



Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

COMISSÃO DE REDAÇÃO PL n. 376/2013

SOBRE: Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

Esta comissão apresenta a seguinte redação:

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

I – autoridade: o servidor ou agente público dotado de poder de decisão;

II - processo administrativo: todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

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

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

I - atuação conforme a Lei e o Direito;

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





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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

IV - observância das formalidades essenciais com a adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;

V - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em Lei ou decreto;

VI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, pelo agente público, sem prejuízo da atuação dos interessados.

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

Art. 4º Somente a Lei poderá:

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 MUNICÍPES

Art. 5º São direitos do munícipe, entre outros:

I - receber do agente público tratamento respeitoso;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - ser representado por mandatário, que deverá ser advogado quando a Lei assim o exigir.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES DOS MUNICÍPES

Art. 6º São deveres do munícipe:





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

I - expor os fatos conforme a verdade, prestando as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o seu esclarecimento;

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

III - não agir de modo temerário.

TÍTULO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 7º 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 necessárias à decisão da autoridade administrativa.

Art. 8º Distinguem-se os processos em:

I - processos comuns;

II - processos especiais.

Art. 9º Os processos especiais são aqueles disciplinados por normas próprias distintas das aplicáveis nos processos comuns, aplicando-lhes subsidiariamente os demais preceitos desta Lei.

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

I - licenciamento ambiental, edificação, sanitário e urbanístico;

II - licitação;

III - disciplinar;

IV - administrativo-tributário;

V - tomada de contas;

VI - tombamento.





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

TÍTULO III

DO PROCESSO COMUM

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - endereço 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 do requerente ou de seu representante.

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

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

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

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

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

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

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





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

CAPÍTULO II

DOS INTERESSADOS

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

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;

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

III - as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

Art. 15. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 16. A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

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

IV - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

V - as funções dos órgãos colegiados.

Art. 17. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

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

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





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

Art. 18. Será permitida ao Prefeito e aos Secretários Municipais, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão ou autoridade hierarquicamente inferior.

CAPÍTULO IV

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 19. É impedido de atuar no processo administrativo o servidor ou autoridade que:

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

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

Art. 20. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo.

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

Art. 21. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor em caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

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

CAPÍTULO V

DA FORMA, TEMPO E COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a Lei expressamente a exigir.

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

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





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

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

Art. 23. Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da unidade na qual tramitar, excetuados aqueles praticados em dias de plantão.

Art. 24. A convocação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, será feita por via postal com aviso de recebimento, e-mail com protocolo de entrega ou transmissão telefônica via fax com recibo de envio.

Art. 25. A comunicação dos despachos decisórios será feita ao interessado por publicação no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO VI

DA INSTRUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

CAPÍTULO VII

DA DECISÃO E DOS RECURSOS

Art. 33. A desistência do requerente, mediante manifestação escrita, não impede a continuidade do processo, se o interesse público, devidamente justificado, o exigir.

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

Art. 34. O pedido formulado deverá ser declarado prejudicado quando o processo exaurir a sua finalidade ou perder o seu objeto.

Art. 35. Têm legitimidade para recorrer os interessados no processo administrativo arrolados no art. 14 desta Lei.

Art. 36. Quando dois ou mais pedidos se excluírem mutuamente, serão obrigatoriamente apreciados em conjunto.

Art. 37. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após o encerramento da instância administrativa.

Art. 38. Contam-se os prazos a partir da data da publicação do despacho no D.O.M., excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim.

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

§ 2º Os prazos deverão ser expressos em dias e contados de forma contínua.

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

CAPÍTULO VIII

DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES

Art. 39. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal.





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

Art. 40. A vista será também concedida a terceiro, não figurante no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

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

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

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

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

Art. 41. Somente poderá ser autorizada a retirada de autos de processo administrativo da unidade nas hipóteses e prazos fixados em Lei para manifestação da parte, por advogado com poderes especiais para representá-la.

§ 1º Sendo o prazo comum às partes, fica vedada a retirada.

§ 2º Não será permitida a retirada para atendimento de convocação expedida nos termos do art. 24 desta Lei.

§ 3º À chefia da unidade onde se encontrarem os autos do processo administrativo competirá autorizar a sua saída, observado o disposto no § 6º deste artigo.

§ 4º A entrega dos autos a advogado, desde que exibido o respectivo documento de identidade profissional, far-se-á na forma estabelecida em regulamento.

§ 5º Ao advogado que não devolver os autos no prazo legal, fica proibida nova retirada até o encerramento do processo, bem assim de quaisquer outros enquanto não efetivada a devolução daqueles, sem prejuízo da comunicação do fato à Ordem dos Advogados do Brasil e da adoção das medidas legais cabíveis, nos casos de retenção abusiva ou injustificada.

§ 6º Não será permitida a retirada quando existirem no processo administrativo documentos, originais ou cópias, de difícil restauração, ou ocorrer circunstância relevante que justifique a sua permanência na unidade, reconhecida pela autoridade competente em despacho motivado.





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

Art. 42. Qualquer interessado poderá requerer cópias do processo administrativo, pago o preço público correspondente.

Art. 43. As certidões sobre atos, contratos e decisões, para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, ou pelo sistema de processamento de dados ou por meio da Internet, independentemente do pagamento de taxas, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO IX

DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 44. Nos processos que possam resultar na aplicação de sanções serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, garantindo-se ao interessado a produção de provas, apresentação de alegações finais e interposição de recurso.

Art. 45. No procedimento sancionatório serão observadas, salvo legislação específica, as seguintes regras:

I - constatada a infração administrativa, a autoridade competente indicará os fatos e o fundamento legal da sanção correspondente;

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

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

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. É admitido o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

I - níveis de acesso às informações;

II - segurança de dados e registros;

III - sigilo de dados pessoais;





Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

IV - identificação do usuário, seja na consulta, seja na alteração de dados;

V - armazenamento do histórico das transações eletrônicas;

VI - utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos.

Art. 47. Os preceitos desta Lei também se aplicam, no que couber, à Câmara Municipal de Sorocaba, quando no desempenho de função administrativa.

Art. 48. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 49. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

S/C., 12 de agosto de 2014.

RODRIGO MAGANHATO
Presidente

JESSÉ LOURES DE MORAES
Membro

JOSÉ APOLO DA SILVA
Membro

Rosa./

