

ATA DA 34ª (TRIGÉSIMA QUARTA)
SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO 2º
(SEGUNDO) PERÍODO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE ITAGUAÍ – RJ.

Aos treze dias do mês de novembro do ano de dois mil e quatorze, no Salão Nobre da Câmara Municipal de Itaguaí, sito à Rua Amélia Louzada, nº 277 – Centro, reuniram-se os Senhores Vereadores para a 34ª Sessão Extraordinária do 2º período do ano de 2014. Procedida a chamada nominal, responderam presente os seguintes Vereadores: Nisan César dos Reis Santos – Presidente; Marco Aurélio de Souza Barreto – Vice Presidente; Mirian Pacheco da Silva – 2ª Vice Presidente; Noel Pedrosa de Mello – 1º Secretário; Carlos Eduardo Kifer Moreira Ribeiro – 2º Secretário; Abeilard Goulart de Souza Filho; Eliezer Lage Bento; Genildo Ferreira Gandra; José Domingos do Rozário; Luiz Fernando de Alcântara; Márcio Alfredo de Souza Pinto; Roberto Lúcio Espolador Guimarães e Silas Cabral, deixando de comparecer os Vereadores Jailson Barboza Coelho e William Cezar de Castro Padela (ausências justificadas); Vicente Cicarino Rocha e Jorge Luís da Silva Rocha. Havendo número legal, o Sr. Presidente declarou aberta a presente Sessão, passou à **Ordem do Dia** e convidou o 1º Secretário para fazer a leitura dos documentos constantes de pauta: **Primeira Discussão e Discussão Final da Lei nº 3.279, de 13/11/2014**: Altera os Artigos 1º e 3º da Lei nº 3.207/2014 do Programa de Regularização Fiscal do Município de Itaguaí - REGFIS. O Prefeito Municipal de Itaguaí-RJ; Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Altera o Artigo 1º da Lei nº 3.207/ 14, que passa a ter a seguinte redação: “Art. 1º Fica instituído o Programa de Regularização fiscal do Município de Itaguaí - REGFIS, abrangendo qualquer débito tributário de contribuinte pessoa física ou jurídica, cujo fato gerador tenha ocorrido até o exercício de 2014, inscrito ou não em dívida ativa, ainda que ajuizado ou com exigibilidade suspensa.” Art. 2º Altera o Artigo 3º da Lei nº 3.207/ 14, que passa a ter a seguinte redação: “Art. 3º A opção pela REGFIS implicará na inclusão da totalidade dos débitos em nome do contribuinte ou do sujeito passivo e poderá ser solicitado até o dia 31/ 12/ 2015, mediante requerimento apresentado à Secretaria Municipal de Fazenda ou Procuradoria Geral do Município, obedecidas as condições constantes da Lei nº 2890/11.” Art. 3º Rescindido o parcelamento: I- Será efetuada a apuração do valor original do débito, restabelecendo-se os

acréscimos legais na forma da legislação aplicável à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores; II- Serão reduzidas do valor referido no inciso I as prestações pagas. Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito, a partir de janeiro 2015, revogadas as disposições em contrário. **Despacho:** Aprovado em 1ª Discussão e Discussão Final. Em 13/11/2014. (a) Nisan César dos Reis Santos - Presidente. **Primeira Discussão e Discussão Final da Lei nº 3.280, de 13/11/2014:** Disciplina a Edição de Atos Oficiais e o Procedimento Administrativo no âmbito do Município de Itaguaí e dá outras providências. O Prefeito Municipal de Itaguaí-RJ; Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Esta Lei disciplina os atos e procedimentos administrativos no âmbito do Município de Itaguaí, objetivando a uniformização dos mesmos como forma de assegurar a eficiência e a transparência no desempenho da gestão pública. Parágrafo Único. Para os fins desta Lei, considera-se: I- Órgão: a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura de uma entidade da Administração indireta; II- Entidade: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica; III- Autoridade: o servidor ou agente público dotado de poder de decisão; IV- atos normativos: instituidores de regra geral de atuação permanente; V- Atos não normativos: individualizados e de atuação instantânea. Art. 2º A tramitação do processo administrativo obedecerá aos princípios que norteiam a Administração Pública, em especial a legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, ampla defesa e o contraditório. §1º Nos processos administrativos serão observados, dentre outros, os seguintes preceitos: I- atuação conforme a Lei e o Direito; II- objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades; III- atendimento ao interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes, salvo prévia autorização em Lei; IV- atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé; V- impulsão de ofício, sem prejuízo da atuação dos interessados; VI- indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão; VII- divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição da República; VIII- adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados; IX- proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em Lei; X- interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige,

vedada a aplicação retroativa de nova interpretação desfavorável ao administrado que se venha dar ao mesmo tema, ressalvada a hipótese de comprovada má-fé; §2º Qualquer ato que implique dispêndio ou concessão de direitos deverá ter seu respectivo extrato publicado no órgão de Imprensa Oficial. CAPÍTULO I- DOS ATOS: Art. 3º Os atos de competência das autoridades Municipais, em sua forma privativa são: I - do Prefeito, o Decreto e a Portaria; II- dos Secretários Municipais, do Procurador Geral e do Controlador Geral, a Resolução; III- dos Chefes de Gabinete dos Secretários Municipais até os titulares dos órgãos de nível departamental, a Ordem de Serviço; IV- dos órgãos de deliberação coletiva, de natureza não consultiva, a Deliberação. § 1º Os Presidentes dos órgãos integrantes da administração indireta, quando competentes para a prática de atos administrativos, expedirão Resolução. § 2º A Resolução denominar-se-á conjunta quando tratar de assunto pertinente à área de competência de mais de uma Secretaria Municipal ou de uma ou mais Secretarias, do Gabinete do Prefeito ou outro órgão diretamente subordinado ao Prefeito. Art. 4º - Além dos atos a que se refere o artigo anterior, são de uso comum das autoridades e agentes administrativos as Instruções, as Circulares, os Pareceres e os de Correspondência Ordinária, aí incluídos os Memorandos e as comunicações internas (CI). Seção I- Da elaboração dos Atos de Natureza Normativa: Art. 5º Os atos a que se refere o Art. 3º deste Decreto quando normativos, conterão: I- espécie do ato, sigla do órgão expedidor (quando não se tratar de Decreto), numeração em ordem crescente e ininterrupta, sem renovação anual e respectiva data; II- ementa, cuja redação conterá explícita e resumidamente o assunto versado no ato, além de citar dispositivos alterados ou revogados, quando for o caso; III- Preâmbulo, contendo referência aos dispositivos constitucionais, legais ou regulamentares que alicerçam a expedição do ato bem como ao processo ou outro documento que lhe deu origem; IV- justificativa da medida adotada, quando julgada necessária; V- texto do ato, redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos, subdivididos, quando couber, em incisos (algarismos romanos) e parágrafos (algarismos arábicos), estes em itens (algarismos arábicos) e os itens em alíneas (letras minúsculas); VI- numeração ordinal abreviada dos artigos e parágrafos até o nono e, a seguir, cardinal; VII- apresentação dos parágrafos pela expressão “Parágrafo único” ou pelo sinal “§” conforme o caso; VIII- grupamento de artigos constituindo a Seção; de Seções, o Capítulo, de Capítulos, o Título, de Títulos, o Livro e de Livros, a Parte, que poderá ser

iniciada pelos termos “Geral” e “Especial” ou por números ordinais, escritos por extenso; IX - declaração do início da vigência; X- menção específica, quando possível, aos dispositivos revogados ou alterados pelo ato e, em qualquer caso, a fórmula usual “revogadas as disposições em contrário”. XI- fecho com a indicação “Itaguaí, Palácio Barão de Tefé”, seguida da data da expedição do ato, da menção ao tempo de emancipação político administrativa do Município bem como a assinatura da autoridade responsável. § 1º Na composição prevista no inciso VIII deste artigo, desde que respeitada a sua sequência, não será obrigatória a inclusão de todos os agrupamentos. § 2º A resolução conjunta a que se refere o § 2º do Art. 3º, será designada pela espécie, seguida imediatamente das siglas dos órgãos expedidores, na ordem estabelecida no preâmbulo, e sua numeração será crescente e ininterrupta, sem renovação anual, com uma série para cada órgão. Art. 6º Obrigarão a Administração Municipal, com idêntica hierarquia aos Decretos normativos: I- as determinações do Prefeito, transmitidas por ofício-circular do Gabinete do Prefeito ou do Secretário Municipal de Governo; II- os pareceres normativos da Procuradoria Geral do Município, adotados pelo Prefeito em decisão específica e publicados no órgão de Imprensa Oficial do Município. Seção II - Da Elaboração dos Atos de Natureza Não Normativa: Art. 7º São atos não normativos os de pessoal, incluídos os que se referem à nomeação e exoneração de cargo de provimento efetivo ou em comissão, designação e dispensa de função gratificada, contratação e rescisão de contrato pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho, progressão funcional, ascensão funcional, aposentadoria, disponibilidade, imposição de penalidade, delegação de competência e designação de servidor para cumprimento de determinada incumbência ou para integrar comissão, grupo de trabalho ou equipe técnica. Art. 8º Os atos não normativos serão numerados dentro da mesma série de atos normativos de igual categoria. Art. 9º Os atos de pessoal terão numeração própria, em ordem crescente e ininterrupta, renovada anualmente, com a designação de espécie e, após o número, a indicação da respectiva data. Seção III - Da Publicação: Art. 10. As Secretarias Municipais e demais órgãos diretamente subordinados ao Prefeito deverão remeter à Secretaria Municipal de Governo os atos sujeitos à publicação, que os encaminhará à Imprensa Oficial. Art. 11. Serão, também, publicados no órgão de Imprensa Oficial: I - os Decretos e Portarias expedidos pelo Prefeito Municipal; II- as leis Sancionadas ou Promulgadas; III- os Extratos de Contratos, acordos,

convênios, termos de qualquer natureza e outros ajustes firmados pelo Município. Parágrafo Único. Os atos indicados no inciso III, após o registro, serão encaminhados pelo titular da pasta que os produziu ao órgão de Imprensa Oficial, para a publicação. Art. 12. A publicação de atos de pessoal será feita sempre em extrato, de acordo com os padrões fixados pela Secretaria Municipal de Governo, a qual caberá, também, zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta Seção. Parágrafo Único. Na publicação dos atos referidos nesta Seção o órgão responsável, ao remetê-lo à Imprensa Oficial, permanecerá com os autos respectivos, se houver, ou apenas com cópia do ato, devendo certificar o envio do expediente e, posteriormente, a data da publicação. Seção IV - Das Disposições Gerais: Art. 13. A revogação expressa, total ou parcial, de Ato Oficial será feita sempre por ato de igual ou maior hierarquia, com específica menção, em sua ementa, tanto ao dispositivo modificado ou revogado, quanto ao seu objeto. Art. 14. O Secretário Municipal de Governo promoverá as medidas necessárias à correção dos atos submetidos ao Prefeito, de acordo com a legislação em vigor, ouvida a Procuradoria Geral do Município. Art. 15. A numeração dos atos será atribuída pela Secretaria Municipal de Governo. Art. 16. As Secretarias Municipais e os demais órgãos diretamente subordinados ao Prefeito encarregar-se-ão de expedir os respectivos atos, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Governo para que seja providenciada a numeração e posterior remessa à publicação, se for o caso. Art. 17. Às Instruções e Circulares, sempre que possível, serão aplicadas as disposições do Art. 5º, especialmente quanto à sigla do órgão expedidor. Art. 18. Os atos a que se refere o Art. 3º, bem como os de nomeação ou exoneração de cargo, comissionado ou efetivo e de designação ou dispensa de função gratificada obedecerão a modelos aprovados pela Secretaria Municipal de Governo. CAPÍTULO II - DO INÍCIO DO PROCESSO: Art. 19. O documento recebido se constitui em processo pela autuação. Parágrafo Único. Os documentos que se refiram a situações de trato e solução imediatos pela sua natureza, dispensam a autuação, sendo anotados, entretanto, para efeito de controle. Art. 20. No ato do recebimento dos documentos será entregue ao interessado cartão de andamento de processo (impresso padronizado). Art. 21. Ao ser recebido o documento em órgão de comunicação administrativa, verificar-se-á a existência de anexos ou peças integrantes, quando citados. Art. 22. Serão indicados, no canto superior direito da primeira folha do documento, o Gabinete do Prefeito ou a

Secretaria Municipal, a unidade orgânica responsável pela autuação, o número do processo e a data da autuação, mediante carimbo padronizado. Art. 23. Na numeração dos processos, será utilizada série própria e sequencial, iniciada em 1 (um), renovada anualmente e precedida sempre do respectivo código numérico. Art. 24. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício, a requerimento, por proposição ou comunicação do administrado. Art. 25. O documento que deflagra o procedimento deve ser formulado por escrito e conter os seguintes elementos essenciais: I- entidade, órgão ou autoridade administrativa a que se dirige; II- identificação do requerente ou de quem o represente, com prova da delegação dos poderes de representação; III- indicação do local do domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações; IV- formulação do pedido, da comunicação, ou da proposição, com exposição dos fatos e de seus fundamentos, caso existam; V- data e assinatura do requerente ou de seu representante. §1º É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de petições, devendo o servidor orientar o requerente quanto ao suprimento de eventuais falhas. §2º Constatada a ausência de algum dos elementos essenciais do requerimento, será determinado o suprimento da falta pelo requerente, concedendo-se, para tanto, prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas nem superior a 10 (dez) dias úteis, a contar da correspondente comunicação, sob pena de arquivamento, salvo se a continuação do feito for de interesse público. §3º Fica autorizada a utilização de formulário padrão, disponibilizado pelo Protocolo, para a formulação de requerimento. §4º A proposição será apreciada conforme critérios de conveniência e oportunidade da Administração, segundo as prioridades definidas pelas autoridades competentes; §5º Em caso de renovação de pedidos já examinados, tendo como objeto decisão administrativa sobre a qual não caiba mais recurso, o processo será apensado ao processo inicial e posteriormente remetido ao arquivo. Art. 26. Para fins desta Lei, serão adotadas as seguintes definições: I- Juntada: o ato pelo qual se insere em um processo, definitivamente, peça que, por sua natureza, dele deve fazer parte integrante. A peça juntada será colocada após a última folha de continuação e numerada segundo a ordem sequencial existente no processo. A juntada deverá ser informada no corpo do processo. II- Anexação: ato pelo qual se insere em um processo documento que, por sua natureza, dele não deva fazer parte integrante, mas que seja necessário a seu estudo e apreciação. A peça anexada será colocada depois da última folha do processo, dela separada por

uma folha com a indicação “Anexos”, e numerada de acordo com o número do processo que integra. III- Apensação: ato pelo qual se reúnem um ou mais processos a outro. O processo apensado passará a ser identificado pelo número daquele a que for reunido. Parágrafo Único. A apensação e a desapensação serão anotadas no corpo do processo. A juntada, a anexação e a apensação poderão ser efetuadas na autuação ou em fase posterior, devendo ser registradas no corpo do processo pelo servidor que as efetuar.

CAPÍTULO III - DOS INTERESSADOS: Art. 27. Poderão atuar no processo administrativo os interessados como tais designados: I- as pessoas físicas ou jurídicas que se apresentem como titulares de direitos ou interesses individuais, ou no exercício do direito de representação, desde que comprovadamente identificadas; II- aqueles que tenham direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada em procedimento administrativo comprovadamente em curso; III-as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos, comprovada sua legitimidade; VI-as pessoas físicas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos. Parágrafo Único. A atuação no processo administrativo, nos casos dos incisos III e IV deste Artigo, dependerá de comprovação da correlação entre o objeto do pedido e os interesses defendidos pela entidade requerente.

CAPÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA: Art.28. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos aos quais que for atribuída como própria, ressalvadas as hipóteses de delegação e avocação previstas nesta Lei ou em Leis específicas. Art. 29. O Prefeito Municipal poderá, se não houver impedimento legal, delegar parte de sua competência a outros órgãos ou titulares, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de natureza técnica, social, econômica, jurídica ou territorial. Parágrafo Único. Não podem ser objeto de delegação as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade. Art. 30. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no órgão de Imprensa Oficial. §1º O ato de delegação especificará as matérias e os poderes transferidos, os limites da atuação da autoridade delegada, os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva quanto ao exercício da atribuição delegada em caso de recurso administrativo. §2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

CAPÍTULO V - DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO: Art. 31. Fica impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que: I- comprovadamente tenha interesse direto ou

indireto na matéria ou na solução do processo; II- seja cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau de qualquer das partes no processo; III- tenha dele participado ou dele venha a participar como perito, testemunha ou representante; IV- esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com qualquer das pessoas indicadas no artigo anterior. Art. 32. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento tem o dever de comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar. Parágrafo Único. A omissão no dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares. CAPÍTULO VI - DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO: Art. 33. O procedimento administrativo terá tramitação interna, conduzido por servidores públicos, sendo vedada a circulação dos autos fora das dependências dos órgãos da Administração Pública direta e indireta. §1º Os atos do processo deverão ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização, a identificação da matrícula e a assinatura do responsável; §2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida quanto a sua autenticidade; §3º A autenticação de fotocópias poderá ser efetuada por servidor lotado na unidade administrativa responsável pela análise do documento, mediante vista do documento original; §4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas; §5º A Administração Pública poderá disciplinar, mediante Decreto, a prática e a comunicação oficial dos atos processuais por meios eletrônicos, atendidos os requisitos técnicos exigidos na legislação específica, em especial os de autenticidade, integridade e validade jurídica. Art. 34. Os documentos apresentados pelos requerentes deverão ser juntados aos autos de forma sequencial e devidamente numerada. Os documentos posteriormente trazidos aos autos e que não possuem relação direta com o desfecho do processo, mas podem servir de base à conclusão dos autos deverão ser anexados a contracapa dos autos. §1º Os documentos anexados deverão estar identificados com capa, na qual estarão devidamente listados. §2º As folhas de continuação de processo obedecerão a modelo padronizado, com espaços próprios para o preenchimento de indicações com o número do processo, data de autuação e rubrica do primeiro informante da folha. §3º Para efeito de numeração das folhas, considerar-se-á a capa do processo como a primeira. §4º Quando o número de peças atingir 300 páginas, o processo deverá ser dividido em volumes, com termos de encerramento e abertura, comunicando-se o fato ao órgão responsável pela autuação. Art. 35.

Em se tratando de processos relativos a assuntos similares ou que, por qualquer motivo justificado devem tramitar simultaneamente, caberá ao Protocolo Geral promover a apensação dos autos, registrando-se a providência junto ao cadastro de cada processo envolvido. Art. 36. Será instaurado um único processo relativo a pagamento vinculado a contrato administrativo. Este processo será inaugurado com o pedido de pagamento referente a primeira fatura do contrato, acompanhado de cópia do instrumento e das certidões de regularidade fiscal da contratada. §1º A cada solicitação mensal de pagamento, encartada no mesmo processo único, serão atualizadas as certidões que se encontrarem vencidas. §2º Em caso de pagamento único, a solicitação de pagamento será realizada nos autos principais. §3º Nas hipóteses de renovação do contrato, será instaurado um segundo processo de pagamento, na forma do caput. Art. 37 Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição pela qual tramitar, salvo nos casos de urgência e interesse público relevante. §1º Poderão ser concluídos após o horário normal de expediente os atos já iniciados, cuja eventual interrupção possa causar dano ao interessado ou à Administração. §2º Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização. Art. 38. Os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem, devem ser praticados nos prazos estabelecidos no Artigo 117 da Lei Orgânica Municipal, ressalvadas justificativas para a impossibilidade de atendimento.

CAPÍTULO VII - DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS: Art. 39. O órgão competente para a condução do processo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou efetivação de diligências. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado a imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos. §1º A intimação deverá conter a identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa, a finalidade da intimação, a indicação do local onde deva comparecer, a possibilidade de se fazer representar por Procurador habilitado e o alerta quanto a possibilidade de prosseguimento do processo independentemente de seu comparecimento, quando for o caso. §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, endereço eletrônico ou outro meio que assegure a ciência do interessado. §4º No caso

de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial. §5º O comparecimento do administrado supre a falta ou irregularidade da intimação ou da notificação. Art. 40. O desatendimento da intimação não importa no reconhecimento da verdade dos fatos, nem na renúncia a direito material pelo administrado. Parágrafo Único. O interessado poderá atuar no processo a qualquer tempo recebendo-o no estado em que se encontrar, observado o seguinte: I-nenhum ato será repetido em razão de sua inércia; II- no prosseguimento do processo será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa. Art. 41. A administração pública não conhecerá requerimentos ou requisições de informações, documentos ou providências que: I- não permitam a identificação do objeto e finalidade; II- estiverem direcionados incorretamente, sem que se possa identificar a unidade administrativa responsável pela resolução do procedimento; III- acarretem ônus desproporcionais ou inviabilizem o desenvolvimento da rotina administrativa, ressalvada a possibilidade de colaboração da entidade ou órgão requisitante. Art. 42. Demonstrada a impossibilidade de apresentação de documentos pelo interessado, em razão do depósito dos mesmos no órgão responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo do Município, caberá à autoridade competente apurar a veracidade da alegação e, caso a confirme, providenciar a juntada de cópia dos documentos aos autos do processo ou justificar, motivadamente, a impossibilidade de fazê-lo.

CAPÍTULO VIII - DA INSTRUÇÃO: Art. 43. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício, sem prejuízo do direito dos interessados de requerer a produção de provas e a realização de diligências. Parágrafo Único. Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo que lhes seja menos oneroso. Art. 44. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever de impulso processual atribuído ao órgão competente para a instrução. Art. 45. Quando o objeto do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, solicitar ao Prefeito a abertura de período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada. Art. 46. Quando a instrução do processo demandar a oitiva de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser

juntada ao processo. Art. 47. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada de decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo. Parágrafo Único. A autoridade responsável pela condução do processo poderá recusar o pedido de produção de provas formulado pelo requerente, mediante despacho fundamentado. Art. 48. Quando os elementos ou atuações solicitados ao interessado forem imprescindíveis à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração implicará o arquivamento do processo. Art. 49. Encerrada a instrução, o interessado poderá ser intimado para manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado. CAPÍTULO IX - DO DEVER DE DECIDIR: Art. 50. Nos casos em que a decisão proferida em um processo administrativo for caracterizada como extensível a outros casos similares, poderá o Prefeito, após manifestação da Procuradoria Geral do Município, atribuir-lhe eficácia vinculante e normativa, com a devida publicação na imprensa oficial. Parágrafo Único. O efeito vinculante previsto neste artigo poderá ser revisto a qualquer tempo, de ofício ou por provocação, mediante edição de ato de revogação expressa, ouvida previamente a Procuradoria Geral do Município. CAPÍTULO X - DA MOTIVAÇÃO: Art. 51. As decisões definitivas proferidas em processo administrativo deverão ser motivadas, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos que a amparam. Parágrafo Único. Em se tratando de decisões de órgãos colegiados e comissões, as mesmas constarão da respectiva ata ou serão reduzidas a termo. CAPÍTULO XI - DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO: Art. 52. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado. §1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia poderá atingir apenas a parte desistente. §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. 53. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando constatar exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente devidamente comprovado nos autos. CAPÍTULO XII - DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO: Art. 54. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade. Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não

acarretar lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração, nas seguintes hipóteses: I- vícios de competência, passível de convalidação mediante ratificação da autoridade competente pela edição do ato; II- vício de objeto, passível de convalidação mediante conversão ou reforma; III- quando configurada a hipótese de prejuízo advindo da invalidação do ato, em proporção maior do que as consequências da sua manutenção. Art. 56. A Administração tem o prazo de cinco anos, a contar da data da publicação da decisão final proferida no processo administrativo, para anular os atos administrativos emitidos com amparo em informações ou documentos falsos ou cuja edição tenha decorrido de má-fé na condução do processo. §1º No caso de atos de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da efetivação do primeiro pagamento. §2º Sem prejuízo da ponderação de outros fatores, considera-se de má-fé a parte que, analisadas as circunstâncias do caso, tinha ou devia ter consciência da ilegalidade do ato praticado nos autos do procedimento. §3º Mediante fundadas razões, ligadas a segurança jurídica, ao interesse público e ao interesse social, o Município poderá, no exercício de função administrativa, impor restrições aos efeitos da declaração de nulidade de ato administrativo que ela só tenha eficácia a partir de determinado momento que venha a ser fixado. CAPÍTULO XIII - DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO: Art. 57. Das decisões proferidas em processos administrativos cabe recurso, no prazo de 15 dias corridos após a ciência da decisão por meio de ciência pessoal ou publicação no órgão de Imprensa Oficial do Município. Parágrafo único. Para cômputo do prazo recursal, a publicação no órgão de Imprensa Oficial supre a falta de comprovação da ciência pessoal do interessado. Art. 58. O recurso administrativo será interposto através de requerimento endereçado ao órgão ou autoridade prolatora da decisão impugnada, devendo ser expostos os fundamentos do pedido de nova decisão, permitida a juntada de documentos e dispensada a prestação de caução. §1º Ressalvada disposição legal em contrário, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir da data do protocolo. § 2º O prazo mencionado no dispositivo anterior poderá ser prorrogado por igual período, por meio de despacho fundamentado. Art. 59. O recurso não será conhecido quando interposto: I- fora do prazo; II- perante órgão incompetente se comprovada a impossibilidade de remessa do recurso à autoridade competente; III- por quem não tenha legitimidade ou

interesse em recorrer; VI- após exaurida a esfera administrativa. Parágrafo Único. O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida a preclusão administrativa. Art. 60. O órgão ou autoridade competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, desde que não resulte em agravamento de sanção eventualmente aplicada. Art. 61. A decisão do recurso será precedida de manifestação da Procuradoria Geral. CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: Art. 62. Os procedimentos administrativos destinados a aquisição de bens, serviços e à realização de obras públicas obedecerão ao disposto na Legislação Federal atinente a matéria, observadas as seguintes peculiaridades locais: §1º Os processos deverão ser iniciados com manifestação do Secretário titular da Pasta, solicitando a aquisição de determinado(s) bem(ns) ou serviço(os), anexando o Termo de Referência ou o Projeto Básico e/ou Projeto Executivo, nos casos de contratação para a execução de obras ou serviços de Engenharia; §2º Integra, ainda, a solicitação inicial, a indicação da fonte de recursos e da dotação orçamentária que será utilizada para a execução da despesa, com a declaração de disponibilidade de recursos financeiros para o(s) exercício(s) durante o qual se estenderá a despesa; §3º Após a ciência da proposição por parte do Prefeito Municipal, os autos deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal responsável pela cotação de preços para balizar o valor proposto para a futura contratação, elaboração e juntada das minutas de Edital, de acordo com a modalidade licitatória a ser utilizada. §4º- Com o edital e a indicação do valor previsto para a contratação, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pelo bloqueio do valor da dotação orçamentária ou para a classificação orçamentária nos casos de registro de preços. §5º Após o bloqueio, os autos deverão ser encaminhados à Controladoria Geral para análise e posteriormente à Procuradoria Geral para manifestação nos termos do Artigo 38, Parágrafo Único da Lei 8.666/93. Art. 63. Os itens comuns às Secretarias ou órgãos de igual nível hierárquico, tais como material de consumo, serão adquiridos de forma global, por meio de pregão ou ata de registro de preços, com exceção para as hipóteses de aquisição com a utilização de recursos repassados por outros entes, para as quais deverá ser inaugurado procedimento específico. Parágrafo Único. Fica instituído o Calendário de Compras de Bens e Serviços Comuns, no qual serão fixadas as datas para que

as unidades administrativas enviem circular interna indicando os tipos de bens e serviços desejados, além dos quantitativos estimados. Art. 64. A Secretaria Municipal responsável pelas licitações e compras poderá, por meio de Resolução, fixar rotinas específicas para os procedimentos licitatórios, visando assegurar a celeridade nas aquisições.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO: Art. 65. A aplicação de sanção administrativa a pessoa física e jurídica deverá ser precedida do devido processo disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla e prévia defesa. Art. 66. Prescreve em cinco anos a ação punitiva da Administração Pública Municipal, direta e indireta, objetivando apurar infração à legislação em vigor, contados da data da prática do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado. §1º Incide a prescrição no procedimento administrativo paralisado por mais de três anos, pendente de julgamento ou despacho, cujos autos serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso. §2º Interrompe-se a prescrição: I - pela notificação do indiciado ou acusado, inclusive por meio de edital; II- por qualquer ato inequívoco, que importe apuração do fato; III- pela decisão condenatória recorrível. §3º A prescrição da ação punitiva não afeta a pretensão da administração de obter a reparação dos danos causados pelo infrator.

CAPÍTULO XVI - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO: Art. 67. Aplicam-se ao processo administrativo tributário as disposições contidas no Código Tributário do Município, utilizando-se as definições e prazos desta Lei à falta de regulamentação específica.

CAPÍTULO XVII - DA DESPESA, PRESTAÇÃO DE CONTAS, TOMADA DE CONTAS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL: Art. 68. A realização de despesa compreende 3 (três) fases: empenho, liquidação e pagamento. Art. 69. Empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria, para o Município, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição. Art. 70. O empenho de despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. Art. 71. É vedada a realização de despesas sem prévio empenho. Art. 72. Para cada empenho será extraído um documento denominado “Nota de Empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. Art. 73. A despesa que, por determinação legal ou contratual, tenha que se realizar em vários exercícios

só será empenhada, anualmente, pelos quantitativos correspondentes ao compromisso de cada exercício. Art. 74. A liquidação da despesa é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Parágrafo Único. O processo de liquidação de despesa será inaugurado a partir da solicitação da Secretaria Municipal responsável pelo ato que criou a despesa, instruído na forma do Artigo 36, caput e parágrafos desta Lei. Art. 75. A liquidação tem por objeto apurar: I- A origem e o objeto do que se deve pagar; II- O cumprimento, pelo titular da Nota de Empenho, de todas as obrigações assumidas; III- A importância exata a pagar; IV- A quem deve ser paga a importância para extinguir a obrigação. Art. 76. A liquidação da despesa terá por base: I- O contrato, ajuste ou acordo, se houver; II - A nota de empenho; III- Os comprovantes da entrega do material, da prestação efetiva do serviço ou da execução de obra. Art. 77. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação. Art. 78. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. Parágrafo Único. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade. Art. 79. Para a efetivação do pagamento, o órgão competente examinará: I- Se constam, por extenso, o nome do credor e a importância a pagar; II- Se a despesa foi liquidada. Art. 80. Prestação de Contas, é o procedimento pelo qual pessoa física, órgão ou entidade, por final de gestão, por execução de contrato formal, no todo ou em parte, prestam contas ao órgão competente demonstrando a legalidade, legitimidade e economicidade da utilização dos recursos orçamentários e extra orçamentários, da finalidade funcional e do programa de trabalho. Parágrafo Único. O procedimento de prestação de contas é aplicável, também, aos casos de percepção de recursos pelo sistema de adiantamento. Art. 81. Tomada de Contas é a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado. Parágrafo Único. Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou órgão equivalente, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade. Art. 82. Tomada de Contas Especial é a ação determinada pelo Tribunal de Contas ou autoridade competente ao órgão central do controle interno, ou equivalente, para adotar

providências, em caráter de urgência, nos casos previstos na legislação em vigor, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano. Art. 83. As prestações, as tomadas de contas ou tomadas de contas especiais serão realizadas por: I- exercício financeiro; II- término de gestão, quando esta não coincidir com o exercício financeiro; III- execução, no todo ou em parte, de contrato formal; IV- comprovação da aplicação de adiantamento, quando as contas do responsável pelo mesmo forem impugnadas pelo ordenador de despesa; V- processo administrativo, em que se apure extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores, bens ou materiais do Município ou pelos quais este responda; VI- imputação, pelo Tribunal de Contas, de responsabilidade por despesa ilegal, ilegítima ou antieconômica; VII- casos de desfalque, desvio de bens ou de outras irregularidades de que resulte dano ao erário; VIII- outros casos previstos em lei ou regulamento. Art. 84. O órgão central de controle interno poderá, por meio de Resolução, fixar rotinas específicas para os procedimentos de realização da despesa, bem como para as prestações e tomadas de contas. **CAPÍTULO XVIII - DOS DIREITOS DO ADMINISTRADO:** Art. 85. 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, obter cópias de documentos nele contidos, permitida a cobrança pelos custos da reprodução, e conhecer as decisões proferidas, na forma dos respectivos regulamentos, ressalvadas as hipóteses de sigilo admitidas em direito; III- formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente; IV- comparecer aos autos assistido por advogado, salvo quando obrigatória a representação. **CAPÍTULO XIX - DOS DEVERES DO ADMINISTRADO:** Art. 86. 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 e fornecer documentos que lhe forem solicitados e colaborar para o esclarecimento dos fatos. **CAPÍTULO XX - DAS SANÇÕES:** Art. 87. Configuram falta funcional a adulteração de conteúdo de processo administrativo, a extração de páginas dos autos, a divulgação do teor de

documentos e processos a terceiros sem prévia requisição e a reprodução de informações sem autorização da chefia imediata, sujeitando os responsáveis inicialmente identificados, a processo administrativo disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Art. 88. Também constitui falta funcional a recusa imotivada da aplicação dos procedimentos previstos nesta Lei, igualmente sujeitando-se o(s) responsável(is) a procedimento administrativo disciplinar, asseguradas as garantias constitucionais. CAPÍTULO XXI - DISPOSIÇÕES FINAIS: Art. 89. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por legislação própria, aplicando-se lhes os princípios e, subsidiariamente, os preceitos desta Lei. Art. 90. A Administração Pública pode, na persecução de seus fins e nos limites do seu poder discricionário, celebrar quaisquer contratos, consórcios, convênios e acordos administrativos, inclusive pactos de subordinação com seus órgãos ou com administrados, salvo impedimento legal ou decorrente da natureza e das circunstâncias da relação jurídica envolvida, observados os princípios que norteiam a administração pública. Art. 91. O Prefeito Municipal poderá editar enunciado vinculante, mediante Decreto, para tornar obrigatória a aplicação de decisão judicial definitiva, cujo conteúdo seja extensível a situações similares, mediante solicitação, devidamente motivada, do Procurador Geral do Município. §1º O enunciado vinculante poderá ser revisto pelo Prefeito, a qualquer tempo, mediante novo Decreto, respeitados os direitos adquiridos. §2º A edição, revisão ou revogação do enunciado vinculante previsto neste artigo dependerá de manifestação prévia da Procuradoria Geral do Município. Art. 92. Dentro de 60 dias o Poder Executivo editará decreto destinado a regulamentar esta Lei. Art. 93. Esta Lei entrará em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação. **Despacho:** Aprovado em 1ª Discussão e Discussão Final. Em 13/11/2014. (a) Nisan César dos Reis Santos - Presidente. **Primeira Discussão e Discussão Final da Lei nº 3.281, de 13/11/2014:** Dispõe sobre a Declaração para a comprovação de residência e ou domicílio no âmbito do Município de Itaguaí e dá outras providências. O Prefeito Municipal de Itaguaí-RJ; Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei: Art. 1º No âmbito do Município de Itaguaí, para todos os fins, a declaração de próprio punho do interessado suprirá a exigência de comprovante de residência e ou domicílio. Parágrafo único. Para fazer prova a que se refere o caput, será incluso na declaração manuscrita, a ciência do autor de que a falsidade de informação o sujeitará às

penas da legislação pertinente. Art. 2º A não aceitação da declaração de próprio punho, como prova de residência. Implicará ao infrator as seguintes penalidades: I- Advertência; II- Multa no caso de reincidência, no valor de 1000(mil) UFIR's. Art. 3º Caberá ao Poder Executivo regulamentar a presente Lei, estabelecendo a sua fiscalização. Art.4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação. **Despacho:** Aprovado em 1ª Discussão e Discussão Final. Em 13/11/2014. (a) Nisan César dos Reis Santos - Presidente. O Vereador Carlos Kifer agradeceu e afirmou que estendia a autoria da Lei a todos os Vereadores da Casa. Informou que trouxe cópias de Leis e fez a leitura dos referidos documentos, todos versando sobre o tema declaração de residência. Explicou que o Município estaria enfrentando problemas em relação à comprovação de domicílio e residência de algumas empresas e moradores na área em litígio. Afirmou que disponibilizará cópias de mandados de segurança aos contribuintes e contadores que tiverem interesse, para que possam resolver definitivamente os problemas enfrentados junto a órgãos Estaduais e Federais, que estão descumprindo a Legislação Estadual e Federal, e agora Municipal. Nada mais havendo para constar, o Sr. Presidente encerrou a presente Sessão marcando a próxima para 18 de novembro em horário regimental. Nós, Domingos, Joselaine e Milton, a redigimos.

Presidente

Vice Presidente

Primeiro Secretário

Segundo Secretário