



# Câmara Municipal de Jardimópolis

Estado de São Paulo

Lei n.º

**AUTÓGRAFO N.º 3739/2015**

PROJETO DE LEI N.º 069/2015 do Executivo:

**"DISPÕE SOBRE O PROCESSO ADMINISTRATIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL"**

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS APROVOU A SEGUINTE LEI:

**TÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS GERAIS  
CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta lei estabelece normas comuns aplicáveis aos processos administrativos no âmbito da Administração Municipal.

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

- I - autoridade - o agente público dotado de poder de decisão;
- II - processo administrativo - todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

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

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

- I - atuação conforme a lei e ao Direito;
- II - objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- III - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- IV - observância das formalidades essenciais com a adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;
- V - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;
- VI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, pelo agente público, sem prejuízo da atuação dos interessados.

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

Art. 4º Somente a lei poderá criar condicionamento aos direitos dos particulares ou impor-lhes deveres de qualquer espécie.

**CAPÍTULO II  
DOS DIREITOS DOS MUNICÍPIES**

Art. 5º São direitos dos municípies, entre outros:



# **Câmara Municipal de Jardimópolis**

## **Estado de São Paulo**

- I - receber do agente público tratamento respeitoso;
- II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;
- III - ser representado por mandatário, que deverá ser advogado quando a lei assim o exigir.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS DEVERES DOS MUNICÍPIES**

Art. 6º São deveres dos munícipes:

- I - expor os fatos conforme a verdade, prestando as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o seu esclarecimento;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;
- IV - não usar do processo para conseguir objetivo ilegal;
- V - não opor resistência injustificada ao andamento do processo;
- VI - não provocar incidentes manifestamente infundados.

### **TÍTULO II**

#### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

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

Art. 8º Distinguem-se os processos em:

- I - processos comuns;
- II - processos especiais.

Art. 9º Os processos especiais são aqueles disciplinados por normas próprias distintas das aplicáveis nos processos comuns, aplicando-se lhes subsidiariamente os demais preceitos desta lei, enquanto não edita àquelas.

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

- I - licenciamento ambiental, edílico, sanitário e urbanístico;
- II - licitação;
- III - disciplinar;
- IV - tributário;
- V - Aprovação de plantas e parcelamento do solo.

### **TÍTULO III**

#### **DO PROCESSO COMUM**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - endereço, telefone e e-mail do requerente e local para recebimento de comunicações;



# Câmara Municipal de Jardimópolis

## Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO II

#### DOS INTERESSADOS

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

- I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;
- II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser proferida;
- III - as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA

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

Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:

- I - a edição de atos de caráter normativo;
- II - a decisão de recursos administrativos;
- III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade;
- IV - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada.

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

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

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

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



# Câmara Municipal de Jardimópolis

## Estado de São Paulo

### CAPÍTULO IV

#### DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

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

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

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro.

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

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

Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor em caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Parágrafo único. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

### CAPÍTULO V

#### DA FORMA, TEMPO E COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

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

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

§ 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 3º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

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

Art. 23. Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de 15 (quinze) dias, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado por iguais períodos.

Art. 24. A convocação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, poderá ser feita por via telefônica, correspondência ou e-mail.

Parágrafo único. Decorridos 10 (dez) dias da convocação sem atendimento para cumprimento, poderá o responsável indeferir o pedido por abandono.

Art. 25. No curso de qualquer procedimento administrativo, as citações, intimações e notificações, quando feitas pessoalmente, via eletrônica ou por carta com aviso de recebimento, observarão as seguintes regras:

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

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

III - será preferencialmente pessoal a citação do acusado, em procedimento sancionatório, e a intimação do terceiro interessado, em procedimento de invalidação;

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

V - quando o particular estiver representado nos autos por procurador, a este serão dirigidas as



# Câmara Municipal de Jardimópolis

## Estado de São Paulo

notificações e intimações, salvo disposição em contrário.

**Parágrafo único** - Na hipótese do inciso III, não encontrado o interessado, a citação ou a intimação serão feitas por edital publicado no Diário Oficial do Município, do Estado ou em jornal local.

### CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO

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

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

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

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

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

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

§ 1º Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 2º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação.

§ 3º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa.

§ 4º Se o parecer deixar de ser emitido, injustificadamente, no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, a critério da autoridade competente, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

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

### CAPÍTULO VII DA DECISÃO E DOS RECURSOS

Art. 33. Uma vez concluída a instrução do processo administrativo, a autoridade competente deverá decidir no prazo de 30 (trinta) dias, permitidas prorrogações devidamente justificadas.

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

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

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

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

Art. 36. Da intimação da decisão administrativa caberá, no prazo de 15 (quinze) dias:



# Câmara Municipal de Jardimópolis

## Estado de São Paulo

I – Pedido de reconsideração, dirigido à mesma autoridade que proferiu a decisão;  
II – Recurso, dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que proferiu a decisão ou reconsideração.

§ 1º Nenhum recurso terá efeito suspensivo, salvo nos casos expressamente previstos na legislação ou havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

§ 2º A decisão proferida em grau de recurso encerra definitivamente a instância administrativa.

§ 3º Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de 15 dias, apresentem alegações.

§ 4º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado de súmula vinculante caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

§ 5º Na hipótese de ser acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar às futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal.

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

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

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

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após o encerramento da instância administrativa.

Art. 40. Contam-se os prazos a partir da data da publicação do despacho no D.O.M ou da juntada no processo do comprovante da intimação/notificação pessoal, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente normal.

§ 2º Na contagem dos prazos em dias, computar-se-ão somente os úteis.

§ 3º Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

### CAPÍTULO VIII

#### DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES

Art. 41. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da lei.

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

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

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



# Câmara Municipal de Jardimópolis

## Estado de São Paulo

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

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

Art. 43. Em regra, não poderá ser autorizada a retirada de autos de processo administrativo da unidade.

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

Art. 45. As certidões sobre atos, contratos e decisões, para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, ou pelo sistema de processamento de dados ou por meio da Internet, independentemente do pagamento de taxas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, nos termos do artigo 110º da Constituição do Município de Jardimópolis.

### CAPÍTULO IX

#### DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 46. Nos processos que possam resultar na aplicação de sanções serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, garantindo-se ao interessado a produção de provas, apresentação de alegações finais e interposição de recurso.

§1º. O procedimento sancionatório será sigiloso até decisão final, salvo em relação ao acusado, seu procurador ou terceiro que demonstre legítimo interesse.

§2º. Incidirá em infração disciplinar grave o servidor que, por qualquer forma, divulgar irregularmente informações relativas à acusação, ao acusado ou ao procedimento.

Art. 47. No procedimento sancionatório serão observadas, salvo legislação específica, as seguintes regras:

I - constatada a infração, devera a autoridade competente indicar os fatos;

II - o infrator ou responsável será intimado para, em 15 (quinze) dias, oferecer a sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;

III - caso haja requerimento para a produção de provas a autoridade apreciará a sua pertinência em despacho motivado;

IV - o infrator será intimado para manifestar-se em 10 (dez) dias sobre os novos documentos juntados;

V - a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da instrução;

VI - se o infrator cometer simultaneamente duas ou mais infrações ser-lhe-ão aplicadas, cumulativamente, as sanções a elas cominadas.

Art. 48. Quando se tratar de infrações administrativas que possam resultar na aplicação de pena de caráter pecuniário não contratual, bem como naquelas que possam acarretar risco à saúde, à segurança e à integridade física de pessoas e bens, o direito à ampla defesa será exercitado após a imposição da penalidade.



# Câmara Municipal de Jardimópolis

## Estado de São Paulo

### CAPÍTULO X

#### DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 49. A Administração, de ofício ou por provocação de pessoa interessada, anulará seus próprios atos, quando eivados de vício que os tornem ilegais, salvo se:

- I - ultrapassado o prazo de 10 (dez) anos contados de sua produção;
- II - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;
- III - forem passíveis de convalidação.

Parágrafo único. A Administração poderá revogar os atos discricionários, por conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 50. Quando requerida por pessoa interessada, a anulação de ato administrativo observará as seguintes regras:

- I - o requerimento deverá ser dirigido à autoridade que praticou o ato, atendidos os requisitos do art. 10 desta lei;
- II - o pedido será juridicamente analisado pela unidade competente de cada Secretaria ou órgão equivalente, que opinará sobre a sua procedência, sugerindo, se for o caso, a adoção de providências complementares para instrução do processo, além de prestar esclarecimentos quanto aos efeitos da anulação do ato em relação a terceiros;
- III - quando houver terceiros interessados, a autoridade determinará sua intimação, para manifestar-se a respeito no prazo de 15 (quinze) dias;
- IV - concluída a instrução, os interessados serão intimados para apresentar suas razões finais no prazo de 5 (cinco) dias;
- V - a autoridade proferirá, no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, despacho final sobre o pedido, dando ciência ao(s) interessado(s);
- VI - da decisão caberá pedido de reconsideração e recurso, nos termos do art. 36 desta lei.

Art. 51. A anulação de ofício terá seu procedimento iniciado pela autoridade que praticou o ato ou por seu superior hierárquico, prosseguindo-se nos termos dos incisos II a VI do art. 50 desta lei.

Art. 52. A Administração poderá convalidar seus atos, quando o ato decorrer de vício sanável e desde que a convalidação não resultar prejuízo à Administração ou a terceiros.

Parágrafo único. A convalidação será sempre formalizada por ato motivado.

### TÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. É admitido o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

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

Art. 54. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:





# Câmara Municipal de Jardimópolis

## Estado de São Paulo

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

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental

III - Pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outropor doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

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

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

Art. 55. A Administração Pública poderá firmar compromissos de ajustamento de condutas às exigências legais no âmbito de processos administrativos, sempre visando o interesse público.

Paragrafo Único. A homologação do compromisso deverá ser realizada pelo chefe do Poder Executivo juntamente com advogado público efetivo, sem prejuízo da participação dos órgãos técnicos interessados.

Art. 56. Nos termos do artigo 110 da Constituição do Município de Jardimópolis, a Prefeitura é obrigada a fornecer a qualquer interessado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, certidões dos atos, contrato e decisões, desde que requeridas para fins de direito determinado, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidores que negar ou retardar a sua expedição.

Art. 57. O Executivo poderá regulamentar a presente lei, no que couber, por meio de decreto.

Art. 58. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jardinópolis, 15 de setembro de 2015.

**Cleber Tomaz de Camargos**  
Presidente  
Câmara Municipal de Jardimópolis-SP

REGISTRADO E PUBLICADO na Secretaria da Câmara Municipal de Jardimópolis-SP, aos quinze dias do mês de setembro de 2015.

**José Carlos Carvalho**  
1.º Secretário  
Câmara Municipal de Jardimópolis-SP