

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Seropédica
Procuradoria Geral do Município



Governo de Respeito e Paz

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA, no uso de suas atribuições legais, conferidas especialmente pela Lei Orgânica deste Município, faço saber que a Câmara de Vereadores de Seropédica aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

LEI MUNICIPAL Nº 466/2012

Estabelece o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Municipal direta, indireta, empresas públicas, autarquias, fundos especiais, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração,

§ 1º Para os fins desta Lei, consideram-se:

- I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta, autárquica e fundacional;
- II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica própria vinculada de qualquer forma a administração Municipal;
- III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.
- IV - arquivo público - conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito municipal em decorrência de suas funções e atividades administrativas

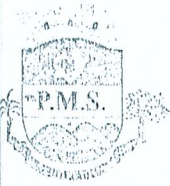
Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

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

Rua Maria Lourenço, 18 - Centro, Seropédica, RJ, Cep 23890-000



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 nas dependências dos órgãos, obter cópias de documentos deles contidos mediante requerimento e pagamento de taxa 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

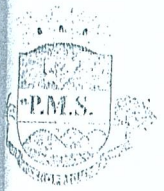
Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

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 mediante cópia de documentos de identificação, CPF, comprovante de residência, contrato social, estatuto e CNPJ;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações mediante comprovante;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante munido de procuração.

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 Nos processos de licitação, o secretário municipal encaminhará ao protocolo, ofício instruído com a justificativa para a aquisição do bem ou serviço, autorização do Prefeito, termo de referência, projeto básico ou especificação que individualize o bem ou serviço a ser adquirido, definição de unidades e quantidades em função do consumo, dotação orçamentária, nome dos servidores que fiscalizarão o contrato, com anuência do encargo e outras formalizações exigidas pela lei 8666/93.



Art. 8º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 9º 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. 10º O processo será iniciado no protocolo geral, autuado mediante inclusão no sistema de protocolo com numeração crescente seguido do ano.

1º - O pedido e documentos serão devidamente encapados, numerados, furados, presos com chibretes metálicos ou plásticos e certificada a autuação.

2º - Os processos conterão no máximo duzentas folhas, sendo certificado o termo de encerramento e aberto novo volume com termo de autuação, apensando-se ao primeiro.

3º Os despachos e a juntada de documentos serão realizados em ordem sequencial numérica e páginas, devendo cada órgão zelar pela correta instrução.

4º - Os encaminhamentos entre as secretarias será feito através do sistema de protocolo, devendo a remessa e recebimento serem realizados pelo sistema.

CAPÍTULO V DOS INTERESSADOS

Art. 11º São legitimados como interessados no processo administrativo:
- pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais no exercício do direito de representação;
- aqueles que, sem tê-lo iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses comuns.

Art. 12. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, salvo previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA

Art. 13. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria diante da Lei, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 14. 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.



Art. 15. Não podem ser objeto de delegação:

- I - a edição de atos de caráter normativo;
- II - a decisão de primeira instância e recursos administrativos;
- III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 16. 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. 17. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 18. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 19. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

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

Art. 20. 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, legível, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

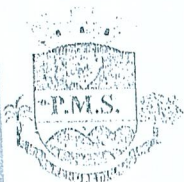
§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo mediante a apresentação do original.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas pelo órgão que anexar novas folhas.

Art. 21. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de até quinze dias, salvo motivo de força maior.

§ 1º parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 22. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, notificando-se o interessado se outro for o local de realização.



§1º. Havendo necessidade de anexar novos documentos ou petições, deverá a parte interessada requerer a juntada no órgão onde encontra-se o processo, sendo certificada a juntada dos documentos ou petição com indicação da data e identificação do servidor.

CAPÍTULO VIII DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 23. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências através do setor de protocolo.

§ 1º A intimação deverá conter:

- I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- 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 telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado certificado nos autos.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial, sendo o texto encaminhado pela Secretaria Municipal à Secretaria competente para envio da publicação no prazo de cinco dias úteis, devendo ser publicado no prazo de até dez dias úteis, pelo jornal.

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

Art. 24. 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. 25. 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 IX DA INSTRUÇÃO

Art. 26. 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.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Procuradoria Geral do Município



Art. 27. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 28. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas 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. 29. 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 art. 30 desta Lei.

Art. 30. 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 diligenciará, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

§1º. A indicação de existência de documentos deve ser precisa, de forma que permita a administração a pesquisa necessária a instrução.

Art. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou 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. 36. 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. 37. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 38. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 39. 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. 40. 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 X DO DEVER DE DECIDIR

Art. 41. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 42. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

Art. 43. A competência para decisão de primeira instância cabe ao Secretário Municipal e em grau de recurso, ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XI DA MOTIVAÇÃO

Art. 44. 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, revogação ou anulação 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 XII

DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 45. 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. 46. 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 XIII

DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 47. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade.

Art. 48. 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, decisão judicial por órgão colegiado ou com trânsito em julgado.

§ 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, qualquer medida de autoridade administrativa que importe em anulação do ato.

Art. 49. 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, após o saneamento dos vícios.

CAPÍTULO XIV

DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 50. 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 Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria jurisprudência dominante ou súmula de Tribunais, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Procuradoria Geral do Município



reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões de negativa de vigência da jurisprudência ou súmula, conforme o caso.

Art. 51. O recurso administrativo tramitará no máximo por duas instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 52. 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. 53. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, 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 é peremptório, salvo se a parte comprovar que deixou de praticá-lo por motivo relevante devidamente comprovada.

§ 3º O Secretário Municipal é competente para decidir sobre a devolução do prazo para interposição do recurso.

Art. 54. O recurso interpõe-se por meio de petição no qual o recorrente deverá expor o fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 55. Salvo disposição legal em contrário, 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, conceder efeito suspensivo ao recurso.

Art. 56. 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. 57. 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. 58. 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.



Art. 59. 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.

Art. 60. 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,

Art. 61. 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 XV DOS PRAZOS

Art. 62. Os prazos começam a correr a partir da data da ciência 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. 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. 63. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVI DAS SANÇÕES

Art. 64. 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 XVII DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Art. 65º. Fica instituída a rotina processual de observância obrigatória em todos os processos administrativos referentes aos pagamentos por esta Prefeitura, na forma do fluxograma constante no Anexo I deste Decreto.

Art. 66º. A realização da despesa em discordância ao fluxograma citado no artigo anterior é de exclusiva responsabilidade do servidor que a realizou, constituindo um ato de ilegalidade.

Art. 67º. Os processos de pagamento serão iniciados no protocolo geral, através de uma requisição de pagamento efetuada pelo credor dirigida a Secretaria que ordenou a despesa, sendo esta responsável pela instrução do processo, possibilitando assim a liquidação.



§ 1º A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 2º Esta verificação tem por fim apurar:

- I – a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II – a importância exata a pagar;
- III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 3º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II – a nota de empenho;
- III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

§ 4º Em toda requisição de pagamento constará declaração do contratado informando que *“mantém, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou procedimento de contratação direta”*.

§ 5º Deverá ser autuado um único processo administrativo para todos os pagamentos das obrigações inerentes a execução do contrato, com o máximo de 200 (duzentas) folhas sendo, para as seguintes, aberto novo volume devidamente identificado apensando-se ao primeiro.

Art. 68º. A Secretaria requisitante deverá encaminhar o processo a Controladoria Geral do Município para análise, constando as informações ou documentos dos incisos abaixo, que, não encontrando impropriedades, remeterá a Secretaria de Finanças ou Fundos Municipais, conforme o caso, para que seja efetuada a regular liquidação da despesa:

- I – nota de empenho original ou cópia autenticada;
- II – cópia autenticada do contrato, do convênio ou ajuste com a respectiva publicação de seu extrato resumido;
- III – Indicação da comissão fiscalizadora do contrato, convênio ou ajuste bem como cópia de sua publicação;
- IV – nota fiscal ou documento equivalente com emissão na mesma data ou posteriormente a nota de empenho, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) esteja no prazo;
 - b) conste em seu verso a data e assinaturas de dois servidores e, sendo a modalidade de licitação concorrência ou tomada de preços, deverá constar três assinaturas, plenamente identificadas, atestando expressamente o recebimento dos bens ou a prestação dos serviços;
 - c) não contenha rasuras, emendas ou borrões;
 - d) contenha especificação dos itens e respectivos preços constantes no documento comprobatório da despesa correspondente aqueles previstos na nota de empenho;
 - e) conste identificação de lançamento dos bens adquiridos, pelo setor de almoxarifado ou patrimônio, assinado por servidor devidamente identificado.
 - f) Outros documentos exigidos pela Controladoria Geral.
- V – correto enquadramento da despesa quanto à função programática e elemento de despesa;
 - VI – certidões de regularidade com o INSS e FGTS;
 - VII – nos casos de contrato de prestação de serviços, informação sobre o período de execução ou etapa de medição no corpo da nota fiscal;
 - VIII – mapa de controle da execução contratual (anexo II);
 - IX – relatório circunstanciado da comissão fiscalizadora do contrato (anexo III);



1º As cópias dos documentos inseridos por terceiros, no processo, deverão ser autenticadas por servidor devidamente identificado e autuadas.

Art. 69º. Após a liquidação da despesa, o setor de contabilidade da secretaria municipal de finanças, encaminhará o processo para pagamento da despesa.

Parágrafo único. Nos processos de pagamento relacionados à prestação de serviços, a Secretaria de Finanças providenciará, quando devido, a retenção do Imposto Sobre Serviços – ISS e do INSS devido ao Município ou a autarquia, que será realizado por auditor fiscal do Tesouro Municipal ou outro servidor designado pelo Secretário.

Capítulo XVIII Dos Processos de Pagamentos especiais

Art. 70º. Seguirá procedimento especial, previsto neste Capítulo o pagamento das seguintes despesas:

- I – referente a juros, encargos e amortização da dívida flutuante e consolidada do Município;
- II – cuja inadimplência possa acarretar a inscrição do Município no Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias para Estados e Municípios – CAUC, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI ou em outros cadastros que restrinjam transferências voluntárias ou obrigatórias;
- III – despesas e ordens judiciais, incluindo pagamento de perícias judiciais, bem como requisições de pequeno valor;
- IV – referentes a consignações.
- V – referentes a serviços prestados por concessionárias de serviços públicos;
- VI – para a obtenção de certidões, para a apresentação de requerimentos perante órgãos públicos e para o pagamento de taxas e preços públicos;
- VII – para pagamento de publicações e assinaturas do diário oficial da União ou do diário oficial do Estado;
- VIII – para o ressarcimento de valores pagos por órgão público que tenha cedido servidores ao Município de Seropédica com ônus para o Município.

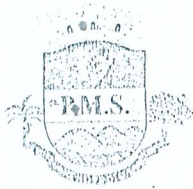
§ 1º os processos referentes às despesas descritas neste artigo serão iniciados pela Secretaria Requisitante através do protocolo geral e remetidos à Secretaria Municipal de Finanças ou Fundo Municipal, para empenho, liquidação da despesa e pagamento.

§ 2º Após o pagamento, a Secretaria Municipal de Finanças ou Fundo Municipal encaminhará o processo para a Controladoria Geral do Município para realização do controle *a posteriori*.

§ 3º Os processos referentes às despesas descritas nos incisos IV e VIII serão iniciados na Secretaria Municipal de Administração e remetidos à Secretaria Municipal de Finanças ou Fundo Municipal para pagamento, com posterior remessa à Controladoria Geral do Município para realização do controle *a posteriori*.

CAPÍTULO XIV DO ARQUIVO.

Art. 71. Após a determinação de arquivo do processo ou documento, o setor de protocolo o encaminhará ao arquivo público.



Art. 72. Os documentos públicos serão recebidos e identificados pelo setor de arquivo, como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 73º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência com publicação que permitam a identificação dos documentos e processos.

Art. 74º - O órgão interessado, poderá solicitar o desarquivamento do processo ao protocolo geral, que encaminhará a solicitação ao arquivo municipal e, após o recebimento, encaminhará pelo sistema o processo à secretaria requisitante.

Art. 75º - O Secretário Municipal competente, editará resoluções para a organização e funcionamento do arquivo público municipal, atendendo as normas federais.

CAPÍTULO XX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76º. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por norma própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 77º. 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. 78º - esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

PUBLICAÇÃO

D: 939

DE: 28 à 01. 01. 12

Alcir Fernando Martinazzo

Prefeito

JORNAL:

Atual

PÁGINA:

- 62 -