



## LEI MUNICIPAL N.º 716/2002, DE 06/03/2002 (AUTORIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL)

“Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal”.

“O Doutor **ALVARO AUGUSTO RODRIGUES**, Prefeito Municipal de Rosana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Rosana, SP, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal”.

### **Capítulo I** **Das Disposições Gerais**

**Artigo 1º -** Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal, direta e indireta, 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 servidores do Poder Legislativo e Municipal;

**§ 2º -** Para os fins desta Lei, considera-se:

I – órgão – a unidade de atuação integrante de estrutura da Administração indireta;

II – entidade – a unidade de atuação adotada de personalidade jurídica;

III - autoridade – o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

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

**Parágrafo Único -** Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I – atuação conforme a lei e o Direito;

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

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

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

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

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

VII – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;



VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrativos;

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

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

XI – proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

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

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

## Capítulo II Dos Direitos dos Administrados

**Artigo 3º -** 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 obrigatório a representação, por força da lei.

## Capítulo III Dos Deveres do Administrado

**Artigo 4º -** São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de 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.

## Capítulo IV Do Início do Processo



- Artigo 5º -** O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.
- Artigo 6º -** O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:
- I – autoridade administrativa a que se dirige;
  - II – identificação do interessado ou de quem o represente;
  - III – domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
  - IV – formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
  - V – data e assinatura do requerente ou de seu representante.

**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.

- Artigo 7º -** Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.
- Artigo 8º -** 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.

## Capítulo V Dos Interessados

- Artigo 9º -** 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 de direito de representação;
  - II – aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- Artigo 10 -** São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

## Capítulo VI Da competência

- Artigo 11 -** A competência é irrenunciável e sempre exercida pelo Poder Executivo Municipal.

## Capítulo VII Dos Impedimentos e da Suspeição

- Artigo 12 -** 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.

**Artigo 13 -** A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

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

**Artigo 14 -** Pode ser argüida 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.

**Artigo 15 -** O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

## Capítulo VIII

### Da Reforma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo

**Artigo 16 -** 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 o local de sua redação e a assinatura da autoridade responsável.

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

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

§ 4º - O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

**Artigo 17 -** Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

**Parágrafo Único** – Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

**Artigo 18 -** 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.

**Artigo 19 -** Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Rosana.

## Capítulo IX

### Da Comunicação dos Atos

**Artigo 20 -** A autoridade competente pela condução do 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 três dias úteis quanto à data de comparecimento.
- § 3º - A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama 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 oficial.
- § 5º - As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.
- Artigo 21 -** 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, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.
- Artigo 22 -** Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrições ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

## Capítulo X Da Instrução

- Artigo 23 -** 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, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.
- § 1º - A autoridade 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.
- Artigo 24 -** São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.
- Artigo 25 -** Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, a autoridade competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública



fls 32

pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

**Artigo 35 -** Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, mencionando-se data, e local de realização.

**Artigo 36 -** Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um setor determinado da Administração, o parecer deverá ser emitido pelo responsável por aquele, no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

**§ 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.

**Artigo 37 -** Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de determinados servidores, estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro servidor ou pessoa com qualidades específicas para tal, dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

**Artigo 38 -** Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

**Artigo 39 -** Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

**Artigo 40 -** Os interessados têm direito à vista do processo 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.

**Artigo 41 -** A autoridade, condutora da 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, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

## Capítulo XI Do Dever de Decidir

**Artigo 42 -** A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

**Artigo 43 -** Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

## Capítulo XII Da Motivação

**Artigo 44 -** Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:



- I – neguem, limitem ou afetem direitos ou interesse;
- 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.

- § 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.
- § 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 XIII

#### Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo

- Artigo 45 - O interessado poderá, mediante manifestação escrita, 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.
- Artigo 46 - A autoridade 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 XIV

#### Da Anulação, Revogação e Convalidação

- Artigo 47 - 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.
- Artigo 48 - O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em 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 exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.
- Artigo 49 -** Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

## Capítulo XV Do Recurso Administrativo e da Revisão

- Artigo 50 -** Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.
- § 1º - O recurso será dirigido ao Poder Executivo autoridade que proferiu a decisão, o qual, poderá reconsiderar sua decisão.
- § 2º - Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.
- Artigo 51 -** O recurso administrativo tramitará por uma única instância administrativa, a saber o Executivo Municipal, salvo disposição legal diversa.
- Artigo 52 -** Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:
- I – os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II – aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- Artigo 53 -** Salvo disposição legal específica, é de dez 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 máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo Prefeito Municipal.
- § 2º - O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.
- Artigo 54 -** O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.
- Artigo 55 -** 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 poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.
- Artigo 56 -** Interposto o recurso, a autoridade competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.
- Artigo 57 -** O recurso não será conhecido quando interposto:



# Prefeitura Municipal de Rosana

C.N.P.J. 67.862.452/0001-00

Fone: (0\*\*18) 286-1201 - Fax: (0\*\*18) 286-1186

Rua José Velasco, 1.675 - Cx. Postal 01 - CEP 19.273-000 - Município de ROSANA - Estado de São Paulo

- I – fora do prazo;
- II – perante autoridade incompetente;
- III – por quem não seja legitimado;
- IV – após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º - Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º - O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Artigo 58 - A autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

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.

Artigo 59 - 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.

Parágrafo Único – Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

## Capítulo XVI Dos Prazos

Artigo 60 - Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguindo-se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este encerrado antes da hora normal.

§ 2º - Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 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.

Artigo 61 - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

## Capítulo XVII Das Sanções

Artigo 62 - As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigações de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

## Capítulo XVIII Das Disposições Finais



# Prefeitura Municipal de Rosana

C.N.P.J. 67.662.452/0001-00

Fone: (0\*\*18) 286-1201 - Fax: (0\*\*18) 286-1186

Rua José Velasco, 1.675 - Cx. Postal 01 - CEP 19.273-000 - Município de ROSANA - Estado de São Paulo

**Artigo 63 -** Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

**Artigo 64 -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

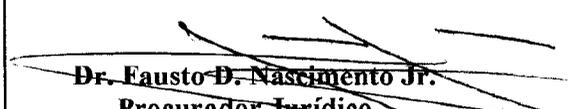
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Rosana, aos 06 (seis) dias do mês de Março de 2002.

  
**DR. ALVARO AUGUSTO RODRIGUES**  
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada nesta Secretaria em data supra.

  
**EDINEUSA SOUZA COELHO**  
Secretária Municipal

~~  
**Dr. Fausto D. Nascimento Jr.**  
Procurador Jurídico~~