

LEI MUNICIPAL Nº 3137, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.

Institui no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, normas básicas sobre o procedimento administrativo, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** e a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DAS NORMAS

Art. 1º Esta Lei institui normas gerais para instauração, andamento e conclusão do Procedimento Administrativo no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, cujas normas são de observância obrigatória por todas as pessoas a ele vinculadas, seja na qualidade de interessado ou de agente público.

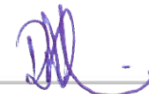
Art. 2º Para os fins das disposições desta Lei considera-se:

- I - **Órgão**: a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;
- II - **Entidade**: a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;
- III - **Autoridade**: o servidor ou agente público dotado de poder de decisão;
- IV - **Administrado**: qualquer pessoa física ou jurídica que é atendida pela Administração Pública na consecução de seus fins institucionais.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES

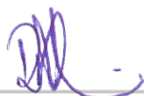
Art. 3º Os atos inerentes a todo procedimento administrativo deverão observar a seguinte princiologia:

- a) **Legalidade**: implica na atuação do agente administrativo conforme a conduta legalmente definida, salvo nos casos de atos derivados de discricionariedade;
- b) **Finalidade**: atendimento a fins de interesse geral, vedada à renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
- c) **Motivação**: objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- d) **Razoabilidade**: os atos devem nortear-se por critério razoável;



- e) Proporcionalidade: equivalência entre a medida adotada e os efeitos advindos da conduta em análise;
- f) Moralidade: os atos devem nortear-se por padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- g) Ampla defesa: propiciar ao administrativo todo meio lícito de defesa;
- h) Contraditório: assegurar a manifestação sobre o ato que reflita no interesse de qualquer pessoa vinculada ao procedimento administrativo;
- i) Segurança jurídica: os atos praticados consoante a legislação vigente devem produzir os efeitos que a Lei a si atribuem;
- j) interesse público: deve ser priorizado na prática dos atos administrativos;
- k) Eficiência e eficácia: os atos do procedimento administrativo devem nortear por tais fatores, buscando-se o melhor resultado e o melhor custo benefício;
- l) Duração razoável do processo: o procedimento administrativo deve ser resolvido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo se o grau de complexidade exigir maior prazo, devidamente justificado ou a legislação exigir sua resolução em menor prazo;
- m) Atuação segundo padrões éticos de probidade decora e boa-fé;
- n) Divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- o) adequação entre meios e fins, vedada à imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- p) indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- q) observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- r) adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados, de modo que seja evitado a prática de atos desnecessários à resolução do procedimento;
- s) 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, inclusive nos casos de anulação ou revogação de atos que reflitam em direitos dos administrados;
- t) proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas aquelas previstas em lei;
- u) interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Art. 4º Os atos do procedimento administrativo terão o caráter de impulsão de ofício, salvo na hipótese em que a prática do ato é de responsabilidade do administrado, quando então será notificado para sua prática, em prazo assinalado pela administração e sua inércia implica em arquivamento do Procedimento Administrativo.



CAPÍTULO III DOS DIREITOS E DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 5º No âmbito do Procedimento Administrativo ficam assegurados aos administrados os seguintes direitos, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados por expressa disposição legal:

- a) ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;
- b) 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;
- c) formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;
- d) fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória à representação, por força de lei;
- e) o amplo exercício do direito de petição na forma do Art. 6º, “c”.

Art. 6º Quanto aos deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo, ao valer-se do procedimento administrativo para tutela de interesse próprio, o administrado deverá proceder da seguinte forma:

- a) expor os fatos conforme a verdade;
- b) proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- c) não agir de modo temerário, pautando seus atos em padrões éticos de probidade e boa-fé;
- d) prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos, no prazo razoável estabelecido pela Administração, pena de arquivamento do procedimento.

Parágrafo único: A violação de qualquer dos deveres estabelecidos neste artigo implicará em arquivamento sumário e motivado do procedimento administrativo, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade do interessado.

CAPÍTULO IV DO INÍCIO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 7º O Procedimento Administrativo iniciar-se-á por iniciativa da Administração ou por requerimento do administrado.

Art. 8º Quando o Procedimento Administrativo iniciar-se por iniciativa do interessado, o requerimento deverá ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- a) órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

- b) identificação do interessado ou de quem o represente, nesse caso, apresentando o instrumento legal de representação;
- c) indicação do domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- d) formulação objetiva do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- e) data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º Havendo defeito na apresentação de requerimento elaborado pelo próprio administrado, a Administração procederá à respectiva orientação quanto às exigências e documentos necessários ao protocolo do requerimento.

§ 2º Fica facultado aos órgãos administrativos elaborarem requerimentos padrões, de observância obrigatória por quem valer-se do procedimento administrativo.

CAPÍTULO V

DOS LEGITIMADOS COMO INTERESSADOS E PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO

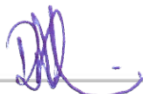
Art. 9º No âmbito do Procedimento Administrativo são legitimados como interessados:

- 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 - Na tramitação em qualquer órgão ou instância administrativa, deverá ser observada a ordem cronológica na prática dos atos e terão prioridade:

- 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.

Parágrafo único. As enfermidades relacionadas neste artigo não excluem outras que a legislação conferida prioridade na tramitação de procedimento administrativo, devendo ser juntada prova para obtenção do benefício, em qualquer hipótese.



CAPITULO VI DA CAPACIDADE E COMPETÊNCIA NO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 11 - Para fins de propositura de procedimento administrativo são capazes, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

Parágrafo único. Os menores relativamente capazes poderão formular requerimentos no âmbito do Procedimento Administrativo, devidamente assistidos na forma estabelecida no Código Civil Brasileiro.

Art. 12 - 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. 13 - Nas hipóteses previstas na legislação, a competência poderá ser delegada, ressalvada a proibição para delegar competência:

- I - na edição de atos de caráter normativo;
- II - a decisão de recursos administrativos;
- III - Nas matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14 - O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial, com adequada especificação da matéria objeto da delegação, os poderes para prática dos atos, os limites de atuação, duração e objetivos, sendo revogável o ato a juízo da autoridade competente.

CAPITULO VII DOS IMPEDIMENTOS E SUSPEIÇÕES

Art. 15 - É aplicável ao Procedimento Administrativo no âmbito da Administração Direta e Indireta, os institutos de impedimento e suspeição como instrumento legais para evitar comprometimento da autoridade competente para a prática dos atos inerentes, de maneira a assegurar a imparcialidade a decisão.

Art. 16 - Considera-se como suspeição a situação, mencionada em lei, que impede a autoridade administrativa ou qualquer outro servidor que atue no Procedimento Administrativo a funcionar em determinado procedimento, no caso de haver dúvida quanto à imparcialidade e independência com que devem atuar.

Art. 17 - É caso de impedimento é quando houver algum interesse direto ou indireto da autoridade que deva atuar no âmbito do Procedimento Administrativo ou quando nele figure como interessado parente consanguíneo ou por afinidade, até o quarto grau.

§ 1º A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar e sua omissão implica na prática de falta disciplinar grave punível consoante a Lei 1.323/93.

§ 2º A suspeição ou o impedimento poderá ser arguido pelo administrado ou qualquer pessoa vinculada ao Procedimento Administrativo, devidamente fundamentado.

§ 3º Uma vez arguida à suspensão ou impedimento, o procedimento administrativo será suspenso até decisão do incidente, cabendo recurso da decisão à autoridade imediatamente superior.

CAPÍTULO VIII

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E GERAIS

Art. 18 - O Procedimento Administrativo será iniciado na forma estabelecida no Capítulo IV, com observância das seguintes diretrizes:

I – Os documentos produzidos nos autos deverão ser assinados pela autoridade competente à sua emissão ou pelo administrado, quando se tratar de documento por ele produzido;

II – as cópias juntadas nos autos deverão ser autenticadas ou ter sua autenticidade reconhecida pela Administração mediante conferência com os documentos originais, não sendo aceitos documentos com rasuras que impeçam ou dificultem identificar com clareza seu conteúdo;

III – As páginas de todo procedimento administrativo deverão ser enumeradas e rubricadas e sua ausência implicará em retorno dos autos ao órgão de origem para sanear o vício;

IV – Os Procedimentos que impliquem em despesas públicas deverão indicar a dotação orçamentária para a despesa, pena de retorno dos autos ao órgão de origem;

V – Os documentos necessários à resolução do Procedimento Administrativo ou Processo Judicial, deverão ser apresentados no prazo estabelecido pelo órgão requisitante, pena de incorrer em infração disciplinar, salvo quando houver dilação de prazo para a prática do ato inerente ao procedimento.

Art. 19 - As exigências e formalidades estabelecidas nesta Lei não excluem outras exigências decorrentes de leis específicas, de acordo com a natureza de cada procedimento ou interesse tutelado.

Art. 20 - Qualquer Procedimento Administrativo está sujeito à fiscalização pelos órgãos de Controle Interno e Externo, sobretudo quanto à observância às formalidades e princípios aqui catalogados e legislação correlata.

Art. 21 - Dos atos decisórios caberá recurso à autoridade imediatamente superior, no prazo de 15 dias, contados da data da ciência da decisão.

Parágrafo único. A autoridade prolatora da decisão poderá exercer juízo de retratação, devidamente fundamentado, acolhendo as razões recursais ou, mantendo sua decisão, encaminhar o recurso na forma do caput deste Artigo.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araguaína, Estado do Tocantins, aos 23 dias do mês de dezembro de 2019.



RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA
Prefeito de Araguaína