**GP 177/ 2023**

**Em 04 de abril de 2023.**

Senhor Presidente,

Encaminho à apreciação de Vossa Excelência e de Seus Ilustres Pares o Projeto de Lei que **"ESTABELECE NORMAS SOBRE ATOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, ATRAVÉS DA PLATAFORMA SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

Solicito que a apreciação da matéria se dê em **regime de urgência especial**, nos termos do Art. 61, § 4º da Lei Orgânica Municipal – LOM.

Na oportunidade, reitero protestos de elevada estima e consideração.

RUBENS JOSE FRANCA BOMTEMPO:00367560755

Assinado de forma digital por RUBENS JOSE FRANCA BOMTEMPO:00367560755
Dados: 2023.04.04 14:57:13 -03'00'

**RUBENS BOMTEMPO**
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Protocolo - Setor Legislativo
04 ABR 2023
Nº 1973

Exmo. Sr.
**JÚNIOR CORUJA**
DD. Presidente da Câmara Municipal

# JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Encaminho à apreciação de Vossa Excelência e de Seus Ilustres Pares o Projeto de Lei que *"Estabelece Normas sobre Atos e Processos Administrativos, através da Plataforma SEI – Sistema Eletrônico de Informações, no Âmbito do Município de Petrópolis e dá outras providências."*.

O presente projeto de lei tem como objetivo aperfeiçoar o modelo de gestão com foco em processos de tomada de decisão, comunicação, monitoramento, transparência e eficiência no Município de Petrópolis.

Após a injustiça que retirou 01 (um) ano do mandato da atual gestão, nos deparamos, em 18 de dezembro de 2022, com um cenário administrativo totalmente defasado com relação às boas práticas do fluxo dos processos tanto da gestão direta quanto da indireta.

Por outro lado, devemos observar que comparado a órgãos de outras esferas e até mesmo de outros municípios do Estado do Rio de Janeiro, Petrópolis nos últimos cinco anos, não evoluiu um milímetro sequer no campo da eficiência, menos ainda, no que diz respeito à transparência.



AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

Assim, ao iniciarmos esse mandato, estabelecemos, como de praxe, o diálogo com a sociedade civil que imediatamente destacou a burocracia e a ineficiência instalada na administração municipal derivada da inoperância da gestão anterior.

Neste sentido, nossa gestão esmerou-se para solucionar os entraves e alcançar a presente solução através do Sei (Sistema Eletrônico de Informação).

Outrossim, iniciamos conversações com o TRF 4 – Tribunal Regional Federal da 4ª Região, detentor do Código Fonte do referido sistema. Ademais, também oficiamos o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Doutor Desembargador Henrique Carlos de Andrade Figueiras, que não mediu esforços se dispondo a intermediar, junto ao TRF4, a cessão do Código Fonte, tendo procedido a entrega, em outubro de 2022, através do Acordo de Cooperação Técnica TRF4 n° 221/2022.

Ato continuo, instituímos um GT – Grupo de Trabalho, que exerceu com propriedade a função de assimilar o sistema, bem como instruir e capacitar os servidores de todos os Núcleos Administrativos da gestão direta e indireta.

Logo, é possível afirmar que, após a aprovação do presente projeto de lei por Vossas Excelências, a Prefeitura de Petrópolis fará a travessia do que chamamos do "tempo da pedra" para a modernidade do "tempo digital".



AV. KOELER, Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS – RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

Como já referido, a implantação do SEI melhorará a eficácia e eficiência da gestão em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, uniformizando as rotinas administrativas, que refletirá diretamente na prestação do serviço referido à população petropolitana.

O Sistema implantado possui uma série de benefícios que a Administração Municipal poderá usufruir em curto lapso temporal. Os principais são:

a) Acesso remoto por meio de microcomputadores, *notebooks, tablets e smartphones*, o que possibilitará que os usuários trabalhem à distância;

b) Acesso de usuários externos, que permitirá consultas e outras operações relacionadas a processos como, por exemplo, assinatura de contrato e outros tipos de documentos;

c) Práticas inovadoras de trabalho, voltadas à orientação e ao aumento da produtividade, que promoverão o abandono do uso do papel;

d) Implantações bem-sucedidas em outras organizações públicas;

e) Sistema intuitivo, estruturado e com boa navegabilidade e usabilidade;

e) Alta portabilidade, sendo 100% *web* e acessível pelos principais navegadores disponíveis:


AV. KOELER, Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

*Firefox, Safari e Google Chrome*;

f) Possibilidade de execução em plataforma 100% *software* livre;

g) A solução é ofertada sem ônus para a Administração, conforme Termo de Adesão realizado com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

Em virtude da baixa necessidade de investimentos na modernização e manutenção da infraestrutura de serviços públicos e a dificuldade econômica enfrentada pela Administração Municipal, a adoção e uniformização de tal ferramenta, importará em ganhos incomensuráveis a toda Administração Municipal.

Nesse período de pós-pandemia, a Administração Municipal vem sendo exigida no estabelecimento de novas ferramentas, visando a modernização na forma de trabalho de todos os seus colaboradores, resultando em maior celeridade e economia no rito processual municipal.

É compromisso do atual governo municipal imprimir maior eficiência e agilidade na prestação dos serviços públicos oferecidos à população, reduzindo a burocracia com investimentos na transparência da gestão pública.

São essas, senhor Presidente, as razões que me levaram a apresentar este Projeto de Lei. Assim, pela sua

importância, conto com o apoio dos ilustres Vereadores para a aprovação desta Lei.

No ensejo, renovo a Vossa Excelência e a seus Ilustres Pares, protestos de estima e consideração.

RUBENS JOSE FRANCA BOMTEMPO:00367560755
Assinado de forma digital por RUBENS JOSE FRANCA BOMTEMPO:00367560755 Dados: 2023.04.04 14:57:55 -03'00'

**RUBENS BOMTEMPO**
Prefeito

Exmo. Sr.
**JÚNIOR CORUJA**
DD. Presidente da Câmara Municipal


AV. KOELER, Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS – RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

# PROJETO DE LEI

Estabelece Normas sobre Atos e Processos Administrativos, através da Plataforma SEI – Sistema Eletrônico de Informações, no âmbito do Município de Petrópolis e dá outras providências.

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-PMP) como sistema oficial para autuação, produção, tramitação e consulta eletrônica de documentos administrativos, e estabelece ainda normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do município de Petrópolis, tendo por objetivo a transparência, celeridade, economicidade e a proteção dos direitos dos administrados.

Parágrafo Único - Para os fins desta Lei, considera-se:

I - órgão: a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura de uma entidade da Administração indireta;

II - entidade: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade: o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2° O processo administrativo obedecerá, dentre outros, aos princípios da transparência, legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, impessoalidade, eficiência, celeridade, oficialidade, publicidade, participação, proteção da confiança legítima e interesse público.

§1° Nos processos administrativos serão observadas, entre outras, as seguintes normas:

I - atuação conforme a lei e o direito;

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

III - atendimento afins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes, salvo autorização em Lei;

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

V - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

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

VII - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição da República;



AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

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

IX - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

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

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

XII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada a aplicação retroativa de nova interpretação, desfavorável ao administrado, que se venha dar ao mesmo tema, ressalvada a hipótese de comprovada má-fé;

XIII - garantia dos direitos de defesa, de comunicação, de apresentação de alegações finais, de produção de provas e de interposição de recursos, nos processos que possam resultar sanções e nas situações de litígio.

§2° Qualquer ato que implique dispêndio ou concessão de direitos deverá ter seu respectivo extrato publicado no Diário Oficial.

CAPÍTULO II



AV. KOELER,N° 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

DOS DIREITOS DO ADMINISTRADO

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

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

II. ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos nele contidos, permitida a cobrança pelos custos da reprodução, e conhecer as decisões proferidas, na forma dos respectivos regulamentos, ressalvadas as hipóteses de sigilo admitidas em direito;

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

IV. fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação.

CAPÍTULO III
DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I. expor os fatos conforme a verdade;

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

III. não agir de modo temerário;

IV. prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

## CAPÍTULO IV
## DA IMPLANTAÇÃO DO SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Art. 5º A implantação, o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) observará as regras estabelecidas pela Resolução nº 116, de 20 de outubro de 2017, exarada pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, órgão titular dos direitos autorais do sistema, bem como os atos que a venham suceder.

§ 1º Caberá, através de delegação de competência, a definição do órgão responsável por regulamentar o sistema e definir cronograma gradual de implantação. Empresas públicas e sociedades de economia mista poderão utilizar o sistema, caso manifestem interesse, seguindo as mesmas regras estabelecidas neste ato.

§ 2º Caberá ao órgão delegatário, a atuação como órgão central pela gestão e normatização complementar das atividades administrativas que impactam a tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Petrópolis.


AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

Art. 6º A implantação do SEI-PMP nos órgãos e entidades da administração pública municipal direta, indireta e autárquica do Município de Petrópolis será realizada de forma gradual, autorizado ao órgão delegatário definir o cronograma de implantação.

Art. 7º O início do uso do SEI-PMP por órgão ou entidade da administração pública municipal será definido por ato do Gabinete do Prefeito, ou através de órgão delegatário, que definirá a data a partir da qual todos os processos administrativos deverão ser autuados exclusivamente pelo Sistema.

§ 1º Fica facultado ao Gabinete do Prefeito, ou através de órgão delegatário, decidir, por meio da publicação de ato próprio, pela migração simultânea e integral de determinado tipo processual da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Petrópolis.

§ 2º O órgão central do SEI-PMP divulgará em sua página na internet as informações sobre a eventual indisponibilidade do sistema e informará aos pontos focais setoriais, conforme estabelecido no art. 12.

Art. 8º Os tipos de processos administrativos eletrônicos disponíveis no SEI-PMP possuem Código de Classificação Arquivística vinculados ao Plano de Classificação Documental de cada órgão ou entidade, definidos segundo a legislação vigente e não podem ser alterados pelos usuários.

Parágrafo único. Caso não haja Plano de Classificação Documental produzido, aprovado e publicado, serão adotados códigos de classificação temporários.


AV. KOELER, Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS – RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

Art. 9º Os processos administrativos em tramitação já produzidos em meio físico poderão ser digitalizados para o SEI-PMP, por ocasião da implantação do sistema, nos termos do art. 6º.

Art. 10. Durante a implantação do SEI-PMP, para abertura de processo físico, admitir-se-á exceções, a serem regulamentadas por decreto.

Art. 11. Ao fim do período de implantação inicial do SEI-PMP, não será admitida a abertura de processo em meio físico, devendo se realizar exclusivamente em meio digital.

Art. 12. O órgão ou entidade que iniciar a implantação do SEI-PMP deverá indicar, no mínimo, dois servidores para atuarem como ponto focal setorial junto ao órgão delegatário.

§ 1º A indicação do ponto focal setorial se dará após a solicitação pelo órgão gestor.

§ 2º O ponto focal setorial exercerá a função de administrador do SEI-PMP no seu respectivo órgão ou entidade.

§ 3º O servidor designado como ponto focal setorial não fará jus a nenhum tipo de remuneração em decorrência dessa atividade.

Art. 13. Compete ao ponto focal setorial:

I - estimular e compartilhar conhecimento sobre o uso do SEI-PMP;

II - articular os setores internos para obtenção de informações e demais ações necessárias à implantação do SEI-PMP;



AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

III - coordenar o processo de identificação dos tipos processuais, seus fluxos básicos e os documentos que compõem cada processo;

IV - solicitar e participar da capacitação de usuários junto ao órgão central do SEI-PMP;

V - encaminhar solicitação de cadastro de tipos de documentos e tipos de processos ao órgão central do SEI-PMP;

VI - cadastrar os servidores do seu órgão ou entidade como usuários internos do SEI-PMP;

VII - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do órgão central do SEI-PMP;

VIII - zelar pela manutenção da integridade e atualidade dos dados cadastrados no sistema;

IX - designar unidades de seu órgão ou unidade como unidade protocoladora, conforme funcionalidade do SEI-PMP;

X - atualizar o número das unidades protocoladoras de seu órgão ou entidade, sempre que alterado pelo Arquivo Público do Município de Petrópolis.

Art. 14. O órgão delegatário poderá publicar ato estabelecendo novas atribuições aos pontos focais, bem como detalhar as previstas no art. 13.

Art. 15. O cadastro dos órgãos e entidades do Município de Petrópolis e a configuração de sua estrutura hierárquica no SEI-PMP serão



AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

realizados pelo órgão delegatário, observada a estrutura do respectivo órgão ou entidade conforme publicação em diário oficial.

Parágrafo único. O órgão delegatário, publicará ato que estabelecerá o procedimento para a atualização da estrutura do órgão ou entidade cadastrada no SEI-PMP.

## CAPÍTULO V - DO USO DO SISTEMA

### Seção I - Da Autuação dos Processos Eletrônicos

Art. 16. As regras estabelecidas no Manual de Gestão de Protocolo, aprovado pelo Decreto Estadual nº 44.414, de 27 de setembro de 2013 e suas alterações, serão aplicadas aos processos autuados e tramitados pelo SEI-PMP no que couber, devendo ser observadas as exceções estabelecidas nesta Lei, bem como as que venham a ser objeto de regulação específica publicada conjuntamente pelo órgão delegatário.

Art. 17. A geração da Numeração Única de Protocolo (NUP) para os processos administrativos eletrônicos será realizada somente através do SEI-PMP.

Parágrafo único. A Numeração Única de Protocolo (NUP) dos processos abertos no SEI-PMP seguirá a forma estabelecida no Manual de Gestão de Protocolo, sem a barra que separa o número de identificação da secretaria ou órgão a ela vinculados do número da unidade protocoladora, tendo o seguinte formato: YYYYYY.XXXXXX/AAAA, onde:

I – YYYYYY é a sigla para a unidade de atuação integrante da Administração direta ou de uma entidade da Administração indireta;



AV. KOELER, Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

II - XXXXXX é a faixa numérica sequencial de processos dentro de uma unidade protocoladora, reiniciada a cada ano;

III - AAAA é o ano de abertura do processo.

Art. 18. O processo administrativo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, utilização de emenda carmim, carimbos e aposição de etiquetas.

Seção II - Da Autuação de Documentos em Processos Eletrônicos

Art. 19. Os documentos produzidos no âmbito do SEI-PMP integram processos administrativos eletrônicos.

Art. 20. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 27 serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 21. A produção de documentos que tenham por objetivo instruir processos administrativos no SEI-PMP será realizada por meio do editor de textos do sistema, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI-PMP receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;

II - todo documento elaborado no âmbito do SEI-PMP terá que ser assinado por pessoa competente;

III - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois de assinados por todos os responsáveis.

Parágrafo único. Quanto ao disposto no inciso III, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, deverá ser evidenciado no teor do documento as unidades participantes.

Art. 22. Os documentos serão considerados juntados ao processo no SEI-PMP quando:

I - for documento gerado no SEI-PMP:

a) forem assinados eletronicamente, na forma do art. 27; e

b) o processo for tramitado ou o documento visualizado por algum usuário externo à unidade que o inseriu.

II - for documento externo incluído no SEI-PMP:

a) o processo for tramitado ou o documento visualizado por algum usuário externo à unidade que o inseriu.

Art. 23. Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade que os gerou.

Art. 24. Não serão digitalizados nem capturados para o SEI-PMP correspondências pessoais, jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizem como



AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

documento arquivístico, salvo quando precisarem se tornar peças processuais.

Art. 25. Ficam dispensados nos processos administrativos eletrônicos os procedimentos de desentranhamento e desmembramento de peças processuais, segundo definição apresentada pelo Manual de Gestão de Protocolo.

Parágrafo único. Caso seja necessária a utilização de um documento que componha um processo administrativo eletrônico, seja para atender a pedido de particular, órgão da administração pública ou para ser utilizado na instrução de outro processo administrativo, o documento deverá ser exportado em formato PDF e encaminhado ao solicitante.

Seção III - Da Assinatura Eletrônica

Art. 26. Nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, a produção e o envio de documentos, processos, pareceres, despachos, informações em geral, recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica.

Art. 27. A assinatura eletrônica será admitida por meio de identificação individual, preferencialmente via *login* e senha ou, em casos excepcionais, através de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

§ 1° Apenas os documentos produzidos no sistema poderão ser assinados eletronicamente no SEI-PMP.


AV. KOELER,N° 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

§ 2º O órgão delegatário poderá definir, através de ato próprio, tipos processuais ou de documentos que deverão ser assinados eletronicamente exclusivamente através de certificado digital.

Art. 28. A assinatura eletrônica é de uso exclusivo do usuário, de caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo único. O uso indevido da assinatura eletrônica implicará a responsabilização legal do credenciado.

Seção IV - Da Tramitação

Art. 29. As comunicações oficiais que tramitem entre órgãos e entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional que já estejam utilizando o SEI-PMP serão feitas por meio eletrônico.

Art. 30. A tramitação dos processos administrativos eletrônicos deverá observar as seguintes regras:

I - o registro da tramitação no SEI-PMP será realizado automaticamente pelo sistema, sem necessidade de comprovante de envio ou recebimento;

II - caso seja necessário, o processo administrativo eletrônico poderá ser encaminhado para mais de uma unidade simultaneamente;

III - o processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise;

IV - os processos administrativos eletrônicos devem ser tramitados para seus respectivos destinos, sem intermediação das unidades protocoladoras.

Art. 31. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - a devolução do processo ao remetente; ou

II - o envio do processo para a área competente.

Parágrafo único. As ações previstas nos presentes incisos não requerem manifestação específica da área no processo.

Art. 32. O controle e a publicização do trâmite dos processos administrativos autuados no SEI-PMP, ou para ele digitalizados ou capturados, se dará através do módulo de consulta a processos do próprio sistema.

Art. 33. O acautelamento de processo administrativo eletrônico no SEI-PMP deverá ser realizado através da funcionalidade "sobrestamento", na forma da legislação vigente.

Art. 34. A juntada de processos administrativos eletrônicos no SEI-PMP deverá ser realizada através da funcionalidade "anexar processos".

Art. 35. A apensação de processos administrativos eletrônicos no SEI-PMP deverá ser realizada através da funcionalidade "relacionar processos eletrônicos".


AV . KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

§ 1º Os processos administrativos eletrônicos relacionados na forma do *caput* manterão suas tramitações autônomas.

§ 2º O servidor que estiver analisando um processo administrativo eletrônico que esteja relacionado a outro deverá conferir periodicamente as ações tomadas no âmbito do processo relacionado com a finalidade de assegurar a uniformidade de tratamento pretendida.

## CAPÍTULO VI - DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

### Seção I - Dos Usuários Internos

**Art. 36. Poderão ser cadastrados como usuários internos do SEI-PMP os servidores ativos do Município de Petrópolis, os servidores do Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis (INPAS) e os empregados públicos da Administração indireta, se for o caso.**

Parágrafo único - Também poderão ser cadastrados como usuários internos do sistema funcionários de empresas que mantenham relação contratual de prestação de serviços com o Município de Petrópolis, respeitados os critérios para definição de perfil estabelecidos pelo órgão central do SEI-PMP e a legislação vigente.

Art. 37. A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada à(s) sua(s) unidade(s) de trabalho.

§ 1º O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI-PMP, devendo o perfil de acesso ser compatível com suas atribuições em cada unidade.



AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

§ 2º No caso de transferência de lotação do servidor para outra unidade, a chefia imediata da unidade de origem deve solicitar ao ponto focal setorial o desligamento do perfil de acesso, bem como a nova unidade, deve solicitar ao ponto focal setorial a ativação do novo perfil de acesso.

§ 3º O órgão delegatário poderá, de ofício, alterar o perfil de acesso dos usuários do sistema.

Seção II - Dos Usuários Externos

Art. 38. Poderão ser cadastrados como usuários externos do sistema:

I - pessoas físicas que não sejam servidoras nem integrem o Poder Executivo do Município de Petrópolis;

II - servidor do Município de Petrópolis, quando não estiver atuando no âmbito de suas atribuições ou em casos específicos, com o objetivo de se preservar a restrição de acesso a determinadas informações.

Parágrafo único. O cadastramento de usuário externo observará os critérios definidos pelo órgão central do SEI-PMP.

Art. 39. O descredenciamento de usuário externo se dará:

I - por solicitação expressa do usuário;

II - em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou

III - a critério da Administração, mediante ato motivado.

Art. 40. O usuário externo poderá:

I - visualizar documentos de processos administrativos eletrônicos desde que autorizado por usuário interno;

II - assinar documentos de processos administrativos eletrônicos, desde que autorizado por usuário interno; e

III - peticionar em processos administrativos eletrônicos, conforme definido no art. 41.

Seção III - Do Peticionamento Eletrônico

Art. 41. Entende-se como Peticionamento Eletrônico o envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos eletrônicos, visando a formar novo processo ou a compor processos já existentes, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI-PMP ou em sistemas integrados.

Art. 42. Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, terão valor de cópia simples.

§ 1° O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2° A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 43.


AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

Art. 43. A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

## CAPÍTULO VI
## DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 44. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício, a Requerimento, Proposição ou Comunicação do administrado, através da Plataforma SEI.

Art. 45. A petição inicial, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulada por escrito e conter os seguintes elementos essenciais:

I. entidade, órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II. identificação do requerente ou de quem o represente;

III. domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV. formulação do pedido, da comunicação, ou da proposição, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V. data e assinatura do requerente ou de seu representante.


AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

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

§2° Constatada a ausência de algum dos elementos essenciais do requerimento pela autoridade competente para o julgamento ou para a instrução, será determinado o suprimento da falta pelo requerente, concedendo-se, para tanto, prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas úteis nem superior a 10 (dez) dias úteis, a contar da correspondente comunicação, sob pena de arquivamento, salvo se a continuação do feito for de interesse público.

§3° A Proposição será apreciada conforme critérios de conveniência e oportunidade da Administração, segundo as prioridades definidas pelas autoridades competentes.

§4° A renovação de pedidos já examinados, tendo como objeto decisão administrativa sobre a qual não caiba mais recurso, caracterizando abuso do direito de petição, será apenada com multa de 10 UFPEs (dez unidades fiscais de Petrópolis) a 50 UFPEs (cinquenta unidades fiscais de Petrópolis), observando-se, na aplicação da sanção, de competência do Secretário Municipal ou da autoridade máxima da entidade vinculada, a capacidade econômica do infrator e as disposições desta Lei relativas ao processo administrativo sancionatório.

Art. 46. Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados, visando a atender hipóteses semelhantes.

Art. 47. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um



AV. KOELER, Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

único requerimento eletrônico, salvo se houver preceito legal em contrário ou se a aglutinação puder prejudicar a celeridade do processamento.

## CAPÍTULO VII
## DOS INTERESSADOS

Art. 48. Poderão atuar no processo administrativo os interessados como tais designados:

I. as pessoas físicas ou jurídicas que se apresentem como titulares de direitos ou interesses individuais, ou no exercício do direito de representação;

II. aqueles que, sem haverem iniciado o processo, tenham direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

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

IV. as pessoas físicas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Parágrafo único. A atuação no processo administrativo, nos casos dos incisos III e IV deste artigo, dependerá de comprovação de pertinência temática por parte das pessoas neles indicadas.

## CAPÍTULO VIII
## DA COMPETÊNCIA

Art. 49. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que for atribuída como própria, ressalvadas as hipóteses de delegação e avocação previstas nesta Lei ou em Leis específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede a celebração de convênios, consórcios ou instrumentos congêneres, nos termos de legislação própria.

Art. 50. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte de sua competência a outros órgãos ou titulares, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de natureza técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

§1° O disposto neste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

§2° Não podem ser objeto de delegação as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 51. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

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

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


AV. KOELER,N° 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

§3° As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegante.

§4° A delegação poderá ser admitida por meio de convênio ou outros atos multilaterais assemelhados.

Art. 52. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior, observados os princípios previstos no art. 2° desta Lei.

Art. 53. Os órgãos e entidades administrativas, bem como as pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos, divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e eventuais alterações, horários de atendimento e de prestação dos serviços e, quando conveniente, a unidade funcional competente em matéria de interesse especial, bem como meios de informação à distância e quaisquer outras informações de interesse geral.

Parágrafo único. A administração disciplinará a divulgação das informações previstas no caput deste artigo por meio eletrônico.

Art. 54. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo terá início perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

## CAPÍTULO IX
## DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO


AV. KOELER,N° 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

Art. 55. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou agente que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 56. Fica impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I. tenha interesse direto ou indireto na matéria ou na solução do processo;

II. seja cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau de qualquer dos interessados;

III. tenha dele participado ou dele venha a participar como perito, testemunha ou representante ou se tais situações ocorrerem quanto a qualquer das pessoas indicadas no artigo anterior;

IV. esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com qualquer das pessoas indicadas no artigo anterior.

Art. 57. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento tem o dever de comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão no dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

## CAPÍTULO X
## DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS


AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

Art. 58. O órgão competente para a condução do processo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou efetivação de diligências, através da Plataforma SEI.

§1° A intimação deverá conter:

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

II. finalidade da intimação;

III. data, local e hora em que deva comparecer;

IV. se o intimado deverá comparecer pessoalmente ou se poderá fazer-se representar;

V. informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI. indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§2° A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§3° A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, pela Plataforma SEI, por *e-mail* com aviso de recebimento, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a ciência do interessado.


AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

§4° No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§5° As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, sendo que o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 59. O desatendimento da intimação não importa no reconhecimento da verdade dos fatos, nem na renúncia a direito material pelo administrado.

Parágrafo único. O interessado poderá atuar no processo a qualquer tempo recebendo-o no estado em que se encontrar, observado o seguinte:

I. nenhum ato será repetido em razão de sua inércia;

II. no prosseguimento do processo será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 60. Devem 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.

## CAPÍTULO XI
## DA INSTRUÇÃO

Art. 61. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício,


AV. KOELER,N° 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

sem prejuízo do direito dos interessados de requerer a produção de provas e a realização de diligências.

Parágrafo único. Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo que lhes seja menos oneroso.

Art. 62. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 69 desta Lei.

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

Art. 63. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§1° A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos do processo, bem como a documentação posta à disposição pelo órgão competente, fixando-se prazo para o oferecimento de alegações escritas, que deverão ser consideradas pela Administração.

§2° O comparecimento de terceiro à consulta pública não confere, por si só, a condição de interessado no processo, mas atribui-lhe o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum para todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 64. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 65. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão valer-se de outros meios de participação singular ou coletiva de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 66. Os resultados da consulta e audiência públicas e de outros instrumentos de participação de administrados serão divulgados, preferencialmente, por meio eletrônico, com indicação sucinta das suas conclusões e fundamentação.

Art. 67. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada ao processo.

Art. 68. A administração pública não conhecerá requerimentos ou requisições de informações, documentos ou providências que:

I. não contenham a devida especificação do objeto e finalidade do processo a que se destinam;

II. não sejam da competência do órgão requisitado;

III. acarretem ônus desproporcionais ao funcionamento do serviço, ressalvada a possibilidade de colaboração da entidade ou órgão requisitante.


AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

Art. 69. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes no próprio órgão responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, a autoridade competente para a instrução, verificada a procedência da declaração, proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias, ou justificará a eventual impossibilidade de fazê-lo.

Art. 70. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada de decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

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

Art. 71. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 72. Quando os elementos ou atuações solicitadas ao interessado forem imprescindíveis à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração implicará o arquivamento do processo.


AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

Art. 73. O interessado já qualificado no processo será intimado de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 74. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de trinta dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de prorrogação.

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

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

§3° A divergência de opiniões na atividade consultiva não acarretará a responsabilidade pessoal do agente, ressalvada a hipótese de erro grosseiro ou má-fé.

Art. 75. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes, sem prejuízo da apuração de responsabilidade de quem se omitiu na diligência.

Art. 76. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.


AV . KOELER,N° 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

Art. 77. O interessado tem direito à obtenção de vista dos autos através da Plataforma SEI e de certidões das peças que integram o processo ou cópias reprográficas dos autos, para fazer prova de fatos de seu interesse, ressalvados os casos de informações relativas a terceiros, protegidas por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 78. Quando o órgão de instrução não for o competente para emitir a decisão final, elaborará relatório circunstanciado indicando a pretensão deduzida, o resumo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade com competência decisória.

## CAPÍTULO XII
## DAS PROVIDÊNCIAS ACAUTELADORAS

Art. 79. Em caso de perigo ou risco iminente de lesão ao interesse público ou à segurança de bens, pessoas e serviços, a Administração Pública poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras.

Parágrafo único. A implementação da medida acauteladora será precedida de intimação do interessado direto para se manifestar em prazo não inferior a 48 (quarenta e oito) horas, salvo quando:

I. o interessado for desconhecido ou estiver em local incerto e não sabido; ou

II. o decurso do prazo previsto neste parágrafo puder causar danos irreversíveis ou de difícil reparação.


AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

## CAPÍTULO XIII
## DO DEVER DE DECIDIR

Art. 80. A Administração tem o dever de emitir decisão conclusiva nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 81. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação, por igual período, expressamente motivada.

Art. 82. No exercício de sua função decisória, poderá a Administração firmar acordos com os interessados, a fim de estabelecer o conteúdo discricionário do ato terminativo do processo, salvo impedimento legal ou decorrente da natureza e das circunstâncias da relação jurídica envolvida, observados os princípios previstos no art. 2° desta Lei, desde que a opção pela solução consensual, devidamente motivada, seja compatível com o interesse público.

Art. 83. Quando a decisão proferida num determinado processo administrativo se caracterizar como extensível a outros casos similares, poderá o Prefeito, após manifestação da Procuradoria-Geral do Município, mediante ato devidamente motivado, atribuir-lhe eficácia vinculante e normativa, com a devida publicação no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. O efeito vinculante previsto neste artigo poderá ser revisto, a qualquer tempo, de ofício ou por provocação, mediante edição de novo ato, mas dependerá de manifestação prévia da Procuradoria Geral do Município.

## CAPÍTULO XIV
## DA MOTIVAÇÃO

Art. 84. As decisões proferidas em processo administrativo deverão ser motivadas, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I. neguem, limitem, modifiquem ou extingam direitos;

II. imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III. dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

IV. julguem recursos administrativos;

V. decorram de reexame de ofício;

VI. deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão, ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VII. importem em anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo;

VIII. acatem ou recusem a produção de provas requeridas pelos interessados;

IX. tenham conteúdo decisório relevante;

X. extingam o processo.


AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

§1° A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato e deverão compor a instrução do processo.

§2° Na solução de vários assuntos da mesma natureza, poderão ser utilizados recursos de tecnologia que reproduzam os fundamentos das decisões, desde que este procedimento não prejudique direito ou garantia dos interessados e individualize o caso que se está decidindo.

§3° A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões, proferidas oralmente, constará da respectiva ata, de acórdão ou de termo escrito.

## CAPÍTULO XV
## DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 85. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§1° Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem as tenha formulado.

§2° A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.


AV. KOELER,N° 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

Art. 86. O órgão ou entidade competente poderão declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

## CAPÍTULO XVI
## DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 87. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode, respeitados os direitos adquiridos, revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade.

Art. 88. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

Parágrafo único. Admite-se convalidação voluntária, em especial, nas seguintes hipóteses:

I. vícios de competência, mediante ratificação da autoridade competente;

II. vício de objeto, quando plúrimo, mediante conversão ou reforma;

III. quando, independentemente do vício apurado, se constatar que a invalidação do ato trará mais prejuízos ao interesse público do que a sua manutenção, conforme decisão plenamente motivada.

Art. 89. A Administração tem o prazo de cinco anos, a contar da data da publicação da decisão final proferida no processo administrativo, para


AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

anular os atos administrativos dos quais decorram efeitos favoráveis para os administrados, ressalvado o caso de comprovada má-fé.

§1° No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§2° Sem prejuízo da ponderação de outros fatores, considera-se de má-fé o indivíduo que, analisadas as circunstâncias do caso, tinha ou devia ter consciência da ilegalidade do ato praticado.

§3° A Administração, no exercício de sua função, tendo em vista razões de segurança jurídica ou de excepcional interesse social, restringir os efeitos da declaração de nulidade de ato administrativo ou decidir que ela só tenha eficácia a partir de determinado momento que venha a ser fixado.

## CAPÍTULO XVII
## DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 90. Das decisões proferidas em processos administrativos e das decisões que adotem providências acauteladoras cabe recurso.

Parágrafo único. Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

Art. 91. O recurso administrativo interpõe-se por meio de requerimento endereçado ao órgão ou autoridade prolatora da decisão impugnada, devendo ser expostos os fundamentos do pedido de nova decisão, permitida a juntada de documentos.

Parágrafo único. Se o recorrente alegar violação ou não-incidência de enunciado ou súmula vinculante, o órgão ou autoridade competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade do enunciado, conforme o caso.

Art. 92. O recurso interposto contra decisão interlocutória ficará retido nos autos para apreciação em conjunto com o recurso interposto contra a decisão final, admitida a retratação pelo órgão ou autoridade administrativa, em cinco dias úteis.

Parágrafo único. Demonstrada a possibilidade de ocorrência de prejuízo de difícil ou incerta reparação, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, determinar o processamento do recurso em autos específicos e, em sendo o caso, atribuir-lhe efeito suspensivo.

Art. 93. O julgamento do recurso administrativo caberá à autoridade ou órgão imediatamente superior àquela que houver proferido a decisão recorrida, salvo expressa disposição legal ou regulamentar em sentido diverso.

§1° Apresentado o recurso, o órgão ou autoridade administrativa poderá modificar, fundamentadamente, a sua decisão no prazo de cinco dias úteis. Não o fazendo, deverá encaminhar o processo ao órgão ou autoridade competente para julgamento do recurso.

§2° Não sendo encaminhado o recurso ao órgão ou autoridade no prazo previsto no *caput* deste artigo, o interessado poderá reclamar diretamente contra o retardo ou negativa de seguimento, por qualquer meio, inclusive eletrônico, desde que documentado.


AV. KOELER,N° 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

§3° Não havendo justo motivo, a autoridade que der causa ao atraso será responsabilizada administrativamente, sem prejuízo das sanções civis e criminais aplicáveis.

Art. 94. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

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

Art. 95. Podem interpor recurso administrativo:

I. os titulares de direitos e interesses que tenham integrado o processo;

II. todos aqueles cujos direitos ou interesses individuais, coletivos ou difusos, forem indiretamente afetados pela decisão recorrida, observado o parágrafo único do art. 48 desta Lei.

Art. 96. Salvo disposição legal específica, é de quinze dias úteis o prazo para interposição de recurso administrativo dirigido contra decisão final, e de cinco dias úteis o prazo para interposição de recurso administrativo dirigido contra decisão interlocutória ou decisão que adotar providência acauteladora, contados a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

Art. 97. Recebido o recurso, o órgão ou autoridade competente para dele conhecer e julgar deverá intimar os demais interessados já qualificados no processo para apresentar razões no prazo de cinco dias úteis, na forma do art. 58, §3°, desta Lei.


AV. KOELER, N° 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

§1° Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias úteis, a partir do encerramento do prazo previsto no *caput*.

§2° O prazo mencionado no dispositivo anterior poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa explícita.

Art. 98. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não tenha legitimidade ou interesse em recorrer;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§1° Na hipótese do inciso II, o processo administrativo será remetido ao órgão ou autoridade competente.

§2° O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida a preclusão administrativa.

Art. 99. O órgão ou autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Parágrafo único. Se o órgão ou autoridade administrativa com competência para julgar o recurso concluir pelo agravamento da

situação do recorrente, deverá, antes do julgamento definitivo, notificá-lo para que formule alegações, sem prejuízo da adoção de medidas de eficácia imediata, nos casos de urgência e interesse público relevante.

Art. 100. A Administração poderá rever suas decisões, desde que apoiada em fatos novos ou desconhecidos à época do julgamento, que guardem pertinência com o objeto da decisão, na forma desta Lei:

I - de ofício, observado o disposto no art. 89 desta Lei;

II - por provocação do interessado, independentemente de prazo.

Art. 101. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de sanção eventualmente aplicada.

Parágrafo único. Admitir-se-á, todavia, a aplicação ou o agravamento de sanção em revisão administrativa, no prazo e nas condições previstas no art. 89 desta Lei, quando fundada a revisão em fatos ou circunstâncias desconhecidas pela Administração na época do julgamento.

## CAPÍTULO XVIII
## DOS PRAZOS

Art. 102. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1° Os prazos processuais contar-se-ão em dias úteis.


AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

§ 2° Fica suspenso os prazos previstos no § 1° do presente artigo no âmbito do Contencioso Administrativo do Município de Petrópolis no período compreendido entre os dias 20 de dezembro a 20 de janeiro.

§ 3° No período a que alude o § 1° do presente artigo não serão realizados julgamentos pelo Contencioso Administrativo do Município de Petrópolis, sem prejuízo da continuidade das demais atividades dos órgãos fazendários.

Art. 103. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

## CAPÍTULO XIX
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

Art. 104. Nenhuma sanção administrativa será aplicada à pessoa física ou jurídica pela administração, sem que lhe seja assegurada ampla e prévia defesa, em procedimento sancionatório.

Art. 105. Sem prejuízo das circunstâncias atenuantes e agravantes previstas em legislação específica, para imposição e gradação de sanções administrativas, a autoridade competente observará:

I - a gravidade do fato, tendo em vista os motivos da infração e suas consequências;

II - os antecedentes do infrator, quanto ao cumprimento da legislação violada;

III - a situação econômica do infrator.

Art. 106. São circunstâncias que sempre atenuam a penalidade:

I - o baixo grau de instrução ou escolaridade do infrator;

II - a reparação espontânea do dano, ou sua limitação significativa;

III - a comunicação prévia, pelo infrator, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;

IV - a colaboração com os agentes encarregados da vigilância e da fiscalização da atividade.

Art. 107. São circunstâncias que sempre agravam a penalidade, quando não constituem ou qualificam a infração:

I. reincidência nas infrações;

II. ausência de comunicação, pelo infrator, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;

III. ter o infrator cometido a infração:

a) para obter vantagem pecuniária ou por outro motivo torpe;

b) coagindo outrem para a execução material da infração;

c) afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;

d) causando danos à propriedade alheia;



AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

e) à noite;

f) mediante fraude ou abuso de confiança;

g) mediante abuso do direito de licença, permissão ou autorização;

h) no interesse de pessoa jurídica mantida, total ou parcialmente, por verbas públicas ou beneficiada por incentivos fiscais.

Art. 108. Na aplicação de multas serão observadas as seguintes regras:

I. se o infrator, cumulativamente, não for reincidente na prática de infrações administrativas, não tiver agido com dolo e não tiverem ocorrido circunstâncias agravantes, o valor da multa não poderá ultrapassar um terço do valor máximo previsto para a respectiva infração, não podendo, em qualquer caso, ser inferior ao mínimo previsto;

II. se, além dos elementos previstos no inciso anterior, a infração for cometida por pessoa física, microempresa ou empresa de pequeno porte, o valor da multa não poderá ultrapassar um quarto do valor máximo previsto para a respectiva infração, não podendo, em qualquer caso, ser inferior ao mínimo previsto.

Art. 109. Prescreve em cinco anos a ação punitiva da Administração Pública Municipal, direta e indireta, objetivando apurar infração à legislação em vigor, contados da data da prática do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.


AV. KOELER,Nº 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br

§1° Incide a prescrição no procedimento administrativo paralisado por mais de três anos, pendente de julgamento ou despacho, cujos autos serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso.

§2° Interrompe-se a prescrição:

I. pela notificação do indiciado ou acusado, inclusive por meio de edital;

II. por qualquer ato inequívoco, que importe apuração do fato;

III. pela decisão condenatória recorrível.

§3° Suspende-se a prescrição durante a vigência de termo de ajustamento de conduta ou outro instrumento congênere.

§4° A prescrição da ação punitiva não afeta a pretensão da administração de obter a reparação dos danos causados pelo infrator.

## CAPÍTULO XX
## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 110. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por legislação própria, aplicando-lhes os princípios e, subsidiariamente, os preceitos desta Lei.

Art. 111. A Administração Pública pode, na persecução de seus fins e nos limites do seu poder discricionário, celebrar quaisquer contratos, consórcios, convênios e acordos administrativos, inclusive pactos de subordinação com seus órgãos ou com administrados, salvo

impedimento legal ou decorrente da natureza e das circunstâncias da relação jurídica envolvida, observados os princípios previstos no art. 2° desta Lei.

Art. 112. O Chefe do Executivo poderá editar enunciado vinculante, mediante decreto, para tornar obrigatória a aplicação de decisão judicial definitiva, cujo conteúdo seja extensível a situações similares, mediante solicitação, devidamente motivada, do Procurador-Geral do Município.

§1° O enunciado vinculante poderá ser revisto pelo Chefe do Executivo, a qualquer tempo, mediante novo decreto, respeitados os direitos adquiridos.

§2° A edição, revisão ou revogação do enunciado vinculante previsto neste artigo dependerá de manifestação prévia da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 113. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir que a executem e a façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em .....



AV. KOELER,N° 260 – CENTRO – PETRÓPOLIS –RJ – CEP 25685-060 – TELS. (24) 2246-9320 – www.petropolis.rj.gov.br