativo poderá ser resumida.

CAPÍTULO V
DO PRAZO PARA A PRODUÇÃO DOS ATOS

Art. 18 O prazo máximo para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico será de 20 dias, podendo ser prorrogado, pela autoridade superior, mediante justificativa do agente responsável por seu cumprimento.

Parágrafo único. O prazo fluirá a partir do momento em que o processo estiver em termos para produção de pareceres técnico ou jurídico, ou seja, devidamente instruído com documentos indispensáveis à produção do ato ou a adoção da medida, permitida prorrogação, quando cabível, mediante proposta justificada.

CAPÍTULO VI
DA DELEGAÇÃO E DA AVOCAÇÃO

Art. 19 Salvo vedação legal, as autoridades superiores poderão delegar, desde que motivado, a seus subordinados a prática de atos de sua competência ou avocar os de competência destes.

Art. 20 São indelegáveis, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

I - a competência para a edição de atos normativos;

II - a decisão de recursos administrativos;

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

Parágrafo único. O órgão colegiado não pode delegar suas funções, mas apenas a execução material de suas deliberações.

TÍTULO IV
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

Seção I
Dos Princípios

Art. 21 Os atos da Administração serão precedidos do processo adequado à sua validade.

Art. 22 Nos processos administrativos observar-se-ão, entre outros requisitos de validade, a igualdade entre os administrados e o devido processo legal, especialmente quanto à exigência de publicidade, do contraditório, da ampla defesa e, quando for o caso, do despacho ou decisão motivados.

§ 1° Para atendimento dos princípios previstos neste artigo, serão assegurados às partes o direito de emitir manifestação, de oferecer provas e acompanhar sua produção, de obter vista e de recorrer.

§ 2° Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação em obediência aos princípios e garantias constitucionais;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

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

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

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

VI - vedação de negação de acesso a qualquer ato administrativo que não esteja sob sigilo previamente declarado e fundamentado pela autoridade competente, observado o disposto no art. 25 da Lei Federal nº 12.572/2011;

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

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

IX - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados, em especial a autuação em cadernos de processos com numeração sequencial das folhas; registro sistemático do trâmite; registro explícito de desentranhamento de documentos, renumeração e outros mecanismos que garantam a inalterabilidade fraudulenta ou acidental do processo;

X - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

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;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados; e

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

Seção II
Do Direito de Petição

Art. 23 É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de pagamento, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para a defesa de seus direitos.

Parágrafo único. As entidades associativas, quando expressamente autorizadas por seus estatutos ou por ato especial, e os sindicatos poderão exercer o direito de petição, em defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais de seus membros.

Art. 24 Em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar a petição, sob pena de responsabilidade do agente, desde que preenchidos os seguintes requisitos:

I - indicação da autoridade competente;

II - protocolização na Seção de Comunicação;

III - indicação do nome, prenome, estado civil, profissão, o número no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, o endereço eletrônico, o domicílio e a residência do peticionante;

IV - exposição clara e completa das razões do pedido.

Art. 25 São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade e demonstrar o seu efetivo interesse;

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

III - não agir de modo temerário; e

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Art. 26 O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

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 em balcão, desde que não imposto o sigilo, obter cópias de documentos neles contidos, mediante o pagamento de emolumentos, e conhecer as decisões proferidas, com suas fundamentações;

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

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei; e

V - conhecer o nome, cargo e função de todos os servidores que nele despacharem sobre a matéria nele contida;

VI - Terão prioridade no atendimento e na tramitação dos processos administrativos os idosos, pessoas portadoras de deficiência, gestantes e lactantes.

§ 1° Exceto no caso de processos protegidos por sigilo anteriormente declarado, os interessados poderão consultar o trâmite do processo em páginas de internet, onde constará também o despacho ou seu resumo.

§ 2° No caso dos processos protegidos por sigilo, nas páginas da internet constarão apenas o número do processo, a data e o andamento, sem informações que permitam identificar o conteúdo dos despachos.

Seção III
Da Instrução

Art. 27 Os processos administrativos serão impulsionados e instruídos de ofício, atendendo-se à celeridade, economia, simplicidade e utilidade dos trâmites.

Art. 28 Órgão ou entidade da Administração que necessitar de informações de outro, para instrução de processo administrativo, poderá requisitá-las

diretamente, sem observância da vinculação hierárquica, mediante tramitação do protocolo, do qual uma cópia será juntada aos autos.

Art. 29 Em caso de urgência, as diligências poderão ser solicitadas por e-mail à Secretaria responsável pelas informações.

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

Art. 31 Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria administração responsável pelo processo ou outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou respectivas cópias.

Art. 32 Os elementos probatórios constantes dos autos deverão obrigatoriamente ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

Seção IV
Do Cadastramento, Movimentação e Controle Eletrônico de Processos e Incidentes Processuais

Art. 33 A Seção de Comunicação, órgão responsável pela recepção e protocolização de documentos, e as demais Seções, deverão, no sistema informatizado oficial, observadas suas respectivas atribuições:

I - cadastrar todos os processos administrativos distribuídos na Seção de Comunicação;

II - anotar a movimentação e a prática dos atos processuais (juntada de documentos e a respectiva data, termos, despachos, cargas, decisões, remessas às outras seções, etc.);

III - certificar os atos administrativos pertinentes (desarquivamentos, inutilização ou destruição de autos etc.).

Art. 34 A inserção de dados no sistema informatizado oficial será a mais completa e abrangente possível, de modo que todas as ocorrências do processo físico constem do ambiente virtual, formando banco de dados que servirá de memória permanente.

§ 1º O cadastro conterá as principais informações a respeito do processo administrativo, de modo a individualizá-lo com exatidão (qualificação das partes e de eventuais

representantes, advogados e os respectivos números de inscrição na OAB, assunto a que se refere o processo etc.).

§ 2º As anotações de movimentação processual devem ser fidedignas, claras e atualizadas, de forma a refletir o atual estado do processo e a garantir a utilidade do sistema.

§ 3º O arquivamento dos autos será precedido da conferência e eventual atualização do cadastro, para que nele figurem os dados necessários à extração de certidão.

Art. 35 Constarão do sistema informatizado dos processos administrativos: o número do processo; o nome e a qualificação do requerente; o assunto a ser tratado; a data da distribuição; o inteiro teor das decisões administrativas; anotações sobre o arquivamento e outras observações que se entenderem relevantes.

Art. 36 A qualificação da parte será lançada no sistema informatizado oficial da forma mais completa possível, com os seguintes dados disponíveis nas postulações iniciais ou intermediárias:

a) se pessoa natural, o nome completo, o número de inscrição no CPF, nacionalidade, o estado civil, a profissão, bem como o endereço residencial ou domiciliar completo, inclusive CEP e e-mail;

b) se pessoa jurídica ou assemelhada, sua firma ou denominação, o número de inscrição no CNPJ e o endereço da sede, inclusive CEP e o seu representante legal.

Art. 37 A tramitação dos processos deverá, obrigatoriamente, ser precedida de anotação no sistema informatizado, a partir da saída da seção originária, com a recepção pela seção destinatária, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.

Seção V
Da Autuação, Abertura de Volumes e Numeração de Feitos

Art. 38 Ao receber a petição/requerimento ou a denúncia, a Seção de Comunicação providenciará, em 24 (vinte e quatro) horas, a autuação, nela afixando a etiqueta que é gerada pelo sistema informatizado, atribuindo número ao processo e outros dados relevantes (data, natureza do feito, nomes das partes etc.).

Parágrafo único. No caso de recebimento de mandados judiciais em que há liminares para cumprimento de obrigação, a autuação do protocolo deverá ser imediata, assim como o seu cumprimento pelo órgão competente, dentro do prazo fixado pelo Juízo.

Art. 39 Os autos de processos não excederão de 200 (duzentas) folhas em cada volume, salvo nos casos em que se manterá a peça processual com seus documentos anexos, podendo, nestes casos, ser encerrado com mais ou menos folhas.

§ 1º O encerramento e a abertura dos novos volumes serão certificados em folhas regularmente numeradas, prosseguindo-se a numeração sem solução de continuidade no volume subsequente.

§ 2º A numeração ordinal indicativa de novos volumes será destacada nas respectivas autuações e anotada na autuação do primeiro volume.

Art. 40 Os escriturários zelarão pela correta numeração das folhas dos autos.

§ 1º Em caso de erro na numeração, certificar-se-á a ocorrência, sendo vedada a renumeração.

§ 2º Na hipótese de numeração repetida, acrescentar-se-á apenas uma letra do alfabeto, em sequência (188-a, 188-b, 188-c etc.), certificando-se.

Seção VI
Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 41 É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha, ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 42 A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Secretário da Pasta competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares, de acordo com a legislação vigente.

Art. 43 Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 44 O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

Seção VII
Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo

Art. 45 Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1° Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias úteis, podendo ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

§ 2º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura e identificação legível da autoridade ou servidor responsável.

§ 2° O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade. Em tais casos, o agente administrativo deverá confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento.

§ 3° Sendo necessária a autenticação de documentos, o ato poderá ser praticado por agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestando sua autenticidade.

§ 4° O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas e carimbadas com a identificação do órgão ou autoridade;

Art. 46 Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo atendimento prejudique o curso regular do processo ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 47 O prazo máximo para decisão de requerimentos de qualquer espécie apresentado à Administração será de 30 (trinta) dias, se outro não for legalmente estabelecido.

§ 1° Ultrapassado o prazo sem decisão, o interessado poderá considerar rejeitado o requerimento na esfera administrativa, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário.

§ 2° Quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, a autoridade cientificará o interessado das providências até então tomadas, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior.

§ 3° O disposto no § 1° deste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o requerimento, bem como de eventuais sanções funcionais pela omissão.

Seção VIII
Da Decisão

Art. 48 A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49 Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período, e por uma única vez, expressamente autorizada pelo chefe do Executivo.

Art. 50 Independente do prazo previsto no art. 47, os processos administrativos deverão ser decididos e motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

§ 1° A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2° Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3° A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

Seção IX
Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo

Art. 51 O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar aos direitos disponíveis.

§ 1° Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2° A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52 O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Parágrafo único. Extinto o processo, os autos serão encaminhados ao Arquivo Municipal.

Seção X
Da Publicidade

Art. 53 No curso de qualquer processo administrativo, as intimações e notificações, quando feitas pessoalmente, por correio eletrônico ou por carta com aviso de recebimento, observarão as seguintes regras:

I - constitui ônus do requerente informar seu endereço para correspondência, bem como alterações;

II - considera-se efetivada a intimação ou notificação por e-mail ou por carta com sua entrega no endereço fornecido pelo interessado;

III - na notificação ou intimação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o servidor encarregado certificará a entrega e a recusa; e

IV - quando o particular estiver representado nos autos por procurador, a este serão dirigidas as notificações e intimações, salvo disposição em contrário.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese caso não encontrado o interessado no seu endereço de correspondência, a notificação ou a intimação serão feitas por edital publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 54 Durante a instrução, será concedida vista dos autos ao interessado ou ao procurador constituído, mediante simples solicitação, sempre que não prejudicar o curso do processo.

Parágrafo único. A concessão de vista será obrigatória, no prazo para manifestação do interessado ou para apresentação de recursos, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 55 Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante recibo, pelo prazo de 5 (cinco) dias, salvo na hipótese de prazo comum.

Parágrafo único. Compete à Seção de Comunicação proceder à juntada da procuração, realizar o termo de carga, a conferência das folhas dos autos, bem como colher a assinatura do interessado em livro próprio.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS

Seção I
Da Legitimidade para Recorrer

Art. 56 O interessado ou todo aquele que for afetado por decisão administrativa poderá recorrer, em defesa de interesse ou direito.

Seção II
Da Competência para Conhecer do Recurso

Art. 57 Quando norma legal não dispuser de outro modo, será competente para conhecer do recurso a autoridade imediatamente superior àquela que praticou o ato.

Art. 58 Salvo disposição legal em contrário, a instância máxima para o recurso administrativo será:

I - na Administração centralizada, o Secretário Municipal, excetuando os casos em que o ato tenha sido por ele praticado originariamente, e

II - na Administração descentralizada, o dirigente superior da pessoa jurídica.

Seção III
Das Situações Especiais

Art. 59 São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões.

Art. 60 Contra decisões tomadas originariamente pelo Prefeito ou por dirigente superior de pessoa jurídica da Administração descentralizada, caberá pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, observando-se, no que couber, o regime do recurso hierárquico.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração só será admitido se contiver novos argumentos, e será sempre dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

Seção IV
Dos Requisitos da Petição de Recurso

Art. 61 A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

I - será dirigida à autoridade recorrida e protocolada no órgão a que esta pertencer;

II - trará a indicação do nome, qualificação e endereço do recorrente; e

III - conterá exposição, clara e completa, das razões da inconformidade.

Art. 62 Salvo disposição legal em contrário, o prazo para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração será de 15 (quinze) dias contados da publicação ou notificação do ato.

Art. 63 Conhecer-se-á do recurso erroneamente designado, quando de seu conteúdo resultar induvidosa a impugnação do ato.

Seção V
Dos Efeitos dos Recursos

Art. 64 O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo, salvo quando:

I - houver previsão legal ou regulamentar em contrário; e

II - além de relevante seu fundamento, da execução do ato recorrido, se provido, puder resultar a ineficácia da decisão final.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, o recorrente poderá requerer, fundamentadamente, em petição anexa ao recurso, a concessão do efeito suspensivo.

Seção VI
Da Decisão e Seus Efeitos

Art. 65 Ultrapassado, sem decisão, o prazo de 30 (trinta) dias contado do protocolo do recurso que tramita sem efeito suspensivo, o recorrente poderá considerá-lo rejeitado na esfera administrativa.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o recurso.

Art. 66 Esgotados os recursos, a decisão final tomada em processo administrativo formalmente regular não poderá ser modificada pela Administração, salvo por anulação ou revisão, ou quando o ato, por sua natureza, for revogável.

CAPÍTULO III
DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE

Seção I
Do Processo de Reparação de Danos

Art. 67 Aquele que pretender, da Fazenda Pública, ressarcimento por danos causados por agente público, agindo nessa qualidade, poderá requerê-lo administrativamente, observadas as seguintes regras:

I - o requerimento será protocolado junto à Prefeitura e será imediatamente enviado à Secretaria Municipal em que o agente público causador do dano está lotado, para esclarecimento detalhado dos fatos, em até 5 (cinco) dias;

II - a autoridade determinará as providências adequadas à instrução dos autos, ouvindo, em caso de dúvida quanto à matéria jurídica, o órgão de consultoria jurídica;

III - o requerimento conterá os requisitos do artigo 24, inciso III, devendo trazer indicação precisa do montante atualizado da indenização pretendida, e declaração de que o interessado concorda com as condições contidas neste I artigo e no subsequente;

IV - a decisão do requerimento caberá ao Prefeito ou ao dirigente da entidade descentralizada;

V - acolhido em definitivo o pedido, os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças para, em 15 (quinze) dias, realizar a inscrição, em registro cronológico do valor atualizado do débito, intimando-se o interessado;

VI - a ausência de manifestação expressa do interessado, em 20 (vinte) dias, contados da intimação, implicará em concordância com o valor inscrito; caso não concorde com esse valor, o interessado poderá, no mesmo prazo, apresentar desistência, cancelando-se a inscrição e arquivando-se os autos;

VII - os débitos inscritos até 1° de julho serão pagos até o último dia útil do exercício seguinte, à conta de dotação orçamentária específica;

VIII - o depósito, em conta indicada pelo interessado, do valor inscrito, atualizado monetariamente até o mês do pagamento, importará em quitação do débito.

Art. 68 Nas indenizações pagas nos termos do artigo anterior, incidirão juros à razão de 0,5% ao mês e correção monetária pelo índice IPCA-E a partir do requerimento administrativo.

Parágrafo único. Não incidirão honorários advocatícios ou qualquer outro acréscimo.

Art. 69 A Procuradoria-Geral do Município, de ofício, determinará a instauração do processo sindicante para apuração de eventual responsabilidade, quando a Fazenda Municipal houver ressarcido extrajudicialmente o particular.

Art. 70 Concluindo-se pela responsabilidade civil do agente, será ele intimado para, em 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos o valor do prejuízo suportado pela Fazenda Municipal, atualizado monetariamente.

Parágrafo único. Os valores poderão ser descontados em folha de pagamento na proporção de 1/10, (um décimo) do salário, mediante autorização do servidor.

Art. 71 Vencido, sem o pagamento, o prazo estipulado no artigo anterior, será proposta, de imediato, a respectiva ação judicial para cobrança do débito.

Art. 72 Aplica-se o disposto nesta Seção às entidades descentralizadas, observada a respectiva estrutura administrativa.

Seção II
Do Processo para Obtenção de Certidão

Art. 73 É assegurada, nos termos do artigo 5°, XXXIV, "b", da Constituição Federal, a expedição de certidão sobre atos, contratos, decisões ou pareceres constantes de registros ou autos de processos em poder da Administração Pública, ressalvada o disposto no artigo 82.

Parágrafo único. As certidões serão expedidas sob a forma de relato ou por cópia reprográfica dos elementos pretendidos, mediante o pagamento de eventuais emolumentos, tarifas ou preços públicos.

Art. 74 Para o exercício do direito previsto no artigo anterior, o interessado deverá protocolar requerimento no órgão competente, independentemente de qualquer pagamento, especificando os elementos que pretende ver certificados.

Art. 75 O requerimento será apreciado, pela autoridade competente, que determinará a expedição da certidão requerida.

Art. 76 O requerimento será indeferido, em despacho motivado, se a divulgação da informação solicitada colocar em comprovado risco a segurança da sociedade ou do Estado, violar a intimidade de terceiros ou não se enquadrar na hipótese constitucional.

§ 1° Na hipótese deste artigo, a autoridade competente, antes de sua decisão, ouvirá o órgão de consultoria jurídica.

§ 2° Do indeferimento do pedido de certidão caberá recurso.

Art. 77 A expedição da certidão independerá de qualquer pagamento quando o requerente demonstrar sua necessidade para a defesa de direitos ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, exceto o valor correspondente às cópias.

Seção III
Do Processo para Obtenção e Retificação de Informações Pessoais

Art. 78 Toda pessoa terá direito, de acesso aos registros nominais que a seu respeito constem em qualquer espécie de fichário ou registro, informatizado ou não, dos órgãos ou entidades da Administração, bem como, de retificá-los sempre que houver erros ou omissões.

Art. 79 O requerimento para obtenção de informações observará as seguintes regras:

I - o interessado apresentará, ao órgão ou entidade do qual pretende as informações, requerimento escrito manifestando o desejo de conhecer tudo o que a seu respeito consta das fichas ou registros existentes;

II - as informações serão fornecidas através de requerimento; e

III - as informações serão transmitidas em linguagem clara e indicarão, conforme for requerido pelo interessado:

a) o conteúdo integral do que existir registrado;

b) a fonte das informações e dos registros;

c) o prazo até o qual os registros serão mantidos;

d) as categorias de pessoas que, por suas funções ou por necessidade do serviço, têm, diretamente, acesso aos registros;

e) as categorias de destinatários habilitados a receber comunicação desses registros; e

f) se tais registros são transmitidos a outros órgãos estaduais, e quais são esses órgãos.

Art. 80 Os dados existentes, cujo conhecimento houver sido ocultado ao interessado, quando de sua solicitação de informações, não poderão, em hipótese alguma, ser utilizados em quaisquer processos que vierem a ser contra o mesmo instaurados.

Art. 81 Os órgãos ou entidades da Administração, ao coletar informações, devem esclarecer aos interessados:

I - o caráter obrigatório ou facultativo das respostas;

II - as consequências de qualquer incorreção nas respostas;

III - os órgãos aos quais se destinam as informações; e

IV - a existência do direito de acesso e de retificação das informações.

Parágrafo único. Quando as informações forem colhidas mediante questionários impressos, devem eles conter os esclarecimentos de que trata este artigo.

Art. 82 É proibida a inserção ou conservação em fichário ou registro de dados nominais relativos a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem racial, orientação sexual e filiação sindical ou partidária.

Art. 83 É vedada a utilização, sem autorização prévia do interessado, de dados pessoais para outros fins que não aqueles para os quais foram prestados.

Seção IV
Do Processo de Denúncia

Art. 84 Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agente administrativos, poderá denunciá-la à Administração.

Art. 85 A denúncia conterá 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. 86 Instaurado o processo administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias à sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

I - é obrigatória a manifestação do órgão de consultoria jurídica;

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

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

TÍTULO V

Seção I
Das Sanções

Art. 87 São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão.

Art. 88 Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias, agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

§ 1° As penas impostas aos servidores municipais serão registradas em prontuário.

§ 2° O ato de imposição da penalidade mencionará o fundamento legal da sanção disciplinar.

§ 3° Será garantido o direito da ampla defesa ao servidor público.

Art. 89 As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso, respectivamente, de três e cinco anos de efetivo exercício, se o servidor público não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 90 A demissão será aplicada nas hipóteses de justa causa previstas na Consolidação das Leis do Trabalho.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91 O descumprimento injustificado, pela Administração, dos prazos previstos nesta lei gera responsabilidade disciplinar, imputável aos agentes públicos encarregados do assunto, não implicando, necessariamente, em nulidade do processo.

§ 1° Respondem também os superiores hierárquicos que se omitirem na fiscalização dos serviços de seus subordinados, ou que de algum modo concorram para a infração.

§ 2° Os prazos concedidos aos particulares poderão ser devolvidos, mediante requerimento do interessado, quando óbices injustificados, causados pela Administração, resultarem na impossibilidade de atendimento do prazo fixado.

Art. 92 Os prazos previstos nesta Lei são contínuos, salvo disposição expressa em contrário, não se interrompendo aos domingos ou feriados.

Art. 93 Quando a norma não dispuser de forma diversa, os prazos serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1° Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou entidade.

§ 2° Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se, no dia do vencimento, o expediente for encerrado antes do horário normal.

Art. 94 A Administração Pública centralizada e descentralizada do Município de Pirassununga, deverá aplicar aos atos e processos administrativos, os princípios, regras e direitos estabelecidos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 95 Esta Lei entra em vigor em 120 (cento e vinte) dias contados da data de sua publicação.

Pirassununga, 10 de novembro de 2022.

DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI
Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial Eletrônico
do Município de Pirassununga.

SONIA R. GRIGOLETO A. SANTOS.
Secretária Municipal de Administração.
dag/.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA 83

JUNTADA

Neste ato procedo a juntada da publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga, edição nº 112, de 10 de novembro de 2022, da **Lei nº 6.051**, de 10 de novembro de 2022, que **"regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal"**, objeto de processo legislativo do Projeto de Lei nº 235/2022, a qual por mim foi lida e conferida.

Pirassununga, 16 de novembro de 2022.

Jéssica Pereira de Godoy
Analista Legislativo Secretaria

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br

Pirassununga, 10 de novembro de 2022 | Ano 09 | Nº 112

Secretaria Municipal de Administração

LEI (S)

– LEI Nº 6.051, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022 –

"Regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal"..

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei regula os atos e processos administrativos da Administração Pública centralizada e descentralizada do Município de Pirassununga, que não tenham disciplina legal específica.

Parágrafo único. Considera-se integrante da Administração descentralizada municipal toda pessoa jurídica controlada ou mantida, direta ou indiretamente, pelo Poder Público municipal, seja qual for seu regime jurídico.

Art. 2° As normas desta Lei aplicam-se subsidiariamente aos atos e processos administrativos com disciplina legal específica.

Art. 3° Os prazos fixados em normas legais específicas prevalecem sobre os desta Lei.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 4° A Administração Pública atuará em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, eficiência e motivação dos atos administrativos.

Art. 5° A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige.

Art. 6° Somente a lei poderá:

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

II - prever infrações ou prescrever sanções.

TÍTULO III

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 7° A Administração não iniciará qualquer atuação material relacionada com a esfera jurídica dos particulares sem a prévia expedição do ato administrativo que lhe sirva de fundamento, salvo na hipótese de expressa previsão legal.

CAPÍTULO II

DA INVALIDADE DOS ATOS

Art. 8° São inválidos os atos administrativos que não atendam os pressupostos legais e regulamentares de sua edição, ou os princípios da Administração, especialmente nos casos de:

I - incompetência da pessoa jurídica, órgão ou agente de que emane;

II - omissão de formalidade ou processos essenciais;

III - impropriedade do objeto;

IV - inexistência ou impropriedade do motivo de fato ou de direito;

V - desvio de poder; e

VI - falta ou insuficiência de motivação.

Parágrafo único. Nos atos discricionários, será razão de invalidade a falta de correlação lógica entre o motivo e o conteúdo do ato, tendo em vista sua finalidade.

Art. 9° A motivação, que deve ser exarada pela autoridade competente da Secretaria Municipal pertinente, indicará as razões que justifiquem a edição do ato, especialmente os fundamentos de fato e de direito e a finalidade objetivada.

Parágrafo único A motivação do ato no processo administrativo poderá consistir na remissão a pareceres ou manifestações nele proferidos.

Art. 10 A Administração anulará seus atos inválidos, de ofício ou por provocação de pessoa interessada, salvo quando:

I - ultrapassado o prazo de 05 (cinco) anos contado de sua produção, exceto se comprovada má-fé;

II - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo; e

III - forem passíveis de convalidação.

Parágrafo único. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do último pagamento.

Art. 11 A Administração poderá convalidar seus atos inválidos, quando a invalidade decorrer de vício de competência ou de ordem formal, desde que:

I - na hipótese de vício de competência, a convalidação seja feita pela autoridade titulada para a prática do ato, e não se trate de competência indelegável; e

II - na hipótese de vício formal, este possa ser suprido de modo eficaz.

§ 1° Não será admitida a convalidação quando dela resultar prejuízo à Administração ou a terceiros ou quando se tratar de ato impugnado.

§ 2° A convalidação será sempre formalizada por ato motivado.

CAPÍTULO III

DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS

Art. 12 São atos administrativos:

I - de competência privativa:

a) do Prefeito, o Decreto;

b) dos Secretários Municipais, a Resolução; e

c) dos órgãos colegiados, a Deliberação;

II - de competência comum:

a) todas as autoridades, aos dirigentes das entidades descentralizadas, bem como, quando estabelecido em norma legal específica, as outras autoridades administrativas, a Portaria; e

b) a todas as autoridades ou agentes da Administração, os demais atos administrativos, tais como Ofícios, Ordens

de Serviço, Instruções e outros.
Parágrafo único. Os atos administrativos, excetuados os decretos, serão numerados em séries próprias, com renovação anual, identificando-se pela sua denominação, seguida da sigla do órgão ou entidade que os tenha expedido.
Art. 13 Os atos administrativos produzidos por escrito indicarão a data e o local de sua edição, e conterão a identificação nominal, funcional, sua respectiva matrícula e assinatura da autoridade responsável.
Art. 14 Os atos de conteúdo normativo e os de caráter geral serão numerados em séries específicas, seguidamente, sem renovação anual.
Art. 15 Os regulamentos serão editados por decreto, observadas as seguintes regras:
I - nenhum regulamento poderá ser editado sem base em lei, nem prever infrações, sanções, deveres ou condicionamentos de direitos nela não estabelecidos;
II - os decretos serão referendados pelos Secretários Municipais em cuja área de atuação deva incidir, bem como pelo Procurador-Geral do Município;
III - nenhum decreto regulamentar será editado sem exposição de motivos que demonstre o fundamento legal de sua edição, a finalidade das medidas adotadas e a extensão de seus efeitos.
CAPÍTULO IV
DA PUBLICIDADE DOS ATOS
Art. 16 Os atos administrativos, inclusive os de caráter geral, entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição expressa em contrário.
Art. 17 A publicidade dos atos administrativos consistirá em sua publicação no Diário Oficial do Município, ou, quando for o caso, na citação, notificação ou intimação do interessado, observando-se o contido no art. 46 e seguintes.
Parágrafo único. A publicação dos atos sem conteúdo normativo poderá ser resumida.
CAPÍTULO V
DO PRAZO PARA A PRODUÇÃO DOS ATOS
Art. 18 O prazo máximo para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico será de 20 dias, podendo ser prorrogado, pela autoridade superior, mediante justificativa do agente responsável por seu cumprimento.
Parágrafo único. O prazo fluirá a partir do momento em que o processo estiver em termos para produção de pareceres técnico ou jurídico, ou seja, devidamente instruído com documentos indispensáveis à produção do ato ou a adoção da medida, permitida prorrogação, quando cabível, mediante proposta justificada.
CAPÍTULO VI
DA DELEGAÇÃO E DA AVOCAÇÃO
Art. 19 Salvo vedação legal, as autoridades superiores poderão delegar, desde que motivado, a seus subordinados a prática de atos de sua competência ou avocar os de competência destes.
Art. 20 São indelegáveis, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:
I - a competência para a edição de atos normativos;
II - a decisão de recursos administrativos;
III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.
Parágrafo único. O órgão colegiado não pode delegar suas funções, mas apenas a execução material de suas deliberações.
TÍTULO IV
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO I
Seção I
Dos Princípios
Art. 21 Os atos da Administração serão precedidos do processo adequado à sua validade.
Art. 22 Nos processos administrativos observar-se-ão, entre outros requisitos de validade, a igualdade entre os administrados e o devido processo legal, especialmente quanto à exigência de publicidade, do contraditório, da ampla defesa e, quando for o caso, do despacho ou decisão motivados.
§ 1° Para atendimento dos princípios previstos neste artigo, serão assegurados às partes o direito de emitir manifestação, de oferecer provas e acompanhar sua produção, de obter vista e de recorrer.
§ 2° Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.
Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:
I - atuação em obediência aos princípios e garantias constitucionais;
II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
VI - vedação de negação de acesso a qualquer ato administrativo que não esteja sob sigilo previamente declarado e fundamentado pela autoridade competente, observado o disposto no art. 25 da Lei Federal nº 12.572/2011;
VII - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
VIII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
IX - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados, em especial a autuação em cadernos de processos com numeração sequencial

das folhas; registro sistemático do trâmite; registro explícito de desentranhamento de documentos, renumeração e outros mecanismos que garantam a inalterabilidade fraudulenta ou acidental do processo;
X - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
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;
XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados; e
XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.
Seção II
Do Direito de Petição
Art. 23 É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de pagamento, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para a defesa de seus direitos.
Parágrafo único. As entidades associativas, quando expressamente autorizadas por seus estatutos ou por ato especial, e os sindicatos poderão exercer o direito de petição, em defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais de seus membros.
Art. 24 Em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar a petição, sob pena de responsabilidade do agente, desde que preenchidos os seguintes requisitos:
I - indicação da autoridade competente;
II - protocolização na Seção de Comunicação;
III - indicação do nome, prenome, estado civil, profissão, o número no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, o endereço eletrônico, o domicílio e a residência do peticionante;
IV - exposição clara e completa das razões do pedido.
Art. 25 São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:
I - expor os fatos conforme a verdade e demonstrar o seu efetivo interesse;
II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
III - não agir de modo temerário; e
IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.
Art. 26 O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:
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 em balcão, desde que não imposto o sigilo, obter cópias de documentos neles contidos, mediante o pagamento de emolumentos, e conhecer as decisões proferidas, com suas fundamentações;
III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;
IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei; e
V - conhecer o nome, cargo e função de todos os servidores que nele despacharem sobre a matéria nele contida;
VI - Terão prioridade no atendimento e na tramitação dos processos administrativos os idosos, pessoas portadoras de deficiência, gestantes e lactantes.
§ 1° Exceto no caso de processos protegidos por sigilo anteriormente declarado, os interessados poderão consultar o trâmite do processo em páginas de internet, onde constará também o despacho ou seu resumo.
§ 2° No caso dos processos protegidos por sigilo, nas páginas da internet constarão apenas o número do processo, a data e o andamento, sem informações que permitam identificar o conteúdo dos despachos.
Seção III
Da Instrução
Art. 27 Os processos administrativos serão impulsionados e instruídos de ofício, atendendo-se à celeridade, economia, simplicidade e utilidade dos trâmites.
Art. 28 Órgão ou entidade da Administração que necessitar de informações de outro, para instrução de processo administrativo, poderá requisitá-las diretamente, sem observância da vinculação hierárquica, mediante tramitação do protocolo, do qual uma cópia será juntada aos autos.
Art. 29 Em caso de urgência, as diligências poderão ser solicitadas por e-mail à Secretaria responsável pelas informações.
Art. 30 São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.
Art. 31 Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria administração responsável pelo processo ou outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou respectivas cópias.
Art. 32 Os elementos probatórios constantes dos autos deverão obrigatoriamente ser considerados na motivação do relatório e da decisão.
Seção IV
Do Cadastramento, Movimentação e Controle Eletrônico de
Processos e Incidentes Processuais
Art. 33 A Seção de Comunicação, órgão responsável pela recepção e protocolização de documentos, e as demais Seções, deverão, no sistema informatizado oficial, observadas suas respectivas atribuições:
I - cadastrar todos os processos administrativos distribuídos na Seção de Comunicação;

II - anotar a movimentação e a prática dos atos processuais (juntada de documentos e a respectiva data, termos, despachos, cargas, decisões, remessas às outras seções, etc.);
III - certificar os atos administrativos pertinentes (desarquivamentos, inutilização ou destruição de autos etc.).
Art. 34 A inserção de dados no sistema informatizado oficial será a mais completa e abrangente possível, de modo que todas as ocorrências do processo físico constem do ambiente virtual, formando banco de dados que servirá de memória permanente.
§ 1º O cadastro conterá as principais informações a respeito do processo administrativo, de modo a individualizá-lo com exatidão (qualificação das partes e de eventuais
representantes, advogados e os respectivos números de inscrição na OAB, assunto a que se refere o processo etc.).
§ 2º As anotações de movimentação processual devem ser fidedignas, claras e atualizadas, de forma a refletir o atual estado do processo e a garantir a utilidade do sistema.
§ 3º O arquivamento dos autos será precedido da conferência e eventual atualização do cadastro, para que nele figurem os dados necessários à extração de certidão.
Art. 35 Constarão do sistema informatizado dos processos administrativos: o número do processo; o nome e a qualificação do requerente; o assunto a ser tratado; a data da distribuição; o inteiro teor das decisões administrativas; anotações sobre o arquivamento e outras observações que se entenderem relevantes.
Art. 36 A qualificação da parte será lançada no sistema informatizado oficial da forma mais completa possível, com os seguintes dados disponíveis nas postulações iniciais ou intermediárias:
a) se pessoa natural, o nome completo, o número de inscrição no CPF, nacionalidade, o estado civil, a profissão, bem como o endereço residencial ou domiciliar completo, inclusive CEP e e-mail;
b) se pessoa jurídica ou assemelhada, sua firma ou denominação, o número de inscrição no CNPJ e o endereço da sede, inclusive CEP e o seu representante legal.
Art. 37 A tramitação dos processos deverá, obrigatoriamente, ser precedida de anotação no sistema informatizado, a partir da saída da seção originária, com a recepção pela seção destinatária, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.
Seção V
Da Autuação, Abertura de Volumes e Numeração de Feitos
Art. 38 Ao receber a petição/requerimento ou a denúncia, a Seção de Comunicação providenciará, em 24 (vinte e quatro) horas, a autuação, nela afixando a etiqueta que é gerada pelo sistema informatizado, atribuindo número ao processo e outros dados relevantes (data, natureza do feito, nomes das partes etc.).
Parágrafo único. No caso de recebimento de mandados judiciais em que há liminares para cumprimento de obrigação, a autuação do protocolo deverá ser imediata, assim como o seu cumprimento pelo órgão competente, dentro do prazo fixado pelo Juízo.
Art. 39 Os autos de processos não excederão de 200 (duzentas) folhas em cada volume, salvo nos casos em que se manterá a peça processual com seus documentos anexos, podendo, nestes casos, ser encerrado com mais ou menos folhas.
§ 1º O encerramento e a abertura dos novos volumes serão certificados em folhas regularmente numeradas, prosseguindo-se a numeração sem solução de continuidade no volume subsequente.
§ 2º A numeração ordinal indicativa de novos volumes será destacada nas respectivas autuações e anotada na autuação do primeiro volume.
Art. 40 Os escriturários zelarão pela correta numeração das folhas dos autos.
§ 1º Em caso de erro na numeração, certificar-se-á a ocorrência, sendo vedada a renumeração.
§ 2º Na hipótese de numeração repetida, acrescentar-se-á apenas uma letra do alfabeto, em sequência (188-a, 188-b, 188-c etc.), certificando-se.
Seção VI
Dos Impedimentos e da Suspeição
Art. 41 É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:
I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha, ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.
Art. 42 A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Secretário da Pasta competente, abstendo-se de atuar.
Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares, de acordo com a legislação vigente.
Art. 43 Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.
Art. 44 O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.
Seção VII
Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo
Art. 45 Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.
§ 1° Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados

no prazo de cinco dias úteis, podendo ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.
§ 2º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura e identificação legível da autoridade ou servidor responsável.
§ 2° O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade. Em tais casos, o agente administrativo deverá confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento.
§ 3° Sendo necessária a autenticação de documentos, o ato poderá ser praticado por agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestando sua autenticidade.
§ 4° O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas e carimbadas com a identificação do órgão ou autoridade;
Art. 46 Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.
Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo atendimento prejudique o curso regular do processo ou cause dano ao interessado ou à Administração.
Art. 47 O prazo máximo para decisão de requerimentos de qualquer espécie apresentado à Administração será de 30 (trinta) dias, se outro não for legalmente estabelecido.
§ 1° Ultrapassado o prazo sem decisão, o interessado poderá considerar rejeitado o requerimento na esfera administrativa, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário.
§ 2° Quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, a autoridade cientificará o interessado das providências até então tomadas, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior.
§ 3° O disposto no § 1° deste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o requerimento, bem como de eventuais sanções funcionais pela omissão.
Seção VIII
Da Decisão
Art. 48 A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.
Art. 49 Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período, e por uma única vez, expressamente autorizada pelo chefe do Executivo.
Art. 50 Independente do prazo previsto no art. 47, os processos administrativos deverão ser decididos e motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.
§ 1° A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.
§ 2° Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.
§ 3° A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.
Seção IX
Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo
Art. 51 O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar aos direitos disponíveis.
§ 1° Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.
§ 2° A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.
Art. 52 O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.
Parágrafo único. Extinto o processo, os autos serão encaminhados ao Arquivo Municipal.
Seção X
Da Publicidade
Art. 53 No curso de qualquer processo administrativo, as intimações e notificações, quando feitas pessoalmente, por correio eletrônico ou por carta com aviso de recebimento, observarão as seguintes regras:
I - constitui ônus do requerente informar seu endereço para correspondência, bem como alterações;
II - considera-se efetivada a intimação ou notificação por e-mail ou por carta com sua entrega no endereço fornecido pelo interessado;
III - na notificação ou intimação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o servidor encarregado certificará a entrega e a recusa; e
IV - quando o particular estiver representado nos autos por procurador, a este serão dirigidas as notificações e intimações, salvo disposição em contrário.
Parágrafo único. Em qualquer hipótese caso não encontrado o interessado no seu endereço de correspondência, a notificação ou a intimação serão feitas por edital publicado no Diário Oficial do Município.
Art. 54 Durante a instrução, será concedida vista dos autos ao interessado ou ao procurador constituído, mediante simples solicitação, sempre que não prejudicar o curso do processo.
Parágrafo único. A concessão de vista será obrigatória, no prazo para manifestação do interessado ou para

apresentação de recursos, mediante publicação no Diário Oficial do Município.
Art. 55 Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante recibo, pelo prazo de 5 (cinco) dias, salvo na hipótese de prazo comum.
Parágrafo único. Compete à Seção de Comunicação proceder à juntada da procuração, realizar o termo de carga, a conferência das folhas dos autos, bem como colher a assinatura do interessado em livro próprio.
CAPÍTULO II
DOS RECURSOS
Seção I
Da Legitimidade para Recorrer
Art. 56 O interessado ou todo aquele que for afetado por decisão administrativa poderá recorrer, em defesa de interesse ou direito.
Seção II
Da Competência para Conhecer do Recurso
Art. 57 Quando norma legal não dispuser de outro modo, será competente para conhecer do recurso a autoridade imediatamente superior àquela que praticou o ato.
Art. 58 Salvo disposição legal em contrário, a instância máxima para o recurso administrativo será:
I - na Administração centralizada, o Secretário Municipal, excetuando os casos em que o ato tenha sido por ele praticado originariamente, e
II - na Administração descentralizada, o dirigente superior da pessoa jurídica.
Seção III
Das Situações Especiais
Art. 59 São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões.
Art. 60 Contra decisões tomadas originariamente pelo Prefeito ou por dirigente superior de pessoa jurídica da Administração descentralizada, caberá pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, observando-se, no que couber, o regime do recurso hierárquico.
Parágrafo único. O pedido de reconsideração só será admitido se contiver novos argumentos, e será sempre dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão.
Seção IV
Dos Requisitos da Petição de Recurso
Art. 61 A petição de recurso observará os seguintes requisitos:
I - será dirigida à autoridade recorrida e protocolada no órgão a que esta pertencer;
II - trará a indicação do nome, qualificação e endereço do recorrente; e
III - conterá exposição, clara e completa, das razões da inconformidade.
Art. 62 Salvo disposição legal em contrário, o prazo para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração será de 15 (quinze) dias contados da publicação ou notificação do ato.
Art. 63 Conhecer-se-á do recurso erroneamente designado, quando de seu conteúdo resultar induvidosa a impugnação do ato.
Seção V
Dos Efeitos dos Recursos
Art. 64 O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo, salvo quando:
I - houver previsão legal ou regulamentar em contrário; e
II - além de relevante seu fundamento, da execução do ato recorrido, se · provido, puder resultar a ineficácia da decisão final.
Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, o recorrente poderá requerer, fundamentadamente, em petição anexa ao recurso, a concessão do efeito suspensivo.
Seção VI
Da Decisão e Seus Efeitos
Art. 65 Ultrapassado, sem decisão, o prazo de 30 (trinta) dias contado do protocolo do recurso que tramita sem efeito suspensivo, o recorrente poderá considerá-lo rejeitado na esfera administrativa.
Parágrafo único. O disposto neste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o recurso.
Art. 66 Esgotados os recursos, a decisão final tomada em processo administrativo formalmente regular não poderá ser modificada pela Administração, salvo por anulação ou revisão, ou quando o ato, por sua natureza, for revogável.
CAPÍTULO III
DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE
Seção I
Do Processo de Reparação de Danos
Art. 67 Aquele que pretender, da Fazenda Pública, ressarcimento por danos causados por agente público, agindo nessa qualidade, poderá requerê-lo administrativamente, observadas as seguintes regras:
I - o requerimento será protocolado junto à Prefeitura e será imediatamente enviado à Secretaria Municipal em que o agente público causador do dano está lotado, para esclarecimento detalhado dos fatos, em até 5 (cinco) dias;
II - a autoridade determinará as providências adequadas à instrução dos autos, ouvindo, em caso de dúvida quanto à matéria jurídica, o órgão de consultoria jurídica;
III - o requerimento conterá os requisitos do artigo 24, inciso III, devendo trazer indicação precisa do montante atualizado da indenização pretendida, e declaração de que o interessado concorda com as condições contidas neste I artigo e no subsequente;
IV - a decisão do requerimento caberá ao Prefeito ou ao dirigente da entidade descentralizada;
V - acolhido em definitivo o pedido, os autos serão encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças para, em 15 (quinze) dias, realizar a inscrição, em registro cronológico do valor atualizado do débito, intimando-se o interessado;
VI - a ausência de manifestação expressa do interessado, em 20 (vinte) dias, contados da intimação, implicará em concordância com o valor inscrito; caso não concorde com esse valor, o interessado poderá, no mesmo prazo, apresentar desistência, cancelando-se a inscrição e

arquivando-se os autos;
VII - os débitos inscritos até 1° de julho serão pagos até o último dia útil do exercício seguinte, à conta de dotação orçamentária específica;
VIII - o depósito, em conta indicada pelo interessado, do valor inscrito, atualizado monetariamente até o mês do pagamento, importará em quitação do débito.
Art. 68 Nas indenizações pagas nos termos do artigo anterior, incidirão juros à razão de 0,5% ao mês e correção monetária pelo índice IPCA-E a partir do requerimento administrativo.
Parágrafo único. Não incidirão honorários advocatícios ou qualquer outro acréscimo.
Art. 69 A Procuradoria-Geral do Município, de ofício, determinará a instauração do processo sindicante para apuração de eventual responsabilidade, quando a Fazenda Municipal houver ressarcido extrajudicialmente o particular.
Art. 70 Concluindo-se pela responsabilidade civil do agente, será ele intimado para, em 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos o valor do prejuízo suportado pela Fazenda Municipal, atualizado monetariamente.
Parágrafo único. Os valores poderão ser descontados em folha de pagamento na proporção de 1/10, (um décimo) do salário, mediante autorização do servidor.
Art. 71 Vencido, sem o pagamento, o prazo estipulado no artigo anterior, será proposta, de imediato, a respectiva ação judicial para cobrança do débito.
Art. 72 Aplica-se o disposto nesta Seção às entidades descentralizadas, observada a respectiva estrutura administrativa.
Seção II
Do Processo para Obtenção de Certidão
Art. 73 É assegurada, nos termos do artigo 5°, XXXIV, "b", da Constituição Federal, a expedição de certidão sobre atos, contratos, decisões ou pareceres constantes de registros ou autos de processos em poder da Administração Pública, ressalvada o disposto no artigo 82.
Parágrafo único. As certidões serão expedidas sob a forma de relato ou por cópia reprográfica dos elementos pretendidos, mediante o pagamento de eventuais emolumentos, tarifas ou preços públicos.
Art. 74 Para o exercício do direito previsto no artigo anterior, o interessado deverá protocolar requerimento no órgão competente, independentemente de qualquer pagamento, especificando os elementos que pretende ver certificados.
Art. 75 O requerimento será apreciado, pela autoridade competente, que determinará a expedição da certidão requerida.
Art. 76 O requerimento será indeferido, em despacho motivado, se a divulgação da informação solicitada colocar em comprovado risco a segurança da sociedade ou do Estado, violar a intimidade de terceiros ou não se enquadrar na hipótese constitucional.
§ 1° Na hipótese deste artigo, a autoridade competente, antes de sua decisão, ouvirá o órgão de consultoria jurídica.
§ 2° Do indeferimento do pedido de certidão caberá recurso.
Art. 77 A expedição da certidão independerá de qualquer pagamento quando o requerente demonstrar sua necessidade para a defesa de direitos ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, exceto o valor correspondente às cópias.
Seção III
Do Processo para Obtenção e Retificação de Informações Pessoais
Art. 78 Toda pessoa terá direito, de acesso aos registros nominais que a seu respeito constem em qualquer espécie de fichário ou registro, informatizado ou não, dos órgãos ou entidades da Administração, bem como, de retificá-los sempre que houver erros ou omissões.
Art. 79 O requerimento para obtenção de informações observará as seguintes regras:
I - o interessado apresentará, ao órgão ou entidade do qual pretende as informações, requerimento escrito manifestando o desejo de conhecer tudo o que a seu respeito consta das fichas ou registros existentes;
II - as informações serão fornecidas através de requerimento; e
III - as informações serão transmitidas em linguagem clara e indicarão, conforme for requerido pelo interessado:
a) o conteúdo integral do que existir registrado;
b) a fonte das informações e dos registros;
c) o prazo até o qual os registros serão mantidos;
d) as categorias de pessoas que, por suas funções ou por necessidade do serviço, têm, diretamente, acesso aos registros;
e) as categorias de destinatários habilitados a receber comunicação desses registros; e
f) se tais registros são transmitidos a outros órgãos estaduais, e quais são esses órgãos.
Art. 80 Os dados existentes, cujo conhecimento houver sido ocultado ao interessado, quando de sua solicitação de informações, não poderão, em hipótese alguma, ser utilizados em quaisquer processos que vierem a ser contra o mesmo instaurados.
Art. 81 Os órgãos ou entidades da Administração, ao coletar informações, devem esclarecer aos interessados:
I - o caráter obrigatório ou facultativo das respostas;
II - as consequências de qualquer incorreção nas respostas;
III - os órgãos aos quais se destinam as informações; e
IV - a existência do direito de acesso e de retificação das informações.
Parágrafo único. Quando as informações forem colhidas mediante questionários impressos, devem eles conter os esclarecimentos de que trata este artigo.
Art. 82 É proibida a inserção ou conservação em fichário ou registro de dados nominais relativos a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem racial, orientação sexual e filiação sindical ou partidária.
Art. 83 É vedada a utilização, sem autorização prévia do

interessado, de dados pessoais para outros fins que não aqueles para os quais foram prestados.
Seção IV
Do Processo de Denúncia
Art. 84 Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agente administrativos, poderá denunciá-la à Administração.
Art. 85 A denúncia conterá 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. 86 Instaurado o processo administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias à sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:
I - é obrigatória a manifestação do órgão de consultoria jurídica;
II - o denunciante não é parte no processo, podendo, entretanto, ser convocado para depor; e
III - o resultado da denúncia será comunicado ao autor, se este assim o solicitar.
TÍTULO V
Seção I
Das Sanções
Art. 87 São penalidades disciplinares:
I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão.
Art. 88 Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias, agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.
§ 1º As penas impostas aos servidores municipais serão registradas em prontuário.
§ 2º O ato de imposição da penalidade mencionará o fundamento legal da sanção disciplinar.
§ 3º Será garantido o direito da ampla defesa ao servidor público.
Art. 89 As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso, respectivamente, de três e cinco anos de efetivo exercício, se o servidor público não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.
Art. 90 A demissão será aplicada nas hipóteses de justa causa previstas na Consolidação das Leis do Trabalho.
TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 91 O descumprimento injustificado, pela Administração, dos prazos previstos nesta lei gera responsabilidade disciplinar, imputável aos agentes públicos encarregados do assunto, não implicando, necessariamente, em nulidade do processo.
§ 1° Respondem também os superiores hierárquicos que se omitirem na fiscalização dos serviços de seus subordinados, ou que de algum modo concorram para a infração.
§ 2° Os prazos concedidos aos particulares poderão ser devolvidos, mediante requerimento do interessado, quando óbices injustificados, causados pela Administração, resultarem na impossibilidade de atendimento do prazo fixado.
Art. 92 Os prazos previstos nesta Lei são contínuos, salvo disposição expressa em contrário, não se interrompendo aos domingos ou feriados.
Art. 93 Quando a norma não dispuser de forma diversa, os prazos serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.
§ 1° Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou entidade.
§ 2° Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se, no dia do vencimento, o expediente for encerrado antes do horário normal.
Art. 94 A Administração Pública centralizada e descentralizada do Município de Pirassununga, deverá aplicar aos atos e processos administrativos, os princípios, regras e direitos estabelecidos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.
Art. 95 Esta Lei entra em vigor em 120 (cento e vinte) dias contados da data de sua publicação.
Pirassununga, 10 de novembro de 2022.
DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI
Prefeito Municipal
Publicada no Diário Oficial Eletrônico
do Município de Pirassununga.
SONIA R. GRIGOLETO A. SANTOS.
Secretária Municipal de Administração.
dag/.

– LEI Nº 6.052, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2022 –

"Autoriza o Poder Executivo abrir crédito adicional especial no orçamento vigente, destinado a atender inclusão de Fonte 91".....
.....

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:
Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no orçamento vigente, no valor de R$ 311.000,00 (trezentos e onze mil reais), destinado a atender inclusão de Fonte 91, consignado na seguinte dotação orçamentária:

I - Secretaria Municipal de Segurança Pública
19.01.00 - 06.181.8001.2265 -
33.90.30 - Material de Consumo -
Fonte 91 - Código de Aplicação
4000001 R$ 311.000,00