



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº 114, DE DEZEMBRO DE 2017.

“Dispõe sobre normas gerais sobre processo administrativo em geral e sobre o processo administrativo fiscal ou tributário no âmbito do Município de Itaquaquetuba e dá outras providências.”

DR. MAMORU NAKASHIMA, PREFEITO MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas gerais sobre o processo administrativo no âmbito do Município de Itaquaquetuba, com ênfase no processo administrativo fiscal ou tributário, visando, em especial, assegurar aos interessados o devido processo legal, a publicidade, a motivação, o contraditório e a ampla defesa com os meios e recursos a estes inerentes.

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

I – órgão administrativo - 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 administrativa - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

IV – autoridade tributária ou fiscal – os servidores ou agentes públicos previstos no artigo 436 da Lei Complementar Municipal nº 40, de 23 de dezembro de 1998.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO EM GERAL

Seção I

Dos Atos e Termos Processuais

Art. 2º. Os atos e termos processuais, quando a lei não prescrever forma determinada, conterão somente o indispensável à sua finalidade, sem espaço em branco e sem entrelinhas, rasuras ou emendas não ressalvadas.

Parágrafo único - Atendidos os requisitos de segurança e autenticidade, regulamento poderá disciplinar a prática dos atos e termos processuais, mediante utilização de meios eletrônicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA

Estado de São Paulo

Art. 3º. Adotados os procedimentos padrões para autuação de processos administrativos pelo órgão municipal competente, será observado o seguinte:

I – O servidor público responsável pelo ato deverá numerar manual ou eletronicamente e rubricar o respectivo documento, em ordem crescente, aposto no canto superior direito da folha, preservando a integridade do texto, iniciando-se a contagem a partir da capa do primeiro volume, sem, contudo, constar a respectiva numeração.

II – Não haverá a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

III - A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

IV – Não será possível a retirada ou a substituição de documentos sem despacho fundamentado de servidor competente, seguida da certificação da respectiva retirada ou substituição pelo servidor responsável pelo ato, que será juntada na ordem cronológica do processo.

V – Não será possível subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, qualquer documento que já tenha sido juntado ao processo.

VI - O desentranhamento se presta para a retirada definitiva de documentos ou para a sua substituição por cópias autenticadas.

VII - Em se constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos ou da respectiva numeração, o servidor competente deverá confeccionar certidão de retificação, que será juntada na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do documento que se retifica.

VIII - O processo administrativo deverá ser formado por volumes de, no máximo, 200 (duzentas) folhas.

IX - Atingido o limite de folhas, o processo será encaminhado à Divisão de Portaria, Recepção, Protocolo e Arquivo para certificar o encerramento do volume e abertura de um novo, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos.

X - A respectiva unidade registrará no sistema informatizado o novo volume e procederá à confecção da capa respectiva, em que a numeração das folhas do novo volume do processo deverá seguir a sequência da última folha do volume anterior, observado o disposto no inciso I deste artigo.

XI – Compete à Divisão de Portaria, Recepção, Protocolo e Arquivo, de ofício ou a requerimento dos órgãos administrativos, a responsabilidade pela numeração, adequação e renumeração, bem como a fiel observância ao disposto nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA Estado de São Paulo

incisos deste artigo, adotando e certificando as medidas necessárias para correção quando for o caso.

Art. 4º. Os atos e termos processuais poderão ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, preferencialmente, através do endereço eletrônico (e-mail) fornecido pela parte interessada, no momento da apresentação do requerimento inicial ou nas demais hipóteses que serão previstas através de regulamentação posterior pelo município.

Art. 5º. Os atos e os termos do processo serão assinados pelas pessoas e servidores públicos que neles intervirem, todavia, quando aquelas não puderem ou não quiserem firmá-los, o servidor público competente certificará a referida ocorrência, conforme a fé pública que lhe é assegurada pela lei e pelo artigo 19, inciso II da Constituição Federal.

Art. 6º. Toda a elaboração de atos e termos administrativos, inclusive, intimação; notificação; ciência; "comunique-se"; carga, remessa e recebimento de autos; fornecimento ou extração de cópias; juntada de documentos e petições; contagem e certificações de prazos; elaboração e expedição de correspondência; juntada de aviso de recebimento através de correio físico ou eletrônico; dentre outros, deverão ser certificados nos autos do respectivo processo pelo servidor público responsável pela prática do ato, mediante termo ou certidão própria, a qual deverá ser datada e assinada.

Seção II Dos Prazos

Art. 7º. Os prazos processuais serão contados em dias úteis, excluindo-se na sua contagem o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

§1º. Os prazos só se iniciam ou vencem no dia de expediente normal no órgão em que tramita o processo ou deva ser praticado o ato ou o termo e são aplicáveis apenas nos processos administrativos da Administração Pública em geral e naqueles que haja interesse dos particulares e administrados.

§2º. Os prazos e as disposições previstas nesta Lei não se aplicam ao cumprimento das determinações oriundas do Poder Judiciário e dos demais órgãos de controle externo, bem como para as respostas aos ofícios, às informações, as determinações e as recomendações oriundas da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, ocasião em que deve ser observado o prazo próprio e específico assinalado no documento para o seu respectivo cumprimento.

Art. 8º. A autoridade administrativa realizará no prazo preferencial de até 30 (trinta) dias os atos processuais de cunho meramente administrativo, que visem a impulsionar o processo e que devam ser praticados em sua competência por solicitação de outra autoridade administrativa responsável pela instrução ou pelo julgamento do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA Estado de São Paulo

Art. 9º. Salvo disposição em contrário, o servidor público responsável pela instrução ou julgamento do processo administrativo deverá executar os seus atos, preferencialmente, no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável sucessivamente por iguais períodos, desde que devidamente justificado e aceito pela sua autoridade hierarquicamente superior.

Art. 10. Salvo disposição em sentido diverso, considera-se como dia do começo do prazo:

I - a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a citação ou a intimação for pelo correio;

II - a data de ocorrência da intimação pessoal, quando ela se der por ato do servidor público competente pela sua prática;

III - o dia útil seguinte ao fim do prazo de divulgação no átrio da entidade, quando a intimação for por edital;

IV - o dia útil seguinte ao envio da intimação quando for eletrônica;

V - o dia útil seguinte à data de publicação, quando a intimação se der pelo Diário Oficial impresso ou eletrônico ou em reconhecido jornal de circulação local;

Seção III Das Comunicações

Art. 11. A intimação (comunicação, notificação ou "comunique-se") é o ato que visa dar ciência ao interessado dos atos, termos e decisões praticadas no processo administrativo e serão expedidos a ordem e por determinação da autoridade administrativa instrutora ou julgadora, quando necessário para fins de assegurar os princípios da publicidade e da motivação.

§ 1º A parte interessada será intimada por um dos seguintes meios:

I - pessoalmente ou através de seu representante, mandatário ou preposto;

II - por via postal, com aviso de recebimento, a ser firmado e devolvido pelo destinatário, cônjuge ou companheiro ou pessoa que resida em seu domicílio;

III - por meio eletrônico (e-mail), consoante disposto nesta Lei ou na respectiva regulamentação;

IV - por edital ou publicação no Diário Oficial impresso ou eletrônico, ou reconhecido jornal com circulação local, ou através de edital cuja publicação ocorrerá mediante sua afixação no átrio da entidade para ampla ciência dos interessados e do público em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA Estado de São Paulo

§2º. Todo o ato, termo ou decisão que tenha carga decisória, inclusive aqueles que impliquem no deferimento ou indeferimento do pedido ou na determinação de arquivamento do processo, deverá ser objeto de intimação da parte interessada.

§3º. A autoridade administrativa a seu critério poderá realizar quaisquer das intimações previstas no inciso IV deste artigo, em concomitância com as demais hipóteses de intimação previstas neste artigo.

Art. 12. As intimações realizam-se na forma desta Lei e das eventuais regulamentações, preferencialmente, através do endereço eletrônico (e-mail) fornecido pela parte interessada.

§1º. Os órgãos responsáveis pela intimação poderão possuir um endereço eletrônico (e-mail) institucional que seja próprio e exclusivo para remessa e recebimento das correspondências eletrônicas aos interessados.

§2º. A parte interessada deverá informar, na ocasião da sua primeira manifestação nos autos, o endereço eletrônico (e-mail) em que pretenda ser intimada.

§3º. Caso declare não possuir endereço eletrônico, o que deverá se feito sob as penas de responder pela eventual falsidade desta declaração, a parte interessada deverá ser intimada através de carta postal com aviso de recebimento ou pessoalmente através da vista dos autos no órgão responsável pela intimação.

§4º. As intimações pessoais deverão ser acompanhadas pelo servidor público competente que, na ocasião do ato, deverá exigir a assinatura da parte interessada através da subscrição de seu nome completo e do número do seu documento de identidade ou, acaso haja recusa da parte interessada em exarar a ciência, sendo possível sua identificação, através da respectiva certificação nos autos.

§5º. Incumbe à parte interessada comunicar nos autos do processo administrativo qualquer mudança de endereço, sob pena de serem consideradas válidas as intimações enviadas por carta registrada ou meio eletrônico ao endereço constante dos autos.

§6º. É responsável pela intimação o órgão em que esteja vinculada a autoridade administrativa competente para a prática dos atos ou das decisões que a ensejaram, nas hipóteses de processos administrativos fiscais ou tributários.

§7º. Para os demais processos administrativos, as intimações poderão ser feitas pelo órgão administrativo de apoio ou de modo geral, de ofício ou a requerimento do órgão, pela Divisão de Portaria, Recepção, Protocolo e Arquivo.

Art. 13. Quando as intimações determinadas pelas autoridades administrativas não forem ou não puderem ser realizadas por correio ou por meio eletrônico, mediante justificativa do servidor público responsável pelo ato, poderão ser feitas através da publicação em Diário Oficial impresso ou eletrônico próprio ou dos entes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA Estado de São Paulo

federados, em reconhecido jornal de circulação local ou através de edital cuja publicação ocorrerá mediante sua afixação no átrio da entidade para ampla ciência dos interessados e do público em geral.

Parágrafo único - O prazo mínimo de exposição do edital de intimação será de 30 (trinta) dias, cujo decurso presume a intimação da parte interessada, desde que no instrumento do edital constem todos os elementos necessários para sua identificação, dentre os quais, os seguintes:

- I – Identificação do contribuinte;
- II – Número do processo administrativo;
- III – A indicação das expressões:
 - a) “Deferido” ou “parcialmente deferido”;
 - b) “Indeferido”; ou
 - c) “Revisado, de ofício”.

Seção IV Dos Procedimentos

Art. 14. Para postular no âmbito do processo administrativo, é necessário ter interesse e legitimidade, nos termos da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil).

§1º. Ninguém poderá pleitear direito alheio em nome próprio, salvo quando autorizado pelo ordenamento jurídico, sob pena de indeferimento do pedido pelo reconhecimento da ilegitimidade ativa.

§2º. A parte interessada ou terceiro que não atender, total ou parcialmente, as disposições desta Lei, não serão impedidos de realizar o protocolo do respectivo requerimento administrativo, perante a Divisão Municipal de Protocolo e Arquivo, a fim de resguardar seu direito, inclusive, direito de petição ou direito de protocolo.

§3º. Antes da intimação da parte interessada para emenda do pedido inicial, para justificar ou comprovar sua pretensão, o órgão administrativo responsável pelo processo poderá requisitar as informações que entender necessárias de outros órgãos municipais.

§4º. O processo administrativo cujo requerimento esteja insuficientemente instruído ou contrário às disposições legais, conforme despacho motivado do órgão responsável pela sua tramitação, instrução ou julgamento, deverá determinar a intimação da parte interessada para que, no prazo de 15 (quinze) dias emende, justifique ou comprove sua pretensão, sob pena de arquivamento.

§5º. A autoridade administrativa poderá encaminhar os autos ao arquivo, desde que o processo não trate de interesse público ou da entidade, quando a parte interessada permanecer inerte ou não responder adequadamente às exigências necessárias ao processamento do seu requerimento administrativo, nestes casos, manterá a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA Estado de São Paulo

decisão anterior pelos próprios fundamentos e adotará o procedimento previsto na parte final do parágrafo anterior.

Art. 15. - Os pedidos ou requerimentos administrativos iniciais, quaisquer que sejam suas causas de pedir, deverão ser instruídos pela parte interessada no momento da abertura do processo administrativo, perante a Divisão de Portaria, Recepção, Protocolo e Arquivo, com as seguintes informações e documentos:

I - Requerimento administrativo, nos padrões de modelo fornecido pelo Município de Itaquaquecetuba (quando solicitado pela parte interessada), regra geral, endereçado ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, conterà os seguintes dados, informações e documentos:

a) Se pessoa física: a qualificação da parte interessada com o nome completo sem abreviações; o número de inscrição no CPF/MF; o número da cédula de identidade (RG) ou outro documento de identificação e menção ao órgão expedidor; o endereço comercial ou residencial completo; telefone para contato; endereço eletrônico (e-mail), e deverá ainda acostar os seguintes comprovantes e documentos:

01) Cópia do comprovante de inscrição no CPF/MF;

02) Cópia do RG ou outro documento de identificação com foto e que esteja atualizado de maneira que se permita identificar seu portador;

03) Cópia de comprovante atualizado de endereço em nome da parte interessada, de seu cônjuge, de seu genitor ou de sua prole, nunca superior a 03 (três) meses, contados da data do protocolo do pedido administrativo ou, em hipótese diversa, com a declaração de residência ou moradia do seu respectivo titular; e

04) Se for casada e o processo administrativo questionar situações referentes a bem imóvel, a parte interessada deverá apresentar a cópia da certidão de casamento, a cópia do CPF e a cópia do RG ou outro documento de identificação do respectivo cônjuge, além de sua anuência ao dito requerimento através de sua assinatura; ou

05) Se conviver em união estável e o processo administrativo questionar situações referentes a bem imóvel, a parte interessada deverá apresentar a cópia do CPF e a cópia do RG ou outro documento de identificação do(a) respectivo(a) companheiro(a), fazer menção ao início a data de início da união estável, além de sua anuência ao dito requerimento através de sua assinatura.

b) Se pessoa jurídica: o nome completo da parte interessada (pessoa jurídica) sem abreviações; o número do CNPJ/MF; o número da inscrição estadual (NIRE); o endereço comercial completo; telefone para contato; endereço eletrônico, bem como os dados do respectivo sócio/administrador subscritor, nos termos da alínea "a" do inciso I deste artigo, que deverá ter poderes para assinar requerimentos e documentos em nome da pessoa jurídica; e deverá também acostar os seguintes comprovantes e documentos: