



PREFEITURA DE GUARULHOS

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

LEI Nº 7.774, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019.

Projeto de Lei nº 1629/2019 de autoria do Poder Executivo.

[Decreto](#)

Disciplina o processo administrativo no âmbito do Município de Guarulhos.

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas comuns aplicáveis aos processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei consideram-se:

- I - autoridade: agente público dotado de poder de decisão;
- II - processo administrativo: conjunto de documentos autuados que exijam decisão.

Art. 2º A administração pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da primazia no atendimento ao interesse público, economicidade, eficiência, legalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade.

Parágrafo único. O agente público observará no processo administrativo, dentre outros, os seguintes princípios:

- I - atuação conforme a lei e o Direito;
- II - objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- III - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- IV - observância das formalidades essenciais com a adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;
- V - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;
- VI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados.

Art. 3º A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se destina.

Art. 4º Somente a lei poderá:

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

II - prever infrações ou imputar sanções.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS MUNICÍPIES

Art. 5º O munícipe tem os seguintes direitos, entre outros:

I - receber do agente público tratamento respeitoso;

II - ter ciência da tramitação do processo administrativo em que tenha a condição de interessado, vista dos autos, cópia de documentos nele contido e conhecimento das decisões proferidas;

III - ser representado por mandatário.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DOS MUNICÍPIES

Art. 6º O munícipe tem os seguintes deveres:

I - expor os fatos conforme a verdade, prestando as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o seu esclarecimento;

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

III - não agir de modo temerário;

IV - acompanhar todos os atos do processo por meio do sítio eletrônico oficial do Município, bem como as publicações dos atos decisórios pelo Diário Oficial do Município, nos termos do artigo 25 desta Lei.

TÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 7º O processo administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido de interessado e será composto pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessárias à decisão da autoridade administrativa.

Art. 8º Distinguem-se os processos em:

I - processos comuns;

II - processos especiais.

Art. 9º Os processos especiais são aqueles disciplinados por normas próprias distintas das aplicáveis nos processos comuns, adotando-se subsidiariamente os demais preceitos desta Lei.

TÍTULO III DO PROCESSO COMUM

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. O requerimento inicial do interessado deverá conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação com qualificação completa do interessado e de quem o represente;

III - endereço e telefone do requerente, local para recebimento de comunicações e *e-mail* para os processos eletrônicos;

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

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

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

§ 2º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 11. Os pedidos de uma pluralidade de interessados que tiverem conteúdo e fundamentos idênticos poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Art. 12. Na ocorrência de requerimento dirigido equivocadamente a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade competente.

Art. 13. Os processos administrativos terão por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.

§ 1º A fundamentação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório, vedada a emenda de requerimentos não atinentes a matéria, devendo, neste caso, o servidor solicitar abertura de novo procedimento administrativo.

§ 2º A fundamentação do despacho somente será dispensada quando houver referência expressa a pareceres ou informações contidas no processo.

CAPÍTULO II DOS INTERESSADOS

Art. 14. No processo administrativo consideram-se legitimados como interessados:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;

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

III - pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 15. A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:

I - edição de atos de caráter normativo;

II - decisão de recursos administrativos;

III - matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade;

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

V - funções dos órgãos colegiados.

Art. 16. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

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

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

Art. 17. Ao Prefeito, aos Secretários e Coordenadores Municipais, ao Procurador Geral do Município e ao Controlador Geral do Município será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão ou autoridade hierarquicamente inferior.

CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. O servidor ou autoridade está impedido de atuar no processo administrativo, quando:

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

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo.

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

Art. 20. A suspeição de autoridade ou servidor pode ser arguida em caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Parágrafo único. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO V DA FORMA, DO TEMPO E DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 21. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e assinatura do interessado ou da autoridade responsável.

§ 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 3º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 22. Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da unidade na qual tramitar, conforme disposto no artigo 40 desta Lei, excetuados aqueles praticados em dias de plantão.

Art. 23. Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de quinze dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado nos termos definidos em decreto regulamentador.

Art. 24. A convocação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, será feita por via eletrônica, comunicado oficial ou Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. Decorridos quinze dias úteis da convocação sem atendimento, será publicado edital no Diário Oficial do Município, com prazo de quinze dias úteis, para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido por abandono.

Art. 25. A comunicação dos atos decisórios será feita ao interessado por publicação no Diário Oficial do Município, no prazo de quinze dias úteis contados da data da emissão da decisão, pelo departamento responsável pela prática do ato administrativo.

CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO

Art. 26. As atividades destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão realizam-se mediante impulso do órgão responsável pelo processo ou mediante requerimento dos interessados.

Art. 27. As provas obtidas por meios ilícitos são inadmissíveis no processo administrativo.

Art. 28. A decisão poderá ser precedida da realização de audiência pública para debates sobre matéria de interesse coletivo, sem prejuízo da participação dos munícipes por outros meios legalmente reconhecidos.

Art. 29. A instrução do processo, sempre que possível, será realizada mediante reunião conjunta, com a participação dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 30. Ao interessado caberá a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução do processo.

Art. 31. Quando necessários elementos disponíveis na própria Administração Municipal para a instrução do processo, o órgão competente proverá, de ofício, a sua obtenção.

Art. 32. Em caso de risco iminente à saúde ou integridade de pessoas e bens, a Administração Pública poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

CAPÍTULO VII DA DECISÃO E DOS RECURSOS

Art. 33. Uma vez concluída a instrução do processo administrativo, a autoridade competente deverá decidir no prazo de quinze dias úteis, permitida prorrogação devidamente justificada, nos termos definidos em decreto regulamentador.

Parágrafo único. As decisões serão motivadas, com indicação dos fatos, fundamentos jurídicos e técnicos.

Art. 34. A desistência do requerente, mediante manifestação escrita, não impede a continuidade do processo, se o interesse público, devidamente justificado, o exigir.

Parágrafo único. No caso de pluralidade de requerentes a desistência de um não prejudicará os demais.

Art. 35. O pedido formulado deverá ser declarado prejudicado quando o processo exaurir a sua finalidade ou perder o seu objeto.

Art. 36. A decisão administrativa será publicada no Diário Oficial do Município, cabendo, no prazo de quinze dias úteis, recurso à autoridade hierarquicamente superior.

§ 1º O recurso terá efeito suspensivo quando interposto tempestivamente e por parte legítima, salvo nos casos expressamente previstos em legislação específica, quando o efeito será apenas devolutivo.

§ 2º A decisão proferida em grau de recurso e na hipótese do artigo 17 desta Lei encerram definitivamente a instância administrativa, com exceção da hipótese prevista no § 3º deste artigo.

§ 3º A autoridade julgadora recorrerá de ofício para a autoridade máxima titular da Pasta, sempre que a decisão administrativa exonerar, anular ou cancelar crédito cujo valor total ultrapasse a 855,2500 UFGs (oitocentos e cinquenta e cinco inteiros e dois mil e quinhentos décimos de milésimo de Unidades Fiscais de Guarulhos).

Art. 37. Os interessados no processo administrativo que possuem legitimidade para recorrer são aqueles arrolados no artigo 14 desta Lei.

Art. 38. Na ocorrência de dois ou mais pedidos se excluírem mutuamente, serão obrigatoriamente apreciados em conjunto.

Art. 39. Os atos que apresentem vícios sanáveis de competência ou de forma poderão ser convalidados por decisão administrativa, devidamente fundamentada, desde que evidenciada a ausência de lesão ao interesse público ou prejuízo a terceiros.

Art. 40. A impugnação e o recurso não serão conhecidos quando apresentados ou interpostos:

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após o encerramento da instância administrativa.

Art. 41. Os prazos serão contados a partir da data da publicação do ato decisório no Diário Oficial do Município, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim.

§ 1º O prazo será prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento coincidir com data em que não houver expediente normal.

§ 2º Os prazos deverão ser expressos em dias úteis e contados de forma contínua.

§ 3º Os prazos processuais não são suspensos, salvo por motivo de força maior devidamente comprovado.

CAPÍTULO VIII DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES

Art. 42. Os interessados têm direito à vista do processo, obtenção de certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal e da Lei de Acesso à Informação.

Art. 43. A vista será também concedida a terceiro não figurante no processo administrativo.

§ 1º Na hipótese do *caput* deste artigo, o requerimento deverá ser protocolizado nas unidades do FÁCIL - Central de Atendimento ao Cidadão.

§ 2º Em qualquer hipótese, a vista dar-se-á sob controle de servidor municipal na própria unidade onde se encontrar o processo administrativo, podendo o interessado tomar apontamentos ou requerer cópias dos autos na forma da legislação específica.

Art. 44. Nos casos em que for negada a vista do processo, caberá recurso administrativo para a autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão, no prazo de dez dias úteis.

Art. 45. Os interessados mencionados no artigo 14 desta Lei poderão requerer cópias do processo administrativo, mediante o pagamento da taxa correspondente.

Art. 46. As certidões sobre atos, contratos e decisões serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, no prazo improrrogável de quinze dias úteis, mediante pagamento de taxa, salvo os casos das disponibilizadas no sítio eletrônico oficial do Poder Executivo ou para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

CAPÍTULO IX DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 47. Nos processos que resultem na aplicação de sanções serão sempre assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantindo-se ao interessado a produção de provas e a interposição de recurso, nos termos do artigo 36 desta Lei.

Art. 48. No procedimento sancionatório serão observadas, salvo legislação específica, as seguintes regras:

I - constatada a infração administrativa, a autoridade competente indicará os fatos e o fundamento legal da sanção correspondente;

II - o infrator ou responsável será intimado para, em quinze dias úteis, oferecer a sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;

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

IV - o infrator será intimado para manifestar-se em cinco dias úteis sobre os novos documentos juntados;

V - a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de quinze dias úteis após o término da instrução;

VI - se o infrator cometer, simultaneamente, duas ou mais infrações, ser-lhe-ão aplicadas, cumulativamente, as sanções a elas cominadas.

Art. 49. As infrações administrativas que resultem na aplicação de pena de caráter pecuniário não contratual, bem como naquelas que possam acarretar risco à saúde, à segurança e à integridade física de pessoas e bens, o direito à ampla defesa será exercitado após a imposição da penalidade.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. O uso de meio eletrônico é admitido para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

I - níveis de acesso às informações;

II - segurança de dados e registros;

III - sigilo de dados pessoais;

IV - identificação do usuário, seja na consulta, seja na alteração de dados;

V - armazenamento do histórico das transações eletrônicas;

VI - utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos.

Art. 51. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de noventa dias, contados da data de sua publicação.

Art. 52. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarulhos, 19 de novembro de 2019.

GUSTAVO HENRIC COSTA
Prefeito

Registrada no Departamento de Assuntos Legislativos da Secretaria de Governo Municipal da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos dezoito dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezoito.

TONINHO MAGALHÃES
Diretor de Assuntos Legislativos

Publicada no Diário Oficial do Município nº 138 de 22 de novembro de 2019 - Páginas 2 e 3.
PA nº 43176/2018.

Texto atualizado em 25/11/2019.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Município.