

LEI Nº 829/2022

Caaporã em 19 de maio de 2022.

DISPÕE SOBRE O USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL, VERSA SOBRE PROCEDIMENTOS GERAIS INERENTES AO PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, Art. 54, III, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, sendo aplicável aos processos licitatórios, sindicâncias, disciplinares e os decorrentes de qualquer demanda, requerimento ou solicitação, interna ou externa à Administração, dispõe ainda sobre diretrizes aplicáveis a todos processos administrativos, seja ele eletrônico ou físico, e versa sobre os atos administrativos normativos no âmbito da Administração Pública Municipal.

§1º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, finalidade, motivação, razoabilidade, eficiência, ampla defesa, do contraditório e da transparência.

§2º A norma administrativa será interpretada da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige.

§3º O postulante em processo administrativo no âmbito do Município de Caaporã tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados:

I – Ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que poderão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II – Ter ciência da tramitação de processos de seu interesse, obter cópia de documento nele contido e conhecer as decisões proferidas;

III – ter vista de processo;

IV – Formular alegação e apresentar documento antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pela autoridade competente;

V – Fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação por força da lei.

§4º A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo não ofende o contraditório, ampla defesa e o devido processo legal administrativo, sendo uma faculdade da parte constituir causídico.

§5º São deveres do postulante, sem prejuízo de outros previstos em legislação específica:

I - Expor os fatos com clareza e em conformidade com a verdade;

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

III - Não agir de modo temerário e com claro intuito procrastinatório, em claro desrespeito dos princípios gerais do processo, sob pena de aplicação de penalidades inerentes a litigância de má-fé;

IV - Prestar as informações que lhes forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Art. 2º. Para o disposto nesta Lei, consideram-se as seguintes definições:

I - Documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - Documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - Processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

IV - Processo administrativo físico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio físico, em folha de papel A4, encadernado e enumerado cronologicamente, com o respectivo número de registro.

Art. 3º. - São objetivos desta Lei:

I - Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - Facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º. Para o atendimento ao disposto nesta Lei, os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

§ 1º Os sistemas a que se refere o caput deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

§ 2º A Administração poderá firmar termos de cooperação técnica visando a operacionalização de sistemas próprios de gestão do processo eletrônico no âmbito do Município.

§3º Os processos administrativos no âmbito da administração pública municipal deverão ser preferencialmente eletrônicos, salvo quando restar indevido ou inviável o processamento por meio virtual, quando será realizado o processamento por meio físico.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I

Dos Meios Eletrônicos para a Realização do Processo Administrativo

Art. 5º. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

Art. 6º. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º. Os atos administrativos em meio eletrônico consideram-se realizados inclusive por meio de aplicativos de mensagens, whatsapp, e-mail ou outras ferramentas de comunicação eletrônica.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Os processos disciplinares e outros em que haja a realização de audiências, estas deverão ser gravadas em vídeo com áudio e o arquivo decorrente integrará o processo, ainda que este não esteja tramitando em formato integralmente eletrônico.

Art. 8º. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento em meio eletrônico, com disponibilização por e-mail ou aplicativos de mensagens como *whatsapp*.

Art. 9º. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão a necessidade de preservação da imagem, da honra e da intimidade das partes envolvidas, conforme dispuser em ato próprio o Chefe do Poder Executivo, e em decorrência das demais normas vigentes.

Art. 10. Os documentos nato-digitais que forem assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais e tramitarão por via totalmente eletrônica, sem a necessidade de impressão.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, sendo o envio por meio de sistema próprio da Administração ou por meio de aplicativos de mensagens ou e-mail.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 13 e art. 14.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá ser registrada se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais pelos servidores da Administração Municipal serão considerados cópias autenticadas administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente terão o valor de cópia autenticada.

§ 3º A administração poderá:

I - Proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - Determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em cada órgão ou entidade.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 14. A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

§ 1º Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

§ 2º Dentre outras formas, o processo eletrônico adotará formatos de documentos em padrão .PDF e .PDF/A bem como armazenamento em áudio e vídeo.

Seção II

Das Diretrizes Aplicáveis ao Processo Administrativo em Geral

Art. 17. O processo administrativo pode iniciar-se por meio de autoridade pública municipal ou a pedido do interessado.

§ 1º Para fins desta Lei, considera-se interessado:

I – As pessoas físicas ou jurídicas que sejam titulares de direitos individuais afetados por ato administrativo municipal ou de terceiro na função pública municipal delegada;

II – Organizações e associações representativas quanto a direitos ou interesses coletivos, na forma do inciso anterior;

IV - As pessoas ou associações legalmente constituídas para a defesa de direitos e interesses difusos, mediante a devida comprovação dessa condição.

§ 2º Será admitida a intervenção de terceiro no processo, por decisão da autoridade competente, quando comprovado seu interesse jurídico.

Art. 18. É capaz, para fins de processo administrativo, o maior de 18 (dezoito) anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

Art. 19. O requerimento inicial deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I – Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II – Qualificação completa do requerente ou de quem o represente;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV – Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V – Indicação de telefone e endereço eletrônico se houver;
- VI - Data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º O requerimento inicial deverá estar devidamente instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido, os quais devem ser legíveis, sem rasura ou dilaceração.

§ 2º Todos os documentos recebidos e que farão parte do processo administrativo, deverão ser organizados e enumerados, quando se tratar de processo administrativo físico.

§ 3º Os documentos apresentados pelo interessado que visem instruir pedido administrativo deverão ser digitalizados, na forma desta lei.

§4º Quando o interessado não estiver assistido por advogado e não dispor de capacidade técnica para promover um pedido escrito, poderá fazê-lo de forma verbal, devendo a Administração Pública Municipal reduzir a termo o requerimento e autuar o processo administrativo.

Art. 20. O interessado, a qualquer tempo, poderá desistir total ou parcialmente de seu requerimento, mediante apresentação de pedido, podendo a Administração:

- I – Arquivar o processo administrativo em vista do pedido de desistência;
- II – Manter a tramitação do processo administrativo, caso entenda que o interesse público assim o exige.

Art. 21. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, exceto quando a lei o exigir ou quando houver padronização estabelecida por órgão ou entidade da Administração.

Art. 22. Os atos do processo serão realizados por escrito, em vernáculo, e conterão a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade por eles responsável.

§1º Os documentos enviados em anexo nos processos administrativos de que trata esta lei deverão estar em formato PDF, devidamente assinado pela autoridade competente, salvo não se tratar de documento relevante ao andamento processual.

§2º A juntada de documentos aos processos será procedida pelo postulante, pelo órgão ou entidade que os produzir, ou pelo servidor que os considerar necessários à decisão do feito.

Art. 23. O processo administrativo se inicia com a autuação.

§1º A autuação visa dar forma processual aos documentos que requeiram análises, informações e decisões.

§2º Na formalização do processo, o servidor responsável pela autuação deverá observar os procedimentos desta lei no que se refere aos documentos digital, nato-digital e digitalizados, tramitando eletronicamente e encaminhando o processo



autuado e registrado para a unidade o processamento pela autoridade competente ou para outra que lhe for demandado.

Art. 24. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho.

Art. 25. Os despachos deverão conter:

- I – Nome completo do servidor;
- II – Cargo ou função que ocupa;
- III – Matrícula funcional ou indicação do ato de nomeação;
- IV – Data, assinatura eletrônica ou carimbo, quando processo físico.

Art. 26. Toda manifestação deverá ser lançada no processo de forma a evitar que o mesmo seja tumultuado, provocando tramitação equivocada e desnecessária.

Parágrafo único. Caso haja emissão de informação equivocada, a mesma deverá ser cancelada ou tornada sem efeito, mediante procedimento da autoridade processante.

Art. 27. Quando o processo for encaminhado a outro órgão será obrigatório constar da informação, parecer ou despacho:

- I - O motivo do encaminhamento;
- II - A indicação da unidade seguinte para a qual o processo deverá tramitar.

Art. 28. O órgão ou entidade que tiver interesse em processo que não esteja sob sua responsabilidade deverá solicitá-lo ao setor onde o processo se encontra, por meio de comunicação oficial.

Art. 29. O arquivamento de processo é o ato por meio do qual um servidor público, por meio de despacho, determina o encerramento de sua tramitação.

§1º Órgão da Administração Municipal instado a se manifestar ou a juntar documento necessário ao deslinde processual, assim que o fizer, poderá arquivar o processo apenas no âmbito de sua repartição, encaminhando os autos para regular tramite perante o órgão processante.

§2º Uma vez arquivado, o processo pode voltar a tramitar, desde que haja solicitação da autoridade competente.

§3º O processo somente será desarquivado, a pedido da parte interessada, mediante a apresentação de comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente, conforme disposto no Código Tributário Municipal.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSAMENTO

Art. 30. Entende-se por Comissão Permanente de Processamento o grupo de servidores designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para a autuação e processamento de processos administrativos no âmbito da Administração Pública do Município de Caaporã.

§1º A Comissão Permanente de Processamento deverá ser composta por 03 (três) membros titulares e 02 (dois) suplentes, sendo destes, no mínimo, 3 (três) estáveis.

§2º A Comissão de que trata o *caput* será instituída mediante ato do Chefe da Administração Direta Municipal, com vigência anual, que indicará o nome do presidente e do substituto eventual, e dos demais servidores membros, devendo ser publicada na imprensa oficial.

§3º O presidente poderá designar um secretário para auxiliá-lo no andamento dos processos administrativos.

Seção I

Da Competência

Art. 31. Comissão Permanente de Processamento é competente para instaurar, processar e emitir relatório dos processos administrativos que no âmbito da administração pública municipal, dentre eles a Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar que visem apurar as responsabilidades de servidores públicos municipais por possível infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre, cujas atribuições são definidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 32. Será competente para julgar o processo administrativo a autoridade que requereu a sua instauração ou aquela demandada pelo interessado, quando o processamento se der por iniciativa deste.

Art. 33. Das decisões proferidas pela autoridade que julgar o processo administrativo cabe Recurso Hierárquico, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de publicação da decisão, que será dirigido ao Chefe do Poder Executivo, cabendo a este a decisão.

Seção II

Da Gratificação

Art. 34. Atendidas as disposições constantes nos artigos anteriores, será paga uma gratificação mensal aos membros da comissão, correspondente a 20% (vinte por cento) do valor dos vencimentos e demais vantagens permanentes, em conformidade com a legislação em vigor.

Parágrafo Único. O pagamento da gratificação prevista no caput deste artigo será efetuado aos membros que atuarem como titulares e aos membros de comissão revisional, enquanto durar a revisão do processo.

Art. 35. Após a homologação do ato de designação dos membros da comissão referida nesta lei e demais funções previstas nos artigos anteriores, cujas



atribuições são passíveis de serem gratificadas, o Setor de Recursos Humanos ficará responsável pelo registro da gratificação.

Parágrafo Único. Em caso de suspeição ou impedimento do titular, o mesmo será substituído por suplente temporário, que fará jus à gratificação enquanto atuar no processo.

Art. 36. Não terá direito à percepção da gratificação, o membro titular que estiver afastado por um período superior a 30 (trinta) dias, mesmo se remunerado, uma vez que o recebimento dessa vantagem se vincula à sua efetiva participação na comissão mencionada.

Parágrafo Único. No afastamento do titular a que se refere o item anterior, a percepção da gratificação será repassada ao seu substituto.

Art. 37. Os pagamentos efetuados aos membros da comissão em desacordo com as disposições desta lei deverão ser compensados nas remunerações futuras do servidor após o início da sua vigência, até a compensação de todos os créditos eventualmente pagos a maior pelo Poder Público Municipal.

Parágrafo único. A reposição dos valores pagos indevidamente pela Administração Pública Municipal deverá ser feita em parcelas mensais de acordo com a legislação vigente.

Art. 38. O pagamento das Gratificações estipuladas por esta lei deverá ser efetuado através da folha de pagamento.

Seção III

Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 39. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 40. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

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

Art. 41. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 42. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO IV

DOS ATOS NORMATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 43. São atos administrativos de conteúdo normativo, descritos no anexo I desta lei:

I - De competência privativa:

a) do Prefeito, o decreto;

b) dos Secretários Municipais, do Controlador Geral do Município, do Procurador Geral do Município e dos titulares das entidades da Administração Indireta, a Instrução Normativa;

- c) do Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, o Parecer Normativo em matéria tributária e o Ato Declaratório Interpretativo;
- e) do Procurador Geral do Município e do Controlador Geral do Município, a Súmula;
- f) dos órgãos colegiados, a Resolução;

II - De competência comum:

- a) às autoridades de hierarquia igual ou superior à de Secretário Municipal, a Portaria;
- b) às autoridades de hierarquia igual ou superior à de Diretor de Divisão, a Ordem Interna.

§ 1º O Prefeito, os Secretários Municipais, o Controlador Geral do Município, o Procurador Geral do Município e os titulares de entidades da Administração Indireta poderão atribuir caráter normativo aos despachos proferidos em expediente sujeito a sua apreciação, com determinação de sua observância nas situações análogas subsequentes.

§ 2º Os órgãos técnicos consultivos poderão emitir pareceres sobre os assuntos submetidos a sua consideração que, aprovados pelas autoridades indicadas no § 1º do "caput" deste artigo, no âmbito das respectivas competências, serão adotados como orientação para toda a Administração Municipal.

§ 3º Os órgãos colegiados de natureza consultiva expressarão seu entendimento por meio de Recomendação, reservada a Resolução para os pronunciamentos de natureza deliberativa.

§ 4º Instrução Normativa é o ato administrativo expedido pelas autoridades referidas no §1º do "caput" deste artigo para complementar, esclarecer e orientar a execução das leis e decretos, no âmbito da competência específica da autoridade que a subscreve.

§ 5º Ordem Interna é o ato administrativo expedido pelo superior hierárquico com o escopo de orientar o desempenho das atribuições dos servidores que lhe são subordinados e assegurar a unidade de ação do órgão.

§ 6º Portaria é o ato administrativo pelo qual a autoridade expede determinações gerais em matérias de sua competência que não devam ser disciplinadas por Instrução Normativa ou Ordem Interna.

§ 7º Os atos normativos referidos neste artigo expedidos por mais de uma autoridade receberão a denominação "Conjunta" (Instrução Normativa Conjunta, Portaria Conjunta, Ordem Interna Conjunta), vedadas quaisquer outras denominações alusivas às unidades de origem (Portaria Intersecretarial, Ordem Interna Interdepartamental, por exemplo).

Art. 44. Os regimentos internos, estatutos e regulamentos dos órgãos e entidades da Administração Municipal deverão ser aprovados por:

- I - Resolução, no caso de órgão colegiado;
- II - Portaria, se inserido na competência de autoridade unipessoal;
- III - Decreto, se da competência do Prefeito.

Art. 45. Os decretos terão numeração sequencial em continuidade, sem renovação anual.

Art. 46. As Instruções Normativas, Ordens Internas, Portarias, Pareceres Normativos, Atos Declaratórios Interpretativos e Resoluções serão numerados em séries próprias, com renovação anual e identificados pela sua denominação, seguida da sigla do órgão ou entidade que as tenha expedido, do número do ato e da data da emissão.

Parágrafo único. Em caso de ato conjunto, a numeração será efetuada pela unidade da primeira autoridade indicada na autoria.

Art. 47. As Súmulas, Pareceres, Recomendações e Despachos Normativos serão identificados pelos expedientes em que produzidos, sem prejuízo de outros critérios de identificação definidos pelas autoridades que os expedirem.

Art. 48. O ato normativo será estruturado em três partes básicas:

I - Parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II - Parte normativa, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar; e

III - parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Art. 49. A ementa explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo.

Art. 50. O preâmbulo contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição legal em que se funda para editar o ato normativo.

Art. 51. O primeiro artigo do texto indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo a ser editado.

§ 1º O ato normativo terá um único objeto, exceto quando se tratar de projeto de codificação.

§ 2º Os atos normativos não conterão matéria estranha ao objeto a que visa disciplinar, ou a este não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão.

Art. 52. Os atos normativos serão organizados em artigos, identificados pela numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo.

§ 1º O artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e os parágrafos, em incisos.

§ 2º Os parágrafos são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo, à exceção do "Parágrafo único", que será sempre indicado por extenso.

§ 3º Os incisos, indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, desdobram-se em alíneas, indicadas com letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese.

Art. 53. Deverá ser evitada a edição de ato normativo de caráter independente quando estiver em vigor ato normativo de mesma hierarquia que regule a mesma matéria.

Parágrafo único. Para os fins do "caput" deste artigo, deve-se priorizar a inclusão de novos dispositivos bem como a alteração dos demais dispositivos constantes do ato normativo em vigor.

Art. 54. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas com a entrada em vigor do ato normativo proposto.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Na interpretação de normas sobre gestão pública, serão considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e as exigências das políticas públicas a seu cargo, sem prejuízo dos direitos dos administrados.

§ 1º Em decisão sobre regularidade de conduta ou validade de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, serão consideradas as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente.

§ 2º Na aplicação de sanções, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a administração pública, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do agente.

§ 3º As sanções aplicadas ao agente serão levadas em conta na dosimetria das demais sanções de mesma natureza e relativas ao mesmo fato.

Art. 56. A decisão administrativa que estabelecer interpretação ou orientação nova sobre norma de conteúdo indeterminado, impondo novo dever ou novo condicionamento de direito, deverá prever regime de transição quando indispensável para que o novo dever ou condicionamento de direito seja cumprido de modo proporcional, equânime e eficiente e sem prejuízo aos interesses gerais.

Art. 57. A revisão, nas esferas administrativa, controladora ou judicial, quanto à validade de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa cuja produção já se houver completado levará em conta as orientações gerais da época, sendo vedado que, com base em mudança posterior de orientação geral, se declarem inválidas situações plenamente constituídas.

Parágrafo único. Consideram-se orientações gerais as interpretações e atos normativos previstos nesta lei ou em jurisprudência administrativa majoritária, e ainda as adotadas por prática administrativa reiterada e de amplo conhecimento público.

Art. 58. O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro.

Parágrafo único. Poderá o Chefe do Poder Executivo, ao nomear seus Secretários Municipais, requerer a assinatura de Termo de Responsabilidade, dando-lhes ciência quanto ao dever que exige a ocupação do respectivo cargo.

Art. 59. Em qualquer órgão ou Poder, a edição de atos normativos por autoridade administrativa, salvo os de mera organização interna, poderá ser precedida de consulta pública para manifestação de interessados, preferencialmente por meio eletrônico, a qual será considerada na decisão.

Parágrafo único. A convocação conterá a minuta do ato normativo e fixará o prazo e demais condições da consulta pública, observadas as normas legais e regulamentares específicas, se houver.

Art. 60. As autoridades públicas devem atuar para aumentar a segurança jurídica na aplicação das normas, inclusive por meio dos atos normativos previstos no art. 39 desta lei.

Parágrafo único. Os instrumentos previstos no caput deste artigo terão caráter vinculante em relação ao órgão ou entidade a que se destinam, até ulterior revisão.

Art. 61. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 62. 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. 63. 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.

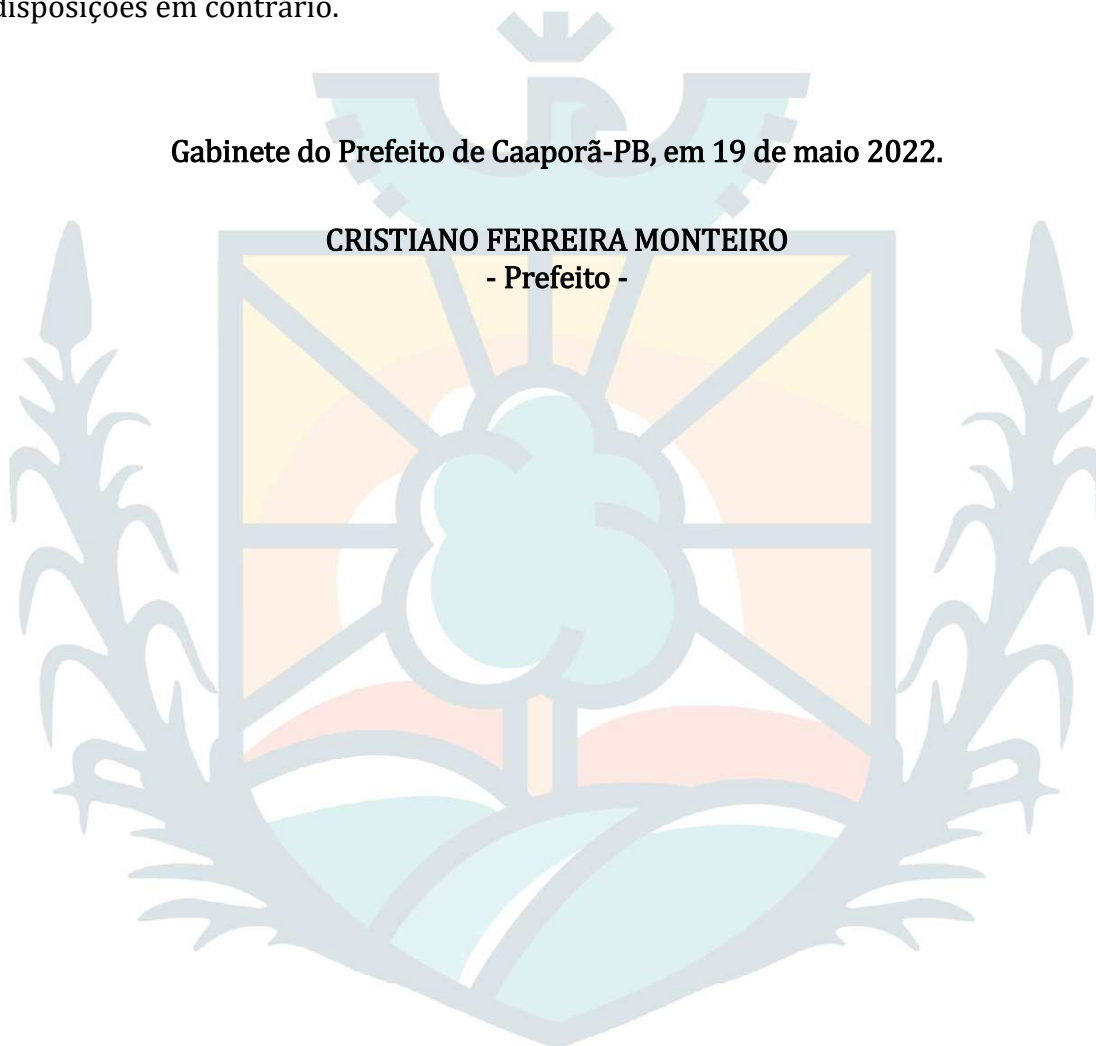
Art. 64. Inclui-se ao art. 230 da Lei nº 164 de 1981 o §4º com a seguinte redação:

“§4º - Poderá o Chefe do Executivo Municipal determinar o processamento de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar por meio de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da lei específica.

Art. 65. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 19 de maio 2022.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
- Prefeito -



ANEXO I

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

ATO	CONTEÚDO E FINALIDADE	AUTORIDADE COMPETENTE
DECRETO	Regulamentar: visa a explicar a lei e facilitar sua execução, aclarando mandamentos e orientando sua aplicação; Autônomo: dispõe sobre organização e funcionamento da administração municipal; Específico: destinado a prover situações individuais, com efeitos concretos (declarações de utilidade pública, p. ex.)	Prefeito
INSTRUÇÃO NORMATIVA	Ato administrativo expedido pelas altas autoridades do Executivo para complementar a execução de	Secretários Municipais Controlador Geral do Município Procurador Geral do Município Titulares de Entidades da Administração Indireta
PARECER NORMATIVO	Ato que interpreta, em caráter geral, dispositivo da legislação referente a tributos administrados por SF.	Secretário de Finanças e Planejamento.
ATO DECLARATÓRIO INTERPRETATIVO	Interpreta dispositivos da legislação tributária e uniformiza entendimentos no âmbito da Diretoria de Tributos.	Secretário de Finanças e Planejamento.
PORTARIA	Atos administrativos internos pelos quais os chefes dos órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais no âmbito de sua competência. Portarias que iniciam sindicâncias e processos administrativos, ou que designam servidores para cargos ou funções não possuem conteúdo normativo	Competência comum para autoridades de hierarquia igual ou superior a Diretor de Departamento
ORDEM INTERNA	Ordem escrita e geral a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, expedidas pelo superior hierárquico com o escopo de orientar o desempenho das atribuições pelos servidores e assegurar a unidade de ação do órgão.	Competência comum para autoridades de hierarquia igual ou superior a Diretor de Divisão



RECOMENDAÇÃO	Ato administrativo normativo emanado de órgão colegiado consultivo.	Todos os colegiados consultivos
DESPACHO NORMATIVO	Decisão que a autoridade executiva profere em expediente sujeito a sua apreciação, com determinação de aplicação em casos idênticos, passando a vigorar como norma interna da Administração para as situações análogas subsequentes.	Prefeito Secretários Municipais Procurador Geral do Município Controlador Geral do Município Titulares de Entidades da Administração Indireta
SÚMULA	Dispõe sobre posicionamentos consolidados: - Da Procuradoria Jurídica; - Do Controle Interno.	Procuradoria Geral do Município e Controladoria do Município.
PARECER	Manifestação do órgão técnico sobre assunto submetido a sua consideração	Órgãos técnicos e de consultoria.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 19 de maio 2022.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
- Prefeito -



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C7E8-B43A-8B83-1848

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO (CPF 908.XXX.XXX-82) em 23/05/2022 10:34:13 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caapora.1doc.com.br/verificacao/C7E8-B43A-8B83-1848>