vereador BIGA

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTARÉM
GABINETE DO VEREADOR BIGA - PT
Av. Anysio Chaves, 1001, Aeroporto Velho, 68030-290, Santarém-PA
Fone: (93) 99136-6896 | Email: gabinete.bigakalahare@gmail.com

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
Aprovado em única Discussão
Por: unanimidade
Plenário: 07 / 10 / 2025
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
Enf.ª Alba Leal
1ª SECRETARIA

INDICAÇÃO DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 816 / 2024

DISCIPLINA O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTARÉM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTARÉM**, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Município de Santarém, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados, ao atendimento do interesse público e ao melhor cumprimento dos fins e dos princípios da Constituição da República.

§ 1º O Poder Legislativo do Município de Santarém, quando no desempenho de função administrativa, poderá adotar expressamente os preceitos desta Lei.

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

I – processo administrativo: o conjunto de documentos que materializam atos administrativos, ainda que não autuados, que exijam decisão ou manifestação formal do Poder Público;

II – órgão: a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública Direta;

III – entidade: a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica, integrante da estrutura da Administração Pública Indireta;

IV – autoridade: o agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º As normas desta Lei aplicam-se supletiva e subsidiariamente aos processos administrativos

com disciplina legal específica, os quais continuarão a reger-se por lei própria.

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

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E CRITÉRIOS

Art. 4º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, duração razoável do processo e supremacia do interesse público.

Art. 5º Nos processos administrativos, serão observados, entre outros, os seguintes critérios:

I – atuação conforme a lei e o Direito;

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

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

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

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

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 administrados;

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

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

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

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

TÍTULO II

DOS SUJEITOS DO PROCESSO

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ADMINISTRADOS

Seção I

Dos Direitos dos Administrados

Art. 6º São direitos do administrado perante a Administração Pública, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I – ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

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

III – formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV – fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação por força de lei;

V – obter decisão final motivada sobre os requerimentos formulados, com observância dos prazos fixados nesta Lei.

Parágrafo único. O Poder Público do Município de Santarém poderá instituir programa de assistência judiciária e administrativa permanente, integral e gratuita, destinada a assegurar o direito à defesa dos interesses jurídicos das populações de baixa renda e dos hipossuficientes, nos termos da Lei.

Seção II

Dos Deveres dos Administrados

Art. 7º São deveres do administrado perante a Administração Pública, 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 – informar qualquer mudança de seu endereço físico e eletrônico para comunicação de atos processuais, assim como de seu advogado, quando estiver por este representado.

CAPÍTULO II

DOS INTERESSADOS

Art. 8º São legitimados como interessados no processo administrativo:

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

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

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

IV – as pessoas ou associações legalmente constituídas, quanto a direitos e interesses difusos.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 9º A competência é irrenunciável e será exercida pelos órgãos e agentes a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 10. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Art. 11. 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 da autoridade.

Art. 12. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e os 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.

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

Art. 13. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão ou autoridade hierarquicamente inferior.

Art. 14. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO IV
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 15. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou a autoridade que:

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

II – tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao seu cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com o respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 16. A autoridade ou o servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo administrativo.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave para efeitos disciplinares, sem prejuízo da nulidade dos atos praticados.

Art. 17. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 18. O indeferimento da alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

TÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 19. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido do interessado.

Art. 20. O requerimento inicial do interessado, salvo nos casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I – órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II – identificação do interessado ou de quem o represente;

III – indicação dos endereços físico e eletrônico e do número de contato telefônico do requerente 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 requerimentos ou documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

§ 2º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar e disponibilizar modelos ou formulários padronizados, preferencialmente em meio eletrônico, para assuntos que importem pretensões equivalentes.

CAPÍTULO II

DA FORMA, DO TEMPO E DO LUGAR DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 21. 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 língua portuguesa, contendo a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida fundada de autenticidade, e a autenticação de cópias de documentos poderá ser feita pelo próprio agente administrativo, mediante comparação entre o original e a cópia.

§ 3º Os autos do processo administrativo físico deverão ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 22. Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar.

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

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO III
DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 24. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão, para a efetivação de diligências ou para outras manifestações necessárias.

Art. 25. A intimação será efetuada por um dos seguintes meios:

I – pessoalmente ou por seu representante legal;

II – por via postal com aviso de recebimento;

III – por correio eletrônico, caso o administrado o indique expressamente para essa finalidade;

IV – por edital publicado no Diário Oficial do Município, nos casos de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido.

§ 1º A intimação deverá conter:

I – identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II – finalidade da intimação;

III – data, hora e local em que deve comparecer, se for o caso;

IV – prazo para a prática do ato;

V – informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento ou manifestação;

VI – indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis quanto à data de comparecimento ou do término do prazo.

§ 3º Considera-se efetivada a intimação:

I – na data da ciência do intimado, quando pessoal;

II – na data do recebimento, comprovada pelo aviso de recebimento, quando por via postal;

III – 5 (cinco) dias úteis após a data do envio, quando por correio eletrônico;

IV – na data de sua publicação, quando por edital.

§4º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 26. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

CAPÍTULO IV
DA INSTRUÇÃO

Art. 27. As atividades de instrução, destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão, realizam-se de ofício pelo órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

Parágrafo único. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 28. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

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

Art. 29. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

Art. 30. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade e diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 31. Quando for obrigatória a oitiva de um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

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

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 32. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se em alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 33. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 34. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO V
DO DEVER DE DECIDIR E DA MOTIVAÇÃO

Art. 35. A Administração tem o dever de emitir decisão explícita nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 36. Concluída a instrução de processo administrativo, a autoridade competente deverá decidir no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, salvo prorrogação por igual período, expressamente motivada.

Art. 37. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos que lhes deram causa.

Parágrafo único. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

CAPÍTULO VI
DA DECISÃO COORDENADA

Art. 38. No âmbito da Administração Pública Municipal, as decisões administrativas que exijam a participação de 3 (três) ou mais setores, órgãos ou entidades poderão ser tomadas mediante decisão coordenada, sempre que:

I – for justificável pela relevância da matéria; e

II – houver discordância que prejudique a celeridade do processo administrativo decisório.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se decisão coordenada a instância de natureza interinstitucional ou intersetorial que atua de forma compartilhada com a finalidade de simplificar o processo

administrativo mediante participação concomitante de todas as autoridades e agentes decisórios e dos responsáveis pela instrução técnico-jurídica.

§ 2º A decisão coordenada não exclui a responsabilidade originária de cada órgão ou autoridade envolvida.

§ 3º Não se aplica a decisão coordenada aos processos administrativos:

I – de licitação;

II – relacionados ao poder sancionador; ou

III – em que estejam envolvidas autoridades de Poderes distintos.

Art. 39. Poderão habilitar-se a participar da decisão coordenada, na qualidade de ouvintes, os interessados de que trata o art. 8º desta Lei.

Parágrafo único. A participação na reunião, que poderá incluir direito a voz, será deferida por decisão irrecorrível da autoridade responsável pela convocação da decisão coordenada.

Art. 40. A conclusão dos trabalhos da decisão coordenada será consolidada em ata, que conterá, no mínimo:

I – relato sobre os itens da pauta;

II – síntese dos fundamentos aduzidos;

III – registro das orientações, das diretrizes e das soluções ou propostas de atos relativas ao objeto da convocação;

IV – decisão de cada órgão ou entidade relativa à matéria sujeita à sua competência.

Parágrafo único. A ata será publicada por extrato no Diário Oficial do Município, do qual deverão constar os dados identificadores da decisão coordenada e o órgão e o local em que se encontra a ata em seu inteiro teor, para conhecimento dos interessados.

CAPÍTULO VII

DA EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 41. 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 não prejudicará o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 42. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

TÍTULO IV

DA REVISÃO DOS ATOS E DOS RECURSOS

CAPÍTULO I

DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 43. A Administração Pública deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e as limitações legais.

Art. 44. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em 5 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

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

Art. 45. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

§ 1º A convalidação poderá ocorrer quando o vício decorrer de competência ou de ordem formal.

§ 2º Não será admitida a convalidação quando dela resultar prejuízo à Administração ou a terceiros, ou quando se tratar de ato impugnado.

CAPÍTULO II

DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 46. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, o encaminhará à autoridade superior.

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

Art. 47. O recurso tramitará no máximo por 2 (duas) instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 48. Salvo disposição legal específica, o prazo para interposição de recurso administrativo é de 15 (quinze) dias úteis, contado a partir da ciência ou da divulgação oficial da decisão recorrida.

Art. 49. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

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

Art. 50. O recurso não será conhecido quando interposto:

I – fora do prazo;

II – por quem não seja legitimado;

III – após exaurida a esfera administrativa.

Parágrafo único. O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida a decadência administrativa.

Art. 51. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

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

Art. 52. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

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

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO PROCESSUAL

CAPÍTULO I

DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 53. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

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

§ 2º Na contagem dos prazos em dias, estabelecidos por lei ou pela Administração, computar-se-ão somente os dias úteis.

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

Art. 54. Suspende-se o curso dos prazos processuais administrativos no período de 20 de dezembro a 20 de janeiro, inclusive.

§ 1º Durante o período a que se refere o caput deste artigo, não se realizarão audiências nem sessões de julgamento nos processos sancionatórios e contenciosos.

§ 2º Ressalvadas as férias individuais e os feriados instituídos por lei, os agentes públicos municipais exercerão suas atribuições normalmente durante o período previsto no caput deste artigo, para a prática de atos que não dependam de prazo para o administrado.

Art. 55. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO

Art. 56. Nenhuma sanção administrativa será aplicada sem que seja assegurada a prévia e ampla defesa em procedimento sancionatório, regido por esta Lei e, subsidiariamente, pela legislação específica.

Art. 57. O procedimento sancionatório será instaurado de ofício pela autoridade competente nos casos em que tiver ciência de irregularidade ou infração administrativa.

Parágrafo único. Quando não houver elementos suficientes para a instauração imediata do procedimento, a autoridade determinará a abertura de sindicância investigativa, de caráter não punitivo, para apuração dos fatos.

Art. 58. O ato de instauração do procedimento sancionatório, expedido pela autoridade competente, indicará os fatos em que se baseia, a descrição da suposta infração e as normas legais pertinentes.

Art. 59. O acusado será intimado da instauração do procedimento para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, oferecer defesa escrita e indicar as provas que pretende produzir.

Art. 60. Encerrada a instrução, o acusado será intimado para, no prazo de 7 (sete) dias úteis, apresentar suas razões finais.

Art. 61. A decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após o término da instrução, notificando-se o interessado.

Art. 62. A pretensão punitiva da Administração Pública Municipal prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da prática do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

§ 1º A instauração de sindicância ou de procedimento sancionatório interrompe a prescrição, que volta a correr por inteiro após o decurso do prazo para sua conclusão.

§ 2º Quando o fato objeto da ação punitiva da Administração também constituir crime, a prescrição reger-se-á pelo prazo previsto na lei penal.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I
Das Definições

Art. 63. Para os fins do disposto nesta Lei, considera-se:

I – documento digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

II – peticionamento eletrônico: envio, por usuário previamente cadastrado, de documentos digitais, visando formar novo processo ou compor processo existente, por meio de sistema eletrônico oficial do Poder Executivo;

III – usuário externo: pessoa física ou jurídica externa à Administração Pública Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao sistema de processo eletrônico para a

prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante;

IV – assinatura eletrônica: meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, podendo ser:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;

b) assinatura cadastrada: mediante uso de login e senha de acesso do usuário ao sistema.

Seção II

Do Processo e dos Documentos Eletrônicos

Art. 64. Todos os documentos no âmbito do sistema de processo eletrônico oficial do Poder Executivo integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados por usuário externo terão valor de cópia simples, sendo de responsabilidade do remetente o teor e a integridade do documento, que responderá por eventuais fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 3º A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original em papel de documento digitalizado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 65. O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, observando a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção.

Art. 66. A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades, diretamente na página de consulta processual do sistema eletrônico, disponível no portal oficial da Prefeitura Municipal de Santarém na internet.

Seção III

Da Assinatura Eletrônica

Art. 67. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no sistema de processo eletrônico terão garantia de autoria e autenticidade mediante a utilização de assinatura eletrônica, nas modalidades previstas no art. 63, inciso IV, desta Lei.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade

do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos produzidos no sistema de processo eletrônico poderá ser verificada em página própria no portal oficial da Prefeitura Municipal de Santarém na internet.

Seção IV

Do Usuário Externo e do Peticionamento Eletrônico

Art. 68. O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível no portal oficial da Prefeitura Municipal de Santarém na internet.

Parágrafo único. O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, habilitando o usuário externo a peticionar eletronicamente, acompanhar os processos aos quais lhe tenha sido concedido acesso e ser intimado de atos processuais.

Art. 69. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I – o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II – a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos nos documentos enviados;

III – a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, para eventual conferência pela Administração;

IV – a consulta periódica ao sistema eletrônico a fim de verificar o recebimento de intimações;

V – as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas.

Art. 70. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo sistema, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo, no mínimo, o número do processo, a lista de documentos enviados e a data e o horário do recebimento.

Seção V

Das Comunicações Eletrônicas e da Disponibilidade do Sistema

Art. 71. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema de processo eletrônico oficial.

Parágrafo único. Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do último dia do prazo, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

Art. 72. O sistema de processo eletrônico estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Art. 73. A indisponibilidade do sistema de processo eletrônico por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Parágrafo único. A indisponibilidade será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da Administração e divulgada em relatórios de interrupções no portal oficial da Prefeitura Municipal de Santarém.

Art. 74. As intimações aos usuários externos cadastrados no sistema de processo eletrônico serão realizadas por meio do próprio sistema, considerando-se realizadas na data em que o usuário efetivar a consulta eletrônica ao teor da intimação, ou, não sendo a consulta realizada, 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação.

TÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS EM ESPÉCIE

CAPÍTULO I

DO PROCEDIMENTO DE OUTORGA

Art. 75. Regem-se pelo disposto nesta Seção os pedidos de reconhecimento, de atribuição ou de liberação do exercício de direito, a serem conferidos pela Administração Pública Municipal mediante outorga de licença, registro, concessão, permissão e outros atos de mesma natureza.

Art. 76. A competência para apreciar o requerimento de outorga será do titular do órgão ou entidade encarregado da matéria versada, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário.

Art. 77. O procedimento de outorga será instaurado por provocação do interessado, mediante requerimento escrito dirigido à autoridade competente, que deverá indicar:

I – o nome, a qualificação e o endereço do requerente;

II – os fundamentos de fato e de direito do pedido;

III – o pedido e a providência pretendida;

IV – as provas que pretende produzir e aquelas em poder da Administração que deseja ver juntadas aos autos.

Parágrafo único. O requerimento será desde logo instruído com a prova documental de que disponha o interessado.

Art. 78. A tramitação dos requerimentos de que trata esta Seção observará o seguinte :

I – protocolado o expediente, o órgão que o receber providenciará a autuação e seu encaminhamento à unidade administrativa competente;

II – o requerimento será desde logo indeferido se não atender aos requisitos do artigo anterior, notificando-se o requerente;

III – se o requerimento for dirigido a órgão ou entidade incompetente, este providenciará seu encaminhamento a quem couber sua apreciação, notificando-se o requerente;

IV – quando os elementos colhidos puderem conduzir ao indeferimento do pedido, o requerente será intimado para, querendo, apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, manifestação final;

V – encerrada a instrução, a autoridade decidirá, de forma motivada, no prazo de 20 (vinte) dias úteis;

VI – da decisão que indeferir o pedido caberá recurso hierárquico, nos prazos e forma previstos nesta Lei.

Art. 79. Quando duas ou mais pessoas pretenderem da Administração o reconhecimento ou a atribuição de direitos que se excluam mutuamente, serão reunidos os diversos pedidos e instaurado um procedimento administrativo único para decisão, com observância das normas previstas nesta Seção.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE INVALIDAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO

Art. 80. Rege-se pelo disposto nesta Seção o procedimento para invalidação de ato ou contrato administrativo e, no que couber, de outros ajustes.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nessa seção, no que couber, aos procedimentos de retirada de ato administrativo e de revogação em situação que envolva direito adquirido ou a esfera patrimonial do particular, ressalvados os casos de má-fé.

Art. 81. O procedimento para invalidação será instaurado de ofício ou a requerimento do interessado.

§ 1º No procedimento de ofício, a autoridade que praticou o ato ou seu superior hierárquico submeterá o assunto à unidade jurídica do órgão ou entidade.

§ 2º No procedimento provocado, o interessado apresentará requerimento à autoridade que praticou o ato, a qual submeterá o assunto à unidade jurídica competente.

Art. 82. O procedimento de invalidação observará as seguintes regras:

I – instaurado o processo, serão intimados os beneficiários diretos do ato administrativo para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, apresentarem defesa escrita e indicarem as provas que pretendam produzir;

II – concluída a instrução, serão intimados os interessados para, em 10 (dez) dias úteis, apresentarem suas razões finais;

III – a autoridade, ouvindo a unidade jurídica, decidirá em 20 (vinte) dias úteis, por despacho motivado, do qual serão intimadas as partes;

IV – da decisão caberá recurso hierárquico.

Art. 83. No curso do procedimento de invalidação, a autoridade poderá, de ofício ou mediante provocação, suspender a execução do ato ou contrato para evitar lesão ao interesse público ou prejuízos de difícil ou impossível reparação.

Art. 84. A decisão que invalidar o ato ou contrato deverá indicar de modo expresso suas consequências jurídicas e administrativas, resguardados os direitos de terceiros de boa-fé, e determinará a apuração de eventuais responsabilidades.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA

Art. 85. Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada no âmbito da Administração Pública Municipal, poderá denunciá-la à autoridade competente.

Art. 86. A denúncia conterá a identificação do seu autor, devendo indicar o fato e suas circunstâncias e, se possível, os responsáveis ou beneficiários.

Parágrafo único. Quando a denúncia for apresentada verbalmente, a autoridade lavrará termo a ser assinado pelo denunciante.

Art. 87. Na hipótese de denúncia anônima, desde que contenha elementos que indiquem a verossimilhança dos fatos, a Administração promoverá investigação preliminar para apurar sua procedência, antes de instaurar o procedimento adequado.

Art. 88. Recebida a denúncia, a autoridade competente exercerá juízo de admissibilidade e, verificada a existência de indícios, providenciará a instauração do procedimento cabível para apuração.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração administrativa, a denúncia será arquivada por falta de objeto, em decisão devidamente motivada.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO DE JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 89. O procedimento de justificação administrativa destina-se a suprir a falta ou insuficiência de documento ou a comprovar a existência de algum fato ou relação jurídica de interesse do postulante perante a Administração Municipal, quando inexistente outro meio de prova capaz de configurar a verdade do fato alegado.

Art. 90. O requerimento de justificação deverá conter a descrição dos fatos, as razões do pedido, o início de prova material e o rol de, no mínimo, 3 (três) testemunhas idôneas.

Parágrafo único. Será constituída comissão de 3 (três) servidores para processar o pedido, a qual submeterá seu relatório final à autoridade competente para decisão, com prévia manifestação da unidade jurídica.

Art. 91. A prova exclusivamente testemunhal somente será admitida na ocorrência de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado.

Art. 92. Não será admitida a justificação administrativa quando o fato a comprovar exigir registro público ou qualquer ato jurídico para o qual a lei prescreva forma especial.

Art. 93. A justificação administrativa, uma vez deferida, produzirá efeitos perante os órgãos e entidades da Administração, sem prejuízo de outros meios de prova cabíveis no processo administrativo principal.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO DE REPARAÇÃO DE DANOS

Art. 94. Aquele que pretender ressarcimento por danos causados por agente da Administração Pública Municipal, agindo nessa qualidade, poderá requerê-lo administrativamente.

Parágrafo único. O requerimento será protocolado em até 5 (cinco) anos contados do ato ou fato que houver dado causa ao dano.

Art. 95. O procedimento de reparação de danos observará as seguintes regras:

I – o requerimento deverá indicar precisamente o montante atualizado da indenização pretendida e ser instruído com as provas disponíveis;

II – o agente público supostamente causador do dano será notificado para, querendo, acompanhar o procedimento e exercer o contraditório e a ampla defesa;

III – concluída a instrução, a autoridade competente, após parecer da unidade jurídica, proferirá decisão sobre o cabimento e o valor da indenização;

IV – havendo concordância do interessado, o pagamento do valor fixado implicará a quitação plena do débito.

Art. 96. Nas indenizações pagas administrativamente não incidirão juros, honorários advocatícios ou qualquer outro acréscimo, exceto a devida correção monetária.

Art. 97. Reconhecida a obrigação de indenizar e efetuado o pagamento, a Administração instaurará procedimento para apurar a responsabilidade do agente público que, por dolo ou culpa, houver causado o dano, a fim de promover a respectiva ação de regresso.

CAPÍTULO VI

DO PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO

Art. 98. Rege-se pelo disposto nesta Seção o procedimento destinado à apuração de práticas de infrações administrativas e à aplicação das respectivas sanções, com observância das garantias do contraditório e da ampla defesa.

Art. 99. A autoridade que tiver conhecimento de eventual infração administrativa é obrigada a promover sua apuração imediata, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único. Quando não houver elementos suficientes para a abertura imediata do procedimento sancionatório, deverá ser instaurada sindicância investigativa, de natureza não punitiva, destinada à coleta de indícios de autoria e materialidade do suposto ilícito.

Art. 100. O procedimento sancionatório será instaurado mediante ato expedido pela autoridade competente, que indicará a comissão responsável, a identificação do acusado, a descrição sumária dos fatos e as normas pertinentes à infração e à sanção aplicável.

Art. 101. O acusado será intimado da instauração do procedimento para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, oferecer defesa escrita, requerer as provas a serem produzidas e indicar testemunhas, sob pena de preclusão.

Art. 102. Encerrada a instrução, o acusado será intimado para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, apresentar alegações finais.

Art. 103. Apresentadas ou não as alegações finais, a comissão processante elaborará relatório conclusivo e encaminhará os autos à unidade jurídica competente para emissão de parecer, antes do julgamento pela autoridade competente.

CAPÍTULO VII
DO PROCEDIMENTO DE SOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS

Art. 104. Os processos administrativos que envolvam conflitos entre particular e pessoa jurídica de direito público, ou entre órgãos e entidades da Administração, poderão ser solucionados mediante conciliação, mediação ou celebração de termo de ajustamento de conduta, visando a uma solução proporcional, equânime, eficiente e compatível com os interesses gerais.

Art. 105. O procedimento de solução consensual poderá ser instaurado de ofício pela Administração ou a requerimento conjunto das partes envolvidas no conflito.

Art. 106. Instaurado o procedimento, a autoridade competente poderá designar um mediador ou uma câmara de conciliação para conduzir as negociações, suspendendo-se o curso do processo administrativo principal, se houver.

Art. 107. As partes serão convocadas para uma ou mais sessões de negociação, nas quais deverão atuar com boa-fé e espírito de cooperação para a busca de uma solução mutuamente satisfatória.

Art. 108. Obtido o consenso, seus termos serão formalizados em um acordo ou Termo de Ajustamento

de Conduta (TAC), que, após homologado pela autoridade competente, constituirá título executivo extrajudicial e porá fim ao litígio.

Parágrafo único. O TAC deverá estabelecer as obrigações das partes, os prazos para cumprimento e as sanções aplicáveis em caso de descumprimento.

CAPÍTULO VIII
DA CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM

Art. 109. Fica instituída, nos termos da Lei Municipal n. 22.057 de 4 de janeiro de 2024, a Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, órgão incumbido de promover a solução consensual de conflitos, judiciais ou administrativos, que envolvam órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 110. A atuação da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem será orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, moralidade, boa-fé, busca do consenso, confidencialidade, eficiência e razoável duração do procedimento.

Art. 111. Compete à Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem, entre outras atribuições definidas em regulamento:

I – dirimir, por meios autocompositivos, conflitos entre órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II – avaliar a admissibilidade dos pedidos de resolução de conflitos, por meio de conciliação ou mediação, que envolvam o Município e particulares;

III – promover a celebração de termo de ajustamento de conduta ou de transação para prevenir ou terminar litígios;

IV – solucionar controvérsias que versem sobre direitos disponíveis ou sobre direitos indisponíveis que admitam transação.

Parágrafo único. Diferentes Câmaras poderão ser criadas para atuações específicas e voltadas a determinados setores sociais.

Art. 112. O procedimento poderá ser instaurado de ofício, por recomendação de autoridade administrativa, ou mediante requerimento do particular interessado na solução do conflito.

Art. 113. As sessões de arbitragem, conciliação e mediação serão conduzidas por Procurador do Município ou por árbitro devidamente credenciado, designado pelo Procurador-Geral do Município,

que atuará como terceiro imparcial e sem poder decisório.

Parágrafo único. Sendo constituído árbitro credenciado, as sessões e as decisões serão necessariamente homologadas pelo Procurador Municipal responsável pela consultoria jurídica das Câmaras.

Art. 114. As informações relativas ao procedimento de mediação ou conciliação são confidenciais em relação a terceiros, não podendo ser reveladas em processo judicial ou arbitral, salvo se as partes expressamente deliberarem em contrário ou quando sua divulgação for exigida por lei.

Art. 115. Obtido o consenso, será lavrado Termo de Acordo ou Transação, que especificará as obrigações das partes, os prazos para seu cumprimento e as consequências em caso de inadimplemento.

Parágrafo único. O Termo de Acordo ou Transação, após homologado pelo Procurador-Geral do Município, constituirá título executivo extrajudicial.

Art. 116. O Poder Executivo regulamentará, por decreto, a composição, a organização e o funcionamento da Câmara de que trata este Capítulo.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 117. 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, na forma da lei;

III – pessoa portadora de doença grave, conforme rol especificado em ato do Poder Executivo Federal para fins de imposto de renda.

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

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

Art. 118. A Administração Pública assegurará às pessoas com deficiência acessibilidade aos seus sítios na rede mundial de computadores, ao meio eletrônico de prática de atos administrativos e à

comunicação eletrônica dos atos processuais.

Art. 119. O Poder Executivo regulamentará, por decreto, no que couber, a aplicação desta Lei, em especial as disposições relativas ao processo eletrônico.

Art. 120. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Santarém, em 10 de dezembro de 2025.

JOSÉ MARIA TAPAJÓS
Prefeito Municipal de Santarém

ÂNGELO COELHO
Secretário Municipal de Governo

PAULA PIAZZA
Procuradora-Geral do Município

JUSTIFICATIVA LEGISLATIVA

Senhor Prefeito,

A presente proposição legislativa tem por objetivo instituir a Lei de Processo Administrativo no âmbito do Município de Santarém, uma medida essencial para a modernização da gestão pública e para o fortalecimento da segurança jurídica. A ausência de um diploma legal unificado que discipline a matéria gera incertezas e abre margem para a heterogeneidade de procedimentos, impactando negativamente a eficiência dos serviços e a garantia dos direitos dos administrados.

Do ponto de vista administrativo, a aprovação desta lei representa um avanço inestimável. Ao estabelecer, de forma clara e pormenorizada, competências, prazos, formas de comunicação e ritos processuais, a norma promove a padronização e a racionalização das atividades internas. Essa sistematização é um instrumento fundamental para a concretização do princípio constitucional da eficiência, pois otimiza o fluxo de trabalho, reduz a burocracia e confere maior celeridade e previsibilidade às decisões administrativas.

Sob a ótica jurídica, o projeto consolida o princípio da segurança jurídica, pilar do Estado de Direito. Para o cidadão, a lei assegura garantias fundamentais, como o contraditório, a ampla defesa e o dever de motivação dos atos, protegendo-o contra decisões arbitrárias. Para o agente público, o diploma oferece um roteiro seguro para a tomada de decisões, minimizando a incerteza na aplicação do direito e, consequentemente, o risco de responsabilização pessoal por vícios de procedimento.

No campo político, a iniciativa fortalece a governança e a transparência, elementos cruciais para a legitimidade da gestão municipal. A publicidade dos atos e a clareza dos procedimentos são ferramentas poderosas de controle social e de combate a práticas indevidas. Dessa forma, a lei fomenta uma relação de maior confiança entre o poder público e a sociedade, demonstrando um compromisso inequívoco com a probidade e a impessoalidade.

É imperativo destacar que a adoção de uma lei de processo administrativo alinha Santarém às melhores práticas de gestão pública já consolidadas em inúmeros outros entes da federação. Estados e grandes municípios brasileiros já se beneficiam de legislações semelhantes, que se provaram indispensáveis para a organização e modernização de suas estruturas. Esta iniciativa, portanto, demonstra maturidade institucional e posiciona nosso Município na vanguarda da boa administração.

A ênfase na modernização é evidenciada, sobretudo, pela regulamentação do processo eletrônico. A transição para o meio digital não apenas resultará em significativa economia de recursos públicos, mas também ampliará a acessibilidade dos serviços ao cidadão, que poderá interagir com a Administração de forma remota e segura. Trata-se de uma aplicação direta do princípio da eficiência, adaptando o serviço público à realidade tecnológica contemporânea.

Ademais, a inclusão de um título dedicado aos procedimentos em espécie confere notável

robustez e praticidade à lei. Ao detalhar ritos específicos para situações recorrentes como outorgas, invalidação de atos, apuração de denúncias e reparação de danos, o projeto oferece um guia claro e objetivo para as demandas mais frequentes, evitando ambiguidades e garantindo um tratamento isonômico e previsível.

Um dos maiores avanços propostos é, sem dúvida, a institucionalização dos métodos consensuais de solução de conflitos, materializada na criação da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Procuradoria Geral do Município. Esta medida inovadora privilegia o diálogo e a autocomposição, apresentando uma alternativa mais célere e eficiente à litigiosidade, o que contribui para a pacificação social e a redução de custos para o erário.

A norma também se destaca por prever procedimentos específicos para a apuração de infrações e aplicação de sanções, garantindo que o poder sancionador do Município seja exercido com estrita observância ao devido processo legal. Isso confere legitimidade à atuação fiscalizatória e punitiva da Administração, equilibrando a defesa do interesse público com a proteção dos direitos individuais.

Diante do exposto, a aprovação deste projeto de lei é medida que se impõe. Trata-se de um instrumento indispensável para a edificação de uma Administração Pública municipal mais eficiente, justa, transparente e alinhada às expectativas dos cidadãos de Santarém. Por tais razões, contamos com o apoio dos nobres pares para a aprovação desta relevante matéria.

Respeitosamente,

Sala das Sessões, 25 de agosto de 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
Biga Kalahari
Vereador PT

BIGA (PT)
VEREADOR MUNICIPAL