CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

JUSTIFICATIVA

SENHOR PRESIDENTE,
SENHORA VEREADORA,
SENHORES VEREADORES

Considerando o Ofício nº 397/2017 – 4PJ, datado de 5 de junho de 2017, protocolizado nesta Casa na mesma data, sob o protocolo nº 1283/2017, referente à Recomendação Administrativa nº 04/2017;

Considerando o Ofício nº 95/2017-CM, de 20 de junho de 2017, que informou que a Câmara Municipal acatou a referida recomendação e, por conseguinte, adotará todas as providências necessárias para regulamentação dos processos administrativos no âmbito do Poder Legislativo;

Considerando o despacho do Presidente para que o Departamento Administrativo realize estudos e proceda a elaboração de atos normativos referente ao tema;

Considerando que foi encaminhado um texto inicial ao Ministério Público, contendo, de forma genérica, um Anteprojeto de Resolução dispondo sobre o Processo Administrativo na Câmara Municipal;

Apresentamos o presente Projeto de Resolução que regula o processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Toledo, o qual após a oitiva de Vossas Excelências, espera-se sua aprovação.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, 11 de agosto de 2017.

RENATO REIMANN
Presidente da Câmara Municipal

AIRTON SAVELLO
Primeiro-Vice-Presidente

LEANDRO MOURA
Segundo-Vice-Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

OLINDA FIORENTIN
Primeira-Secretária

GENIVALDO PAES
Segundo-Secretário

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
VEREADOR RENATO REIMANN
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
TOLEDO - PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 10, DE 2017

Regula o processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Toledo.

A Câmara Municipal de Toledo, expressão legítima da Democracia representativa, aprovou e o seu Presidente promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Resolução estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Toledo, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Parágrafo único - Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – órgão: a unidade de atuação integrante da estrutura do Poder Legislativo;

II – autoridade: o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º - A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

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

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

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

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

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

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

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

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 neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

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

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

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
DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º - O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º - O requerimento inicial do interessado deve ser formulado por escrito e conter, pelo menos, os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

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

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

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

Parágrafo único - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º - Os órgãos deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º - Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento.

CAPÍTULO V
DOS INTERESSADOS

Art. 9º - São legitimados como interessados no processo administrativo:

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

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

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

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

Art. 10 - São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA

Art. 11 - A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12 - Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único - O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13 - Não podem ser objeto de delegação:
I - a edição de atos de caráter normativo;
II - a decisão de recursos administrativos;
III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14 - O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

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

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

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

Art. 15 - Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16 - Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

Art. 17 - O processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18 - É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:
I - tenha parte na causa;
II - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
III - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante;
IV - se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
V - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
VI - intervém em nome de uma parte, como o tutor, o representante legal da pessoa jurídica, o advogado e outros que assistam ou tenham assistido as partes.

Art. 19 - A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único - A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares, passível de demissão, mediante processo disciplinar.

Art. 20 - Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21 - O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII
DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22 - Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada.

§ 1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º - O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo Departamento Administrativo.

§ 4º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 23 - Na lavratura dos processos administrativos serão utilizados papéis com fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário.

§ 1º - A escrituração dos processos será sempre em vernáculo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul.

§ 2º - Somente serão utilizados os anversos das folhas, ficando vedada qualquer anotação nos versos.

Art. 24 - Na escrituração, não se admitem entrelinhas, procurando evitarem-se erros datilográficos, omissões, emendas e rasuras.

§ 1º - Caso estes ocorram, será feita a respectiva ressalva antes do encerramento do ato e da aposição das assinaturas.

§ 2º - É vedado o uso de raspagem por borracha ou outro meio mecânico, assim como a utilização de corretivo ou de outro meio químico.

§ 3º - Deverão ser evitadas anotações a lápis nos autos de processo, mesmo que a título provisório.

§ 4º - Os espaços não aproveitados serão inutilizados, preferencialmente, com traços horizontais ou diagonais.

Art. 25 - Nos pedidos iniciais e processos em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, o número do Cadastro de Pessoa Física, o número de telefone e o endereço físico ou eletrônico do interessado.

Art. 26 – Na lavratura das atas, as assinaturas serão apostas logo em seguida ao encerramento do processo, não se admitindo espaços em branco.

Parágrafo único - Em todas as assinaturas colhidas deverão conter, abaixo, o nome por extenso do signatário.

Art. 27 - Os departamentos responsáveis manterão em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os processos e documentos correlatos, respondendo por sua guarda e conservação.

Art. 28 - O desaparecimento e a danificação de qualquer processo ou documento serão comunicados imediatamente ao Diretor-Geral.

Parágrafo único - A sua restauração será feita desde logo, sob a supervisão do Diretor-Geral e à vista dos elementos existentes.

Art. 29 - Os processos administrativos serão abertos pelo Departamento Administrativo, mediante protocolo, que rubricará as suas folhas, para isto podendo ser utilizado processo mecânico, e encerrados pelo departamento correlato.

Art. 30 - Considerando-se a natureza dos documentos escriturados, os processos poderão ser organizados em folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, numeradas e rubricadas, que deverão ser encadernados após seu encerramento.

Art. 31 - Ao receber o processo administrativo, o Departamento Administrativo deverá registrá-lo e autuá-lo, atribuindo numeração sequencial e renovável anualmente.

Art. 32 – O Setor de Recepção certificará de forma legível, no anverso de petições e fora do campo da sua margem, bem como nos expedientes que lhe forem entregues, a data e a hora do respectivo ingresso na Câmara, mediante protocolo, e disto fornecerá recibo ao interessado.

§ 1º - A anotação do número do protocolo e a numeração das folhas dos processos, com a respectiva rubrica, nunca poderão prejudicar a leitura de seu conteúdo.

§ 2º - Se necessário, este será afixado em uma folha em branco, nela sendo lançadas a numeração e a rubrica.

Art. 33 - Os documentos e os demais expedientes serão juntados ao processo, numerados e rubricados.

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

Art. 34 - Desentranhada dos processos alguma de suas peças, em seu lugar será colocada uma folha em branco na qual serão certificados o fato e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.

Art. 35 - Todos os autos de processo, antes do arquivamento, serão remetidos ao Departamento Administrativo para conferir o atendimento ao disposto nesta Resolução.

Art. 36 - Os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias úteis, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único - O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

CAPÍTULO IX
DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 37 - O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º - A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

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

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

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

§ 3º - A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por correspondência eletrônica ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

§ 5º - As intimações serão nulas quando feitas sem observância deste artigo, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 38 - O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único - No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 39 - 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 e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X
DA INSTRUÇÃO

Art. 40 - As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º - O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º - Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 41 - São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 42 - Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 43 - 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 artigo 44 desta Resolução.

Art. 44 - Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 45 - O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º - Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

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

Art. 46 - 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. 47 - Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 48 - Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 49 - Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo comprovada necessidade de maior prazo.

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

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

Art. 50 - 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.

Art. 51 - Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias.

Art. 52 - Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 53 - Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 54 - O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI
DO DEVER DE DECIDIR

Art. 55 - A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 56 - Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII
DA MOTIVAÇÃO

Art. 57 - Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

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

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º - 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.

§ 2º - Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º - A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII
DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 58 - O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

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

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

Art. 59 - O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV
DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 60 - A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 61 - O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

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

§ 2º - Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 62 - 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.

CAPÍTULO XV
DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 63 - Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º - A interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º - Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 64 - O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas.

Art. 65 - Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

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

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 66 - É de quinze dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º - O recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º - O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 67 - O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 68 - O recurso não tem efeito suspensivo.

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

Art. 69 - Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 70- O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º - Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

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

Art. 71. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

§ 1º - Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

§ 2º - Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

§ 3º - Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade

prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal.

Art. 72 - Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

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

CAPÍTULO XVI
DOS PRAZOS

Art. 73 - Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

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

§ 2º - Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º - Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data.

§ 4º - Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 74 - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII
DAS SANÇÕES

Art. 75 - As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76 - Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante),

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

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

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

Art. 77 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, 11 de agosto de 2017.

RENATO REIMANN
Presidente da Câmara Municipal

AIRTON SAVELLO
Primeiro-Vice-Presidente

LEANDRO MOURA
Segundo-Vice-Presidente

OLINDA FIORENTIN
Primeira-Secretária

GENIVALDO PAES
Segundo-Secretário

MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

4ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE TOLEDO
Rua Almirante Barroso, nº 3200 – Centro Cívico
CEP: 85905-010 – Toledo/PR

Ofício n.º 397/2017 –4PJ

Toledo, 5 de junho de 2017.

Prot. 1283/2017
05/06 - 15:56
Jairo L. Lima
Câmara Municipal de Toledo

Excelentíssimo Senhor
RENATO ERNESTO REIMANN
Presidente da Câmara de Vereadores
Toledo/PR

Senhor Presidente da Câmara,

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, através da **4ª Promotoria de Justiça de Toledo**, *nos termos do art. 129, III e VI, da Constituição Federal, art. 8º, § 1º, da Lei n.º 7.347/85, art. 26, I, da Lei n.º 8.625/93, 93 e artigo 67, inciso I, letra b, da Lei Complementar n.º 34/94*, **ENCAMINHA**, em anexo, a Recomendação Administrativa nº 04/2.017, para fim de conhecimento e providências.

Fixo o prazo até 20 de junho corrente para resposta.

Atenciosamente,

SANDRES SPONHOLZ
Promotor de Justiça

Papel reciclado, menor custo ambiental.

MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

4ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE TOLEDO
PROMOTORIA DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO

RECOMENDAÇÃO Nº 04/2.017

EMENTA: PATRIMÔNIO PÚBLICO – CÂMARA DE VEREADORES DE TOLEDO - DOCUMENTOS ORIGINAIS DE PROCEDIMENTO DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO (CPI) APRESENTADOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO NOS AUTOS DE NOTÍCIA DE FATO Nº 0148.17.000315-3 SEM SEQUÊNCIA NUMÉRICA E RUBRICA DAS FOLHAS DOS AUTOS – OFENSA AO PRINCÍPIO DO FORMALISMO NECESSÁRIO - COGITAÇÃO DE INOBSERVÂNCIA DO DEVIDO PROCESSO ADMINISTRATIVO – INDÍCIOS DE FALTA DE CUMPRIMENTO À FORMALIDADE DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA DA LEI FEDERAL Nº. 9.784/1.999 QUE ESTABELECE A DISCIPLINA GERAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO –

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, por intermédio da **4ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE TOLEDO/PROMOTORIA DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO**, no exercício de suas funções institucionais previstas na Constituição Federal e na Lei Complementar Estadual nº 85/1.999, e

1) **CONSIDERANDO** que o artigo 129 inciso II, da Constituição Federal, dispõe que cabe ao Ministério Público *"zelar pelo efetivo respeito dos poderes públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia"*;

Sandro Spanholz
Promotor de Justiça

Papel Reciclado, menor custo ambiental

2) **CONSIDERANDO** que o art. 58, inciso VII, da Lei Complementar Estadual nº 85/99 dispõe que compete ao Ministério Público do Estado do Paraná *"expedir recomendações, visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública"*;

3) **CONSIDERANDO** que incumbe ao Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do patrimônio público, da moralidade, da legalidade e da eficiência administrativa, nos termos dos artigos 127, *caput*, e 129, III, da Constituição Federal; artigo 114, *caput*, da Constituição do Estado do Paraná; artigo 25, IV, "a", da Lei Federal n.º 8.625/93;

4) **CONSIDERANDO** que a Recomendação é instrumento destinado à orientação de órgãos públicos ou privados, para que sejam cumpridas normas relativas a direitos e deveres assegurados ou decorrentes da Constituição Federal e Estadual e serviços de relevância pública e social;

5) **CONSIDERANDO** que o art. 37 da Constituição Federal dispõe que a Administração Pública seguirá os princípios da **legalidade**, impessoalidade, moralidade, **publicidade** e eficiência;

6) **CONSIDERANDO** que o art. 5º, inciso LIV, da Constituição Federal estabelece que *"ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o **devido processo legal**"*, princípio este que serve de norte para todos os procedimentos a serem realizados na esfera judicial e administrativa.

7) **CONSIDERANDO** a anterior instauração de Notícia de Fato nº. 0148.17.000315-3, através da Portaria nº. 16/2017, da 4ª Promotoria de Justiça da Comarca de Toledo – Paraná, oportunidade que houve a necessidade de requisição à Presidência da Câmara Municipal de Toledo de remessa do procedimento original relativo a instauração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI), correspondente àqueles disponibilizado no sistema virtual[1];

8) **CONSIDERANDO** a constatação de que os documentos originais apresentados, assim como sua versão disponibilizada em meio virtual, era desprovido de regular autuação,

[1] Link de acesso: , <http://sapl.toledo.pr.leg.br/consultas/materia/materia_mostrar_proc?cod_materia=3623>

Papel reciclado, meio custo ambiental

outrossim não tinha a maioria de suas folhas rubricadas, sequencialmente numeradas e regularmente assinadas, conforme consta do conteúdo das cópias acessadas por meio eletrônico, bem como fotografias obtidas por ocasião da apresentação dos originais;

9) **CONSIDERANDO** que por ocasião do encaminhamento do Ofício nº 151/2.017, requisitou-se *a remessa de cópia de eventuais atos normativos internos que regulam a forma e as regras de tramitação dos procedimentos administrativos, sob os aspectos de autuação, numeração e rubrica de páginas, além de registro de remessas para os respectivos setores, dentre outros aspectos*, sendo que nenhum dos dispositivos normativos que acompanharam a resposta (Of. nº 051/2017) se referem a regras de condução dos procedimentos e processos administrativos;

10) **CONSIDERANDO** que o processo administrativo pode ser conceituado, em sentido prático e amplo, como *"o conjunto de medidas jurídicas e materiais praticadas com **certa ordem e cronologia**, **necessárias ao registro dos atos da Administração Pública**, ao controle do comportamento dos administrados e de seus servidores, a compatibilizar, no exercício do poder de polícia, os interesses público e privado, a punir seus servidores e terceiros, a resolver controvérsias administrativas e a outorgar direitos a terceiros"*[2];

11) **CONSIDERANDO** que devem ser asseguradas nos processos administrativos as formalidades essenciais à garantia da segurança do particular, tornando, assim, o processo administrativo se torna formal para a administração pública. Destarte, o poder público deve respeitar determinadas formalidades, como numeração e rubrica das páginas dos autos administrativos, para se evitar prejuízos aos interessados.

> 16.1) Acerca do assunto em voga leciona Matheus Carvalho[3], *"(...) a **legislação que o processo deve ter forma escrita, com páginas rubricadas e sequencialmente numeradas**, bem como os atos processuais, com as devidas exceções devem ser realizados no horário e local de funcionamento da repartição, entre outras exigências"*

[2] Diógenes Gasparini, in Direito Administrativo, Saraiva, 4ª edição, págs. 557/558.

[3] CARVALHO, Matheus. Manual de Direito Administrativo. 3ª ed. Salvador: Editora JusPodivm, 2016.

Leandro Spanholz
Promotor de Justiça

Papel reciclado, imune ao cloro elementar

legais. Sendo assim, parte da doutrina trata da forma do processo administrativo pelo ***princípio do "formalismo necessário" ao estabelecer que, em matéria processual, são obrigatórias as formalidades indispensáveis à segurança jurídica do cidadão que devem ser observadas pela Administração Pública na condução do feito, a despeito de não se poder exigir formalidades ao particular interessado no procedimento***".

12) **CONSIDERANDO** que, na ausência de lei local específica, a **Lei Federal nº. 9.784/1.999 pode ser aplicada de forma subsidiária, com base em seu art. 69, que dispõe que "os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei"**, e para regular procedimentos de igual espécie (processos administrativos), assim como na hipótese de omissão sobre determinado ponto em legislação local, será empregada subsidiariamente a referida Lei do Processo Administrativo Federal. O entendimento se encontra em alinho com a jusrisprudência pátria:

> APELAÇÃO CÍVEL nº 024.100.082.809 APTE.: MUNICÍPIO DE VITÓRIA APDA.: TIM CELULAR S/A RELATORA: DES. CONV. ELIANA JUNQUEIRA MUNHÓS FERREIRA A C Ó R D A O EMENTA: APELAÇÃO CÍVEL. AÇÃO ANULATÓRIA DE ATO ADMINISTRATIVO. IMPOSIÇÃO DE MULTA. PRECLUSÃO ADMINISTRATIVA. PROVIMENTO NEGADO. 1) **A jurisprudência pátria tem se posicionado pela aplicação do art. 49 da Lei nº. 9.784/99 também aos processos administrativos estaduais e municipais - dado o inequívoco caráter geral e subsidiário da referida lei -**, não havendo que se falar, a rigor, em prazo impróprio. [...] DESEMBARGADOR PRESIDENTE DESEMBARGADORA RELATORA (Classe: Apelação Cível, 24100082809, Relator : ELIANA JUNQUEIRA MUNHÓS FERREIRA, Data de Julgamento: 06/03/2012, Data da Publicação no Diário: 22/03/2012)

> RECURSO ORDINÁRIO. PROCESSO ADMINISTRATIVO. PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL. PRAZOS. FLUÊNCIA. FÉRIAS FORENSES. AUSÊNCIA DE PREVISÃO. LEI 9.784/99. APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA. **Silente o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná acerca da fluência dos prazos durante as férias forenses, deve ser aplicado subsidiariamente, no caso dos recursos administrativos, o disposto no art. 67 da Lei nº 9.784/99.** Isso porque, sendo a norma que regulamenta os procedimentos de igual espécie do âmbito federal, tem preeminência em relação ao Código de Processo Civil, que cuida dos processos judiciais. Recurso desprovido. (STJ, RMS 16776 PR 2003/0130796-4, 5ª Turma, Rel. Min. Felix Fischer, Jul. 25/05/2004).

Leandres Sponholz
Promotor de Justiça

Papel reciclado livre de cloro elementar

13) **CONSIDERANDO** que a Lei 9.784/1999 alcança todos os órgãos e entidades da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração, sendo também aplicada aos órgãos do **Poder Legislativo.**

14) **CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº. 9.784/1.999, em seu art. 2º, parágrafo único, incisos VIII e IX, condiciona o processo administrativo à observância dos princípios da legalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, assim como a observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados.

15) **CONSIDERANDO** que o art. 22, §§ 1º e 4º da Lei nº. 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, expressamente determina que os **atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável, assim como o processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.**

16) **CONSIDERANDO** que o art. 46 da Lei 9.784/99 prevê que "**os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem**".

17) **CONSIDERANDO** que todos os atos administrativos devem ser precedidos de um processo formal que justifique sua prática e sirva de base para sua legitimidade, documentando todas as etapas até a formação válida da atuação da Administração Pública. Acerca do tema, dispõe Marçal Justen Filho[1] que "*a procedimentalização impede a concentração decisória num ato imediato e único. Mais ainda, assegura a oportunidade de manifestação para todos os potenciais interessados, a qual deverá ser promovida (em princípio) previamente a qualquer*

[1] JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. Editora Fórum, 7ª Ed. 2011

Sandres Sponholz
Promotor de Justiça

Papel reciclado: menor custo ambiental.

decisão. Enfim, a procedimentalização exige que toda e qualquer decisão administrativa seja logicamente compatível com os eventos que lhe foram antecedentes e se traduza em manifestação fundada em motivos cuja procedência é requisito de validade".

18) **CONSIDERANDO** que a doutrina e a jurisprudência orientam no sentido de que **a validade dos atos administrativos está condicionada à prévia realização de processo regular**, que representa uma garantia aos cidadãos e uma limitação à atividade estatal, evitando a prática de atos arbitrários e carentes de justificação, a qual sempre deve ser embasada no interesse público. Isto significa que a ausência de prévia observância da regularidade formal do processo administrativo poderá dar ensejo a questionamentos a respeito de sua integridade e autenticidade, que poderão eventualmente conduzir à conclusão de sua invalidade em razão de insegurança jurídica.

19) **CONSIDERANDO** que dentre as finalidades do processo administrativo está o controle da atuação estatal, que se manifesta, em especial, pelo fato de ser realizado de forma regular e em garantia ao princípio da publicidade e da transparência à atividade administrativa;

Nesse sentido, aduz a Professora Fernanda Marinela, em sua obra Direito Administrativo, Ed. Impetus, 6ª ed. Niterói, 2012, que a ausência de processo administrativo prévio e regular enseja a nulidade do ato que dele deveria decorrer, ao dispor que *"a existência do processo e a aplicação de seus princípios são garantias inafastáveis, sob pena de nulidade do ato administrativo praticado"*.

REEXAME NECESSÁRIO//APELAÇÃO CÍVEL - MANDADO DE SEGURANÇA - SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL COLOCADA EM DISPONIBILIDADE REMUNERADA POR DETERMINAÇÃO VERBAL - ATO ADMINISTRATIVO - FORMA - DEVIDO PROCESSO LEGAL - INOBSERVÂNCIA - VÍCIO INSANÁVEL - DECLARAÇÃO DE NULIDADE - CONFIRMAÇÃO DA SENTENÇA. - É nulo o ato administrativo de colocação de servidor em disponibilidade remunerada por simples determinação verbal, uma vez que ausente o pressuposto da forma devida, que é indispensável à validade do provimento no âmbito da Administração Pública, sendo nesse caso imprescindível também a observância do devido processo legal. (TJ/MG- AC 10355190001967001MG. 5ª Câmara Cível. Rel. Versiani Penna. Jul. 24/04/2014)

ADMINISTRATIVO. MANDADO DE SEGURANÇA. ATO DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA E DA CIDADANIA. CONDENAÇÃO DO IMPETRANTE. MULTA APLICADA PELO COORDENADOR DO PROCON SEM MOTIVAÇÃO. FORMULÁRIOS UTILIZADOS PARA TODOS OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS. VÍCIO DE FORMA. DESRESPEITO AO DEVIDO PROCESSO LEGAL. DEFEITO SUBSTANCIAL DO ATO ADMINISTRATIVO. VÍCIO INSANÁVEL. NULIDADE. ORDEM CONCEDIDA. 1. Mesmo na seara administrativa devem ser observadas as garantias da ampla defesa e do contraditório, estampadas no art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal. 2. Em havendo exigência de motivação, a sua falta representa defeito substancial de forma, que acarreta nulidade do ato administrativo. Mandado de Segurança concedido. Maioria. (TJ/PR, MS 3369915/PR, 5ª Câmara Cível. Rel. Rosene Arão de Cristo Pereira. Jul. 26/09/2006).

Papel reciclado, respeito o meio ambiente!

permitindo aos interessados a amplo acesso a todos os trâmites pelos quais passou sua formação e aos motivos pelos quais os atos foram praticados.

20) **CONSIDERANDO**, portanto que a partir da representação formulada no mencionado procedimento, esta Promotoria Especializada contatou a eventual inobservância das regras e princípios atinentes ao processo administrativo, notadamente a formalidade necessária, o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**

RECOMENDA

ao **SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Renato Ernesto Reimann, a** *"adoção de todas as providências que se fizerem necessárias para que doravante, nos procedimentos instaurados pelo referido órgão público, sejam adotadas as regras preconizadas pela Lei Federal nº 9.784/99, especialmente o disposto no art. 22, §§ 1º e 4º da citada norma, a qual preconiza o dever de produzir todos os atos do processo administrativo por escrito, em vernáculo, com data e o local da realização, com a assinatura da autoridade responsável, com páginas numeradas sequencialmente e rubricadas, dentre outras regras previstas."*

Sem prejuízo, requer-se a adoção de medidas objetivando o conhecimento dos termos desta Recomendação Administrativa aos futuros gestores do correspondente órgão público.

Atente-se que o presente documento tem natureza de notificação para fim de eventual comprovação de conduta dolosa em situações de improbidade administrativa relacionada à falta de atendimento dos requisitos formais de tramitação dos procedimentos e processos administrativos.

O destinatário deverá informar se irá ou não acatar a presente Recomendação Administrativa até a data de **20 de junho corrente.**

Saneres Spanhol
Promotor de Justiça

Papel reciclado, mesmo com a frente.

MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

4ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE TOLEDO
PROMOTORIA DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Sra. Assessora Jurídica:

(i) Encaminhe-se cópia desta Recomendação Administrativa aos gabinetes dos Senhores Vereadores do Município de Toledo, também para fim de conhecimento (via e-mail;
(ii) Digitalize-se o documento para fim de inclusão no acervo virtual de Recomendações Administrativas.

Sra. Oficiala de Promotoria:

(i) Encaminhe-se cópia da presente Recomendação Administrativa ao Município de Toledo, inclusive para efeito de eventual observância de seus termos naquilo que for necessário, bem como à Presidência do Observatório Social de Toledo;

(ii) Publique-se esta Recomendação Administrativa no átrio das Promotorias de Justiça.

(iii) Registre-se no sistema PRO-MP.

Toledo, 5 de junho de 2017.

SANDRES SPONHOLZ
Promotor de Justiça

Papel reciclado, menor dano ambiental.

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Ofício n° 95/2017 - CM

Toledo, 20 de junho de 2017.

A Sua Excelência o Senhor
SANDRES SPONHOLZ
Promotor de Justiça
Rua Almirante Barroso, 3200 - Centro
Toledo – PR

Assunto: Resposta ao ofício nº 397/2017 – 4PJ (RA 04/2017).

Senhor Promotor,

Em atenção ao Ofício nº 397/2017 – 4PJ, datado de 5 de junho de 2017, protocolizado nesta Casa na mesma data, sob o protocolo nº 1283/2017, referente à Recomendação Administrativa nº 04/2017, informo que a Câmara Municipal irá acatar a referida recomendação e, por conseguinte, adotará todas as providências necessárias para regulamentação dos processos administrativos no âmbito do Poder Legislativo, conforme Anteprojeto de Resolução anexo.

Atenciosamente,

PROMOTORIA DE JUSTIÇA TOLEDO - (PR)

Ana Luiza Nunes 20106/17

RENATO REIMANN
Presidente da Câmara Municipal

ANTEPROJETO DE RESOLUÇÃO

Regula o processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Toledo.

A Câmara Municipal de Toledo, expressão legítima da Democracia representativa, aprovou e o seu Presidente promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Resolução estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Toledo, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Parágrafo único - Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – órgão: a unidade de atuação integrante da estrutura do Poder Legislativo;

II – autoridade: o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º - A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

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

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

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

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

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

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

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

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 neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

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

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

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
DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º - O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º - O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

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

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

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

Parágrafo único - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º - Os órgãos deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º - Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento.

CAPÍTULO V
DOS INTERESSADOS

Art. 9º - São legitimados como interessados no processo administrativo:

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

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

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

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

Art. 10 - São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA

Art. 11 - A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12 - Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único - O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13 - Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

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

Art. 14 - O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

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

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

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

Art. 15 - Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16 - Os órgãos divulgarão publicamente a unidade funcional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17 - O processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18 - É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

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

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

Art. 19 - A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único - A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20 - Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21 - O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII
DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22 - Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada.

§ 1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º - O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo Departamento Administrativo.

§ 4º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 23 - Na lavratura dos processos administrativos serão utilizados papéis com fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário.

§ 1º - A escrituração dos processos será sempre em vernáculo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul.

§ 2º - Os algarismos serão expressos também por extenso.

Art. 24 - Na escrituração, não se admitem entrelinhas, procurando evitarem-se erros datilográficos, omissões, emendas e rasuras.

§ 1º - Caso estes ocorram, será feita a respectiva ressalva antes do encerramento do ato e da aposição das assinaturas.

§ 2º - É vedado o uso de raspagem por borracha ou outro meio mecânico, assim como a utilização de corretivo ou de outro meio químico.

§ 3º - Deverão ser evitadas anotações a lápis nos autos de processo, mesmo que a título provisório.

§ 4º - Os espaços não aproveitados serão inutilizados, preferencialmente, com traços horizontais ou diagonais.

Art. 25 - Nos termos e processos em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, o número do RG e do CPF, a naturalidade, o estado civil, a data do nascimento, a profissão e o endereço do local do trabalho, a filiação, a residência e o domicílio especificados (rua, número, bairro, cidade).

Art. 26 - As assinaturas serão apostas logo em seguida ao encerramento do processo, não se admitindo espaços em branco.

§ 1º - Em todas as assinaturas colhidas deverão conter, abaixo, o nome por extenso do signatário.

§2º - Em hipótese alguma será permitida a assinatura de atos ou termos em branco, total ou parcialmente.

Art. 27 - O Departamento Administrativo manterá em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os processos e documentos administrativos, respondendo por sua guarda e conservação.

Art. 28 - O desaparecimento e a danificação de qualquer processo ou documento serão comunicados imediatamente ao Diretor-Geral.

Parágrafo único - A sua restauração será feita desde logo, sob a supervisão do Diretor-Geral e à vista dos elementos existentes.

Art. 29 - Os processos administrativos serão abertos e encerrados pelo Departamento Administrativo, que rubricará as suas folhas, para isto podendo ser utilizado o processo mecânico, previamente aprovado pela Mesa.

Art. 30 - Do termo de abertura constará o número de série do processo, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estas estarem rubricadas e a serventia, bem como a data, o nome e a assinatura do servidor, e, ainda, o visto do Coordenador do Departamento Administrativo.

Art. 31 - Nos processos administrativos constituídos pelo sistema de impressão por computação ou folhas soltas, o Diretor-Geral lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das folhas do correspondente livro.

Art. 32 - Após a lavratura do termo de abertura ou de encerramento, o processo deverá ser apresentado ao Diretor-Geral, Presidente ou à Mesa, conforme o caso, o qual lançará o seu visto, podendo determinar providências que se fizerem necessárias.

Art. 33 - Considerando-se a natureza dos documentos escriturados, os processos poderão ser organizados em folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, e não ultrapassarão o número de duzentas (200) folhas, numeradas e rubricadas, que deverão ser encadernados após seu encerramento.

Art. 34 - Ao receber o processo administrativo, o Departamento Administrativo deverá registrá-lo e autuá-lo, atribuindo numeração sequencial e renovável anualmente, certificando nos autos.

Art. 35 – O Departamento Administrativo utilizará autuações de cores diferentes para as diversas espécies de feitos e tarjas ou etiquetas para assinalar situações especiais, como a intervenção do Ministério Público ou de curador, o segredo de justiça, a assistência judiciária, entre outras.

Parágrafo único - Serão especialmente destacadas as autuações de processos que envolvam interesses de pessoa com idade superior a 60 (sessenta) anos, a fim de que tenham tramitação prioritária.

Art. 36 – O Departamento Administrativo certificará de forma legível, no anverso de petições e fora do campo da sua margem, bem como

nos expedientes que lhe forem entregues, a data e a hora do respectivo ingresso na Câmara, e disto fornecerá recibo ao interessado.

Art. 37 – A certidão de recebimento e a numeração das folhas dos processos, com a respectiva rubrica, nunca poderão prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento.

Parágrafo único - Se necessário, este será afixado em uma folha em branco, nela sendo lançadas a numeração e a rubrica.

Art. 38 – Os pareceres e os demais expedientes serão juntados ao processo, mediante certidão, e, em seguida, se for o caso, os autos irão conclusos.

Art. 39 – A conclusão dos autos ao Diretor-Geral, Presidente ou Mesa deve ser efetuada nos respectivos termos, na qual constará de forma legível o nome do responsável, bem como a data do efetivo encaminhamento dos autos, o mesmo ocorrendo quando da sua devolução, sendo inadmissíveis a conclusão e a vista sem data.

Parágrafo único - As assinaturas do Diretor-Geral, Presidente ou da Mesa também deverão ser identificadas.

Art. 40 – Desentranhada dos processos alguma de suas peças, em seu lugar será colocada uma folha em branco na qual serão certificados o fato e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.

§ 1º - As peças desentranhadas dos processos, enquanto não entregues ao interessado, serão guardadas em local adequado.

§ 2º - Nelas o Departamento Administrativo certificará, em lugar visível e sem prejudicar a leitura do seu conteúdo, o número e a natureza do processo de que foram retiradas.

Art. 41 – Os autos do processo não excederão de duzentas (200) folhas em cada volume, salvo determinação expressa em contrário ou para manter o documento na sua integralidade.

§ 1º - O encerramento e a abertura dos volumes serão certificados em folhas suplementares e sem numeração.

§ 2º - Os novos volumes serão numerados de forma bem destacada e a sua formação também será anotada na autuação do primeiro volume.

Art. 42 – Todos os autos de processo, antes do arquivamento, serão remetidos ao Departamento Administrativo para conferir o atendimento ao disposto nesta Resolução.

Art. 43 - Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

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

Art. 44 - Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único - O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 45 - Os atos do processo devem realizar-se na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO IX
DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 46 - O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º - A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

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

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

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

§ 3º - A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por correspondência eletrônica ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

§ 5º - As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais e desta Resolução, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 47 - O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único - No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 48 - 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 e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X
DA INSTRUÇÃO

Art. 49 - As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º - O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º - Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 50 - São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 51 - 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.

§ 1º - A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º - O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 52 - 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. 53. - Os órgãos, em matéria administrativa relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 54 - Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 55 - Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 56 - 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 artigo 37 desta Resolução.

Art. 57 - Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 58 - O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º - Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

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

Art. 59 - 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. 60 - Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 61 - Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 62 - Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo comprovada necessidade de maior prazo.

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

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

Art. 63 - 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.

Art. 64 - Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias.

Art. 65 - Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 66 - Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 67 - O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI
DO DEVER DE DECIDIR

Art. 68 - A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 69 - Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII
DA MOTIVAÇÃO

Art. 70 - Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

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

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º - 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.

§ 2º - Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º - A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII

DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 71 - O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

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

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

Art. 72 - O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV
DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 73 - A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 74 - O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

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

§ 2º - Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 75 - 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.

CAPÍTULO XV
DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 76 - Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º - A interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º - Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 77 - O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas.

Art. 78 - Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

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

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 79 - É de quinze dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º - O recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º - O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 80 - O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 81 - O recurso não tem efeito suspensivo.

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

Art. 82 - Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 83 - O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º - Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

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

Art. 84. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

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

§ 1º - Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

§ 2º - Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal.

Art. 85 - Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

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

CAPÍTULO XVI
DOS PRAZOS

Art. 86 - Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

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

§ 2º - Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º - Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data.

§ 4º - Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 87 - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII
DAS SANÇÕES

Art. 88 - As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 89 - Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

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

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

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

Art. 90 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, xx de xxxx de 2017

000042

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Prot. 17231/2017
31/07 - 16:19
Câmara Municipal de Toledo

Ofício n° 110/2017 - Departamento Administrativo

Toledo, 31 de julho de 2017

A Sua Senhoria
ALCÍDIO ROQUES PASTÓRIO
Diretor-Geral da Câmara Municipal de Toledo

Assunto: MPPR-Recomendação Administrativa nº 04/2017.

Senhor Diretor-Geral,

Considerando o Ofício nº 397/2017 – 4PJ, datado de 5 de junho de 2017, protocolizado nesta Casa na mesma data, sob o protocolo nº 1283/2017, referente à Recomendação Administrativa nº 04/2017;

Considerando o Ofício nº 95/2017-CM, de 20 de junho de 2017, que informou que a Câmara Municipal acatou a referida recomendação e, por conseguinte, adotará todas as providências necessárias para regulamentação dos processos administrativos no âmbito do Poder Legislativo;

Considerando o despacho do Presidente para que o Departamento Administrativo realize estudos e proceda a elaboração de atos normativos referente ao tema;

Considerando que foi encaminhado um texto inicial ao Ministério Público, contendo, de forma genérica, um Anteprojeto de Resolução dispondo sobre o Processo Administrativo na Câmara Municipal;

Encaminho a Vossa Senhoria, em anexo, após um estudo mais aprofundado e específico sobre o tema, novo Anteprojeto de Resolução que regula o processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Toledo.

Atenciosamente,

Valmir Alves de Moura
Coordenador do Departamento Administrativo

A Assessoria Jurídica
para Análise.

31.07.2017

Alcídio Roques Pastório
Diretor-Geral
Câmara Municipal de Toledo

Encaminho à Mesa
para Propositura do
Projeto, conforme
Parecer Jurídico.

04/08/2017

Alcídio Roques Pastório
Diretor-Geral
Câmara Municipal de Toledo

ANTEPROJETO DE RESOLUÇÃO

Regula o processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Toledo.

A Câmara Municipal de Toledo, expressão legítima da Democracia representativa, aprovou e o seu Presidente promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Resolução estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Toledo, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Parágrafo único - Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – órgão: a unidade de atuação integrante da estrutura do Poder Legislativo;

II – autoridade: o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º - A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

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

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

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

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

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

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

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

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 neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

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

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

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
DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º - O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º - O requerimento inicial do interessado deve ser formulado por escrito e conter, pelo menos, os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

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

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

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

Parágrafo único - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º - Os órgãos deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º - Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento.

CAPÍTULO V
DOS INTERESSADOS

Art. 9º - São legitimados como interessados no processo administrativo:

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

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

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

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

Art. 10 - São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA

Art. 11 - A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12 - Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único - O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13 - Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

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

Art. 14 - O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

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

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

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

Art. 15 - Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16 - Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

Art. 17 - O processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18 - É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha parte na causa;

II - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

III - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante;

IV - se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

V - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

VI - intervém em nome de uma parte, como o tutor, o representante legal da pessoa jurídica, o advogado e outros que assistam ou tenham assistido as partes.

Art. 19 - A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único - A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares, passível de demissão, mediante processo disciplinar.

Art. 20 - Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21 - O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII
DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22 - Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada.

§ 1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º - O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo Departamento Administrativo.

§ 4º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 23 - Na lavratura dos processos administrativos serão utilizados papéis com fundo inteiramente branco, salvo disposição expressa em contrário.

§ 1º - A escrituração dos processos será sempre em vernáculo e sem abreviaturas, utilizando-se tinta indelével, de cor preta ou azul.

§ 2º - Somente serão utilizados os anversos das folhas, ficando vedada qualquer anotação nos versos.

Art. 24 - Na escrituração, não se admitem entrelinhas, procurando evitarem-se erros datilográficos, omissões, emendas e rasuras.

§ 1º - Caso estes ocorram, será feita a respectiva ressalva antes do encerramento do ato e da aposição das assinaturas.

§ 2º - É vedado o uso de raspagem por borracha ou outro meio mecânico, assim como a utilização de corretivo ou de outro meio químico.

§ 3º - Deverão ser evitadas anotações a lápis nos autos de processo, mesmo que a título provisório.

§ 4º - Os espaços não aproveitados serão inutilizados, preferencialmente, com traços horizontais ou diagonais.

Art. 25 - Nos pedidos iniciais e processos em geral, a qualificação das pessoas será a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, o número do Cadastro de Pessoa Física, o número de telefone e o endereço físico ou eletrônico do interessado.

Art. 26 – Na lavratura das atas, as assinaturas serão apostas logo em seguida ao encerramento do processo, não se admitindo espaços em branco.

Parágrafo único - Em todas as assinaturas colhidas deverão conter, abaixo, o nome por extenso do signatário.

Art. 27 - Os departamentos responsáveis manterão em local adequado e seguro, devidamente ordenados, os processos e documentos correlatos, respondendo por sua guarda e conservação.

Art. 28 - O desaparecimento e a danificação de qualquer processo ou documento serão comunicados imediatamente ao Diretor-Geral.

Parágrafo único - A sua restauração será feita desde logo, sob a supervisão do Diretor-Geral e à vista dos elementos existentes.

Art. 29 - Os processos administrativos serão abertos pelo Departamento Administrativo, mediante protocolo, que rubricará as suas folhas, para isto podendo ser utilizado processo mecânico, e encerrados pelo departamento correlato.

Art. 30 - Considerando-se a natureza dos documentos escriturados, os processos poderão ser organizados em folhas soltas, datilografadas, impressas por sistema de computação ou por fotocópias, numeradas e rubricadas, que deverão ser encadernados após seu encerramento.

Art. 31 - Ao receber o processo administrativo, o Departamento Administrativo deverá registrá-lo e autuá-lo, atribuindo numeração sequencial e renovável anualmente.

Art. 32 – O Setor de Recepção certificará de forma legível, no anverso de petições e fora do campo da sua margem, bem como nos expedientes que lhe forem entregues, a data e a hora do respectivo ingresso na Câmara, mediante protocolo, e disto fornecerá recibo ao interessado.

§ 1º - A anotação do número do protocolo e a numeração das folhas dos processos, com a respectiva rubrica, nunca poderão prejudicar a leitura de seu conteúdo.

§ 2º - Se necessário, este será afixado em uma folha em branco, nela sendo lançadas a numeração e a rubrica.

Art. 33 – Os documentos e os demais expedientes serão juntados ao processo, numerados e rubricados.

Art. 34 – Desentranhada dos processos alguma de suas peças, em seu lugar será colocada uma folha em branco na qual serão certificados o fato e o número das folhas antes ocupadas, evitando-se a renumeração.

Art. 35 – Todos os autos de processo, antes do arquivamento, serão remetidos ao Departamento Administrativo para conferir o atendimento ao disposto nesta Resolução.

Art. 36 - Os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias úteis, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único - O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

CAPÍTULO IX
DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 37 - O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º - A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

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

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

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

§ 3º - A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por correspondência eletrônica ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

§ 5º - As intimações serão nulas quando feitas sem observância deste artigo, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 38 - O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único - No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 39 - 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 e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X
DA INSTRUÇÃO

Art. 40 - As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º - O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º - Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 41 - São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 42 - Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 43 - 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 artigo 44 desta Resolução.

Art. 44 - Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 45 - O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º - Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

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

Art. 46 - 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. 47 - Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 48 - Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 49 - Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo comprovada necessidade de maior prazo.

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

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

Art. 50 - 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.

Art. 51 - Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias.

Art. 52 - Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 53 - Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 54 - O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI
DO DEVER DE DECIDIR

Art. 55 - A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 56 - Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII
DA MOTIVAÇÃO

Art. 57 - Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

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

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º - 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.

§ 2º - Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º - A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII
DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 58 - O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

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

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

Art. 59 - O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV
DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 60 - A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 61 - O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

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

§ 2º - Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 62 - 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.

CAPÍTULO XV
DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 63 - Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º - A interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º - Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 64 - O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas.

Art. 65 - Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

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

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 66 - É de quinze dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º - O recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º - O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 67 - O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 68 - O recurso não tem efeito suspensivo.

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

Art. 69 - Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 70- O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º - Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

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

Art. 71. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

§ 1º - Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

§ 2º - Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

§ 3º - Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal.

Art. 72 - Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

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

CAPÍTULO XVI
DOS PRAZOS

Art. 73 - Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

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

§ 2º - Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º - Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data.

§ 4º - Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 74 - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII
DAS SANÇÕES

Art. 75 - As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76 - Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

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

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

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

Art. 77 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, xx de xxxx de 2017

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

PARECER JURÍDICO Nº 109.2017

Assunto: Recomendação administrativa para adoção de providências administrativas

Protocolo: 1723.2017.

I. Relatório

Solicita o Senhor Diretor-Geral parecer acerca da manifestação do Senhor Coordenador do Departamento Administrativo, diante de estudo que realizou para regulamentação do processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Toledo.

É o relatório.

II. Parecer

Cumpre salientar que, na forma do número '1' da aliena 'a' do inc. XIII do art. 44 do Regimento Interno desta Casa, a propositura de projetos para organização, funcionamento e polícia da Câmara Municipal, são de competência privativa da Mesa.

Conquanto ao mérito da proposição, se for o caso, será analisada em momento oportuno.

É o parecer.

Toledo, 04 de agosto de 2017.

Eduardo Hoffmann
Assessor Jurídico

Fabiano Scuzziato
Assessor Jurídico

ENCAMINHADO A

MESA PARA DELIBERAÇÃO

PARA Projeto de Resolução

QUE REGULAMENTA O PROCESSO ADM.

PERANTE O PROCESSO

LEGISLATIVO

04/08/2017

Alcídio Roques Pastório
Diretor-Geral
Câmara Municipal de Toledo