PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Estado de São Paulo

Ofício nº 1047/2018

Garça, 23 de outubro de 2018.

Ref.: Encaminha Projeto de Lei n.º 063/2018

Senhor Presidente,

Submetemos à elevada apreciação dessa Casa, o Projeto de Lei nº 063/2018, através do qual estamos propondo a Regulamentação dos Processos Administrativos no Âmbito da Administração Direta e Indireta.

Um dos pontos de honra da moderna democracia é o compromisso de transparência da Administração Pública. Verifica-se, por isso, uma tendência crescente para que os estados modernos busquem o estabelecimento de leis que garantam ao cidadão o pleno conhecimento das ações do governo, da estrutura, missão e objetivos de seus órgãos, e sobre qual é o resultado final da equação representativa da aplicação de recursos públicos em confronto com os benefícios reais advindos à comunidade.

O instrumento para que se atinja tal desiderato é atribuição, a qualquer do povo, do direito de indagar e obter informações dos órgãos públicos que garantam a constante e plena sintonia com os princípios da moralidade, da publicidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência. Tal direito deve ser assegurado, tanto para proteger legítimos interesses pessoais quanto para, de modo geral, estimular o correto desempenho administrativo.

Desta feita, o presente Projeto de Lei se espelhou na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que disciplina o Processo Administrativo na União, a qual vem sendo exitosamente aplicada, com vantagens para a Administração Pública e garantias para os administrados.

Desta forma, solicitamos especial atenção dos Nobres Vereadores para aprovação do projeto de lei ora apresentado, **bem como sua tramitação em regime de urgência**, nos termos do artigo 54 da Lei Orgânica Municipal.

Aproveitamos a oportunidade para renovarmos nossos protestos de elevado apreço.

Atenciosamente,

JOÃO CARLOS SANTOS
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
JOSÉ PEDRO DOS SANTOS SOARES
Câmara Municipal de Garça
NESTA

02

PROJETO DE LEI Nº ~~063/2018~~ cm 103/18

REGULAMENTA O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal aprova seguinte lei:

TÍTULO ÚNICO
DAS NORMAS FUNDAMENTAIS E DA APLICAÇÃO AOS ATOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei estabelece normas relativas aos atos e procedimentos administrativos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Garça, que não tenham disciplina legal específica, visando, em especial, à proteção dos direitos dos cidadãos e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Art. 2º As normas desta lei aplicam-se subsidiariamente aos atos e procedimentos administrativos com disciplina legal específica.

Parágrafo único. Na ausência de disciplina legal específica, aplicar-se-á subsidiariamente o Código de Processo Civil e a Lei Federal nº 9.784/1999.

Art. 3º Os prazos fixados em normas legais específicas prevalecem sobre os desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 4º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art. 5º Somente a lei poderá:

I. Criar condicionamentos aos direitos dos particulares ou impor-lhes deveres de qualquer espécie; e
II. Prever infrações ou prescrever sanções.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS E DEVERES DOS CIDADÃOS PERANTE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º O cidadão 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;

03

III. Formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;
IV. Fazer assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

Art. 7º São deveres do cidadão perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos 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;
V. Respeitar e agir cordialmente com as autoridades e servidores públicos.

CAPÍTULO IV
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I
Disposição Preliminar

Art. 8º A Administração não iniciará qualquer atuação material relacionada com a esfera jurídica dos particulares sem a prévia expedição do ato administrativo que lhe sirva de fundamento, salvo na hipótese de expressa previsão legal.

SEÇÃO II
Da Invalidade dos Atos

Art. 9º São inválidos os atos administrativos que desatendam os pressupostos legais e regulamentares de sua edição, ou os princípios da Administração, especialmente nos casos de:

I. Incompetência da pessoa jurídica, órgão ou agente de que emane;
II. Omissão de formalidades ou procedimentos essenciais;
III. Impropriedade do objeto;
IV. Inexistência ou impropriedade do motivo de fato ou de direito;
V. Desvio de finalidade;
VI. Falta ou insuficiência de motivação.

Parágrafo único. Nos atos discricionários, será razão de invalidade a falta de correlação lógica entre o motivo e o conteúdo do ato, tendo em vista sua finalidade.

Art. 10. A motivação indicará as razões que justifiquem a edição do ato, especialmente a regra de competência, os fundamentos de fato e de direito e a finalidade objetivada.

Parágrafo único. A motivação do ato no procedimento administrativo poderá consistir na remissão a pareceres ou manifestações nele proferidos, bem como em Súmulas Administrativas da Procuradoria Geral do Município.

Art. 11. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revoga-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Parágrafo único. Salvo comprovada má-fé, a Administração não anulará seus atos quando:

I. Ultrapassado o prazo de 05 (cinco) anos contados de sua produção;
II. Da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;
III. Forem passíveis de convalidação.

Art. 12. A Administração poderá convalidar seus atos inválidos, quando a invalidade decorrer de vício de competência ou de ordem formal.

§ 1º Não será admitida a convalidação quando dela resultar prejuízo à Administração ou a terceiros ou quando se tratar de ato impugnado.

§ 2º A convalidação será sempre formalizada por ato motivado pela Procuradoria Geral do Município.

SEÇÃO III
Da Formalização dos Atos

Art. 13. São atos administrativos:

I. De competência privativa:
a) Do Prefeito Municipal, o Decreto e a Portaria;
b) Dos Secretários Municipais, Diretor Superintendente, Diretor Executivo e dos Procuradores Municipais, a Circular, Resolução e Portaria, em assuntos relacionados a sua pasta;
c) Dos Conselhos Deliberativos, a Instrução Normativa;

II. De competência comum:
a) A todas as autoridades ou agentes da Administração, os demais atos administrativos, tais como Ofícios, Memorandos, Ordens de Serviço e Instruções, desde que respeitada à hierarquia do órgão.

Parágrafo único. Os atos administrativos, serão numerados em séries próprias, com renovação anual, identificando-se pela sua denominação, seguida da sigla do órgão ou entidade que os tenha expedido.

Art. 14. Os atos administrativos produzidos por escrito indicarão a data e o local de sua edição, contendo a identificação do órgão emissor e a assinatura da autoridade responsável.

Art. 15. Os atos de conteúdo normativo e os de caráter geral serão numerados em séries específicas, seguidamente, sem renovação anual.

Art. 16. Os regulamentos serão editados por Decreto, observadas as seguintes regras:

I. Nenhum regulamento poderá ser editado sem base em lei, nem prever infrações, sanções, deveres ou condicionamentos de direitos nela não estabelecidos;
II. Os Decretos serão referendados, quando for o caso, pelos Secretários Municipais em cuja área de atuação deva incidir e, obrigatoriamente, pelo Procurador Geral do Município, ou, em sua ausência, pelo Procurador do Município;
III. As minutas de regulamento serão obrigatoriamente submetidas ao órgão jurídico competente, antes de sua apreciação pelo Prefeito Municipal.

05

SEÇÃO IV
Da Publicidade dos Atos

Art. 17. Os atos administrativos, inclusive os de caráter geral, entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição expressa em contrário.

SEÇÃO V
Do Prazo para a Produção dos Atos

Art. 18. Será de 60 (sessenta) dias, se outra não for a determinação legal, o prazo máximo para a prática de atos administrativos isolados, que não exijam procedimento para sua prolação, ou para a adoção, pela autoridade pública, de outras providências necessárias à aplicação de lei ou decisão administrativa.

Parágrafo único. O prazo fluirá a partir do momento em que, à vista das circunstâncias, tornar-se logicamente possível a produção do ato ou a adoção da medida, permitida prorrogação, quando cabível, mediante proposta justificada.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I
Das regras gerais

Art. 19. Os atos da Administração serão precedidos do procedimento adequado a sua validade e à proteção dos direitos e interesses dos particulares.

Art. 20. Nos procedimentos administrativos observar-se-ão, entre outros, os requisitos de validade, a igualdade entre os cidadãos e o devido processo legal, especialmente quanto à exigência de publicidade, do contraditório, ampla defesa e, quando for o caso, do despacho ou decisão motivados.

§ 1º Nos processos administrativos serão observados, dentre outros, os critérios de:

I. Atuação conforme a Lei e o Direito;
II. Atendimento a fins de interesse geral, vedada à renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
III. Objetividade no atendimento do interesse público, vedada à promoção pessoal de agentes ou autoridades;
IV. Atuação segundo padrões éticos de probidade, 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 administrados;
IX. Adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos cidadãos;
X. Garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recurso, dentro do prazo legal, quando necessários.
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 destina, vedada à aplicação retroativa de nova interpretação.

§ 2º Para atendimento dos princípios previstos neste artigo, serão assegurados às partes o direito de emitir manifestação, de oferecer provas e acompanhar sua produção, de obter vista e de recorrer.

§ 3º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

SEÇÃO II
Do Direito de Petição

Art. 21. É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de qualquer pagamento, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para a defesa de direitos.

Parágrafo único. As entidades associativas, quando expressamente autorizadas por seus estatutos ou por ato especial, bem como os sindicatos, poderão exercer o direito de petição, em defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais de seus membros.

Art. 22. O requerimento inicial do interessado deve, obrigatoriamente, conter os seguintes dados:

I. Órgão ou 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, bem como telefone e e-mail;
IV. Formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos;
V. A juntada de documentos necessários a comprovar o alegado;
VI. Data e assinatura do Requerente ou de seu representante, observando, conforme o caso, o disposto no artigo 24.

Art. 23. Em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar a petição, sob pena de responsabilidade do agente.

Art. 24. Em caso de requerimento administrativo defendendo direito de outrem, torna-se obrigatória a apresentação de procuração, sob pena de arquivamento imediato do mesmo.

SEÇÃO III
Da Instrução

Art. 25. Os procedimentos serão impulsionados e instruídos de ofício, atendendo-se à celeridade, economia, simplicidade e utilidade dos trâmites.

§ 1º Os atos do processo devem ser reproduzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização 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.

07

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor a que der andamento no expediente.

Art. 26. O órgão da Administração Municipal que necessitar de informações de outro, para instrução de procedimento administrativo, poderá requisitá-las diretamente, sem observância da vinculação hierárquica, mediante despacho ou memorando.

Art. 27. Durante a instrução, os autos do procedimento administrativo permanecerão na repartição competente.

Art. 28. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, autorizar consulta pública 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 oficiais, a fim de que os autos possam ser examinados pelos interessados, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado no processo, mas constitui o direito de obter da Administração resposta fundamentada.

Art. 29. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 30. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação dos administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 31. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação dos administrados deverão ser acompanhados da indicação do procedimento adotado.

Art. 32. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

Art. 33. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações e reclamações, em matéria de sua competência.

SEÇÃO IV
Dos Prazos

Art. 34. Quando outros não estiverem previstos nesta lei ou em disposições especiais, serão obedecidos os seguintes prazos máximos nos procedimentos administrativos:

I. Para autuação, juntada aos autos de quaisquer elementos, publicação e outras providências de mero expediente: 3 (três) dias;
II. Para expedição de notificação ou intimação pessoal: 6 (seis) dias;
III. Pra elaboração e apresentação de informes sem caráter técnico ou jurídico: 8 (oito) dias;
IV. Para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico: 30 (trinta) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias, quando a diligência requerer o deslocamento do agente para localidade diversa daquela onde tem sua sede de exercício;
V. Para decisões no curso do procedimento: 8 (oito) dias;
VI. Pra manifestações do particular ou providências a seu cargo: 8 (oito) dias;
VII. Para decisão final: 40 (quarenta) dias;

08(A)

VIII. Para outras providências da Administração: 5 (cinco) dias.

§ 1º O prazo fluirá a partir do momento em que, à vista das circunstâncias, tornar-se logicamente possível a produção do ato ou a adoção da providência.

§ 2º Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados automaticamente, a depender da quantidade da demanda localizada no órgão administrativo, desde que devidamente justificado.

Art. 35. O prazo máximo para decisão de requerimentos de qualquer espécie apresentados à Administração será de 90 (noventa) dias, se outro não for legalmente estabelecido.

SEÇÃO V
Da Publicidade

Art. 36. No curso de qualquer procedimento administrativo, as citações, intimações e notificações, quando feitas pessoalmente ou por carta com aviso de recebimento, observarão as seguintes regras:

I. Constitui ônus do requerente informar seu endereço para recebimento de correspondências, bem como alterações posteriores;
II. Considera-se efetivada a intimação ou notificação por carta com sua entrega no endereço fornecido pelo interessado;
III. Será obrigatoriamente pessoal a citação do acusado, em procedimento sancionatório, e a intimação do terceiro interessado, em procedimento de invalidação;
IV. Na citação, notificação ou intimação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o servidor encarregado certificará a entrega e a recusa, juntamente com 02 (duas) testemunhas;
V. Quando o particular estiver representado nos autos por procurador, a este serão dirigidas as notificações e intimações, salvo disposição em contrário.

§ 1º Na hipótese do inciso III, não encontrado o interessado, a citação ou a intimação serão feitas por edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 2º Sempre que necessário, caberá aos fiscais do Departamento de Fiscalização de Posturas efetuarem a entrega de citações, intimações e notificações.

Art. 37. Durante a instrução será concedida vista dos autos ao interessado, mediante simples solicitação, desde que não prejudique o curso do procedimento.

Parágrafo único. A concessão de vista será obrigatória, no prazo para manifestação do interessado ou para apresentação de recursos, mediante intimação pessoal, e, quando não for possível, por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 38. Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, desde que acompanhado por servidor público devidamente autorizado, para fins de extração de cópias.

SEÇÃO VI
Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo

Art. 39. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

09

§ 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 entender que o interesse público assim o exige.

Art. 40. Órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente, determinando seu arquivamento.

Art. 41. Havendo desistência ou extinção do processo administrativo, o mesmo será encaminhado ao Setor de Protocolo, para que, posteriormente, seja enviado no Arquivo Geral.

Parágrafo único. Em qualquer momento, o interessado poderá requer cópia do processo administrativo, recolhendo as taxas devidas em caso de cópias extraídas pela própria Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS

SEÇÃO I
Da Legitimidade para Recorrer

Art. 42. Todo aquele que for afetado por decisão administrativa poderá dela recorrer, em defesa de interesse ou direito.

Art. 43. À Procuradoria Geral do Município compete recorrer, de ofício, de decisões que contrariarem Súmulas Administrativas ou Despachos Normativos do Prefeito Municipal, sem prejuízo da possibilidade de deflagrar o procedimento invalidatório pertinente.

SEÇÃO II
Da Competência para Conhecer do Recurso

Art. 44. Quando norma legal não dispuser de outro modo, será competente para conhecer do recurso a autoridade imediatamente superior àquela que praticou o ato.

Art. 45. Salvo disposição legal em contrário, a instância máxima para o recurso administrativo será:

I. Na Administração Direta, o Prefeito Municipal ou autoridade a ele equiparada, excetuados os casos em que o ato tenha sido por ele praticado originariamente; e
II. Na Administração Indireta, o Diretor Superintendente ou o Diretor Executivo da pessoa jurídica.

SEÇÃO III
Das Situações Especiais

Art. 46. São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões.

Art. 47. Contra decisões tomadas originariamente pelo Prefeito Municipal ou pelo Diretor Superintendente ou Diretor Executivo de pessoa jurídica da Administração Indireta, caberá pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, observando-se, no que couber, o regime do recurso hierárquico.

10

Parágrafo único. O pedido de reconsideração só será analisado se contiver novos argumentos e novas provas, e será sempre dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

SEÇÃO IV
Dos Requisitos da Petição de Recurso

Art. 48. A petição de recurso observará os seguintes requisitos exigidos pelo artigo 24 desta lei, acompanhada da decisão recorrida.

Art. 49. Salvo disposição legal em contrário, o prazo para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração será de 15 (quinze) dias contados da publicação ou notificação do ato.

Art. 50. Conhecer-se-á do recurso erroneamente designado, quando de seu conteúdo resultar induvidosa a impugnação do ato.

SEÇÃO V
Dos Efeitos dos Recursos

Art. 51. O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo, salvo quando:

I. Houver previsão legal ou regulamentar em contrário; e
II. Além de relevante seu fundamento, da execução do ato recorrido, se provido, puder resultar a ineficácia da decisão final.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, o recorrente poderá requerer, fundamentadamente, a concessão do efeito suspensivo.

Art. 52. Os recursos dirigidos ao Prefeito Municipal serão, previamente, submetidos à Procuradoria Geral do Município ou ao órgão de consultoria jurídica da entidade descentralizada, para parecer, a ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O prazo contido no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado automaticamente, a depender da demanda contida no órgão administrativo, devidamente justificado.

SEÇÃO VI
Da Decisão e seus Efeitos

Art. 53. 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.

Art. 54. A decisão de recurso não poderá, no mesmo procedimento, agravar a restrição produzida pelo ato ao interesse do recorrente, salvo em casos de invalidação.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o recurso.

Art. 55. Esgotados os recursos, a decisão final tomada em procedimento administrativo formalmente regular não poderá ser modificada pela Administração, salvo por anulação ou revisão, ou quando o ato, por sua natureza, for revogável.

11

SEÇÃO VII
Das hipóteses de não conhecimento do recurso

Art. 56. O recurso não será conhecido quanto interposto:

I. Fora do prazo;
II. Perante órgão 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 a preclusão administrativa.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

SEÇÃO I
Do Procedimento de Reparação de Danos

Art. 57. Aquele que pretender, da Fazenda Pública, ressarcimento por danos causados por agente público, agindo nessa qualidade, poderá requerê-lo administrativamente, observadas as seguintes regras:

I. O requerimento será protocolado no Setor de Protocolo, até 15 (quinze) anos contados do ato ou fato que houver dado causa ao dano;
II. O protocolo do requerimento suspende, nos termos da legislação pertinente, a prescrição da ação de responsabilidade contra o Município, pelo período que durar sua tramitação;
III. O requerimento conterá os requisitos do artigo 25 desta lei, devendo, ainda, trazer indicação precisa dos fatos, documento do veículo, se for o caso, bem como 03 (três) orçamentos do eventual dano ocorrido, devendo tal orçamento estar assinado e contendo CNPJ do local emitido.
IV. Acolhido em definitivo o pedido, total ou parcialmente, observado os termos da Lei Municipal nº 4.941/2014, será feita, em até 15 (quinze) dias úteis, a inscrição, em registro cronológico, do valor atualizado do débito, intimando-se o interessado;

Art. 58. Após o protocolo do requerimento administrativo, o mesmo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município, a qual intimará o servidor causador do dano, a fim de que compareça em até 03 (três) úteis dias para sua oitiva.

Art. 59. Tendo o servidor assumido a responsabilidade pelo dano causado, o valor a ser indenizado poderá ser descontado de seus rendimentos mensalmente, observado o artigo 70 da lei Municipal nº 2.680/1991.

SEÇÃO II
Do Procedimento para Obtenção de Certidão

Art. 60. É assegurada, nos termos da alínea "b", inciso XXXIV, do artigo 5º da Constituição da República, a expedição de certidão sobre atos, contratos, decisões ou pareceres constantes de registros ou autos de procedimentos em poder da Administração Pública, ressalvado o disposto no artigo 65.

Parágrafo único. As certidões serão expedidas sob a forma de relato ou mediante cópia reprográfica dos elementos pretendidos.

Art. 61. Para o exercício do direito previsto no artigo anterior, o interessado deverá protocolar requerimento no Setor de Protocolo, independentemente de qualquer pagamento, especificando os elementos que pretende ver certificados.

Art. 62. O requerimento será apreciado, em 05 (cinco) dias úteis, pela autoridade competente, que determinará a expedição da certidão requerida em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis.

Art. 63. O requerimento será indeferido, em despacho motivado, se a divulgação da informação solicitada colocar em comprovado risco a segurança da sociedade ou do Município, violar a intimidade de terceiros ou não se enquadrar na hipótese constitucional.

§ 1º Na hipótese deste artigo, a autoridade competente, antes de sua decisão, ouvirá o órgão de consultoria jurídica, que se manifestará em 03 (três) dias úteis.

§ 2º Do indeferimento do pedido de certidão caberá recurso.

SEÇÃO III
Do Procedimento para Obtenção de Informações Pessoais

Art. 64. Toda pessoa terá direito de acesso aos registros nominais que a seu respeito constem em qualquer espécie de fichário ou registro, informatizado ou não, dos órgãos ou entidades da Administração, independentemente de autorização da Procuradoria Geral do Município.

Art. 65. O requerimento para obtenção de informações observará as seguintes regras:

I. O interessado apresentará requerimento escrito manifestando o desejo de conhecer tudo o que a seu respeito conste das fichas ou registros existentes;
II. As informações serão fornecidas no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do protocolo do requerimento;
III. As informações serão transmitidas em linguagem clara e indicarão, conforme for requerido pelo interessado:
a) O conteúdo integral do que existir registrado;
b) A fonte das informações e dos registros;
c) O prazo até o qual os registros serão mantidos;
d) As categorias de pessoas que, por suas funções ou por necessidade do serviço, tem, diretamente, acesso aos registros;
e) As categorias de destinatários habilitados a receber comunicação desses registros; e

Art. 66. Os dados existentes, cujo conhecimento houver sido ocultado ao interessado, quando de sua solicitação de informações, não poderão, em hipótese alguma, ser utilizados em quaisquer procedimentos que vierem a ser contra o mesmo instaurados.

Art. 67. É proibida a inserção ou conservação em fichário ou registro de dados nominais relativos a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem racial, orientação sexual e filiação sindical ou partidária.

Art. 68. É vedada a utilização, sem autorização prévia do interessado, de dados pessoais para outros fins que não aqueles para os quais foram prestados.

13

SEÇÃO IV
Do Procedimento de Denúncia

Art. 69. Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agentes administrativos, poderá denunciá-la à Administração, junto à Coordenadoria de Ouvidoria.

Art. 70. A denúncia conterá a identificação do seu autor, devendo indicar o fato e suas circunstâncias, e, se possível, seus responsáveis ou beneficiários.

§ 1º Quando a denúncia for apresentada verbalmente, a autoridade lavrará termo, assinado pelo denunciante.

§ 2º É vedada a denúncia anônima, não produzindo qualquer efeito quando realizada, todavia, visando atender a moralidade administrativa, a Coordenadoria de Ouvidoria adotará às medidas necessárias para averiguação do caso.

Art. 71. Instaurado o procedimento administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias a sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

I. É obrigatória a manifestação da Procuradoria Geral do Município;
II. O denunciante não é parte no procedimento, podendo, entretanto, ser convocado para depor;
III. O resultado da denúncia será comunicado ao autor, se este assim o solicitar.

Art. 72. Incidirá em infração disciplinar grave a autoridade que não der andamento imediato, rápido e eficiente ao procedimento regulado nesta Seção.

CAPÍTULO VIII
DAS SÚMULAS ADMINISTRATIVAS

Art. 73. Compete à Procuradoria Geral do Município editar Súmulas Administrativas para nortear a atuação dos agentes públicos em processos administrativos.

Parágrafo único. A competência administrativa para edição de Súmulas Administrativas é ato indelegável do Procurador Geral.

Art. 74. As Súmulas Administrativas têm por finalidade uniformizar o entendimento sobre temas jurídicos relevantes e controversos, proporcionando maior segurança jurídica na edição de atos administrativos e na prática de atos processuais, bem como padronizar procedimentos a serem adotados nos processos administrativos e judiciais, facilitando a atuação de procuradores municipais, diretores, coordenadores, assessores e demais servidores públicos.

Art. 75. As Súmulas Administrativas vinculam todos os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e deverão ser publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município para que tenham validade e eficácia.

Art. 76. A Procuradoria Geral do Município manterá coletânea virtual atualizada de suas súmulas, no site oficial da Prefeitura Municipal de Garça.

Art. 77. A revogação de Súmula Administrativa deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, durante 05 (cinco) dias.

14

CAPÍTULO IX
DO PROCEDIMENTO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS DESAPARECIDOS OU EXTRAVIADOS

Art. 78. Todos os processos administrativos desaparecidos ou extraviados serão obrigatoriamente reconstituídos de acordo com as normas deste Título.

§ 1º A reconstituição de que trata Capítulo é medida excepcional, devendo ser adotada somente diante da total impossibilidade de localização do processo desaparecido ou extraviado.

§ 2º A reconstituição do processo não impede ou exclui a adoção de outras providências que visem a apurar possíveis responsabilidades pelo desaparecimento ou extravio dos autos originais.

Art. 79. O servidor que primeiro constatar o desaparecimento ou extravio do processo deverá comunicar imediatamente o fato à autoridade administrativa a que estiver jurisdicionado, qual solicitará as devidas providências à Procuradoria Geral do Município ou a órgão jurídico, no caso da Administração Indireta.

Art. 80. Após comunicação do setor onde o processo foi desaparecido ou extraviado, os autos do processo em restauração deverão tramitar por todos os setores em que o processo original tramitou, a fim de que, na medida do possível, cada um daqueles possa promover a juntada de cópias das instruções, parecer, informações, despachos ou outros documentos que produziu anteriormente.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município cientificará o(s) interessado(s) acerca do procedimento em curso, solicitando que este(s) forneça(m), no prazo de até 15 (quinze) dias úteis cópias de eventuais documentos considerados necessários ao prosseguimento do feito.

Art. 81. Concluída a reconstituição do processo até o ato em que o original se encontrava, será emitida pela autoridade competente declaração finalizando o procedimento e determinando a regular continuidade do feito.

Art. 82. O processo reconstituído seguirá o trâmite e obedecerá às normas aplicáveis ao processo administrativo.

Art. 83. A eventual localização do processo desaparecido ou extraviado resultará na formalização de anexo ao volume processual considerado principal, de acordo com os seguintes critérios:

I. Caso a localização do processo desaparecido ou extraviado ocorra durante a sua reconstituição, o processo original tramitará como principal e o reconstituído será anexado àquele;
II. Caso a localização do processo desaparecido ou extraviado ocorra após a sua reconstituição, será considerado principal o processo que se encontrar em fase mais adiantada de tramitação.

§ 1º Na hipótese do inciso II deste artigo, caso o processo principal seja considerado o reconstituído, todos os documentos reproduzidos serão confrontados com os originais, a fim de serem conferidas a sua autenticidade.

§ 2º Ainda na situação do parágrafo anterior, será juntada ao processo reconstituído, já considerado principal, declaração da autoridade competente informando acerca da sua completude ou, caso contrário, devem ser acostadas as peças e documentos ausentes, os quais devem ser relacionados na referida declaração.

15(A)

§ 3º Em quaisquer das hipóteses, será lavrado termo de juntada por anexação, no qual constará, obrigatoriamente, a indicação do processo que foi anexado.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I. Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
II. Pessoa com deficiência física ou mental;
III. Pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo;

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, deverá informar no requerimento administrativo o preenchimento de algum dos incisos do *caput* deste artigo, juntando-se prova de sua condição.

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

Art. 85. O descumprimento injustificado, pela Administração, dos prazos previstos nesta lei gera responsabilidade disciplinar, imputável aos agentes públicos encarregados do assunto, salvo quando expressamente justificado, não implicando, necessariamente, em nulidade do procedimento.

§ 1º Respondem também os superiores hierárquicos que se omitirem na fiscalização dos serviços de seus subordinados, ou que de algum modo concorram para a infração.

§ 2º Os prazos concedidos aos particulares poderão ser devolvidos, mediante requerimento do interessado, quando óbices injustificados, causados pela Administração, resultarem na impossibilidade de atendimento do prazo fixado.

Art. 86. Os prazos previstos nesta Lei serão realizados em dias úteis, salvo disposição expressa em contrário.

Art. 87. Quando norma não dispuser de forma diversa, os prazos serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou entidade.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subseqüente se, no dia do vencimento, o expediente for encerrado antes do horário normal.

Art. 88. Fica criado o Conselho Deliberativo de Normas Processuais, responsável pelo cumprimento e uniformidade da presente Lei perante os órgãos da Administração Direta e Indireta.

§1º O respectivo Conselho poderá, caso necessário, emitir Instruções Normativas a serem cumpridas pelos servidores municipais, quanto ao melhor andamento do processo administrativo.

§2º A nomeação do Conselho se dará mediante Portaria do Prefeito.

Art. 89. Para o aperfeiçoamento e uniformidade dos atos administrativos municipal, os servidores da Administração Direta e Indireta, deverão utilizar o "Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição, revista e atualizada, Brasília, 2002, disponível no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

Parágrafo único. O não cumprimento do Caput deste artigo pelo servidor público municipal, poderá acarretar a aplicação de sanções, desde que observado o princípio da ampla defesa e do contraditório.

Art. 90. Esta lei entrará em vigor em 30 (trinta) dias contados da data de sua publicação, devendo a Administração Direta e Indireta capacitar seus servidores para integral cumprimento, com exceção do Capítulo XIII, que entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 91. Revogam-se as disposições em contrário.

Garça, 23 de outubro de 2018.

JOÃO CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

17(A)

CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

SENHOR PRESIDENTE:

FAÇO concluso a V. Exa. do Projeto de Lei nº 103/2018, considerado Objeto de Deliberação na 34ª Sessão Ordinária, realizada em 29 de outubro de 2018.

Secretaria, 29/10/2018.

= Antonio Marcos Pereira =
Secretário Legislativo

= DESPACHO =

Encaminhe-se o Projeto em epígrafe às Comissões Permanentes da Casa, para, no prazo regimental, proceder à distribuição deste processo.

Câmara Municipal de Garça, 29/10/2018.

= Pedro Santos =
Presidente

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GARÇA

Conforme Lei Municipal nº 4.931, de 02 de julho de 2014

www.garca.sp.gov.br/diario-oficial

18 A

Câmara Municipal de Garça, 30 de outubro de 2018.

Pedro Santos

Presidente

Antônio Franco dos Santos "Bacana"

Secretário

Registrado e Publicado na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Garça, na data supra.

Antonio Marcos Pereira

Secretário Legislativo

Atos de Mesa

EXTRATO DE ATO DA MESA

ATO DA MESA Nº 12/2018, de 26/10/2018 – Autoriza a abertura de crédito suplementar no valor de R$ 13.000,00.

Considerado objeto de deliberação

PROJETO DE LEI Nº CM 103/2018

REGULAMENTA O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal aprova seguinte lei:

TÍTULO ÚNICO

DAS NORMAS FUNDAMENTAIS E DA APLICAÇÃO AOS ATOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei estabelece normas relativas aos atos e procedimentos administrativos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Garça, que não tenham disciplina legal específica, visando, em especial, à proteção dos direitos dos cidadãos e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Art. 2º As normas desta lei aplicam-se subsidiariamente aos atos e procedimentos administrativos com disciplina legal específica.

Parágrafo único. Na ausência de disciplina legal específica, aplicar-se-á subsidiariamente o Código de Processo Civil e a Lei Federal nº 9.784/1999.

Art. 3º Os prazos fixados em normas legais específicas prevalecem sobre os desta Lei.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 4º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art. 5º Somente a lei poderá:

I. Criar condicionamentos aos direitos dos particulares ou impor-lhes deveres de qualquer espécie; e

II. Prever infrações ou prescrever sanções.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DOS CIDADÃOS PERANTE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º O cidadão 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 assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

Art. 7º São deveres do cidadão perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos 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;

V. Respeitar e agir cordialmente com as autoridades e servidores públicos.

CAPÍTULO IV

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I

Disposição Preliminar

Art. 8º A Administração não iniciará qualquer atuação material relacionada com a esfera jurídica dos particulares sem a prévia expedição do ato administrativo que lhe sirva de fundamento, salvo na hipótese de expressa previsão legal.

SEÇÃO II

Da Invalidade dos Atos

Art. 9º São inválidos os atos administrativos que desatendam os pressupostos legais e regulamentares de sua edição, ou os princípios da Administração, especialmente nos casos de:

I. Incompetência da pessoa jurídica, órgão ou agente de que emane;

II. Omissão de formalidades ou procedimentos essenciais;

III. Impropriedade do objeto;

IV. Inexistência ou impropriedade do motivo de fato ou de direito;

V. Desvio de finalidade;

VI. Falta ou insuficiência de motivação.

Parágrafo único. Nos atos discricionários, será razão de invalidade a falta de correlação lógica entre o motivo e o conteúdo do ato, tendo em vista sua finalidade.

Art. 10. A motivação indicará as razões que justifiquem a edição do ato, especialmente a regra de competência, os fundamentos de fato e de direito e a finalidade objetivada.

Parágrafo único. A motivação do ato no procedimento administrativo poderá consistir na remissão a pareceres ou manifestações nele proferidos, bem como em Súmulas Administrativas da Procuradoria Geral do Município.

Art. 11. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revoga-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Parágrafo único. Salvo comprovada má-fé, a Administração não anulará seus atos quando:

I. Ultrapassado o prazo de 05 (cinco) anos contados de sua produção;

II. Da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;

III. Forem passíveis de convalidação.

Art. 12. A Administração poderá convalidar seus atos inválidos, quando a invalidade decorrer de vício de competência ou de ordem formal.

§ 1º Não será admitida a convalidação quando dela resultar prejuízo à Administração ou a terceiros ou quando se tratar de ato impugnado.

§ 2º A convalidação será sempre formalizada por ato motivado pela Procuradoria Geral do Município.

SEÇÃO III

Da Formalização dos Atos

Art. 13. São atos administrativos:

I. De competência privativa:

a) Do Prefeito Municipal, o Decreto e a Portaria;

b) Dos Secretários Municipais, Diretor Superintendente, Diretor Executivo e dos Procuradores Municipais, a Circular, Resolução e Portaria, em assuntos relacionados a sua pasta;

c) Dos Conselhos Deliberativos, a Instrução Normativa;

II. De competência comum:

a) A todas as autoridades ou agentes da Administração, os demais atos administrativos, tais como Ofícios, Memorandos, Ordens de Serviço e Instruções, desde que respeitada à hierarquia do órgão.

Parágrafo único. Os atos administrativos, serão numerados em séries próprias, com renovação anual, identificando-se pela sua denominação, seguida da sigla do órgão ou entidade que os tenha expedido.

Art. 14. Os atos administrativos produzidos por escrito indicarão a data e o local de sua edição, contendo a identificação do órgão emissor e a assinatura da autoridade responsável.

Art. 15. Os atos de conteúdo normativo e os de caráter geral serão numerados em séries específicas, seguidamente, sem renovação anual.

Art. 16. Os regulamentos serão editados por Decreto, observadas as seguintes regras:

I. Nenhum regulamento poderá ser editado sem base em lei, nem prever infrações, sanções, deveres ou condicionamentos de direitos nela não estabelecidos;

II. Os Decretos serão referendados, quando for o caso, pelos Secretários Municipais em cuja área de atuação deva incidir e, obrigatoriamente, pelo Procurador Geral do Município, ou, em sua ausência, pelo Procurador do Município;

III. As minutas de regulamento serão obrigatoriamente submetidas ao órgão jurídico competente, antes de sua apreciação pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV

Da Publicidade dos Atos

Art. 17. Os atos administrativos, inclusive os de caráter geral, entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição expressa em contrário.

SEÇÃO V

Do Prazo para a Produção dos Atos

Art. 18. Será de 60 (sessenta) dias, se outra não for a determinação legal, o prazo máximo para a prática de atos administrativos isolados, que não exijam procedimento para sua prolação, ou para a adoção, pela autoridade pública, de outras providências necessárias à aplicação de lei ou decisão administrativa.

Parágrafo único. O prazo fluirá a partir do momento em que, à vista das circunstâncias, tornar-se logicamente possível a produção do ato ou a adoção da medida, permitida prorrogação, quando cabível, mediante proposta justificada.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I

Das regras gerais

Art. 19. Os atos da Administração serão precedidos do procedimento adequado a sua validade e à proteção dos direitos e interesses dos particulares.

Art. 20. Nos procedimentos administrativos observar-se-ão, entre outros, os requisitos de validade, a igualdade entre os cidadãos e o devido processo legal, especialmente quanto à exigência de publicidade, do contraditório, ampla defesa e, quando for o caso, do despacho ou decisão motivados.

§ 1º Nos processos administrativos serão observados, dentre outros, os critérios de:

I. Atuação conforme a Lei e o Direito;

II. Atendimento a fins de interesse geral, vedada à renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III. Objetividade no atendimento do interesse público, vedada à promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV. Atuação segundo padrões éticos de probidade, 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 administrados;

IX. Adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos cidadãos;

X. Garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recurso, dentro do prazo legal, quando necessários.

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 destina, vedada à aplicação retroativa de nova interpretação.

§ 2º Para atendimento dos princípios previstos neste artigo, serão assegurados às partes o direito de emitir manifestação, de oferecer provas e acompanhar sua produção, de obter vista e de recorrer.

§ 3º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

SEÇÃO II

Do Direito de Petição

Art. 21. É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de qualquer pagamento, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para a defesa de direitos.

Parágrafo único. As entidades associativas, quando expressamente autorizadas por seus estatutos ou por ato especial, bem como os sindicatos, poderão exercer o direito de petição, em defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais de seus membros.

Art. 22. O requerimento inicial do interessado deve, obrigatoriamente, conter os seguintes dados:

I. Órgão ou 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, bem como telefone e e-mail;

IV. Formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos;

V. A juntada de documentos necessários a comprovar o alegado;

VI. Data e assinatura do Requerente ou de seu representante, observando, conforme o caso, o disposto no artigo 24.

Art. 23. Em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar a petição, sob pena de responsabilidade do agente.

Art. 24. Em caso de requerimento administrativo defendendo direito de outrem, torna-se obrigatória a apresentação de procuração, sob pena de arquivamento imediato do mesmo.

SEÇÃO III

Da Instrução

Art. 25. Os procedimentos serão impulsionados e instruídos de ofício, atendendo-se à celeridade, economia, simplicidade e utilidade dos trâmites.

§ 1º Os atos do processo devem ser reproduzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização 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 sequencialmente e rubricadas pelo servidor a que der andamento no expediente.

Art. 26. O órgão da Administração Municipal que necessitar de informações de outro, para instrução de procedimento administrativo, poderá requisitá-las diretamente, sem observância da vinculação hierárquica, mediante despacho ou memorando.

Art. 27. Durante a instrução, os autos do procedimento administrativo permanecerão na repartição competente.

Art. 28. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá,

mediante despacho motivado, autorizar consulta pública 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 oficiais, a fim de que os autos possam ser examinados pelos interessados, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado no processo, mas constitui o direito de obter da Administração resposta fundamentada.

Art. 29. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 30. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação dos administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 31. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação dos administrados deverão ser acompanhados da indicação do procedimento adotado.

Art. 32. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

Art. 33. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações e reclamações, em matéria de sua competência.

SEÇÃO IV

Dos Prazos

Art. 34. Quando outros não estiverem previstos nesta lei ou em disposições especiais, serão obedecidos os seguintes prazos máximos nos procedimentos administrativos:

I. Para autuação, juntada aos autos de quaisquer elementos, publicação e outras providências de mero expediente: 3 (três) dias;

II. Para expedição de notificação ou intimação pessoal: 6 (seis) dias;

III. Pra elaboração e apresentação de informes sem caráter técnico ou jurídico: 8 (oito) dias;

IV. Para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico: 30 (trinta) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias, quando a diligência requerer o deslocamento do agente para localidade diversa daquela onde tem sua sede de exercício;

V. Para decisões no curso do procedimento: 8 (oito) dias;

VI. Pra manifestações do particular ou providências a seu cargo: 8 (oito) dias;

VII. Para decisão final: 40 (quarenta) dias;

VIII. Para outras providências da Administração: 5 (cinco) dias.

§ 1º O prazo fluirá a partir do momento em que, à vista das circunstâncias, tornar-se logicamente possível a produção do ato ou a adoção da providência.

§ 2º Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados automaticamente, a depender da quantidade da demanda localizada no órgão administrativo, desde que devidamente justificado.

Art. 35. O prazo máximo para decisão de requerimentos de qualquer espécie apresentados à Administração será de 90 (noventa) dias, se outro não for legalmente estabelecido.

SEÇÃO V

Da Publicidade

Art. 36. No curso de qualquer procedimento administrativo, as citações, intimações e notificações, quando feitas pessoalmente ou por carta com aviso de recebimento, observarão as seguintes regras:

I. Constitui ônus do requerente informar seu endereço para recebimento de correspondências, bem como alterações posteriores;

II. Considera-se efetivada a intimação ou notificação por carta com sua entrega no endereço fornecido pelo interessado;

III. Será obrigatoriamente pessoal a citação do

acusado, em procedimento sancionatório, e a intimação do terceiro interessado, em procedimento de invalidação;

IV. Na citação, notificação ou intimação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o servidor encarregado certificará a entrega e a recusa, juntamente com 02 (duas) testemunhas;

V. Quando o particular estiver representado nos autos por procurador, a este serão dirigidas as notificações e intimações, salvo disposição em contrário.

§ 1º Na hipótese do inciso III, não encontrado o interessado, a citação ou a intimação serão feitas por edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 2º Sempre que necessário, caberá aos fiscais do Departamento de Fiscalização de Posturas efetuarem a entrega de citações, intimações e notificações.

Art. 37. Durante a instrução será concedida vista dos autos ao interessado, mediante simples solicitação, desde que não prejudique o curso do procedimento.

Parágrafo único. A concessão de vista será obrigatória, no prazo para manifestação do interessado ou para apresentação de recursos, mediante intimação pessoal, e, quando não for possível, por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 38. Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, desde que acompanhado por servidor público devidamente autorizado, para fins de extração de cópias.

SEÇÃO VI

Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo

Art. 39. 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 entender que o interesse público assim o exige.

Art. 40. Órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente, determinando seu arquivamento.

Art. 41. Havendo desistência ou extinção do processo administrativo, o mesmo será encaminhado ao Setor de Protocolo, para que, posteriormente, seja enviado no Arquivo Geral.

Parágrafo único. Em qualquer momento, o interessado poderá requer cópia do processo administrativo, recolhendo as taxas devidas em caso de cópias extraídas pela própria Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

SEÇÃO I

Da Legitimidade para Recorrer

Art. 42. Todo aquele que for afetado por decisão administrativa poderá dela recorrer, em defesa de interesse ou direito.

Art. 43. À Procuradoria Geral do Município compete recorrer, de ofício, de decisões que contrariarem Súmulas Administrativas ou Despachos Normativos do Prefeito Municipal, sem prejuízo da possibilidade de deflagrar o procedimento invalidatório pertinente.

SEÇÃO II

Da Competência para Conhecer do Recurso

Art. 44. Quando norma legal não dispuser de outro modo, será competente para conhecer do recurso a autoridade imediatamente superior àquela que praticou o ato.

Art. 45. Salvo disposição legal em contrário, a instância máxima para o recurso administrativo será:

I. Na Administração Direta, o Prefeito Municipal ou autoridade a ele equiparada, excetuados os casos em que o ato tenha sido por ele praticado originariamente; e

II. Na Administração Indireta, o Diretor Superintendente ou o Diretor Executivo da pessoa jurídica.

SEÇÃO III

Das Situações Especiais

Art. 46. São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões.

Art. 47. Contra decisões tomadas originariamente pelo Prefeito Municipal ou pelo Diretor Superintendente ou Diretor Executivo de pessoa jurídica da Administração Indireta, caberá pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, observando-se, no que couber, o regime do recurso hierárquico.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração só será analisado se contiver novos argumentos e novas provas, e será sempre dirigido à autoridade que houver expedido ato ou proferido a decisão.

SEÇÃO IV

Dos Requisitos da Petição de Recurso

Art. 48. A petição de recurso observará os seguintes requisitos exigidos pelo artigo 24 desta lei, acompanhada da decisão recorrida.

Art. 49. Salvo disposição legal em contrário, o prazo para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração será de 15 (quinze) dias contados da publicação ou notificação do ato.

Art. 50. Conhecer-se-á do recurso erroneamente designado, quando de seu conteúdo resultar induvidosa a impugnação do ato.

SEÇÃO V

Dos Efeitos dos Recursos

Art. 51. O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo, salvo quando:

I. Houver previsão legal ou regulamentar em contrário; e

II. Além de relevante seu fundamento, da execução do ato recorrido, se provido, puder resultar a ineficácia da decisão final.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, o recorrente poderá requerer, fundamentadamente, a concessão do efeito suspensivo.

Art. 52. Os recursos dirigidos ao Prefeito Municipal serão, previamente, submetidos à Procuradoria Geral do Município ou ao órgão de consultoria jurídica da entidade descentralizada, para parecer, a ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O prazo contido no caput deste artigo poderá ser prorrogado automaticamente, a depender da demanda contida no órgão administrativo, devidamente justificado.

SEÇÃO VI

Da Decisão e seus Efeitos

Art. 53. 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.

Art. 54. A decisão de recurso não poderá, no mesmo procedimento, agravar a restrição produzida pelo ato ao interesse do recorrente, salvo em casos de invalidação.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o recurso.

Art. 55. Esgotados os recursos, a decisão final tomada em procedimento administrativo formalmente regular não poderá ser modificada pela Administração, salvo por anulação ou revisão, ou quando o ato, por sua natureza, for revogável.

SEÇÃO VII

Das hipóteses de não conhecimento do recurso

Art. 56. O recurso não será conhecido quanto interposto:

I. Fora do prazo;

II. Perante órgão 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 a preclusão administrativa.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

SEÇÃO I

Do Procedimento de Reparação de Danos

Art. 57. Aquele que pretender, da Fazenda Pública, ressarcimento por danos causados por agente público, agindo nessa qualidade, poderá requerê-lo administrativamente, observadas as seguintes regras:

I. O requerimento será protocolado no Setor de Protocolo, até 15 (quinze) anos contados do ato ou fato que houver dado causa ao dano;

II. O protocolo do requerimento suspende, nos termos da legislação pertinente, a prescrição da ação de responsabilidade contra o Município, pelo período que durar sua tramitação;

III. O requerimento conterá os requisitos do artigo 25 desta lei, devendo, ainda, trazer indicação precisa dos fatos, documento do veículo, se for o caso, bem como 03 (três) orçamentos do eventual dano ocorrido, devendo tal orçamento estar assinado e contendo CNPJ do local emitido.

IV. Acolhido em definitivo o pedido, total ou parcialmente, observado os termos da Lei Municipal nº 4.941/2014, será feita, em até 15 (quinze) dias úteis, a inscrição, em registro cronológico, do valor atualizado do débito, intimando-se o interessado;

Art. 58. Após o protocolo do requerimento administrativo, o mesmo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município, a qual intimará o servidor causador do dano, a fim de que compareça em até 03 (três) úteis dias para sua oitiva.

Art. 59. Tendo o servidor assumido a responsabilidade pelo dano causado, o valor a ser indenizado poderá ser descontado de seus rendimentos mensalmente, observado o artigo 70 da lei Municipal nº 2.680/1991.

SEÇÃO II

Do Procedimento para Obtenção de Certidão

Art. 60. É assegurada, nos termos da alínea "b", inciso XXXIV, do artigo 5º da Constituição da República, a expedição de certidão sobre atos, contratos, decisões ou pareceres constantes de registros ou autos de procedimentos em poder da Administração Pública, ressalvado o disposto no artigo 65.

Parágrafo único. As certidões serão expedidas sob a forma de relato ou mediante cópia reprográfica dos elementos pretendidos.

Art. 61. Para o exercício do direito previsto no artigo anterior, o interessado deverá protocolar requerimento no Setor de Protocolo, independentemente de qualquer pagamento, especificando os elementos que pretende ver certificados.

Art. 62. O requerimento será apreciado, em 05 (cinco) dias úteis, pela autoridade competente, que determinará a expedição da certidão requerida em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis.

Art. 63. O requerimento será indeferido, em despacho motivado, se a divulgação da informação solicitada colocar em comprovado risco a segurança da sociedade ou do Município, violar a intimidade de terceiros ou não se enquadrar na hipótese constitucional.

§ 1º Na hipótese deste artigo, a autoridade competente, antes de sua decisão, ouvirá o órgão de consultoria jurídica, que se manifestará em 03 (três) dias úteis.

§ 2º Do indeferimento do pedido de certidão caberá recurso.

SEÇÃO III

Do Procedimento para Obtenção de Informações Pessoais

Art. 64. Toda pessoa terá direito de acesso aos registros nominais que a seu respeito constem em qualquer espécie de fichário ou registro, informatizado ou não, dos órgãos ou entidades da Administração, independentemente de autorização da Procuradoria Geral do Município.

Art. 65. O requerimento para obtenção de informações observará as seguintes regras:

I. O interessado apresentará requerimento escrito manifestando o desejo de conhecer tudo o que a seu respeito conste das fichas ou registros existentes;

II. As informações serão fornecidas no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do protocolo do requerimento;

III. As informações serão transmitidas em linguagem

clara e indicarão, conforme for requerido pelo interessado:

a) O conteúdo integral do que existir registrado;

b) A fonte das informações e dos registros;

c) O prazo até o qual os registros serão mantidos;

d) As categorias de pessoas que, por suas funções ou por necessidade do serviço, tem, diretamente, acesso aos registros;

e) As categorias de destinatários habilitados a receber comunicação desses registros; e

Art. 66. Os dados existentes, cujo conhecimento houver sido ocultado ao interessado, quando de sua solicitação de informações, não poderão, em hipótese alguma, ser utilizados em quaisquer procedimentos que vierem a ser contra o mesmo instaurados.

Art. 67. É proibida a inserção ou conservação em fichário ou registro de dados nominais relativos a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem racial, orientação sexual e filiação sindical ou partidária.

Art. 68. É vedada a utilização, sem autorização prévia do interessado, de dados pessoais para outros fins que não aqueles para os quais foram prestados.

SEÇÃO IV

Do Procedimento de Denúncia

Art. 69. Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agentes administrativos, poderá denunciá-la à Administração, junto à Coordenadoria de Ouvidoria.

Art. 70. A denúncia conterá a identificação do seu autor, devendo indicar o fato e suas circunstâncias, e, se possível, seus responsáveis ou beneficiários.

§ 1º Quando a denúncia for apresentada verbalmente, a autoridade lavrará termo, assinado pelo denunciante.

§ 2º É vedada a denúncia anônima, não produzindo qualquer efeito quando realizada, todavia, visando atender a moralidade administrativa, a Coordenadoria de Ouvidoria adotará às medidas necessárias para averiguação do caso.

Art. 71. Instaurado o procedimento administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias a sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

I. É obrigatória a manifestação da Procuradoria Geral do Município;

II. O denunciante não é parte no procedimento, podendo, entretanto, ser convocado para depor;

III. O resultado da denúncia será comunicado ao autor, se este assim o solicitar.

Art. 72. Incidirá em infração disciplinar grave a autoridade que não der andamento imediato, rápido e eficiente ao procedimento regulado nesta Seção.

CAPÍTULO VIII

DAS SÚMULAS ADMINISTRATIVAS

Art. 73. Compete à Procuradoria Geral do Município editar Súmulas Administrativas para nortear a atuação dos agentes públicos em processos administrativos.

Parágrafo único. A competência administrativa para edição de Súmulas Administrativas é ato indelegável do Procurador Geral.

Art. 74. As Súmulas Administrativas têm por finalidade uniformizar o entendimento sobre temas jurídicos relevantes e controversos, proporcionando maior segurança jurídica na edição de atos administrativos e na prática de atos processuais, bem como padronizar procedimentos a serem adotados nos processos administrativos e judiciais, facilitando a atuação de procuradores municipais, diretores, coordenadores, assessores e demais servidores públicos.

Art. 75. As Súmulas Administrativas vinculam todos os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e deverão ser publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município para que tenham validade e eficácia.

Art. 76. A Procuradoria Geral do Município manterá coletânea virtual atualizada de suas súmulas, no site oficial da Prefeitura Municipal de Garça.

Art. 77. A revogação de Súmula Administrativa deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, durante 05 (cinco) dias.

CAPÍTULO IX

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GARÇA
Conforme Lei Municipal nº 4.931, de 02 de julho de 2014
www.garca.sp.gov.br/diario-oficial

DO PROCEDIMENTO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS DESAPARECIDOS OU EXTRAVIADOS

Art. 78. Todos os processos administrativos desaparecidos ou extraviados serão obrigatoriamente reconstituídos de acordo com as normas deste Título.

§ 1º A reconstituição de que trata Capítulo é medida excepcional, devendo ser adotada somente diante da total impossibilidade de localização do processo desaparecido ou extraviado.

§ 2º A reconstituição do processo não impede ou exclui a adoção de outras providências que visem a apurar possíveis responsabilidades pelo desaparecimento ou extravio dos autos originais.

Art. 79. O servidor que primeiro constatar o desaparecimento ou extravio do processo deverá comunicar imediatamente o fato à autoridade administrativa a que estiver jurisdicionado, qual solicitará as devidas providências à Procuradoria Geral do Município ou a órgão jurídico, no caso da Administração Indireta.

Art. 80. Após comunicação do setor onde o processo foi desaparecido ou extraviado, os autos do processo em restauração deverão tramitar por todos os setores em que o processo original tramitou, a fim de que, na medida do possível, cada um daqueles possa promover a juntada de cópias das instruções, parecer, informações, despachos ou outros documentos que produziu anteriormente.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município cientificará o(s) interessado(s) acerca do procedimento em curso, solicitando que este(s) forneça(m), no prazo de até 15 (quinze) dias úteis cópias de eventuais documentos considerados necessários ao prosseguimento do feito.

Art. 81. Concluída a reconstituição do processo até o ato em que o original se encontrava, será emitida pela autoridade competente declaração finalizando o procedimento e determinando a regular continuidade do feito.

Art. 82. O processo reconstituído seguirá o trâmite e obedecerá às normas aplicáveis ao processo administrativo.

Art. 83. A eventual localização do processo desaparecido ou extraviado resultará na formalização de anexo ao volume processual considerado principal, de acordo com os seguintes critérios:

I. Caso a localização do processo desaparecido ou extraviado ocorra durante a sua reconstituição, o processo original tramitará como principal e o reconstituído será anexado àquele;

II. Caso a localização do processo desaparecido ou extraviado ocorra após a sua reconstituição, será considerado principal o processo que se encontrar em fase mais adiantada de tramitação.

§ 1º Na hipótese do inciso II deste artigo, caso o processo principal seja considerado o reconstituído, todos os documentos reproduzidos serão confrontados com os originais, a fim de serem conferidas a sua autenticidade.

§ 2º Ainda na situação do parágrafo anterior, será juntada ao processo reconstituído, já considerado principal, declaração da autoridade competente informando acerca da sua completude ou, caso contrário, devem ser acostadas as peças e documentos ausentes, os quais devem ser relacionados na referida declaração.

§ 3º Em quaisquer das hipóteses, será lavrado termo de juntada por anexação, no qual constará, obrigatoriamente, a indicação do processo que foi anexado.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I. Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II. Pessoa com deficiência física ou mental;

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

após o início do processo;

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, deverá informar no requerimento administrativo o preenchimento de algum dos incisos do caput deste artigo, juntando-se prova de sua condição.

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

Art. 85. O descumprimento injustificado, pela Administração, dos prazos previstos nesta lei gera responsabilidade disciplinar, imputável aos agentes públicos encarregados do assunto, salvo quando expressamente justificado, não implicando, necessariamente, em nulidade do procedimento.

§ 1º Respondem também os superiores hierárquicos que se omitirem na fiscalização dos serviços de seus subordinados, ou que de algum modo concorram para a infração.

§ 2º Os prazos concedidos aos particulares poderão ser devolvidos, mediante requerimento do interessado, quando óbices injustificados, causados pela Administração, resultarem na impossibilidade de atendimento do prazo fixado.

Art. 86. Os prazos previstos nesta Lei serão realizados em dias úteis, salvo disposição expressa em contrário.

Art. 87. Quando norma não dispuser de forma diversa, os prazos serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou entidade.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subseqüente se, no dia do vencimento, o expediente for encerrado antes do horário normal.

Art. 88. Fica criado o Conselho Deliberativo de Normas Processuais, responsável pelo cumprimento e uniformidade da presente Lei perante os órgãos da Administração Direta e Indireta.

§1º O respectivo Conselho poderá, caso necessário, emitir Instruções Normativas a serem cumpridas pelos servidores municipais, quanto ao melhor andamento do processo administrativo.

§2º A nomeação do Conselho se dará mediante Portaria do Prefeito.

Art. 89. Para o aperfeiçoamento e uniformidade dos atos administrativos municipal, os servidores da Administração Direta e Indireta, deverão utilizar o "Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição, revista e atualizada, Brasília, 2002, disponível no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

Parágrafo único. O não cumprimento do Caput deste artigo pelo servidor público municipal, poderá acarretar a aplicação de sanções, desde que observado o princípio da ampla defesa e do contraditório.

Art. 90. Esta lei entrará em vigor em 30 (trinta) dias contados da data de sua publicação, devendo a Administração Direta e Indireta capacitar seus servidores para integral cumprimento, com exceção do Capítulo XIII, que entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 91. Revogam-se as disposições em contrário.

Garça, 23 de outubro de 2018.

JOÃO CARLOS DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Ofício nº 1047/2018

Garça, 23 de outubro de 2018.

Ref.: Encaminha Projeto de Lei n.º 063/2018

Senhor Presidente,

Submetemos à elevada apreciação dessa Casa, o Projeto de Lei nº 063/2018, através do qual estamos propondo a Regulamentação dos Processos Administrativos no Âmbito da Administração Direta e Indireta.

Um dos pontos de honra da moderna democracia é o compromisso de transparência da Administração Pública. Verifica-se, por isso, uma tendência crescente para que os estados modernos busquem o estabelecimento de leis que garantam ao cidadão o pleno conhecimento das ações do governo, da estrutura, missão e objetivos de seus órgãos, e sobre qual é o resultado final da equação representativa

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GARÇA

Conforme Lei Municipal nº 4.931, de 02 de julho de 2014

www.garca.sp.gov.br/diario-oficial

da aplicação de recursos públicos em confronto com os benefícios reais advindos à comunidade.

O instrumento para que se atinja tal desiderato é atribuição, a qualquer do povo, do direito de indagar e obter informações dos órgãos públicos que garantam a constante e plena sintonia com os princípios da moralidade, da publicidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência. Tal direito deve ser assegurado, tanto para proteger legítimos interesses pessoais quanto para, de modo geral, estimular o correto desempenho administrativo.

Desta feita, o presente Projeto de Lei se espelhou na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que disciplina o Processo Administrativo na União, a qual vem sendo exitosamente aplicada, com vantagens para a Administração Pública e garantias para os administrados.

Desta forma, solicitamos especial atenção dos Nobres Vereadores para aprovação do projeto de lei ora apresentado, bem como sua tramitação em regime de urgência, nos termos do artigo 54 da Lei Orgânica Municipal.

Aproveitamos a oportunidade para renovarmos nossos protestos de elevado apreço.

Atenciosamente,

JOÃO CARLOS SANTOS

Prefeito Municipal

Exmo. Sr.

JOSÉ PEDRO DOS SANTOS SOARES

Câmara Municipal de Garça

NESTA

Redação Final

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 15/2018. PARECER Nº 139/2018

Relatório

De acordo com o vencido na 34ª Sessão Ordinária, realizada em 29 de outubro de 2018, oferecemos ao Projeto de Decreto Legislativo nº 15/2018, de autoria da vereadora Janete Conessa, a seguinte redação final:

Art. 1º Inclui-se o inciso XII ao artigo 5º do Decreto Legislativo nº 01, de 15 de fevereiro de 2018, contando com a seguinte redação:

"Art. 5º (...)

(...)

XI – selo "Empresa amiga do jovem aprendiz", outorgado às empresas que contratam e incentivam a contratação de menores aprendizes.

a) será outorgada anualmente, atendendo ao limite máximo de uma empresa homenageada;

b) a indicação será realizada pela Comissão de Saúde, Educação e Assuntos Sociais;

c) após a definição da empresa, será publicado Ato da Mesa Diretora outorgando o selo.

Art. 2º As despesas decorrentes deste Decreto Legislativo serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

S. das Comissões, 30 de outubro de 2018

Editais

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA, por intermédio da Comissão de Saúde, Educação e Assuntos Sociais (CSEAS), CONVIDA a comunidade em geral para participar de AUDIÊNCIA PÚBLICA destinada a discussão do Projeto de Lei Complementar nº 07/2018, que dispõe sobre a reorganização do estatuto e do plano de carreira do magistério público municipal de Garça e dá outras providências correlatas, a realizar-se na data de 08 de novembro de 2018, a partir das 19:00h, no Plenário da Câmara Municipal de Garça, sito à Rua Guanabara, nº 50, Cascata, nesta cidade de Garça.

A audiência, realizada na forma de manifestações

PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Estado de São Paulo

Ofício nº 032/2019

Garça, 13 de fevereiro de 2019.

Senhor Presidente,

Solicitamos a Vossa Excelência a retirada do pedido de tramitação em regime de urgência do Projeto de Lei n° 063/2018, que dispõe sobre **a regulamentação do processo administrativo no âmbito da administração pública direta e indireta e dá outras providências**, para procedermos a novos estudos.

Atenciosamente,

JOÃO CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
WAGNER LUIZ FERREIRA
Câmara Municipal de Garça
NESTA

PROTOCOLO GERAL 164/2019
Data: 14/02/2019 - Horário: 15:00
Administrativo
Cássia Miuki Dias Bariani
Técnico Legislativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Estado de São Paulo

3MA

Ofício nº 085/2019

Garça, 13 de março de 2019

Senhor Presidente,

Solicitamos a Vossa Excelência a retirada do Projeto de Lei n° 063/2018, que REGULAMENTA O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, para procedermos a novos estudos.

Atenciosamente,

JOÃO CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
WAGNER LUIZ FERREIRA
Câmara Municipal de Garça
NESTA

Câmara Municipal de Garça - SP - Garça - SP
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

000367	Autenticação: 02019/03/14000367
Número / Ano	000367/2019
Data / Horário	14/03/2019 - 10:48:21
Assunto	Solicitando a retirada do Projeto de Lei CM nº 103/2018.
Interessado	PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Natureza	Administrativo
Tipo Documento	Oficio
Número Páginas	1
Comprovante emitido por	antonio.pereira

32

TERMO DE CONCLUSÃO

Aos dezoito dias do mês de março do ano de dois mil e dezenove, foi aprovado na 7ª Sessão Ordinária de 2019, a retirada do Projeto de Lei nº 103/2018, a qual foi aprovada por unanimidade de votos pelo Plenário.

É o que cumpre à certificar.

ANTONIO MARCOS PEREIRA
Secretário Legislativo