LEI Nº 917 DE 27 DE JANEIRO DE 2.005

"Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências correlatas.

ELCIO FIORI DE GODOY, Prefeito Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta lei regula os atos e procedimentos administrativos da Administração Pública direta e indireta do Município da Estância Hidromineral de Lindóia.

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

Art. 3° Os prazos fixados em normas legais específicas prevalecem sobre os desta lei.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 4° A Administração Pública atuará em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, eficiência, interesse público e motivação dos atos administrativos.

Art. 5° A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige.

Art. 6° Somente a lei poderá:

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

II - prever infrações ou prescrever sanções.

TÍTULO III
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 7° A Administração não iniciará qualquer atuação material relacionada com a esfera jurídica dos particulares sem a prévia expedição do ato administrativo que lhe sirva de fundamento, salvo na hipótese de expressa previsão legal.

Rua Cel. Estevam Franco. 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone: (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45.678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr. Estadual Isenta

CAPÍTULO II
DA INVALIDADE DOS ATOS

Art. 8º São inválidos os atos administrativos que desatendam os pressupostos legais e regulamentares de sua edição, ou os princípios da Administração, especialmente nos casos de:

I - incompetência da pessoa jurídica, órgão ou agente de que emane;
II - omissão de formalidades ou procedimentos essenciais;
III - impropriedade do objeto;
IV - inexistência ou impropriedade do motivo de fato ou de direito;
V - desvio de poder;
VI - falta ou insuficiência de motivação.

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

Art. 9º A motivação indicará as razões que justifiquem a edição do ato, especialmente a regra de competência, os fundamentos de fato e de direito e a finalidade objetivada.

Parágrafo único. A motivação do ato no procedimento administrativo poderá consistir na remissão a pareceres ou manifestações nele proferidos ou ainda na indicação de precedentes.

Art. 10 A Administração anulará seus atos inválidos, de ofício ou por provocação de pessoa interessada, salvo quando:

I - ultrapassado o prazo de 5 (cinco) anos contado de sua produção;
II - da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;
III - forem passíveis de convalidação.

Art. 11 A Administração poderá convalidar seus atos inválidos, quando a invalidade decorrer de vício de competência ou de ordem formal, desde que:

I - na hipótese de vício de competência, a convalidação seja feita pela autoridade titulada para a prática do ato, e não se trate de competência indelegável;
II - na hipótese de vício formal, este possa ser suprido de modo eficaz.

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

§ 2º A convalidação será sempre formalizada por ato motivado.

2

Rua Cel. Estevam Franco, 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone: (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45 678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr. Estadual Isenta

CAPÍTULO III
DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS

Art. 12 São atos administrativos:

I - de competência privativa:

a) do Prefeito Municipal, o Decreto;
b) dos Secretário ou Diretors ou Diretores Municipais e do Chefe de Gabinete, a Resolução;
c) dos órgãos colegiados, a Deliberação;

II - de competência comum:

a) a todas as autoridades, até o nível de Secretário ou Diretors ou Diretores de autarquias, a Portaria;

b) a todas as autoridades ou agentes da Administração até o nível de Chefe ou Fiscal, as Instruções.

§ 1° Os atos administrativos serão numerados em séries próprias, com renovação anual, identificando-se pela sua denominação, seguida da sigla do órgão ou entidade que os tenha expedido.

§ 2° Aplica-se na elaboração dos atos administrativos, no que couber, o disposto na Lei Complementar n° 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Art. 13 Os atos administrativos produzidos por escrito indicarão a data e o local de sua edição e conterão a identificação nominal, funcional e a assinatura da autoridade responsável.

Art. 14 Os atos de conteúdo normativo, decretos e leis e os de caráter geral serão numerados em séries específicas, seguidamente, sem renovação anual.

Art. 15 Os regulamentos serão editados por decreto, observadas as seguintes regras:

I - nenhum regulamento poderá ser editado sem base em lei, nem prever infrações, sanções, deveres ou condicionamentos de direitos nela não estabelecidos;
II - nenhum decreto regulamentar será editado sem exposição de motivos que demonstre o fundamento legal de sua edição, a finalidade das medidas adotadas e a extensão de seus efeitos;
III - as minutas de regulamento serão obrigatoriamente submetidas à Procuradoria, Secretaria ou Diretoria Jurídica, antes de sua apreciação pelo Chefe do Executivo.

CAPÍTULO IV
DA PUBLICIDADE DOS ATOS

Art. 16 Os atos administrativos, inclusive os de caráter geral, entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição expressa em contrário.

Rua Cel. Estevam Franco, 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone: (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45.678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr. Estadual Isenta

Art. 17 Salvo norma expressa em contrário, a publicidade dos atos administrativos consistirá em sua afixação no quadro de editais do Município, publicação na imprensa oficial, ou, quando for o caso, na citação, notificação ou intimação do interessado.

Parágrafo único. A publicação dos atos sem conteúdo normativo poderá ser resumida.

CAPÍTULO V
DO PRAZO PARA A PRODUÇÃO DOS ATOS

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

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

CAPÍTULO VI
DA DELEGAÇÃO E DA AVOCAÇÃO

Art. 19 Salvo vedação legal, as autoridades superiores poderão delegar a seus subordinados a prática de atos de sua competência ou avocar os de competência destes.

Art. 20 São indelegáveis, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

I - a competência para a edição de atos normativos que regulem direitos e deveres dos administrados;

II - as atribuições inerentes ao caráter político da autoridade;

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

IV - a totalidade da competência do órgão;

V - as competências essenciais do órgão, que justifiquem sua existência.

Parágrafo único. O órgão colegiado não pode delegar suas funções, mas apenas a execução material de suas deliberações.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
NORMAS GERAIS

Seção I
Dos Princípios

Art. 21 Os atos da Administração serão precedidos do procedimento adequado à sua validade e à proteção dos direitos e interesses dos particulares.

Rua Cel. Estevam Franco. 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone: (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45.678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr. Estadual Isenta

Art. 22 Nos procedimentos administrativos observar-se-ão, entre outros requisitos de validade, a igualdade entre os administrados e o devido processo legal, especialmente quanto à exigência de publicidade, do contraditório, da ampla defesa e, quando for o caso, do despacho ou decisão motivados.

§ 1° Para atendimento dos princípios previstos neste artigo, serão assegurados às partes o direito de emitir manifestação, de oferecer provas e acompanhar sua produção, de obter vista e de recorrer.

§ 2° Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Seção II
Do Direito de Petição

Art. 23 É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de pagamento, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para a defesa de direitos.

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

Art. 24 Em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar a petição, sob pena de responsabilidade do agente.

Seção III
Da Instrução

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

Art. 26 O órgão da Administração que necessitar de informações de outro, para instrução de procedimento administrativo, poderá requisitá-las diretamente, sem observância da vinculação hierárquica, mediante ofício, do qual uma cópia será juntada aos autos.

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

Art. 28 Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, autorizar consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1° A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que os autos possam ser examinados pelos interessados, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

Rua Cel. Estevam Franco, 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone. (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45 678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr. Estadual Isenta

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

Art. 29 Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo, desde que seu objeto seja de relevância a âmbito Municipal, não se tratando de defesa de interesse pessoal.

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

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

Seção IV
Dos Prazos

Art. 32 Quando outros não estiverem previstos nesta lei ou em disposições especiais, serão obedecidos os seguintes prazos máximos nos procedimentos administrativos:

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

II - para expedição de notificação ou intimação pessoal: 6 (seis) dias;

III - para elaboração e apresentação de informes sem caráter técnico ou jurídico: 7 (sete) dias;

IV - para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico: 20 (vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias quando a diligência requerer o deslocamento do agente qualquer diligência fora do âmbito da repartição;

V - para decisões no curso do procedimento: 7 (sete) dias;

VI - para manifestações do particular ou providências a seu cargo: 7 (sete) dias;

VII - para decisão final: 30 (trinta) dias;

VIII - para outras providências da Administração: 10 (dez) dias.

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

§ 2° Os prazos previstos neste artigo poderão ser, caso a caso, prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade superior, em decisão fundamentada.

Art. 33 O prazo máximo para decisão de requerimentos de qualquer espécie apresentados à Administração será de 120 (cento e vinte) dias.

§ 1° Ultrapassado o prazo sem decisão, o interessado poderá considerar rejeitado o requerimento na esfera administrativa, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário.

§ 2° Quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, a autoridade cientificará o interessado das providências até então tomadas, sem prejuízo do disposto no § 1°.

Rua Cel Estevam Franco, 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone: (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45.678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr. Estadual Isenta

§ 3º O disposto no § 1º deste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o requerimento.

Seção V
Da Publicidade

Art. 34 No curso de qualquer procedimento administrativo, as citações, intimações e notificações, quando feitas pessoalmente ou por carta com aviso de recebimento, observarão as seguintes regras:

I - constitui ônus do requerente informar seu endereço para correspondência, bem como alterações posteriores;

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

III - será obrigatoriamente pessoal a citação do acusado, em procedimento sancionatório, e a intimação do terceiro interessado, em procedimento de invalidação;

IV - na citação, notificação ou intimação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o servidor encarregado certificará a entrega e a recusa;

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

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, não encontrado o interessado, a citação ou a intimação serão feitas por edital publicado na imprensa oficial.

Art. 35 Durante a instrução, será concedida vista dos autos ao interessado, mediante simples solicitação, sempre que não prejudicar o curso do procedimento.

Parágrafo único. A concessão de vista será obrigatória, no prazo para manifestação do interessado ou para apresentação de recursos, mediante intimação pessoal ou publicação na imprensa oficial.

Art. 36 Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante recibo, durante o prazo para manifestação de seu constituinte, salvo na hipótese de prazo comum.

CAPÍTULO II
Dos Recursos

Seção I
Da Legitimidade para Recorrer

Art. 37 Todo aquele que for afetado por decisão administrativa poderá dela recorrer, em defesa de interesse ou direito.

Art. 38 À Procuradoria Jurídica do Município compete recorrer, de ofício, de decisões que contrariarem Precedentes Administrativos ou Despacho Normativo do Prefeito, sem prejuízo da possibilidade de deflagrar, de ofício, o procedimento invalidatório pertinente, nas hipóteses em que já tenha decorrido o prazo recursal.

I - houver previsão legal ou regulamentar em contrário; e

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

Parágrafo único Na hipótese do inciso II, o recorrente poderá requerer, fundamentadamente, em petição anexa ao recurso, a concessão do efeito suspensivo.

Seção VI
Da Tramitação dos Recursos

Art. 47 A tramitação dos recursos observará as seguintes regras:

I - a petição será juntada aos autos em 3 (três) dias, contados da data de seu protocolo;

II - quando os autos em que foi produzida a decisão recorrida tiverem de permanecer na repartição de origem para quaisquer outras providências cabíveis, o recurso será autuado em separado, trasladando-se cópias dos elementos necessários;

III - requerida a concessão de efeito suspensivo, a autoridade recorrida apreciará o pedido nos 5 (cinco) dias subseqüentes;

IV - havendo outros interessados representados nos autos, serão estes intimados, com prazo comum de 15 (quinze) dias, para oferecimento de contra-razões;

V - com ou sem contra-razões, os autos serão submetidos ao órgão jurídico, para elaboração de parecer, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo na hipótese do art. 38;

VI - a autoridade recorrida poderá reconsiderar seu ato, nos 7 (sete) dias subseqüentes;

VII - mantido o ato, os autos serão encaminhados à autoridade competente para conhecer do recurso, para decisão, em 30 (trinta) dias.

§ 1° As decisões previstas nos incisos III, VI e VII serão encaminhadas, em 2 (dois) dias, à publicação ou notificação pessoal do interessado.

§ 2° Da decisão prevista no inciso III, não caberá recurso na esfera administrativa.

Art. 48 Os recursos dirigidos ao Prefeito Municipal serão, previamente, submetidos à Procuradoria Jurídica Municipal ou ao órgão de consultoria jurídica da entidade da administração indireta, para parecer, a ser apresentado no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

Seção VII
Da Decisão e seus Efeitos

Art. 49 A decisão de recurso não poderá, no mesmo procedimento, agravar a restrição produzida pelo ato ao interesse do recorrente, salvo em casos de invalidação.

Art. 50 Ultrapassado, sem decisão, o prazo de 120 (cento e vinte) dias contado do protocolo do recurso que tramite, o recorrente poderá considerá-lo rejeitado na esfera administrativa.

§ 1° No caso do pedido de reconsideração previsto no artigo 42, o prazo para a decisão será de 90 (noventa) dias.

Rua Cel. Estevam Franco, 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone: (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45.678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr. Estadual Isenta

§ 2º O disposto neste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o recurso.

Art. 51 Esgotados os recursos, a decisão final tomada em procedimento administrativo formalmente regular não poderá ser modificada pela Administração, salvo por anulação ou revisão, ou quando o ato, por sua natureza, for revogável.

CAPÍTULO III
Dos Procedimentos em Espécie

Seção I
Do Procedimento de Outorga

Art. 52 Regem-se pelo disposto nesta Seção os pedidos de reconhecimento, de atribuição ou de liberação do exercício do direito, tais como, mas não exclusivamente, alvarás, pedidos de isenção, autorizações administrativa, aprovações de projetos entre outros.

Art. 53 A competência para apreciação do requerimento será do dirigente do órgão ou entidade encarregados da matéria versada, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário.

Art. 54 O requerimento será dirigido à autoridade competente para sua decisão, devendo indicar:

I - o nome, a qualificação e o endereço do requerente;
II - os fundamentos de fato e de direito do pedido;
III - a providência pretendida;
IV - as provas em poder da Administração que o requerente pretende ver juntadas aos autos.

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

Art. 55 A tramitação dos requerimentos de que trata esta Seção observará as seguintes regras:

I - protocolado o expediente, o órgão que o receber providenciará a autuação e seu encaminhamento à repartição competente, no prazo de 3 (três) dias;
II - o requerimento será desde logo indeferido, se não atender aos requisitos dos incisos I a IV do artigo anterior, notificando-se o requerente;
III - se o requerimento houver sido dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade adequada, notificando-se o requerente;
IV - a autoridade determinará as providências adequadas à instrução dos autos, ouvindo, em caso de dúvida quanto à matéria jurídica, o órgão de consultoria jurídica;
V - quando os elementos colhidos puderem conduzir ao indeferimento, o requerente será intimado, com prazo de 7 (sete) dias, para manifestação final;
VI - terminada a instrução, a autoridade decidirá, em despacho motivado, nos 30 (trinta) dias subseqüentes;
VII - da decisão caberá recurso hierárquico.

Rua Cel. Estevam Franco, 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone: (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45 678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr. Estadual Isenta

Art. 56 Quando duas ou mais pessoas pretenderem da Administração o reconhecimento ou atribuição de direitos que se excluam mutuamente, será instaurado procedimento administrativo para a decisão, com observância das normas do artigo anterior, e das ditadas pelos princípios da igualdade e do contraditório.

Seção II
Do Procedimento de Invalidação

Art. 57 Rege-se pelo disposto nesta Seção o procedimento para invalidação de ato ou contrato administrativo e, no que couber, de outros ajustes.

Art. 58 O procedimento para invalidação provocada observará as seguintes regras:

I - o requerimento será dirigido à autoridade que praticou o ato ou firmou o contrato, atendidos os requisitos do artigo 54;

II - recebido o requerimento, será ele submetido ao órgão de consultoria jurídica para emissão de parecer, em 30 (trinta) dias;

III - o órgão jurídico opinará sobre a procedência ou não do pedido, sugerindo, quando for o caso, providências para a instrução dos autos e esclarecendo se a eventual invalidação atingirá terceiros;

IV - quando o parecer apontar a existência de terceiros interessados, a autoridade determinará sua intimação, para, em 15 (quinze) dias, manifestar-se a respeito;

V - concluída a instrução, serão intimadas as partes para, em 7 (sete) dias, apresentarem suas razões finais;

VI - a autoridade, ouvindo o órgão jurídico, decidirá em 30 (trinta) dias, por despacho motivado, do qual serão intimadas as partes;

VII - da decisão, caberá recurso hierárquico.

Art. 59 O procedimento para invalidação de ofício observará as seguintes regras:

I - quando se tratar da invalidade de ato ou contrato, a autoridade que o praticou, ou seu superior hierárquico, submeterá o assunto ao órgão de consultoria jurídica;

II - o órgão jurídico opinará sobre a validade do ato ou contrato, sugerindo, quando for o caso, providências para instrução dos autos, e indicará a necessidade ou não da instauração de contraditório, hipótese em que serão aplicadas as disposições dos incisos IV a VII do artigo anterior.

Art. 60 No curso de procedimento de invalidação, a autoridade poderá, de ofício ou em face de requerimento, suspender a execução do ato ou contrato, para evitar prejuízos de reparação onerosa ou impossível.

Art. 61 Invalidado o ato ou contrato, a Administração tomará as providências necessárias para desfazer os efeitos produzidos, salvo quanto a terceiros de boa fé, determinando a apuração de eventuais responsabilidades.

Rua Cel. Estevam Franco, 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone: (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45.678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr. Estadual Isenta

Seção III
Do Procedimento Sancionatório

Art. 62 Nenhuma sanção administrativa, será aplicada a pessoa física ou jurídica pela Administração Pública, sem que lhe seja assegurada ampla defesa, em procedimento sancionatório.

Parágrafo único. No curso do procedimento ou, em caso de extrema urgência, antes dele, a Administração poderá adotar as medidas cautelares estritamente indispensáveis à eficácia do ato final.

Art. 63 O procedimento sancionatório observará, salvo legislação específica, as seguintes regras:

I - verificada a ocorrência de infração administrativa, será instaurado o respectivo procedimento para sua apuração;

II - o ato de instauração, expedido pela autoridade competente, indicará os fatos em que se baseia e as normas pertinentes à infração e à sanção aplicável;

III - o acusado será citado ou intimado, com cópia do ato de instauração, para, em 15 (quinze) dias, oferecer sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;

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

V - o acusado será intimado para:

a) manifestar-se, em 7 (sete) dias, sobre os documentos juntados aos autos pela autoridade, se maior prazo não lhe for assinado em face da complexidade da prova;

b) acompanhar a produção das provas orais, com antecedência mínima de 2 (dois) dias;

c) formular quesitos e indicar assistente técnico, quando necessária prova pericial, em 7 (sete) dias;

d) concluída a instrução, apresentar, em 7 (sete) dias, suas alegações finais;

VI - antes da decisão, será ouvido o órgão de consultoria jurídica;

VII - a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, notificando-se o interessado por publicação ou notificação pessoal;

VIII - da decisão caberá recurso.

Art. 64 O procedimento sancionatório será sigiloso até decisão final, salvo em relação ao acusado, seu procurador ou terceiro que demonstre legítimo interesse.

Parágrafo único. Incidirá em infração disciplinar grave o servidor que, por qualquer forma, divulgar irregularmente informações relativas à acusação, ao acusado ou ao procedimento.

Seção IV
Do Procedimento de Reparação de Danos

Art. 65 Aquele que pretender, da Fazenda Pública Municipal, ressarcimento por danos causados por agente público, agindo nessa qualidade, poderá requerê-lo administrativamente, observadas as seguintes regras:

Rua Cel. Estevam Franco, 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone: (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45 678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr. Estadual Isenta

I - o requerimento será dirigido à Procuradoria Jurídica do Município ou ao órgão jurídico das entidades da administração indireta, até 5 (cinco) anos contados do ato ou fato que houver dado causa ao dano;

II - o requerimento conterá os requisitos do artigo 54, devendo trazer indicação precisa do montante atualizado da indenização pretendida. e declaração de que o interessado concorda com as condições contidas neste artigo e no artigo 66;

III - o procedimento, dirigido por Procurador Jurídico do Município ou função correlata ou superior, observará as regras do artigo 55;

IV - a decisão do requerimento caberá a Procuradoria Jurídica do Município, ao Secretário ou Diretor Municipal dos Negócios Jurídicos ou equivalente ou ao dirigente da entidade da administração indireta, que recorrerão de ofício ao Prefeito;

V - acolhido em definitivo o pedido, total ou parcialmente, será feita, em 15 (quinze) dias, a inscrição, em registro cronológico, do valor atualizado do débito, intimando-se o interessado;

VI - a ausência de manifestação expressa do interessado, em 10 (dez) dias, contados da intimação, implicará em concordância com o valor inscrito; caso não concorde com esse valor, o interessado poderá, no mesmo prazo, apresentar desistência, cancelando-se a inscrição e arquivando-se os autos;

VII - os débitos inscritos at 1° de julho serão pagos até o último dia útil do exercício seguinte, à conta de dotação orçamentária específica;

VIII - o depósito, em conta aberta em favor do interessado, do valor inscrito, atualizado monetariamente até o mês do pagamento, importará em quitação do débito;

IX - o interessado, mediante prévia notificação à Administração, poderá considerar indeferido seu requerimento caso o pagamento não se realize na forma e no prazo previstos nos incisos VIII e IX.

§ 1° Quando o interessado utilizar-se da faculdade prevista nos incisos VI, parte final, e IX, perderá qualquer efeito o ato que tiver acolhido o pedido, não se podendo invocá-lo como reconhecimento da responsabilidade administrativa.

§ 2° Devidamente autorizado pelo Prefeito, a Procuradoria Jurídica do Município, o Secretário ou Diretor Municipal dos Negócios Jurídicos ou equivalente poderá delegar, no âmbito da Administração direta, a competência prevista no inciso IV, hipótese em que o delegante tornar-se-á a instância máxima de recurso.

Art. 66 Nas indenizações pagas nos termos do artigo 65, não incidirão juros, honorários advocatícios ou qualquer outro acréscimo.

Art. 67 Na hipótese de condenação definitiva do Município ao ressarcimento de danos, deverá o fato ser comunicado a Procuradoria Jurídica do Município, ao Secretário ou Diretor Municipal dos Negócios Jurídicos ou equivalente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo órgão encarregado de oficiar no feito, sob pena de responsabilidade.

Art. 68 Recebida a comunicação, a Procuradoria Jurídica do Município, ao Secretário ou Diretor Municipal dos Negócios Jurídicos ou equivalente, no prazo de 10 (dez) dias, determinará a instauração de procedimento, cuja tramitação obedecerá o disposto na Seção III para apuração de eventual responsabilidade civil de agente público, por culpa ou dolo.

Rua Cel Estevam Franco, 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45.678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr Estadual Isenta

Parágrafo único. A Procuradoria do Município, ao Secretário ou Diretor Municipal dos Negócios Jurídicos ou equivalente, de ofício, determinará a instauração do procedimento previsto neste artigo, quando na forma do artigo 65, o erário Municipal houver ressarcido extrajudicialmente o particular.

Art. 69 Concluindo-se pela responsabilidade civil do agente, será ele intimado para, em 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos o valor do prejuízo suportado pelo erário Municipal, atualizado monetariamente.

Art. 70 Vencido, sem o pagamento, o prazo estipulado no artigo anterior, será proposta, de imediato, a respectiva ação judicial para cobrança do débito.

Art. 71 Aplica-se o disposto nesta Seção às entidades da administração indireta, observada a respectiva estrutura administrativa.

Seção V
Do Procedimento para Obtenção de Certidão

Art. 72 É assegurada, nos termos do Art. 5º , XXXIV, "b", da Constituição Federal, a expedição de certidão sobre atos, contratos, decisões ou pareceres constantes de registros ou autos de procedimentos em poder da Administração Pública, ressalvado o disposto no artigo 75.

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

Art. 73 Para o exercício do direito previsto no artigo 72, o interessado deverá protocolar requerimento no órgão competente, independentemente de qualquer pagamento, especificando os elementos que pretende ver certificados.

Art. 74 O requerimento será apreciado, em 7 (sete) dias úteis, pela autoridade competente, que determinará a expedição da certidão requerida em prazo não superior a 7 (sete) dias úteis.

Art. 75 O requerimento será indeferido, em despacho motivado, se a divulgação da informação solicitada colocar em comprovado risco a segurança da sociedade ou do Município, violar a intimidade de terceiros ou não se enquadrar na hipótese constitucional.

§ 1º Na hipótese deste artigo, a autoridade competente, antes de sua decisão, ouvirá o órgão de consultoria jurídica, que se manifestará em 3 (três) dias úteis.

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

Art. 76 A expedição da certidão somente independerá de qualquer pagamento quando o requerente demonstrar sua necessidade para a defesa de direitos ou esclarecimento de situações de interesse pessoal.

Parágrafo único. Nas demais hipóteses, o interessado deverá recolher o valor correspondente, conforme legislação específica.

Rua Cel. Estevam Franco, 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone: (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45.678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr Estadual Isenta

Seção VI
Do Procedimento para Obtenção de Informações Pessoais

Art. 77 Toda pessoa terá direito de acesso aos registros nominais que a seu respeito constem em qualquer espécie de fichário ou registro, informatizado ou não, dos órgãos ou entidades da Administração, inclusive dos boletins da Guarda Municipal e dos relatórios médicos da Saúde.

Art. 78 O requerimento para obtenção de informações observará as seguintes regras:

I - o interessado apresentará, ao órgão ou entidade do qual pretende as informações, requerimento escrito manifestando o desejo de conhecer tudo o que a seu respeito conste das fichas ou registros existentes;

II - as informações serão fornecidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do protocolo do requerimento;

III - as informações serão transmitidas em linguagem clara e indicarão, conforme for requerido pelo interessado:

a) o conteúdo integral do que existir registrado;

b) a fonte das informações e dos registros;

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

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

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

f) se tais registros são transmitidos a outros órgãos da administração, e quais são esses órgãos.

Art. 79 Os dados existentes, cujo conhecimento houver sido ocultado ao interessado, quando de sua solicitação de informações, não poderão, em hipótese alguma, ser utilizados em quaisquer procedimentos que vierem a ser contra o mesmo instaurados.

Art. 80 Os órgãos ou entidades da Administração, ao coletar informações, devem esclarecer aos interessados:

I - o caráter obrigatório ou facultativo das respostas;

II - as conseqüências de qualquer incorreção nas respostas;

III - os órgãos aos quais se destinam as informações; e

IV - a existência do direito de acesso e de retificação das informações.

Parágrafo único. Quando as informações forem colhidas mediante questionários impressos, devem eles conter os esclarecimentos de que trata este artigo.

Art. 81 Fica proibida a inserção ou conservação em fichário ou registro de dados nominais relativos a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem racial, orientação sexual e filiação sindical ou partidária.

Art. 82 Fica vedada a utilização, sem autorização prévia do interessado, de dados pessoais para outros fins que não aqueles para os quais foram prestados.

Rua Cel. Estevam Franco, 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone: (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45.678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr. Estadual Isenta

Seção VII
Do Procedimento para Retificação de Informações Pessoais

Art. 83 Qualquer pessoa tem o direito de exigir, da Administração:

I - a eliminação completa de registros de dados falsos a seu respeito, os quais tenham sido obtidos por meios ilícitos, ou se refiram às hipóteses vedadas pelo artigo 81;

II - a retificação, complementação, esclarecimento ou atualização de dados incorretos, incompletos, dúbios ou desatualizados.

Parágrafo único. Aplicam-se ao procedimento de retificação as regras contidas nos artigos 54 e 55.

Art. 84 O fichário ou o registro nominal devem ser completados ou corrigidos, de ofício, assim que a entidade ou órgão por eles responsável tome conhecimento da incorreção, desatualização ou caráter incompleto de informações neles contidas.

Art. 85 No caso de informação já fornecida a terceiros, sua alteração será comunicada a estes, desde que requerida pelo interessado, a quem dará cópia da retificação.

Seção VIII
Do Procedimento de Denúncia

Art. 86 Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agentes administrativos, poderá denunciá-la à Administração.

Art. 87 A denúncia conterá a identificação do seu autor, devendo indicar o fato e suas circunstâncias, e, se possível, seus responsáveis ou beneficiários.

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

Art. 88 Instaurado o procedimento administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias à sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

I - obrigatória a manifestação do órgão de consultoria jurídica;

II - o denunciante não é parte no procedimento, podendo, entretanto, ser convocado para depor;

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

Art. 89 Incidirá em infração disciplinar grave a autoridade que não der andamento imediato, rápido e eficiente ao procedimento regulado nesta Seção.

TÍTULO V
Disposições Finais

Rua Cel. Estevam Franco, 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone: (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45.678 000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr. Estadual Isenta

Art. 90 O descumprimento injustificado, pela Administração, dos prazos previstos nesta lei gera responsabilidade disciplinar, imputável aos agentes públicos encarregados do assunto, não implicando, necessariamente, em nulidade do procedimento.

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

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

Art. 91 Os prazos previstos nesta lei são contínuos, salvo disposição expressa em contrário, não se interrompendo aos domingos ou feriados.

Art. 92 Quando norma não dispuser de forma diversa, os prazos serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

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

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

Art. 93 Esta lei entrará em vigor em 120 (cento e vinte) dias contados da data de sua publicação.

Art. 94 Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, em 27 de janeiro de 2005.

ELCIO FIORI DE GODOY
Prefeito Municipal

Publicada e registrada no Departamento de Administração da Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, em 27 de janeiro de 2005.

José Fernando Faria Dematei
Diretor de Administração

Rua Cel. Estevam Franco, 262 - Centro - Cep 13950-000 - LINDOIA - SP - Fone: (19) 3898-1212 - Fone/Fax: 3898-1211
CNPJ 45 678.000/0001-83 e-mail: prefeituradelindoia@terra.com.br Inscr. Estadual Isenta