



# 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 26/05/2022 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: [www.camara.itapolis.sp.gov.br/central-assinatura](http://www.camara.itapolis.sp.gov.br/central-assinatura) 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





# 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.



Documento assinado digitalmente por Juliane dos Santos Grecco (343.\*\*\*.\*\*\*.25) em 22/06/2022 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 063017020008653.



# 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





# 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

§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



