



# Câmara Municipal de Ibitinga

Estado de São Paulo

Avenida Dr. Victor Maida, nº 563 – Centro – Ibitinga (SP) – Fone (16) 3352-7840 – CEP 14940-097  
Site: [www.ibitinga.sp.leg.br](http://www.ibitinga.sp.leg.br) / E-mail: [informacao@camaraibitinga.sp.gov.br](mailto:informacao@camaraibitinga.sp.gov.br)

## INDICAÇÃO Nº 237/2022

**Assunto:** INDICA AO EXECUTIVO MUNICIPAL A APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE LEI QUE REGULA O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

**Destinatário:** Senhora Prefeita Municipal.

**Excelentíssima Presidente,**

Após atendidas as formalidades regimentais, seja esta indicação enviada para conhecimento e providências cabíveis.

**Justificativa:** A necessidade de regulamentação do processo administrativo surge diante da elevada importância da salvaguarda de direitos e legitimidade dos atos administrativos, em acordo com a Lei Federal n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, quanto a forma eletrônica dos processos administrativos.

A propositura sugerida introduz a obrigatoriedade da tramitação dos processos administrativos na forma eletrônica, buscando apenas consagrar os princípios constitucionais da publicidade e eficiência no ordenamento jurídico municipal, coibindo qualquer tentativa de retrocesso institucional e mitigação destes princípios.

A regulamentação do processo administrativo eletrônico já é adotado pela Câmara Municipal para proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da administração.

Sala das Sessões “Dejanir Storniolo”, em 26 de setembro de 2022.

**DANIELA C. S. BRANCO DE ROSA**  
**Vereadora - UNIÃO**





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

## PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 70/2022

De autoria da vereadora Juliane dos Santos Grecco

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal.

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

**Art.1º.** Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

**§1º** Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos do Poder Legislativo, quando no desempenho de função administrativa.

**§2º** Para fins do disposto nesta Lei, considera-se:

- I - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.;
- II - processo administrativo - todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.
- III - meio eletrônico - qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
- IV - transmissão eletrônica - toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;
- V - assinatura eletrônica - pelas seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:
  - a) registro de usuário por login e senha pessoal mediante cadastro no sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico;
  - b) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora, na forma da legislação específica;
- VI - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
- VII - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

- a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; e
- b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

**VIII** - sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico - sistema informatizado no qual os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

**IX** - usuário - pessoas que tenham acesso ao sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico, podendo ser:

a) usuário interno: agente público em exercício no âmbito da administração pública, que tenha acesso, de forma autorizada, ao sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico, para criação (autuação), instrução e tramitação do processo, bem como a produção e assinatura de documentos;

b) usuário externo: qualquer cidadão, órgão público ou pessoa jurídica ou seu(s) representante(s) legal(is), que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico e que não seja caracterizado como usuário interno, que tenham acesso a módulo externo do sistema para criar (autuar) e visualizar processos e documentos no sistema, bem como a produção e assinatura de documentos;

c) usuário colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo da Administração Municipal, que tenha seu cadastramento solicitado pelo respectivo supervisor, que tenha acesso, de forma autorizada e supervisionada, ao sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico, para criação (autuação), instrução e tramitação do processo, bem como a produção e assinatura de documentos;

**Art. 2º.** Os entes subordinados a esta lei, no âmbito da comunicação interna entre seus órgãos, deverão adotar a sua tramitação em meio eletrônico, podendo regulamentar por ato próprio.

**Art. 3º.** A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da supremacia do interesse público, juridicidade, legalidade, economicidade, eficiência, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, ampla defesa, contraditório e segurança jurídica.

Parágrafo único. No processo administrativo serão observados, dentre outros, os critérios de:

- I - atuação conforme à lei, ao Direito e a padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- II - objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de servidores ou autoridades;
- III - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
- IV - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- V - observância das formalidades essenciais com a adoção de formas simples, suficientes para



Documento assinado digitalmente por Juliane dos Santos Grecco (343 \*\*\* \*\*\*) em 22/05/2022 16:51:37. Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Daniela Cristina Souza Branco de Rosa. Para verificar sua autenticidade acesse o endereço: <http://www.camara.itapolis.sp.gov.br/camara> ou digite o código 066257200018653.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000  
www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;

**VI** - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

**VII** - impulsão pelo agente público, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

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

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

**Art. 4º.** As normas desta Lei aplicam-se subsidiariamente aos atos e procedimentos administrativos com disciplina legal específica.

**Art. 5º.** Os prazos fixados em normas legais específicas prevalecem sobre os desta lei.

**Art. 6º.** Somente a lei poderá:

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

II - prever infrações ou prescrever sanções.

## CAPÍTULO II

### DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

**Art. 7º.** 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, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

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.

## CAPÍTULO III

### DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

**Art. 8º.** São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos



Documento assinado digitalmente por Juliane dos Santos Grecco (343 \*\*\* \*\*\*) em 26/09/2022 16:51:37. Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Daniela Cristina Souza Branco de Rosa. Para verificar sua autenticidade acesse o endereço: [www.camara.itapolis.sp.gov.br/central-assinatura](http://www.camara.itapolis.sp.gov.br/central-assinatura) ou o código 066207020008653.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

em ato normativo:

- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;
- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos

fatos.

## TÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 9º.** O processo administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido de interessado, e será composto pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.

**Art. 10.** Nos processos administrativos a autuação, os atos processuais e tramitação deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

**§1º** No caso da exceção prevista no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 33.

**§2º** Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

**§3º** Devem ser acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores, priorizando-se a sua padronização.

**Art. 11.** O acesso à íntegra do processo eletrônico para vista pessoal do usuário ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico.

**Art. 12.** A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos usuários no processo observarão os termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

**Art. 13.** Distinguem-se os processos administrativos em:

- I - processos comuns;





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000  
www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

II - processos especiais.

**Art. 14.** Os processos especiais são aqueles disciplinados por normas próprias distintas das aplicáveis nos processos comuns, aplicando-se-lhes subsidiariamente os demais preceitos desta lei.

**§1º** Enquadram-se, dentre outros, na categoria de especiais, os processos referentes às seguintes matérias:

- I - licenciamento ambiental, edílico, sanitário e urbanístico;
- II - licitação e demais contratações;
- III - disciplinar;
- IV - administrativo-tributário;

**§2º** Nos processos administrativos especiais previstos no § 1º, também deverão ser autuados, processados e tramitados em meio eletrônico, conforme procedimento previsto no art. 11.

## TÍTULO III DO PROCESSO COMUM CAPÍTULO I DO INÍCIO DO PROCESSO

**Art. 15.** O requerimento inicial do interessado deverá ser por meio do sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico, através de links específicos disponibilizados em portais próprios nos sites do Poder Executivo e do Poder Legislativo, formulado por escrito e conter os seguintes dados:

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

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

**Art. 16.** Do registro do requerimento será fornecido recibo eletrônico de protocolo contendo os seguintes dados:

- I - número do processo correspondente;
- II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III - data e horário do recebimento do requerimento bem como o endereço de IP da estação que





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

efetuou o acesso ao sistema de requerimento; e

IV - identificação do signatário do requerimento.

**Art. 17.** Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

**Art. 18.** 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. 19.** Quando o requerimento for dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade competente.

## CAPÍTULO II DOS INTERESSADOS

**Art. 20.** São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

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

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

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

**Art. 21.** São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

**Art. 22.** A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos do Poder Executivo e do Poder Legislativo a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

**Art. 23.** Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000  
www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

**Art. 24.** Não podem ser objeto de delegação:

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

**Art. 25.** O ato de avocação e delegação e sua revogação deverão ser publicados na Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Itápolis.

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

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

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

**Art. 26.** Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

**Art. 27.** Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

## CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

**Art. 28.** 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;
- III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

**Art. 29.** A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à



Documento assinado digitalmente por Juliane dos Santos Grecco (343.\*\*\*.\*\*\*.25) em 22/08/2022 16:51:37. Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Daniela Cristina Souza Branco de Rosa. Para verificar sua autenticidade acesse o endereço: [www.camara.itapolis.sp.gov.br/verificar](http://www.camara.itapolis.sp.gov.br/verificar)





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

autoridade competente, abstendo-se de atuar.

**Art. 30.** 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. 31.** O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

## CAPÍTULO V

### DOS DOCUMENTOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

**Art. 32.** Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente são considerados como originais para todos os efeitos legais.

**Art. 33.** A digitalização de documentos recebidos por usuário interno no âmbito da Administração Municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

**§1º** Realizada a conferência prevista no caput deste artigo, deverá ser registrada no sistema a natureza do documento apresentado, se original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

**§2º** Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

**§3º** Terão valor de cópia simples os documentos provenientes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

**§4º** Recebido documento, a Administração poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o setor competente atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização;

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

b) as cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartadas após realizada a sua digitalização.

**§5º** Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Administração, que o autuará em processo administrativo físico, como forma de anexo, permitindo sua tramitação paralelamente ao processo eletrônico, conforme definido em regulamento.

**Art. 34.** O usuário externo poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, salvo necessidade de apresentação do documento original para atestar a autenticidade do documento ou quando a lei expressamente o exigir.

**Parágrafo único.** Os documentos digitalizados enviados pelo usuário externo para juntada aos autos terão valor de cópia simples.

**Art. 35.** Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

**Art. 36.** A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo e Poder Legislativo e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e preservação.

**Art. 37.** A guarda de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverão estar de acordo com as normas previstas pela legislação arquivística e por órgão responsável por sua custódia.

**Parágrafo único.** Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

## CAPÍTULO VI

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

**Art. 38.** 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 e por meio eletrônico, em vernáculo, com a data e o local de sua realização com assinatura eletrônica da autoridade responsável.

**§2º** Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000  
www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

§3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

**Art. 39.** Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**Art. 40.** 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, salvo motivo de força maior.

**Parágrafo único.** O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

## CAPÍTULO VII DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

**Art. 41.** O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§1º A intimação deverá conter:

- I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II - finalidade da intimação;
- III - data, hora e local em que deve comparecer;
- IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§2º A intimação observará a antecedência mínima de 3 (três) dias quanto à data de comparecimento.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

**§3º** A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, quando comprovado acesso por meio eletrônico, com aviso por e-mail ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**§4º** No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do Município.

**§5º** As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado, presencialmente ou virtualmente, supre sua falta ou irregularidade.

**Art. 42.** O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo administrativo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

**Art. 43.** Devem ser objeto de intimação os atos do processo administrativo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

## CAPÍTULO VIII DA INSTRUÇÃO

**Art. 44.** As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo administrativo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

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

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

**Art. 45.** São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

**Art. 46.** Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública, física ou virtual, para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

**§1º** A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios eletrônicos e/ou convencionais oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas, nos termos desta Lei.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

**§2º** O comparecimento, físico ou virtual, à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

**Art. 47.** Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública, de forma virtual ou física, para debates sobre a matéria do processo.

**Art. 48.** Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

**Art. 49.** Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

**Art. 50.** Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião, virtual ou física, conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

**Art. 51.** Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

**Art. 52.** Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

**Art. 53.** O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo administrativo, nos termos desta Lei.

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

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

**§3º** A realização de diligências e perícias serão às expensas da parte interessada que as requerer.

**Art. 54.** Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento, nos termos desta Lei.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

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

**Art. 55.** Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

**Art. 56.** Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, quando requeridos por estes, com antecedência mínima de 3 (três) dias, mencionando-se data, hora e local de realização, nos termos desta Lei.

**Art. 57.** Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo de 30 (trinta) dias, salvo prazo diverso previsto em norma especial.

**§1º** Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

**§2º** 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, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

**§3º** O prazo mencionado no caput deste artigo poderá ser prorrogado por igual período ou necessidade de prazo maior, mediante comprovada justificativa.

**Art. 58.** Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

**Art. 59.** Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de 10 (dez) dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado, nos termos desta Lei.

**Art. 60.** Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

**Art. 61.** Os interessados têm direito à vista do processo, na forma eletrônica, e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

**Art. 62.** O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão,





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

objetivamente justificada, encaminhando o processo administrativo à autoridade competente.

## CAPÍTULO IX DO DEVER DE DECIDIR

**Art. 63.** A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

**Art. 64.** Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

**Art. 65.** 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 X DA MOTIVAÇÃO

**Art. 66.** Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;
- VI - decorram de reexame de ofício;
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.
- IX - tenha conteúdo decisório relevante;

**§1º** 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.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

§2º 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.

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

## CAPÍTULO XII

### DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

**Art. 67.** O interessado poderá, mediante manifestação escrita de forma eletrônica, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

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

§2º 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. 68.** 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.

## CAPÍTULO XIII

### DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

**Art. 69.** A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

**Art. 70.** O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em 5 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

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

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

**Art. 71.** Em decisão na qual se evidencie não resultarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.







# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000  
www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

## CAPÍTULO XIV DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

**Art. 72.** Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, que deverão ser processadas nos termos desta Lei, salvo disposição legal específica.

**§1º** O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará à autoridade superior.

**§2º** Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

**§3º** Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da 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.

**Art. 73.** O processo administrativo tramitará no máximo por duas instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

**Art. 74.** Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo administrativo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

**Art. 75.** Salvo disposição legal específica, é de 15 (quinze) dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

**§1º** Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

**§2º** O prazo mencionado no caput deste artigo poderá ser prorrogado por igual período ou necessidade de prazo maior, mediante comprovada justificativa.

**Art. 76.** O recurso interpõe-se por meio de requerimento, na forma eletrônica, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

**Art. 77.** Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

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

**Art. 78.** Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar, nos termos desta Lei, os demais interessados para que, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentem alegações.

**Art. 79.** O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - por quem não seja legitimado;
- III - após exaurida a esfera administrativa.

**§1º** O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

**§2º** O recurso, quando interposto perante órgão incompetente, será de ofício enviado à autoridade competente.

**Art. 80.** O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

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

**Art. 81.** Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

**Parágrafo único.** Caso seja acolhida pelo Supremo Tribunal Federal eventual reclamação, movida pela parte interessada, 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 as futuras decisões administrativas em casos semelhantes.

**Art. 82.** Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000  
www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

## CAPÍTULO XV DOS PRAZOS

**Art. 83.** Salvo legislação específica, os prazos indicados nesta Lei começam a correr a partir da data da cientificação oficial, contados em dias úteis, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

**§1º** Os processos eletrônicos os prazos dos atos serão considerados até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos da data limite, considerada a hora oficial de Brasília.

**§2º** Considera-se prorrogado, no caso dos processos eletrônicos, o prazo até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil subsequente ao vencimento que ocorrer em dia sem expediente administrativo.

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

**Art. 84.** Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

## CAPÍTULO XVI DAS SANÇÕES

**Art. 85.** As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.  
Parágrafo único. Para aplicação das sanções indicadas no caput deste artigo, deverão ser observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

## CAPÍTULO XVII DA PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 86.** Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os processos administrativos em que figure como parte ou interessado:

- I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- II - pessoa com deficiência; e
- III - pessoa portadora de doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo administrativo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

§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.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 87.** Aplicam-se subsidiariamente a esta Lei:

I - a Lei Federal n. 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil;

II - a Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;

III - a Lei Federal n. 12.965, de 23 de abril de 2014 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

IV - a Lei Federal n. 12.682, de 09 de julho 2012 - Lei sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

V - a Lei Federal n. 14.063, de 23 de setembro de 2020 - Lei sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos.

**Art. 88.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 89.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões “Presidente Dr. Emílio Salim Haddad”, em 20 de junho de 2022.

**Juliane dos Santos Grecco**  
Vereadora





# CÂMARA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA PADRE TARALLO, 832 (CENTRO) - FONE/FAX (16) 3262-1322 - CEP 14.900-000

www.itapolis.sp.leg.br | camara@itapolis.sp.leg.br

## JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 70/2022

De autoria da vereadora Juliane dos Santos Grecco

Senhor Presidente,  
Nobres Pares,

Encaminho à elevada deliberação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre a regulamentação do processo administrativo no âmbito da Administração Pública local.

A necessidade de regulamentação surge, então, diante do vácuo legislativo municipal acerca do tema, que se mostra de elevada importância na salvaguarda de direitos e legitimidade dos atos administrativos, a par da insuficiência na aplicação local e subsidiária da Lei Federal n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999 no que tange a forma eletrônica dos processos administrativos.

A matéria apresentada traz adaptações no texto legal federal e introduz a obrigatoriedade da tramitação dos processos administrativos na forma eletrônica. A referida propositura busca apenas consagrar os princípios constitucionais da publicidade e eficiência no ordenamento jurídico municipal, coibindo qualquer tentativa de retrocesso institucional e mitigação destes princípios.

Deve-se registrar que não haverá qualquer custo para sua implementação, pois a Administração Direta e Indireta já utilizam a forma eletrônica nos seus processos administrativos desde a instituição do Programa Itápolis Sem Papel (Decreto Municipal 5.681/2020 e Portaria nº 470/2022).

Atenciosamente,

Sala das Sessões "Presidente Dr. Emílio  
Salim Haddad", em 20 de junho de 2022.

**Juliane dos Santos Grecco**  
Vereadora



