PREFEITURA MUNICIPAL DE
BIRIGUI

OFÍCIO Nº 1389/2023 em 1º de dezembro de 2023.

ASSUNTO: Encaminha PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR.

Excelentíssimo Senhor Presidente, 10 / 23

Apresentamos à apreciação desta Egrégia Casa de Leis, este importante Projeto de Lei, voltado a regulamentar e estabelecer as diretrizes elementares acerca da tramitação dos processos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Birigui, que atualmente, não dispõem de regras específicas, utilizando-se subsidiariamente leis de ordem federal 9.784/99 e estadual 10.177/98, assim como, precedentes oriundos da jurisprudência, os quais foram utilizados na elaboração da propositura ora submetida.

Conforme se extrai da presente proposição, o escopo da proposição é trazer segurança jurídica no âmbito municipal, primeiramente a partir da ratificação de princípios elementares e dos pressupostos essenciais quanto ao devido processo legal, contraditório e ampla defesa, bem como, daqueles elencados no caput do artigo 37 da Constituição Federal.

Provisiona-se, ainda, o estabelecimento de um rito ordinário, com divisão de instâncias, estabelecimento de competências, organização de fluxos, regras para intimação e transparência, além da inédita regulamentação do recurso administrativo, oferecendo ao cidadão a possibilidade de buscar análises alternativas ao seu pleito, sendo uma ampliação de acesso a Direitos perante o Poder Público.

Por fim, e não menos importante, a regulamentação proposta nesta Lei Geral de Processos Administrativos é essencial para que o Município de Birigui consiga implantar o processo administrativo digital, com previsão assentada nos artigos 14 e 15 da respectiva propositura, sendo este outro importante passo para assegurar a celeridade processual e ordem jurídica necessárias ao desenvolvimento de nossa Cidade Pérola.

À vista disso, ressaltamos a Vossa Excelência e aos nobres Edis, que é fundamental a aprovação da presente proposição, e, para isso, requer a Vossa Excelência que a presente proposição seja submetida ao regime de urgência, em conformidade com o artigo 195 e seguintes da Resolução nº 216/98 – Regimento Interno.

Submetemos à apreciação dessa Colenda Câmara Municipal, o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR que "ORGANIZA, REGULAMENTA E ESTRUTURA OS PROCESSOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI, ÓRGÃOS, AUTARQUIAS E DEMAIS INSTITUIÇÕES A ELA VINCULADAS, ESTABELECENDO DIRETRIZES E DEFININDO OS TRÂMITES DE ACORDO COM AS DETERMINAÇÕES CONSTITUCIONAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Câmara Municipal de Birigui - SP
PROTOCOLO GERAL 4127/2023
Data: 05/12/2023 - Horário: 10:34
Legislativo - PLC 10/2023

Aguardando a manifestação dessa Colenda Câmara Municipal, renovamos a Vossa Excelência e aos seus Pares os protestos de nossa elevada estima e mui distinto apreço.

Atenciosamente,

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

Ao Excelentíssimo Senhor
JOSE LUIZ BUCHALLA
Presidente da Câmara Municipal de Birigui

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 10 / 23

ORGANIZA, REGULAMENTA E ESTRUTURA OS PROCESSOS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI, ÓRGÃOS, AUTARQUIAS E DEMAIS INSTITUIÇÕES A ELA VINCULADAS, ESTABELECENDO DIRETRIZES E DEFININDO OS TRÂMITES DE ACORDO COM AS DETERMINAÇÕES CONSTITUCIONAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, **LEANDRO MAFFEIS MILANI**, Prefeito Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º. A presente Lei estabelece normas gerais e elementares sobre o processo administrativo no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme aduz o artigo 40, incisos I e IV e artigo 63, incisos II e III da Lei Orgânica do Município de Birigui, visando, em especial, à proteção dos direitos dos usuários e munícipes vinculados aos préstimos da municipalidade e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

ART. 2º. Processo administrativo é a sequência de atividades inerentes ao Poder Público, interligadas entre si, que tem por escopo alcançar um efeito final, ou propósito, que seja estabelecido pela lei, sendo este de iniciativa de ente particular ou por iniciativa própria da Administração Municipal.

§1º. O processo administrativo é garantia fundamental dos munícipes diante da Administração Pública, devendo este, em sua tramitação, respeitar todos os preceitos estabelecidos pela lei, bem como, inclinar-se aos princípios a legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

§2º. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios:

I - atuação conforme a Lei e o Direito, com atenção aos princípios administrativos expressos na Constituição Federal (artigo 37);

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

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

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

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

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

VII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados/usuários e do interesse público envolvido;

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

IX - garantia do contraditório e da ampla defesa, principalmente nos processos que incorram sanções ou outras penalidades previstas na lei;

X - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados, respeitando-se as disposições legais aplicáveis;

XII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige.

ART. 3º. Para os fins desta lei, considera-se:

I – Autoridade - servidor ou agente público dotado do poder de decisão, respeitando-se a hierarquia prevista no Regime Jurídico aplicável aos entes do Poder Público Municipal, sendo, respectivamente:

a) Prefeito Municipal;

b) Vice-Prefeito no exercício da função de Prefeito;

c) Secretários Municipais;

d) Diretores de qualquer setor;

e) Servidores em Função de Chefia;

f) Qualquer servidor nomeado para função que tenha poder decisório por lei ou por ato administrativo devidamente fundamentado;

II – Órgão: unidade de atuação integrante da estrutura direta ou indireta da administração municipal;

III – Entidade/instituição: a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica (autarquia, associação, instituto, fundação e congêneres);

IV – Processo Administrativo de origem interna: consiste no expediente originado por iniciativa de algum ente da Administração Municipal, podendo em incorrer em efeitos adstritos à Prefeitura Municipal de Birigui ou a interessados não vinculados;

V – Processo Administrativo de origem externa: consiste no expediente originado de requerimento externo, decorrente de algum munícipe/interessado ou usuário, propondo, suscitando ou solicitando algum préstimo ou intervenção por parte do Poder Público Municipal.

ART. 4º. Os princípios e disposições gerais contidas nesta lei serão observados, no que couber, em todas as modalidades de processos administrativos que tramitam neste Município de Birigui, devendo a Administração Municipal prover as adequações desta norma a procedimentos específicos, estabelecidos por legislações próprias, destacando-se:

I – Procedimentos licitatórios e de compra direta;

II – Procedimentos fiscais nos termos do Código Tributário do Município;

III – Procedimentos previdenciários e de relações do trabalho;

IV – Procedimentos originados do Setor de Ouvidoria.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os processos fiscais estarão sujeitos às regulamentações previstas em legislação específica, entretanto, aplicam-se os dispositivos contidos nesta norma de maneira residual, caso não haja qualquer regulamentação na lei especial acerca do tema a ser abordado ou do procedimento a ser adotado.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS E DEVERES DOS REQUERENTES E INTERESSADOS

ART. 5º. O munícipe, usuário ou interessado, na condição de requerente ou que figure no polo passivo de qualquer processo administrativo, tem o direito de ser tratado com respeito, dignidade, além de ter ciência do processo e de sua tramitação, realizar requerimentos, formular alegações, requerer cópias do processo, mediante recolhimento das custas de impressão previstas em lei, requerer vistas e juntadas e não ser tolhido em suas garantias constitucionais.

§1º. É facultado ao requerente ser assistido por advogado, salvo nas hipóteses em que a lei obrigue o acompanhamento do profissional ao processo.

§2º. Salvo as disposições contrárias, em lei estabelecidas, não haverá custas iniciais para o ingresso de requerimentos administrativos no âmbito municipal.

ART. 6º. O munícipe, usuário ou interessado, na condição de requerente ou que figure no polo passivo de qualquer processo administrativo, tem o dever de prestar informações verdadeiras, colaborar com o bom andamento dos trabalhos prestando informações e esclarecimentos necessários, mantendo sempre a urbanidade e boa-fé.

§1º. Em havendo qualquer préstimo de informações falsas ou condução processual em desacordo com as disposições constantes do caput deste artigo, pode haver a extinção do expediente sem a análise do mérito, podendo o requerente ingressar com novo pedido, a partir do estágio inicial.

§2º. A medida prevista no parágrafo anterior não obsta a abertura pela Administração Municipal, de eventual procedimento de apuração em hipótese de conduta ilícita ou irregular.

TÍTULO II
DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

CAPÍTULO I
DAS INSTÂNCIAS DE JULGAMENTO

ART. 7º. A estrutura de análise e julgamento estabelecida no âmbito da Prefeitura do Município de Birigui é subdividida em 02 (duas) instâncias, organizadas nas seguintes disposições:

I – Primeira Instância ou Instância Inicial – Estágio inicial de tramitação dos expedientes administrativos no âmbito municipal, sendo o ponto de origem dos mesmos, iniciada a partir do protocolo e registro nos sistemas;

II – Segunda Instância ou Instância Final – Consiste no último e derradeiro estágio de análise e julgamento de um expediente administrativo, tratando-se de esfera recursal, a ser alçada conforme disposições estabelecidas nesta Lei Municipal.

§1º. No âmbito da instância inicial, o expediente tramita junto ao Órgão ou Entidade Municipal competente à análise e julgamento, sendo a decisão conclusiva proferida pelo(a) Secretário(a) Municipal ou pelo(a) responsável em mais alta posição hierárquica junto ao respectivo setor.

§2º. Na instância final, após encerrada a tramitação junto à instância inicial, por intermédio de Recurso Administrativo o expediente passa a ser analisado e julgado pelo Chefe do Poder Executivo, conforme estabelecem as disposições específicas previstas nesta respectiva Lei.

§3º. Não subsiste no Ordenamento Jurídico Municipal o instituto da reconsideração, sendo cabível, à nova análise do mesmo feito apenas o Recurso Administrativo, nos termos desta lei ou do Código Tributário Municipal para os fins relacionados à área fiscal.

ART. 8º. Os expedientes de natureza interna, ou seja, aqueles que começaram a tramitar por iniciativa de algum dos órgãos municipais, seja para a formalização de determinado ato administrativo ou qualquer outro objetivo congênere, não possuem a tramitação subdividida em instâncias, nos termos do artigo anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os requerimentos apresentados por servidores municipais que versam sobre questões de interesse particular, serão considerados expedientes de ordem externa e tramitarão segundo o rito ordinário e seguindo a subdivisão em instâncias, prevista no artigo anterior.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

ART. 9º. A competência para análise e decisão dos processos administrativos é irrenunciável, sendo determinada por força de lei ou em razão da matéria sobre a qual o requerimento venha a versar, salvo nos casos de delegação ou avocação de competência, legalmente admitidos.

§1º. Os critérios e demais pontos relacionados ao aferimento e determinação da competência para analisar e julgar determinado processo administrativo serão verificados quando da triagem inicial do expediente, podendo esta ser ratificada por despacho do Chefe do Poder Executivo nos respectivos autos.

I - O processo será direcionado ao Órgão Competente que, entendendo não ser responsável ou não possuir os pressupostos necessários para a condução do expediente administrativo, expedirá ofício destinado ao Chefe do Poder Executivo impugnando, de maneira justificada e devidamente motivada, a questão, estornando os autos ao Setor de Expedientes.

II – Recebidos os autos, o Chefe do Poder Executivo se manifestará quanto ao conflito de competência, determinando-se qual o órgão competente será responsável pela condução do processo, encaminhando-se os autos posteriormente.

§2º. Apenas o Chefe do Poder Executivo poderá se manifestar em hipótese de conflito, delegação ou avocação de competência, a qual poderá ser suscitada nos mesmos termos do parágrafo anterior, pelo órgão ou titular.

§3º. Não cabe recurso administrativo ou questionamento similar à decisão do Chefe do Poder Executivo que soluciona conflito de competência nos termos deste artigo.

§4º. Os requerimentos que forem endereçados ao Chefe do Poder Executivo, salvo as hipóteses do caput do artigo 8º desta lei, serão delegados aos

demais órgãos da administração, respeitando-se as diretrizes previstas nesta e nas demais normas.

ART. 10. Estabelecida a competência, a autoridade frente ao órgão selecionado será responsável pela condução processual do início aos atos conclusivos, em atenção ao rito previsto nesta Lei, em primeira instância, ou nas outras hipóteses de tramitação processual, legalmente estabelecidas.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os órgãos municipais possuem autonomia para a organização dos trabalhos internos, respeitadas as limitações atributivas de cada setor, conforme legislação pertinente e na Lei Orgânica do Município.

ART. 11. Não poderão ser objeto de delegação de competência:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

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

§1º. O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pelo delegante.

§2º. No decurso da tramitação do expediente administrativo, a solicitação de parecer técnico não condiciona a decisão e/ou não avoca a competência já estabelecida.

ART. 12. Em hipótese de matéria excepcional, mediante motivação justificada, poderá o Chefe do Poder Executivo avocar a competência de determinado Órgão da Administração Municipal, na qual o respectivo expediente tramitará em regime especial.

§1º. Recebidos os autos, o Chefe do Poder Executivo, em entendendo ser hipótese de avocação de competência, expedirá despacho com as devidas motivações e encaminhará os autos para a Secretaria de Negócios Jurídicos;

§2º. No âmbito jurídico, o processo será avaliado, assim como os seus pressupostos, devendo o respectivo Secretário de Negócios Jurídicos emitir parecer técnico acerca da matéria;

§3º. O Chefe do Poder Executivo ainda poderá suscitar outros pareceres das demais secretarias e setores da Administração Municipal, os quais complementarão a instrução processual necessária ao julgamento da matéria;

§4º. A matéria que transcorrer sob avocação de competência tramitará em instância única, finalizada com a decisão em caráter terminativo.

ART. 13. O (a) Secretário(a) Municipal poderá expedir, para fins de organização interna do respectivo Órgão Municipal, Resolução Administrativa, a qual possui efeitos vinculantes limitados ao alcance de sua competência, devendo tais normativas serem estritamente consonantes ao ordenamento jurídico municipal vigente.

§1º. A Resolução Administrativa deverá ser numerada e registrada em livro específico, sendo a identificação constituída pelo número de controle e o ano de expedição da resolução, não havendo reinício de contagem a cada novo exercício.

§2º. O controle de registro, o lançamento no livro e o arquivamento do mesmo serão de responsabilidade do(a) Secretário(a) Adjunto(a).

§3º. As Resoluções Administrativas deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município (DOM) para que iniciem sua vigência e eficácia.

§4º. A estrutura e a organização do conteúdo das resoluções seguirão o que se aplica aos Decretos Municipais, devendo a regulamentação ser estabelecida por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL

ART.14. Será admitida a forma digital para a tramitação dos processos administrativos municipais, adotando-se as regras e diretrizes previstas nesta presente legislação.

ART. 15. O sistema de tramitação digital deverá prever assinatura digital dos envolvidos nas etapas processuais, bem como meios válidos de intimação das partes interessadas.

CAPÍTULO IV
DO PROTOCOLO E DAS FORMALIDADES GERAIS

ART. 16. O processo administrativo tem seu início a partir do protocolo, sendo este o marco inicial da tramitação de todo e qualquer expediente administrativo, seja este de ordem interna ou externa, nos termos desta lei.

§1º. Os processos de natureza externa deverão ser protocolados junto ao Protocolo Geral, identificado em núcleo de atendimento à população designado pela Prefeitura Municipal, podendo ser em mais de uma localidade.

§2º. Os processos de ordem interna serão protocolados diretamente na Divisão de Atos Oficiais e Expediente da Secretária Municipal de Governo.

§3º. O recibo de protocolo é o comprovante da apresentação do feito à apreciação da Administração Pública Municipal, sendo instrumento de garantia da análise da demanda submetida e marco inicial para fins de aferimento de prazo e de cumprimento de diligências previamente determinadas.

§4º. Depois de recebido o protocolo, o servidor responsável lançará em sistema próprio as informações referentes ao processo e procederá com a triagem inicial e a autuação do expediente.

ART. 17. A autuação do expediente consiste na sua preparação inicial para que seja iniciada a sua tramitação, no caso de processos novos, ou para que o documento apresentado seja juntado aos autos de expediente principal já em curso.

§1º. Recebidos os autos, o setor de protocolo organizará o que foi apresentado e procederá com a numeração e rubrica das laudas, assim como o preenchimento da capa do respectivo expediente.

§2º. Em se tratando de processo inicial, os autos numerados e rubricados serão juntados e apensados à capa do processo, que constará o número de controle e o ano, além da data de apresentação do protocolo e a identificação do requerente, contendo nome completo ou razão social em caso de Pessoa Jurídica.

§3º. Quando se tratar de documento ou petição apresentada em caráter interlocutório, no decurso do processo, o setor de protocolo identificará os autos do processo principal e despachará o documento ao órgão municipal que detém a guarda do expediente, para que seja provida a juntada dos documentos, devendo a autuação ser procedida pelo respectivo órgão destinatário.

ART. 18. Nos processos originários, de caráter inicial, o setor de protocolo promoverá a triagem, a fim de verificar os seguintes pressupostos:

I - A regularidade dos dados pessoais do requerente e se constam nos autos todos os documentos e informações obrigatórias nos termos do artigo 20 desta Lei;

II - Se o requerimento for mediante representação, o setor de protocolo verificará a regularidade do instrumento de procuração e dos demais dados envolvidos;

III - A identificação do setor endereçado na petição inicial/requerimento ou de acordo com a matéria trazida no expediente, registrando-se o encaminhamento inicial para o setor apontado;

IV - A verificação acerca de eventuais processos antecedentes, os quais venham a possuir as mesmas partes e o mesmo objeto do respectivo requerimento.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Administração Municipal deverá disponibilizar modelo padrão de procuração nos sites oficiais e no setor de protocolo;

ART. 19. Concluídas a triagem e a autuação do processo originário, o servidor responsável pelo protocolo certificará no verso da última lauda, caso tenha espaço, ou na frente da lauda subsequente, a ser juntada, as seguintes informações:

I - A conclusão da triagem e autuação, com a respectiva data;

II - O resultado da pesquisa prevista no inciso IV do artigo 18 desta Lei, identificando, caso existentes, os números dos processos com as mesmas partes e o mesmo objeto;

III - A quantidade de laudas até então numeradas;

IV - O encaminhamento para o órgão municipal ou setor competente à análise do procedimento.

ART. 20. O requerimento inicial, salvo nas hipóteses em que for admitida a solicitação oral, deverá ser formulado por escrito, contendo os seguintes dados:

I - Endereçamento - sendo identificado o órgão ou a autoridade administrativa a que se dirige o respectivo requerimento;

II - Qualificação - identificação do(a) requerente, ainda que representado(a) por terceiro, sendo obrigatórios os seguintes dados:

a) Nome Completo;

b) Estado civil e ocupação atualizada;

c) RG e CPF;

d) Endereço atualizado.

III - Identificação do domicílio ou local para recebimento das comunicações advindas do decurso do processo e decisões conclusivas;

IV - Endereço eletrônico válido e acessível (e-mail) e telefone pessoal para recebimento de informações, ainda que o requerente não opte pelo meio eletrônico de notificação e intimação;

V - Formulação do pedido de maneira fundamentada, com exposição dos fatos e de seus fundamentos e demais justificativas que se façam pertinentes;

VI - Local, data e assinatura do requerente ou de seu representante legal.

§1º. Se o(a) requerente estiver sendo representado(a) por terceiro(a), deverá ser juntado o instrumento de procuração atualizado, devidamente assinado pelo requerente outorgante com firma reconhecida, salvo em hipótese de este estar sendo representado por advogado, em que se dispensa o reconhecimento cartorário.

§2º. Além das informações constantes do caput deste artigo, a pessoa solicitante (requerente ou representante) deverá apresentar cópia de seus documentos pessoais (RG, CPF, CNH ou Carteira Funcional/Profissional).

§3º. Em caso de Pessoa Jurídica, o documento descrito no parágrafo anterior deverá ser o do sócio solicitante ou do representante legalmente constituído.

§4º. Dispensa-se a apresentação da documentação prevista no §2º e §3º deste artigo para os casos em que a representação se der por intermédio de advogado.

§5º. A Administração não pode se recusar a receber o protocolo a tramitação do processo poderá ser iniciada sem que estejam todos os

documentos, porém, o requerente será notificado a para apresentar o necessário em até 05 (dias) úteis, contados a partir da apresentação do protocolo.

§6º. A não apresentação da documentação obrigatória, nos termos e no prazo do parágrafo anterior, acarretará o arquivamento do processo administrativo, podendo o requerente apresentar novo protocolo com a mesma matéria e com as mesmas partes.

ART. 21. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, salvo quando ocorrer expressa exigência legal, devendo ser produzidos por escrito, em vernáculo nacional, com data e local de sua realização e assinatura da autoridade responsável.

§1º. A autenticação de documentos, quando necessária, poderá ser feita pelo órgão administrativo podendo, a depender do caso, ser exigida cópia autenticada de documentos e congêneres por cartório correspondente, exceto quando a lei exigir.

§2º. O reconhecimento de firma em assinatura poderá ser exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo se houver disposição legal que exija o referido ato perante o tabelião correspondente.

§3º. Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis e no horário normal da repartição, bem como preferencialmente na sede do órgão responsável pela condução dos procedimentos.

§4º. 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 Municipal.

ART. 22. São legitimados à condição de interessados em sede de processo administrativo municipal, nos termos desta lei:

I - Pessoas Físicas ou Jurídicas que apresentam o requerimento administrativo como titulares de direitos, na defesa de interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - Aqueles que, ainda que não tenham apresentado o requerimento administrativo, mas que possuam direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada, podendo seu ingresso no pleito administrativo ser solicitado no decurso do processo;

III - As organizações, associações representativas, representantes da sociedade civil organizada, bem como outras instituições congêneres, quanto à defesa e pleito de direitos e interesses coletivos, havendo competência legal para tanto, desde que seja autorizado seu ingresso no pleito pelo Chefe do Poder Executivo;

IV - As organizações, associações representativas, representantes da sociedade civil organizada, bem como outras instituições congêneres, legalmente constituídas, quanto a direitos ou interesses difusos.

§1º. Os requerimentos administrativos apresentados em nome e interesse de Secretaria, Diretoria/Departamento, Autarquia, Fundação e similares, vinculados à Municipalidade, deverão ser assinados pela mais alta autoridade de cada

órgão ou instituição, ou, em caso de delegação, deverá apresentar ciência do conteúdo submetido à Administração.

§2º. As instituições previstas nos incisos III e IV deverão, na apresentação do requerimento administrativo, apresentar cópia dos atos constitutivos ou outros documentos capazes de comprovar a sua condição para atuar na devesa dos direitos e interesses coletivos e/ou difusos, salvo quando decorrentes de legislação específica.

§3º. Requerido o ingresso das instituições previstas nos incisos III e IV do caput deste artigo, o pedido será submetido à análise e decisão do Chefe do Poder Executivo, em deliberação e tramitação por instância única.

§4º. Serão aplicadas as regras de capacidade previstas no Código Civil Brasileiro para os fins previstos nesta Lei Municipal.

CAPÍTULO V
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

ART. 23. Torna-se impedido de atuar em processo administrativo, até mesmo nos atos de mero expediente, o servidor ou autoridade que:

I - Tenha interesse direto ou indireto na respectiva matéria;

II - Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante;

III - Se cônjuge, companheiro(a) ou parente de até terceiro grau tenha participado nas mesmas condições do parágrafo anterior;

IV - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado;

V - Esteja litigando judicial ou administrativamente com cônjuge ou companheiro(a) do interessado;

PARÁGRAFO ÚNICO. A autoridade ou servidor que incorrer em uma das hipóteses de impedimento, previstas neste artigo, deverá comunicar a autoridade hierarquicamente superior, competente à análise do mérito, abstendo-se de atuar no referido processo, sob pena de abertura de procedimento disciplinar para fins de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

ART. 24. Poderá ser considerado suspeito a autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou de amplo conhecimento com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros(as) parentes e afins até o terceiro grau.

§1º. A suspeição apenas poderá ser declarada após ingresso de arguição por qualquer dos interessados, devendo o requerimento ser protocolado à mais alta autoridade de órgão da administração municipal, em caso de suspeição de servidor sob sua alçada, ou ao Chefe do Poder Executivo em caso de suspeição da respectiva autoridade.

§2º. Da decisão em sede de arguição de suspeição cabe recurso ao Chefe do Poder Executivo, em caso de processo iniciado no âmbito dos órgãos da administração municipal.

CAPÍTULO VI
DAS COMUNICAÇÕES E INTIMAÇÕES

ART. 25. É de responsabilidade do setor de expedientes /setor de protocolo intimar o(a) requerente acerca das decisões expedidas em caráter conclusivo, seja de primeira ou segunda instância, mediante encaminhamento dos autos aos servidores responsáveis os quais providenciarão o necessário.

§1º. A intimação da Decisão Conclusiva em processo administrativo será denominada TERMO DE DECISÃO, devendo ser encaminhada ao interessado para ciência, bem como, para fins de notificação quanto ao início do prazo recursal, devendo o documento ser constituído do seguinte:

I - Identificação do processo;

II - Identificação do intimado (Nome e CPF/CNPJ);

III - Breve síntese dos fatos;

IV - Breve síntese dos fundamentos;

V - Decisão, expressa de maneira contundente;

VI - Informação correspondente ao recurso e seus prazos.

§2º. Todas as intimações correspondentes à realização de diligências, complementações, instruções ou atos semelhantes, deverá estabelecer prazo para cumprimento, sendo a data de recebimento o marco inicial da contagem.

§3º. Cópia integral da decisão conclusiva poderá substituir o TERMO DE DECISÃO nas matérias que não sejam repetitivas.

§4º. A emissão do termo de decisão não afasta o direito do(a) requerente obter acesso à integralidade da decisão conclusiva, a qual constará dos autos.

ART. 26. O Órgão ou Setor Municipal responsável pela tramitação do respectivo processo administrativo, solicitará junto ao setor de expedientes e protocolo, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, para que seja procedida a INTIMAÇÃO/COMUNICAÇÃO das partes interessadas nas seguintes circunstâncias:

I – Quando houver a necessidade de complementação de algum dado, informação, documento ou qualquer outro elemento probante;

II – Da realização de audiência, presencial ou eletrônica, para fins de reunião, conciliação, oitivas e demais ações congêneres;

III – De qualquer movimento processual que venha ensejar a manifestação de qualquer dos interessados, para fins de cumprimento dos preceitos relacionados ao contraditório e ampla defesa.

ART. 27. A intimação ou comunicação deverá conter:

I - Identificação do intimado;

II - Identificação do órgão ou entidade administrativa;

III – Finalidade;

IV - Informações necessárias ao cumprimento da finalidade;

V - Informação da continuidade do processo, caso ocorra, independente de eventual cumprimento ou em hipótese de descumprimento de determinação;

VI - Indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

PARÁGRAFO ÚNICO. Quando se tratar de intimação que envolve o comparecimento do interessado à repartição pública correspondente, a intimação, além das informações elencadas no §1.º deste artigo, deverá conter o seguinte:

I - Data, hora e local de comparecimento;

II - Possibilidade de representação;

III - Breve síntese da matéria e do fundamento à diligência estabelecida;

IV - Envio com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis à data estabelecida para comparecimento.

ART. 28. A intimação poderá ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou por outro meio que assegure a certeza da notificação do interessado.

§1º. No caso do envio de Termo de Decisão, deverá ser utilizada a via postal com aviso de recebimento, na modalidade mãos próprias, ou poderá ser designado servidor efetivo da municipalidade para a entrega em mãos próprias, mediante recibo correspondente.

§2º. Para as intimações que versem sobre questões de baixa complexidade, poderão ser utilizadas as vias eletrônicas (e-mail), estabelecendo-se prazo para a resposta, o qual, não sendo cumprido, ensejará o reenvio da intimação por vias postais.

§3º. No caso de interessados indeterminados, ou cujo paradeiro é incerto ou não conhecido, a intimação se dará por meio de publicação no diário oficial do Município de Birigui/SP e afixação de informativo nas repartições públicas inerentes à matéria tutelada, podendo haver a publicação em Jornal de grande circulação, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, com a importância e necessidade devidamente fundamentadas.

§4º. O comparecimento do interessado junto à Administração supre qualquer falta ou irregularidade quanto à efetiva intimação, devendo o mesmo ser cientificado do ato administrativo que lhe diz respeito.

ART. 29. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos nem gera renúncia ao direito pelo interessado, entretanto, a ausência de eventual diligência ou complementação à instrução probatória poderá acarretar o arquivamento do processo, sendo necessário a reapresentação da matéria à apreciação do Poder Público.

ART. 30. Deve ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO VII
DA CONTAGEM DOS PRAZOS

ART. 31. Os prazos do processo administrativo, salvo disposições específicas nesta ou em outras legislações, serão contados em dias úteis, tendo por marco inicial, para a respectiva contagem, a data de recebimento da intimação, notificação ou informativo congênere.

§1º. Não será estabelecido prazo inferior a 05 (cinco) dias úteis para qualquer ato do processo administrativo, salvo quando se tratar de situação urgente ou quando as partes envolvidas forem internas à Administração Municipal.

§2º. Quando norma não dispuser de forma diversa, os prazos serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§3º. Só se iniciam e se encerram prazos em dia de expediente da Prefeitura do Município de Birigui/SP, sendo prorrogados os prazos em caso de suspensão de atendimentos ou encerramento do expediente antes do horário normal de atendimento, desde que haja ato administrativo devidamente expedido.

ART. 32. Estará configurada a inércia processual quando a parte interessada, após ser devidamente notificada/intimada sobre qualquer ato do processo administrativo, deixar de se manifestar nos autos do processo após o decurso de 60 (sessenta) dias corridos da data do recebimento.

PARÁGRAFO ÚNICO. O órgão administrativo responsável pela condução processual extinguirá o processo por inércia da parte interessada, intimando-a acerca da decisão, podendo a mesma apresentar recurso administrativo ou novo pedido, o qual será analisado desde o início, conforme disposto nesta Lei.

CAPÍTULO VIII
DAS PEÇAS DECISÓRIAS

ART. 33. A Administração tem o dever de emitir decisões nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, ainda que pelo arquivamento da matéria.

ART. 34. São 03 (três) as peças decisórias exaradas no processo administrativo municipal, a saber, o despacho, a decisão conclusiva de primeira instância ou de instância inicial e a decisão conclusiva de segunda instância, também denominada decisão recursal.

§1º. O Despacho é a decisão interlocutória responsável pelo andamento do processo administrativo, pode ser emitida pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal ou por Diretor devidamente delegado, desde que esteja de acordo com suas atribuições legais.

§2º. A decisão conclusiva de primeira instância poderá ser elaborada por Diretor, porém, a mesma apenas surtirá em seus plenos efeitos, nos termos desta lei, se a mesma for ratificada pelo Secretário Municipal ou por Secretário Adjunto, quando ausente ou impossibilitado o primeiro.

ART. 35. Do despacho não cabe recurso, salvo se o mesmo incorrer em hipótese prejudicial a qualquer das partes, razão pela qual poderá haver o acionamento da instância imediatamente superior, a qual se inclinará exclusivamente à matéria despachada, não podendo haver qualquer menção ao mérito da causa.

ART. 36. Todos os atos administrativos deverão ser motivados, conforme a complexidade da matéria e o efeito da peça processual correspondente, devendo a motivação ser expressa de maneira clara e concisa, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§1º. Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico o que reproduza os fundamentos das decisões, ou outro sistema que viabilize os julgamentos repetidos, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§2º. A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

ART. 37. A Decisão Conclusiva põe fim a uma etapa processual, devendo a mesma ser expedida após saneado o processo, bem como, após ter sido analisadas todas as provas constantes dos autos, incluindo-se aquelas obtidas no decurso do processo.

§1º. Se a Decisão Administrativa for pela extinção do processo sem resolução de mérito, antes de proferi-la, a autoridade competente deverá intimar a parte interessada para que promova a correção de eventual vício.

§2º. A Decisão Administrativa, independente da conclusão, deverá conter, sem prejuízos a outros complementos, o seguinte:

I - Identificação do Processo;

II- Identificação do(a) requerente e de outro(s) interessado(s), caso haja;

III - Síntese do processo, de maneira concisa e objetiva, identificando a ordem cronológica do processo até a fase decisória;

IV - Fundamentos da decisão, na qual a autoridade competente motivará o ato administrativo, apresentando suas justificativas;

V - Conclusão, sendo esta parte da peça em que será expressa a Decisão Administrativa, resolvendo-se o mérito e concluindo-se a tramitação processual correspondente;

VI - Informações complementares, necessárias à execução do resultado útil do processo no âmbito administrativo.

ART. 38. A Decisão Administrativa que deixar de julgar o mérito, em não havendo o saneamento do vício nos termos do §1° do artigo anterior, não anula o direito do interessado, ora requerente, de apresentar novo pedido administrativo, mediante a correção das irregularidades que ensejaram a peça decisória sem resolução do feito.

ART. 39. Em havendo eventuais dúvidas de escopo jurídico, poderá ser solicitado, antes de expedida a decisão administrativa conclusiva, emissão de Parecer pela à Secretaria de Negócios Jurídicos, o qual possuirá o efeito opinativo e instrutório.

§1°. O parecer jurídico não vincula a decisão competente ao órgão municipal solicitante, salvo se houver determinação do Chefe do Poder Executivo ou imposição disposta em lei.

§2°. A emissão de parecer jurídico está condicionada ao juízo de admissibilidade do(a) titular da respectiva pasta, a ser confirmado por despacho correspondente.

ART. 40. O interessado será notificado do teor da decisão mediante emissão e envio de Termo de Decisão, conforme aduz o artigo 18 desta Lei, podendo ser acompanhado de cópia da Decisão Administrativa ou de outros documentos que sejam pertinentes e que permitam a plena compreensão dos fundamentos da decisão pela parte supramencionada, inclusive para fins de recurso administrativo.

CAPÍTULO IX
DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

ART. 41. O processo administrativo poderá ser extinto com ou sem resolução de mérito, sendo a primeira hipótese quando exaurida a finalidade expressa frente ao caso concreto, em decisão final sem possibilidade de recurso administrativo.

ART. 42. Outras possibilidades de extinção do processo, salvo demais hipóteses supervenientes ou em razão de circunstâncias devidamente justificadas, são:

I - Desistência da parte interessada;

II - Perda do interesse de agir;

III - Perda, impossibilidade, inutilidade ou fator que venha a prejudicar a análise e resolução do objeto processual;

IV - Quando houver em curso processo administrativo que versa sobre a mesma matéria, com as mesmas partes interessadas e demais pontos de similaridade.

§1º. Se no processo houver mais de uma parte interessada, a desistência ou renúncia se limitará a quem tenha formulado o pedido em questão, mantendo-se o curso processual aos demais interessados.

§2º. A desistência ou renúncia de todos os interessados, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público exige a análise do mérito e a resolução do caso concreto.

§3º. Da decisão administrativa que extinguiu o processo sem resolução de mérito também caberá recurso administrativo, nos termos do artigo 58 desta Lei Municipal.

ART. 43. A Administração Municipal pode rever e/ou anular seus próprios atos, quando eivados de ilegalidade ou vícios decorrentes, bem como, revogar seus atos por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

§1º. A anulação de atos administrativos que decorrem efeitos favoráveis aos destinatários, direta ou indiretamente vinculados, decai em 05 (cinco) anos da data em que foram praticados, salvo se comprovada má-fé.

§2º. No caso de efeitos patrimoniais contínuos (parcelamentos, repasses ou congêneres), o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§3º. Não havendo qualquer registro de prejuízos ao interesse da Administração Municipal ou de qualquer terceiro envolvido, bem como nas hipóteses de convalidação, o ato poderá ser mantido em seus efeitos, não se aplicando o disposto neste artigo.

ART. 44. A Administração Municipal poderá convalidar seus atos inválidos, quando a invalidade decorrer de vício de competência ou de ordem formal, salvo se:

I - Se o ato houver sido praticado por agente público em situação de absoluta incompetência ou em hipótese de incompetência indelegável;

II - Se o ato administrativo tiver sido praticado sem qualquer atenção ao mínimo da formalidade legal necessária, não podendo esta ser suprida de modo eficaz;

III - Se o ato administrativo resultar em prejuízos à Administração Municipal ou a terceiros, interessados ou não no respectivo processo;

IV - Se o ato administrativo for objeto de impugnação, provocada ou de ofício.

§1º. A convalidação somente poderá ser realizada pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Secretário de Negócios Jurídicos ou pela mais alta autoridade do órgão municipal responsável pela condução processual originária, respeitadas as regras de competência previstas nesta Lei.

§2º. A convalidação sempre será formalizada por ato motivado, devendo ser objeto de deliberações e análises pertinentes, de forma a garantir o interesse público e a integridade dos procedimentos administrativos.

CAPÍTULO X
DO ARQUIVAMENTO

ART. 45. O arquivamento é o ato conclusivo do processo administrativo transitado em julgado, devendo ser expedido termo correspondente a ser juntado às últimas laudas do expediente administrativo.

§1º. O termo de arquivamento pode ser expedido pelo titular da pasta sob tramitação ou por qualquer servidor designado.

§2º. O processo arquivado, caso físico, deverá ser digitalizado e estará sob a guarda do setor responsável junto à Secretaria Municipal de Governo.

ART. 46. Após a digitalização, os autos físicos ficarão arquivados pelos períodos previstos no Manual do Protocolo e Gerenciamento da Tramitação de Documentos do município, sendo que, após, poderão ser descartados, salvo se houver algum impedimento em razão da matéria, previsto em legislação específica, em consonância com as Decisões e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

ART. 47. O desarquivamento deverá ser solicitado perante o titular da pasta em que ocorreu a tramitação do processo, cabendo a este viabilizar o acesso aos autos junto ao setor de arquivamento.

TÍTULO III
DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO E DAS REGRAS GERAIS

CAPÍTULO I
DO INÍCIO DA TRAMITAÇÃO

ART. 48. O processo administrativo tem início a partir do protocolo oficial, procedido nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Birigui, em

que o requerimento e documentação serão organizados, numerados e despachados para o setor competente à tramitação e demais atos.

ART. 49. Recebidos os autos, Órgão ou setor da Prefeitura Municipal competente dará início à tramitação e julgamento em primeira instância mediante despacho inicial procedido pelo(a) Diretor(a) ou pelo(a) Secretário(a) Municipal.

§1º. No despacho inicial o responsável, observando o expediente protocolado, poderá requisitar complementações documentais, esclarecimentos da parte interessada ou qualquer outra medida saneadora, de modo a tornar o processo apto a prosseguir em sua efetiva tramitação.

§2º. Poderá ser solicitado junto a outros setores da Administração Municipal, ou externos a ela, informação e documentação adicional, buscando obter a complementação necessária, nos termos do parágrafo anterior.

§3º. As provas documentais poderão ter sua validade questionada mediante indícios de alteração das informações constantes nos autos, em que será requisitado à parte interessada que apresente a documentação original para fins de autenticação.

ART. 50. Em não havendo a necessidade de complementação dos autos protocolados, o despacho inicial será expedido apenas para fins de registro temporal do início da tramitação, observando-se o parágrafo único do artigo 51.

CAPÍTULO II
DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

ART. 51. Expedido o despacho inicial para complementação da instrução processual, será iniciada a fase de instrução do processo administrativo, que perdurará até a expedição da decisão conclusiva de primeira instância.

PARÁGRAFO ÚNICO. Se o despacho não prever nenhuma complementação, será aberto prazo de 07 (sete) dias úteis para a parte interessada, caso assim queira, apresentar documentos e informações complementares.

ART. 52. A instrução processual poderá ser por qualquer meio de prova em direito admitido, incluindo-se a prova testemunhal, cuja juntada ou solicitação estará sujeita ao juízo de admissibilidade do servidor responsável pela tramitação, pelo(a) Diretor(a) ou pelo(a) Secretário(a) Municipal.

§1º. Se o pedido de apresentação, diligência ou juntada de prova for negado por servidor responsável pela tramitação do processo ou por Diretor, caberá recurso interno ao Secretário Municipal, que poderá admitir a prova produzida.

§2º. O recurso interno será apresentado de maneira simplificada nos próprios autos do processo, podendo ser registrado no corpo do documento de solicitação.

ART. 53. A prova testemunhal será colhida em reunião previamente agendada, perante comissão interna criada especificamente para estes fins, constituída de no mínimo 02 (dois) servidores, sendo que ao menos 01 (um) deverá ser efetivo.

§1º. A parte interessada, ao solicitar a prova testemunhal, poderá elencar os quesitos, que estarão sujeitos a análise dos servidores responsáveis pelas oitivas.

§2º. As oitivas poderão ser acompanhadas por representante legal da parte interessada, mediante apresentação de instrumento de procuração.

§3º. Finalizada a oitiva será expedido termo de declarações, a ser assinado pelos presentes e juntado aos autos do processo administrativo.

§4º. Poderá ser admitida a gravação da oitiva, que deverá ser informada à testemunha, sendo que, ao final, será expedido termo de declarações informando que o inteiro teor do testemunho constará em mídia anexa ao processo administrativo.

ART. 54. A declaração pessoal da parte interessada apenas poderá ser admitida de forma escrita e efetivamente assinada, podendo ser confrontada mediante acareação, caso seja necessário.

PARÁGRAFO ÚNICO. A acareação será designada pela autoridade municipal mediante prévio agendamento, constituindo-se comissão similar à oitiva da testemunha, prevista no artigo 53 desta Lei.

CAPÍTULO III
DA DECISÃO CONCLUSIVA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

ART. 55. Finalizada a fase de instrução e saneamento do processo, o mesmo será encaminhado à decisão conclusiva de primeira instância, a qual será elaborada e expedida nos termos do CAPÍTULO VIII DO TÍTULO II desta Lei Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO. A decisão conclusiva de primeira instância finaliza a etapa inicial de tramitação processual, não podendo haver mais complementações informativas e de instrução processual, salvo se requisitadas pelo Secretário Municipal.

ART. 56. A decisão conclusiva de primeira instância, quando não expedida pelo gestor do Órgão Municipal competente, poderá ser elaborada por Diretor designado, porém, a mesma deverá ser ratificada pelo Secretário Municipal para que produza os efeitos legais.

§1º. O Diretor responsável pela lavratura da peça decisória deverá assinar junto com o respectivo Secretário Municipal nas hipóteses do caput deste artigo.

§2º. Deverá ser observado os pressupostos de competência (natureza da matéria) para que o Diretor possa ser designado para lavrar peça decisória, porém, eventuais vícios podem ser corrigidos pelo Secretário Municipal quando da ratificação.

§3º. Nos despachos é dispensada a ratificação do Secretário Municipal, sendo o Diretor considerado autoridade competente

ART. 57. Cópia da peça decisória será encaminhada à parte interessada para fins de intimação da decisão e início da contagem do prazo recursal nos termos do artigo 58 desta Lei, observando-se ainda o disposto nos artigos 31 a 32 desta Lei Municipal.

CAPÍTULO IV
DO RECURSO ADMINISTRATIVO

ART. 58. Da decisão conclusiva de primeira instância caberá recurso administrativo endereçado ao Prefeito do Município de Birigui, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da intimação da decisão de primeira instância, no qual o requerente poderá requerer a anulação da decisão impugnada ou sua efetiva modificação.

ART. 59. O recurso administrativo deverá ser apresentado em petição por escrito, trazendo as razões e a fundamentação para qualquer dos pedidos elencados no artigo anterior.

§1º. Não serão admitidos, para fins recursais, nenhum fato novo ou dissonante daquele disposto na petição inicial e analisado durante todo o processo.

§**2º.** De igual modo, o recurso administrativo não poderá ser utilizado como complementação da instrução processual, sendo admitidos apenas a reiteração de documentos já apresentados nos autos.

ART. 60. O recurso administrativo será apresentado por protocolo oficial e deverá tramitar juntamente aos autos do processo administrativo principal, sendo o expediente encaminhado ao setor da Administração Municipal que expediu a decisão de primeira instância.

CAPÍTULO V
DA TRAMITAÇÃO RECURSAL

ART. 61. Recebidos os autos, o Órgão ou Setor Municipal que procedeu com a decisão de instância inicial promoverá a juntada do recurso aos autos do processo administrativo principal e encaminhará todo o expediente à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos a qual é responsável pelo juízo de admissibilidade nos termos desta lei.

ART. 62. Presentes os pressupostos de admissibilidade, o Secretário de Negócios Jurídicos poderá solicitar informações ao Secretário Municipal que decidiu a matéria em primeira instância, bem como, solicitar informações complementares de outros setores da municipalidade, sendo que, após, encaminhará os autos à apreciação do Chefe do Poder Executivo com expedição de parecer jurídico ou cota jurídica, caso se trate de matéria simplificada.

ART. 63. Se o recurso administrativo for inadmissível, o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos expedirá parecer fundamentado, o qual dependerá de homologação do Chefe do Poder Executivo, que poderá manter ou alterar a condição.

PARÁGRAFO ÚNICO. Será encaminhada a decisão à parte interessada, sendo o processo considerado finalizado a partir do recebimento da intimação.

CAPÍTULO VI
DA DECISÃO CONCLUSIVA EM INSTÂNCIA RECURSAL

ART. 64. O Chefe do Poder Executivo poderá acatar, rejeitar ou complementar o parecer jurídico do recurso administrativo admitido, expedindo manifestação correspondente, a qual será considerada a decisão conclusiva de segunda instância.

ART. 65. Se a decisão acolher o recurso administrativo apresentado pela parte interessada, seja pela anulação ou modificação da decisão, os autos retornarão à origem para cumprimento das novas determinações, cabendo ao setor de expedientes a notificação dos interessados.

ART. 66. A decisão recursal será encaminhada à parte interessada, sendo o processo considerado finalizado a partir do recebimento da intimação.

CAPÍTULO VII
DA CIÊNCIA OU REEXAME NECESSÁRIO

ART. 67. Submeter-se-á, obrigatoriamente, à ciência e/ou reexame necessário do Chefe do Poder Executivo a decisão administrativa de primeira instância, que não for objeto de recurso administrativo que:

I – Deferir benefício a servidor municipal;

II – Gerar despesa pública na ordem superior a R$ 10.000,00 (dez mil reais);

III – For relacionada ao Poder Legislativo ou Judiciário;

IV – Tiver grande impacto no âmbito municipal;

V – Tratar de matéria de ordem tributária.

ART. 68. A ciência e/ou reexame necessário poderá ser por vistos ou por simples ratificação do chefe do Poder Executivo exarada na decisão conclusiva.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

CAPÍTULO I
DO PROCEDIMENTO DE REPARAÇÃO DE DANOS

ART. 69. A pessoa que se sentir lesada por ação ou omissão do Município, por sua Administração direta ou indireta, empresas públicas e sociedades de economia mista, poderá requerer o ressarcimento do dano, desde que comprovado o nexo causal.

ART. 70. Para os fins do artigo anterior, o terceiro prejudicado deverá apresentar requerimento instruído de:

I - documentos pessoais e comprovante de endereço;
II - boletim de ocorrência;
III - fotografias e demais documentos de comprovação do dano;
IV – mínimo de 03 (três) orçamentos pormenorizados correspondente aos reparos necessários.

§1º. Em se tratando de avaria em veículos, deve ser apresentado o certificado de propriedade do bem, devendo o proprietário, caso seja pessoa diversa do possuidor, no ato do protocolo dever-se-á apresentar requerimento em conjunto.

§2º. Em se tratando de avaria em imóveis, deve ser apresentada a certidão de matrícula do imóvel atualizada ou a ficha cadastral do mesmo, a ser obtida no Cadastro Imobiliário Municipal.

ART. 71. Recebidos os autos, o setor de protocolo providenciará a organização do expediente, nos termos desta lei, encaminhando para apreciação inicial da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, a qual verificará os requisitos e a existência do nexo causal, podendo ser realizadas outras diligências e dilações probatórias.

ART. 72. Encerrada a instrução do respectivo processo, o mesmo será encaminhado à homologação do Chefe do Poder Executivo para que surtam os efeitos necessários, sendo que os pagamentos estarão condicionados à disponibilidade orçamentária/financeira.

CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO

ART. 73. Nos termos do art. 5º, XXXIV, alínea (b), da Constituição Federal, é assegurada a expedição de certidão sobre atos, contratos, decisões ou pareceres constantes de registros ou processos administrativos em poder da Administração Municipal, exceto se a divulgação da informação solicitada colocar em risco a segurança da sociedade ou do Município, violar a intimidade de terceiros ou não se enquadrar na hipótese constitucional.

§1º. As certidões serão expedidas sob a forma de relato ou mediante cópia reprográfica dos elementos pretendidos, com a possibilidade de autenticação pela Administração Municipal.

§2º. Nos casos de indeferimento do pedido, conforme exceções previstas no caput, caberá recurso administrativo nos termos e na forma dos artigos 58 a 66 desta Lei.

§3º. Não obstante a expedição de certidão seja isenta da cobrança de taxas, as despesas com a extração de cópias reprográficas serão cobradas pela Administração conforme precificação oficial.

ART. 74. Para a obtenção de certidão municipal, nos termos do artigo anterior, o interessado deverá apresentar requerimento, junto ao protocolo oficial, instruído de:

I - Documentos pessoais;

II - Justificativa do pedido, que lhe confira, inclusive, legitimidade para o pedido.

PARÁGRAFO ÚNICO. Serão observados, para fins de análise do presente expediente os ritos e pressupostos estabelecidos na presente lei.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO PARA PEDIDOS DE IMUNIDADE / ISENÇÃO TRIBUTÁRIA

ART. 75. O expediente administrativo para obtenção de imunidade ou isenção do IPTU deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Documentos pessoais;

II - Comprovante de propriedade do imóvel (matrícula ou ficha cadastral fornecida pela Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização);

III - Documentos especificados na Lei Municipal nº 3.492, de 2 de julho de 1997 e alterações posteriores.

ART. 76. O expediente administrativo para obtenção de imunidade ou isenção da tarifa de Água e Esgoto, voltado apenas às entidades assistenciais, culturais e religiosas (Art. 141 – Código Tributário Municipal), deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Documentos constitutivos da entidade;

II - Ata de Eleição e Posse do Presidente, com mandato vigente;

III - Documentos pessoais do Presidente;

IV - Comprovante de localização da entidade.

ART. 77. O expediente administrativo para obtenção de imunidade ou isenção da taxa de poder de polícia administrativa, voltado apenas às entidades assistenciais, educacionais, culturais e declaradas de utilidade pública (Art. 103 – Código Tributário Municipal) deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Documentos constitutivos da entidade;

II - Ata de Eleição e Posse do Presidente, com mandato vigente;

III - Documentos pessoais do Presidente;

IV - Comprovante de localização da entidade.

ART. 78. O expediente administrativo para obtenção de imunidade ou isenção, em se tratando de partido político ou entidade religiosa, educacional ou assistencial, nos termos do inciso II do artigo 3º da Lei 2.563, de 26/01/1989, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Documentos constitutivos do requerente;

II - Ata de Eleição e Posse do representante legal, com mandato vigente;

III - Documentos pessoais do representante legal;

IV - Comprovante de localização da requerente;

V - Documentos relativos ao imóvel adquirido;

VI - Comprovação da finalidade da aquisição

PARÁGRAFO ÚNICO. Em se tratando de incorporação, fusão ou extinção de pessoa jurídica, nos termos inciso III e IV do artigo 3º da Lei 2.563, de 26/01/1989, o requerimento deverá ser instruído com:

I - Documentos constitutivos do requerente;

II - Documentos pessoais do representante legal;

III - Comprovante de localização da requerente;

IV - Documentos relativos ao imóvel;

V - Declaração de Imposto de Renda.

ART. 79. Os procedimentos de imunidade ou isenção, ou qualquer outro procedimento fiscal, serão apresentados no protocolo geral e serão julgados, em primeira instância, no âmbito da Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização, adotando-se o rito previsto nesta Lei Municipal, sendo que, subsidiariamente, aplicar-se-á o Código Tributário Municipal

CAPÍTULO IV
DO PROCEDIMENTO PARA PEDIDOS DE REPETIÇÃO DE INDÉBITO

ART. 80. O procedimento para a obtenção da repetição do indébito, decorrente de cobranças indevidas, promovidas pela Administração Municipal, nos termos dos artigos 208 a 212 do Código Tributário Municipal, deverá ser instruído, quando do requerimento, dos seguintes documentos:

I - Documentos pessoais do Requerente;

II - Documento que comprove que o tributo era indevido;

III - Comprovante de pagamento do tributo indevido no nome do Requerente;

IV - Dados da conta bancária onde será depositado o valor correspondente ao tributo, no caso de deferimento do pedido, ou informação sobre o interesse em compensar com valores já lançados ou a lançar, desde que relativos ao mesmo CPF ou CNPJ.

PARÁGRAFO ÚNICO. A análise e julgamento em primeira instância competirá à Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização, observando-se o rito e demais condições estabelecidas nesta Lei Municipal.

ART. 81. Recebidos os autos, o processo será encaminhado ao setor competente, o qual deverá verificar a existência da relação fiscal, o lançamento do tributo impugnado

CAPÍTULO V
DO PROCEDIMENTO PARA PEDIDOS DE COMPENSAÇÃO DE DÉBITO

ART. 82. O procedimento para concessão e viabilidade de compensação de débitos fiscais, diante da existência de créditos líquidos e certos em face

da Fazenda Pública Municipal, deverá ser instruído, quando do requerimento, dos seguintes documentos:

I - Documentos pessoais do Requerente;

II - Documento que comprove que a existência de crédito e do débito a compensar, desde que relativos ao mesmo CPF ou CNPJ.

ART. 83. A compensação de débitos apenas poderá ser concedida quando comprovada a viabilidade econômico-financeira à municipalidade, em decorrência do princípio da primazia do interesse público, sendo tal condição comprovada mediante parecer técnico da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, a ser apresentado após a fase de instrução do processo administrativo.

ART. 84. A tramitação e a decisão em primeira instância se darão no âmbito da Secretaria Municipal de Tributação e Fiscalização, porém, desde que presente o apontamento técnico previsto no artigo anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO. Toda decisão administrativa que conceder ou negar pedido de compensação de débitos deverá ser submetida à reexame necessário, nos termos dos artigos 67 e 68 desta Lei.

CAPÍTULO VI
DO PROCEDIMENTO PARA RECONHECIMENTO DE LIMITE DE ÁREA (ANUÊNCIA)

ART. 85. Para a obtenção da anuência do ente municipal para fins de estabelecimento de medidas de áreas registradas no Município de Birigui, o requerente deverá apresentar os respectivos documentos, quando da realização do protocolo:

I - Extrato de inscrição no Cadastro Imobiliário do Município;

II - Certidão de Valor Venal;

III - Croqui e memorial descritivo;

IV - Guia de recolhimento de assunção de responsabilidade técnica (ART, TRT ou RRT);

V – Certidão atualizada da matrícula do imóvel

ART. 86. A tramitação e julgamento, em primeira instância, é de competência da Secretaria Municipal de Obras, que analisará o tema sob o escopo técnico, para fins de verificar se há alguma afetação a determinada área do Município.

§1º. Feitos os levantamentos topográficos, a Secretaria Municipal de Obras encaminhará parecer técnico à Secretaria de Negócios Jurídicos, a qual analisará o escopo jurídico do tema.

§2º. Emitido o parecer jurídico, o expediente vai para homologação do Chefe do Poder Executivo, para que sobrevenham os efeitos requeridos.

ART. 87. Por fim, será expedida a carta de anuência e a mesma será encaminhada ao requerente interessado pelo Setor de Expedientes da Secretaria Municipal de Governo.

CAPÍTULO VII
DO PROCEDIMENTO PARA PEDIDOS DE DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA

ART. 88. Para reconhecimento e declaração de utilidade pública, de sociedade civil, associações, fundações e demais entidades congêneres, nos termos da Lei Municipal 2.335 de 19 de março de 1986, o requerente deverá, no ato do protocolo, apresentar os seguintes documentos:

I - Documentos constitutivos do requerente;

II - Ata de eleição e posse de seu representante legal, com mandato vigente;

III - Documentos pessoais do representante legal;

IV - Comprovante de localização da requerente, de publicação anual do balanço patrimonial, de funcionamento e de exercício de atividades nos dois anos imediatamente anteriores, de forma efetiva e contínua, de gratuidade dos cargos e de idoneidade moral de seus diretores.

ART. 89. A tramitação e julgamento, em primeira instância, é de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, que analisará o tema sob o escopo técnico, para fins de verificar se há os requisitos sociais, previsto na legislação municipal correspondente.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 90. Os processos administrativos específicos, que não tenham sido previstos na presente lei, continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta, notadamente as normas gerais.

ART. 91. Os procedimentos de natureza fiscal seguirão as disposições contidas nesta lei, sendo aplicado subsidiariamente o disposto no Código Tributário Municipal para os fins.

ART. 92. Terão prioridade na tramitação de procedimentos administrativos:

I – A criança e o adolescente;
II – O maior de 65 (sessenta e cinco) anos;
III – O portador de necessidades especiais de ordem física ou mental;
IV – O portador de doenças graves, conforme consideradas pela medicina atualizada.

§1º. Salvo o previsto no inciso I, qualquer pedido de tramitação prioritária deverá constar do requerimento administrativo, ou suscitado pelo requerente no protocolo, o qual será analisado pelo responsável pela tramitação em primeira instância e decidido quando da expedição do despacho inicial.

§2º. Nas hipóteses dos incisos III e IV o requerente deverá apresentar documentos comprobatórios das condições alegadas, sob pena de indeferimento do pedido de tramitação prioritária.

ART. 93. A presente lei será objeto de regulamentação pelo Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias contados de sua publicação.

ART. 94. Esta lei entrará em vigor 120 (cento e vinte) dias após sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LEANDRO MAFFEIS MILANI
Prefeito Municipal

Birigui/SP, 30 de novembro de 2023

Ofício nº 067/2023
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

Excelentíssimo Senhor
VEREADOR JOSÉ LUÍS BUCHALLA
Presidente da Câmara Municipal de Birigui/SP

Excelentíssimos(as) Senhores(as) Vereadores(as)

Apresentamos, à apreciação desta Egrégia Casa de Leis, este importante Projeto de Lei, voltado a regulamentar e estabelecer as diretrizes elementares acerca da tramitação dos processos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Birigui, que atualmente, não dispõem de regras específicas, utilizando-se subsidiariamente leis de ordem federal 9.784/99 e estadual 10.177/98, assim como, precedentes oriundos da jurisprudência, os quais, foram utilizados na elaboração da propositura ora submetida.

Conforme se extrai da minuta, o escopo do texto é trazer segurança jurídica no âmbito municipal, primeiramente a partir da ratificação de princípios elementares e dos pressupostos essenciais quanto ao Devido Processo Legal, Contraditório e Ampla Defesa, bem como, daqueles elencados no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal.

Provisiona-se ainda o estabelecimento de um RITO ORDINÁRIO, com divisão de instâncias, estabelecimento de competências, organização de fluxos, regras para intimação e transparência, além da inédita regulamentação do RECURSO ADMINISTRATIVO, oferecendo ao cidadão a possibilidade de buscar análises alternativas ao seu pleito, sendo uma ampliação de acesso à Direitos perante o Poder Público.

Por fim, e não menos importante, a regulamentação proposta nesta Lei Geral de Processos Administrativos é essencial para que o Município de Birigui consiga implantar o PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL, com previsão assentada nos artigos 14 e 15 da respectiva propositura, sendo este outro importante passo para assegurar a celeridade processual e ordem jurídica necessárias ao desenvolvimento de nossa Cidade Pérola.

Prefeitura Municipal de Birigui
Centro Administrativo Leonardo Sabioni, Rua Anhanguera, 1155 - Jardim Morumbi
CEP: 16200-067 – CNPJ - 46.151.718/0001-80 – (18) 3643-6000
www.birigui.sp.gov.br

Recentemente, para fins elucidativos, cumpre destacar que cada vez mais os órgãos de controle externo têm exigido este tipo de organização por parte dos entes municipais, justamente por ser esta a via para consolidação dos avanços listados nos parágrafos anteriores. Birigui tem a chance de sair na frente e se consolidar nesta respectiva área.

Ademais, não haverá alteração nos procedimentos licitatórios, regulados pelas Leis Federais 8.666/93 e 14.133/21, nos procedimentos relacionados aos servidores (inclusive os disciplinares) regulados por legislação municipal específica (dentre as quais a Lei Municipal 115/2020) e nos demais expedientes que possuam especificidades, conforme se extrai no texto da minuta apresentada. De igual modo, não haverá nenhuma alteração que envolva direito adquirido ou acesso à demais direitos, agindo a Lei como uma facilitadora aos acessos pretendidos.

Cremos, com considerável convicção, que esta Câmara Municipal de Birigui mais uma vez se posicionará em prol de nossa população e pelo crescimento desta municipalidade, colocando, a partir da aprovação desta lei, o Município de Birigui em um seleto rol de cidades que se inclinaram à regulamentação de seus expedientes e que hoje colhem os frutos desta organização dos atos públicos.

Certos da atenção e empenho dos Nobres Edis no reconhecimento da dimensão da propositura e nos esforços para a sua efetiva aprovação, expressam-se agradecimentos e votos de estima e distinta consideração.

Luiz Guilherme Testi
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos
OAB/SP 381.043

Viviane M. Sanches Barbosa
Secretária Adjunta de Negócios Jurídicos
OAB/SP 167.651

CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGUI
Av. Youssef Ismail Mansour, nº 850
Birigüi, SP — CEP: 16202-484