



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **LEI N.º 2965/2019**

Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme específica.

**A Câmara Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:**

### **TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS GERAIS CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e o melhor cumprimento dos fins da Administração.

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

- I- autoridade - o agente público dotado de poder de decisão;
- II- processo administrativo - todo conjunto de documentos, ainda que não 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 administrativo observará na sua atuação, dentre outros, os seguintes princípios:

- I- atuação conforme à lei e ao Direito;
- II- objetividade no atendimento ao interesse público, vedada à 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, pelo agente público, 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 dirige.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

Art. 4º Somente a Lei poderá:

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

II - prever infrações ou prescrever sanções.

## **CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS MUNÍCIPES**

Art. 5º São direitos do munícipe, entre outros:

I- receber do agente público tratamento respeitoso;

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 - ser representado por mandatário, que deverá ser advogado quando a lei assim o exigir.

## **CAPÍTULO III DOS DEVERES DOS MUNÍCIPES**

Art. 6º São deveres do munícipe:

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.

## **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 necessários 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, aplicando-se-lhes subsidiariamente os demais preceitos desta Lei.

§1º Enquadram-se, dentre outros, na categoria de especiais, os processos referentes às seguintes matérias:

I - licenciamento ambiental, edifício, sanitário e urbanístico;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- II - licitação;
- III- sindicância e disciplinar;
- IV - administrativo-tributário;
- V - tomada de contas;
- VI – tombamento;
- VI – aplicação de penalidades aos participantes de licitações e contratos.

§2º Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os 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 do interessado ou de quem o represente;
- III- endereço e telefone do requerente e 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.

§ 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. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Art.12. Quando o requerimento for dirigido 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.

Parágrafo único. A fundamentação do despacho somente será dispensada quando houver referência expressa a pareceres ou informações contidos no processo.

## CAPÍTULO II DOS INTERESSADOS

Art. 14. São legitimados como interessados no processo administrativo:

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

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

III - as 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 - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

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

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

V- as funções dos órgãos colegiados.

## **CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO**

Art. 16. É impedido de atuar no processo administrativo o servidor ou autoridade que:

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

Art. 18. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor 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, TEMPO E COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO**

Art. 19. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

Parágrafo único. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, com a data e assinatura do interessado ou da autoridade responsável.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

Art. 20. Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da unidade na qual tramitar excetuado aqueles praticados em dias de plantão.

Art. 21. Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de 30 (trinta) dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado.

Art. 22. 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 telefônica, e-mail, protocolo eletrônico ou correspondência.

§1º Decorridos 10 (dez) dias da convocação sem atendimento, será feita chamada por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de 5 (cinco) dias para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido por abandono.

§2º Até que seja complementada a documentação fica suspenso o prazo disposto no artigo 21.

Art. 23. A comunicação dos despachos decisórios será feita ao interessado através de e-mail, Correios via AR, em mãos ou via protocolo eletrônico, restando inexistente todas as opções anteriores a decisão será publicada no Diário Oficial do Município eletrônico no campo específico.

## **CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO**

Art. 24. 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. 25. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 26. Previamente à decisão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre matéria de interesse coletivo, sem prejuízo da participação dos munícipes por outros meios legalmente reconhecidos.

Art. 27. Sempre que possível, a instrução do processo será realizada mediante reunião conjunta, com a participação dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 28. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução do processo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

Art. 29. Quando necessários à instrução do processo elementos disponíveis na própria Administração Municipal, o órgão competente proverá, de ofício, a sua obtenção.

Art. 30. 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.

Art. 31. 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.

## **CAPÍTULO VII DA DECISÃO E DOS RECURSOS**

Art. 32. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará à autoridade superior.

Art. 33. Uma vez concluída a instrução do processo administrativo, a autoridade competente deverá decidir no prazo de 30 (trinta) dias úteis, permitida a prorrogação devidamente justificada.

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

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. Da ciência da decisão administrativa caberá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, um único recurso à autoridade imediatamente superior.

§ 1º Nenhum recurso terá efeito suspensivo, salvo nos casos expressamente previstos na legislação.

§ 2º A decisão proferida em grau de recurso encerra definitivamente a instância administrativa.

Art. 37. Têm legitimidade para recorrer os interessados no processo administrativo arrolados no art. 14 desta Lei.

Art. 38. Quando dois ou mais pedidos se excluam mutuamente, serão obrigatoriamente apreciados em conjunto.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

Art. 39. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II- por quem não seja legitimado;

III- após o encerramento da instância administrativa.

Art. 40. Contam-se os prazos a partir da data da ciência da decisão, ou da publicação no Diário Oficial do Município, o que vier primeiro, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente normal.

§ 2º Os prazos deverão ser expressos em dias úteis.

§ 3º Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

## **CAPÍTULO VIII DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO**

Art. 41. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de ilegalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 42. 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. 43. 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 IX DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES**

Art. 44. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal.

Art. 45. A vista do processo será também concedida a terceiro, não figurante no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

§ 1º Na hipótese deste artigo, o requerimento deverá ser endereçado diretamente ao chefe da unidade onde se encontra o processo administrativo ao qual se refira.

§ 2º Tratando-se de representação, deverá ser apresentada a respectiva procuração.

§ 3º A vista será permitida a advogado independentemente da apresentação de instrumento de procuração, exceto se a matéria estiver sujeita a sigilo, desde que comprove sua condição mediante a exibição do documento de identidade profissional.

§ 4º 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. 46. Somente poderá ser autorizada a retirada de autos de processo administrativo da unidade nas hipóteses e prazos fixados em lei para manifestação da parte, por advogado com poderes especiais para representá-la.

§ 1º Na ausência de prazo específico a retirada será autorizada pelo prazo de 5 (cinco) dias corridos, vedada a sua prorrogação.

§ 2º Sendo o prazo comum às partes, fica vedada a retirada.

§ 3º À chefia da unidade onde se encontrarem os autos do processo administrativo competirá autorizar a sua saída, observado o disposto no §6º deste artigo.

§ 4º A entrega dos autos a advogado, desde que exibido o respectivo documento de identidade profissional, far-se-á na forma estabelecida em regulamento.

§ 5º Ao advogado que não devolver os autos no prazo legal fica proibida nova retirada até o encerramento do processo, bem assim de quaisquer outros enquanto não efetivada a devolução daqueles, sem prejuízo da comunicação do fato à Ordem dos Advogados do Brasil e da adoção das medidas legais cabíveis, nos casos de retenção abusiva ou injustificada.

§ 6º Não será permitida a retirada quando existirem no processo administrativo documentos, originais ou cópias, de difícil restauração, ou ocorrer circunstância relevante que justifique a sua permanência na unidade, reconhecida pela autoridade competente em despacho motivado.

Art. 47. Qualquer interessado poderá requerer cópias do processo administrativo, pago o preço público correspondente.

Art. 48. As certidões sobre atos, contratos e decisões, para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, ou pela Internet, independentemente do pagamento de taxas, no prazo improrrogável de 20 (vinte) dias úteis.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **CAPÍTULO X DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

Art. 49. Nos processos que possam resultar na aplicação de sanções, serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, garantindo-se ao interessado a produção de provas, apresentação de alegações finais e interposição de recurso.

Art. 50. 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 15 (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 5 (cinco) dias úteis sobre os novos documentos juntados;

V- a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 30 (trinta) 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. 51. Quando se tratar de infrações administrativas que possam resultar 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 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 52. É admitido o uso de meio eletrônico (e-mail, protocolo eletrônico, diário oficial eletrônico, entre outros) 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

Art. 53. Os preceitos desta Lei também se aplicam, no que couber, à Câmara Municipal de Rio Negro, quando no desempenho de função administrativa.

Art. 54. O Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

*Rio Negro, 22 de agosto de 2019.*

***MILTON JOSÉ PAIZANI***  
***PREFEITO MUNICIPAL***

***JOANI ASSIS PETERS***  
***Secretário Municipal de Administração,***  
***Planejamento e Coordenação Geral***