



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 1.218, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

Estabelece normas gerais sobre o procedimento administrativo no âmbito da Administração direta e indireta do Município de Monte Negro e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou, e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre o procedimento administrativo no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Monte Negro, visando, em especial, à garantia dos direitos dos administrados e à persecução dos fins da Administração Pública.

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

I - processo administrativo: todo conjunto de documentos que materializam atos administrativos, ainda que não autuados, que exijam decisão;

II - órgão: a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e indireta;

III - entidade: a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

IV - autoridade: agente público dotado de poder de decisão.

§ 2º Considera-se integrante da Administração descentralizada municipal toda pessoa jurídica controlada ou mantida, direta ou indiretamente, pelo Poder Público municipal, seja qual for seu regime jurídico.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 2º As normas desta Lei aplicam-se subsidiariamente aos processos administrativos com disciplina legal específica.

Art. 3º Os prazos fixados em normas legais específicas prevalecem sobre os estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM O PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 4º A Administração Pública obedecerá, entre outros, aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, motivação, economicidade e primazia do interesse público.

Parágrafo único. Nos processos administrativos, o agente público observará, entre outros, os critérios de:

- I - Estrita legalidade;
- II - Objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- III - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem as decisões administrativas, em consonância com as disposições sobre segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público, em especial os arts. 20, 21, 23 e 24 do Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro;
- IV - Observância das formalidades essenciais com a adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- V - Publicação dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal e de respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem dos administrados, devidamente justificadas;
- VI - Proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;
- VII - Impulsão de ofício do processo administrativo pelo agente público, sem prejuízo da atuação dos administrados;
- VIII - Garantia do direito à comunicação, à produção de provas, à apresentação de alegações finais e à interposição de recursos nos processos administrativos de que possam resultar sanções e situações de litígio.

Art. 5º A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige, observadas as disposições do Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 1942.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ADMINISTRADOS

Seção I

Dos Direitos dos Administrados

Art. 6º Somente a lei poderá:

I - Criar condicionamentos aos direitos dos administrados ou impor-lhes obrigações de qualquer espécie;

II - Prever infrações ou prescrever sanções administrativas.

Art. 7º São direitos do administrado, entre outros:

I - Receber do agente público tratamento respeitoso, garantindo-se a facilitação do 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, conhecer as decisões proferidas e obter cópias reprográficas ou digitais de documentos neles contidos, nos termos do disposto no art. 45 desta Lei;

III - ser representado por procurador, facultativamente, que deverá ser advogado quando a lei assim o exigir.

Seção II

Dos Deveres dos Administrados

Art. 8º São deveres do administrado perante a Administração Pública, sem prejuízo de outros previstos em lei:

I - Expor os fatos conforme a verdade, prestando as informações que lhe forem solicitadas, e colaborar para o seu esclarecimento;

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

III - não agir de modo temerário;

IV - Informar qualquer mudança de seu endereço para comunicação de atos processuais, assim como do seu advogado, quando estiver por este representado.

Seção III

Dos Interessados

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou de interesses individuais ou que estejam no exercício do direito de representação;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

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

III - As organizações e as associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; IV - As pessoas ou associações legalmente constituídas, quanto a direitos e interesses difusos. **CAPÍTULO IV**

DO INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 10. O processo administrativo terá início de ofício pela autoridade competente ou a requerimento do interessado, preferencialmente por sistema eletrônico, e será composto, entre outros, pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.

Art. 11. Distinguem-se os processos administrativos em:

I - Processos administrativos comuns;

II - Processos administrativos especiais.

Art. 12. Os processos administrativos especiais são aqueles disciplinados por normas próprias, distintas das aplicáveis nos processos administrativos comuns.

Parágrafo único. Enquadram-se, entre outros, na categoria de processos administrativos especiais, os processos referentes às seguintes matérias:

I - Aprovação de parcelamento urbano;

II - Licenciamento ambiental, fiscalização ambiental, edificação e urbanística;

III - Licitações e contratos da Administração Pública;

IV - Disciplinar;

V - Administrativa tributária;

VI - Administrativa sanitária;

VII - Tomada de contas;

VIII - Tombamento de patrimônio cultural material;

IX - Registro de bens culturais de natureza imaterial;

X - Proteção do consumidor.

Art. 13. O requerimento inicial do interessado poderá ser efetuado por solicitação verbal, reduzida a termo pela autoridade, por meio de preenchimento de formulário disponibilizado no sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo ou nos setores de atendimento ao público, e por petição própria, desde que legível e que contenha os seguintes dados:

I - Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

II - Identificação do interessado ou de quem o represente;

III - Indicação dos endereços físico e eletrônico e do número do contato telefônico do requerente para recebimento de comunicações de atos processuais;

IV - Dados de seu advogado, quando for o caso, incluindo seus endereços profissional e eletrônico, para fins de comunicação dos atos processuais;

V - Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

VI - Data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º É vedada à Administração Pública a recusa imotivada ao recebimento de requerimentos ou documentos de prova, devendo o servidor orientar o interessado quanto à necessidade de suprimento de eventuais falhas.

§ 2º O formulário padronizado mencionado no caput deste artigo deve ser disponibilizado pelos órgãos da Administração direta e pelas pessoas jurídicas integrantes da Administração Pública indireta do Município.

Art. 14. Os pedidos feitos por uma pluralidade de interessados, com conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário, ocasião em que poderá ser dispensado o uso de formulário padronizado.

Parágrafo único. A critério da Administração Pública, os requerimentos feitos nos termos do caput deste artigo poderão ser reunidos para julgamento em conjunto.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA

Art. 15. A competência é irrenunciável e exercida pelo agente público a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Parágrafo único. Não podem ser objeto de delegação:

I - A edição de atos de caráter normativo;

II - A decisão de recursos administrativos;

III - As matérias de competência exclusiva do órgão ou da autoridade.

Art. 16. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e os 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 emitidas por agente delegado devem mencionar explicitamente essa qualidade.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

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

Art. 18. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VI

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 19. Fica impedido de atuar em processo administrativo o agente público

que: I - Tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;

II - Tenha, figurando como parte no processo administrativo, o seu respectivo cônjuge ou companheiro, parente ou afins até terceiro grau;

III - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com o seu respectivo cônjuge ou companheiro, parente ou afins até terceiro grau;

IV - Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, bem como se tais situações ocorrerem com o seu respectivo cônjuge ou companheiro, parente ou afins até terceiro grau.

Parágrafo único. Presente qualquer das hipóteses dos incisos I a IV deste artigo, o julgamento será realizado pelo substituto legal, se houver, ou pela autoridade hierárquica imediatamente superior, sob pena de nulidade.

Art. 20. O agente público que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo administrativo.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta funcional grave para efeitos disciplinares, nos termos da Lei.

Art. 21. Poderá ser arguida a suspeição do agente público em caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Parágrafo único. O indeferimento à alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VII

**DA FORMA, DO TEMPO E DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO
PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, senão quando a lei expressamente a exigir.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º Os atos do processo administrativo devem ser produzidos por escrito, em língua portuguesa, contendo a data e o local de sua realização, as identificações nominal e funcional e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Os atos e termos processuais deverão ser preferencialmente formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, nos termos da regulamentação.

§ 3º Não será exigida autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente público, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade.

§ 4º Não será exigido reconhecimento de firma, devendo o agente público, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento.

§ 5º Os autos do processo administrativo físico deverão ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

§ 6º O documento redigido em língua estrangeira somente poderá ser juntado aos autos quando acompanhado de versão para a língua portuguesa tramitada por via diplomática ou pela autoridade central ou firmada por tradutor juramentado.

Art. 23. Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da unidade na qual tramitar, admitindo-se, excepcional e fundamentadamente, que sejam praticados em finais de semana e fora do horário do expediente se a circunstância do caso assim o exigir.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário do expediente os atos já iniciados cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause danos ao interessado ou à Administração Pública.

Art. 24. Inexistindo disposição legal específica, os atos do processo administrativo a serem realizados pelo interessado devem ser praticados no prazo de cinco dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado.

§ 1º Decorridos quinze dias úteis da convocação, sem atendimento pelo interessado, será feita chamada por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de cinco dias úteis para cumprimento, sob pena de arquivamento do processo por abandono.

§ 2º Nova provocação para desarquivamento e retomada do processo será admitida na hipótese de não se constatar o reconhecimento da prescrição do exercício regular do direito em razão do decurso do prazo legal e mediante pagamento da taxa de desarquivamento de autos, previsto em ato normativo próprio, por meio de guia ou boleto bancário emitido pela Administração Pública, o que deverá ficar registrado nos autos.

Art. 25. Os atos do processo administrativo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

Art. 26. No curso de qualquer processo administrativo, as citações e intimações, quando feitas pessoalmente ou por carta com aviso de recebimento, observarão as seguintes regras:



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

I - Constitui ônus do requerente informar seu endereço para correspondência, bem como alterações posteriores;

II - Considera-se efetivada a intimação ou notificação por carta com sua entrega no endereço fornecido pelo interessado;

III - Será obrigatoriamente pessoal a citação do acusado, em procedimento sancionatório, e a intimação do terceiro interessado, em procedimento de invalidação;

IV - Na citação ou intimação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o servidor encarregado certificará a entrega e a recusa;

V - Quando o particular estiver representado nos autos por procurador, a este serão dirigidas as notificações e intimações, salvo disposição em contrário.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III deste artigo, não encontrado o interessado, a citação ou a intimação serão feitas por edital publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 27. A autoridade competente do órgão perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências, pelos seguintes meios:

I - Pessoalmente;

II - Pela via postal, com aviso de recebimento;

III - Por correio eletrônico, no caso de o administrado indicá-lo para recebimento de intimações;

IV - Por edital a ser publicado por meio do Diário Oficial do Município, nos casos de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido.

§ 1º A intimação pessoal será lavrada pela autoridade competente e assinada pela pessoa intimada, ou, na hipótese de o intimado se recusar a assiná-la, será certificada a recusa pelo agente público.

§ 2º A intimação por via postal será considerada realizada com a juntada do comprovante do aviso de recebimento aos autos do processo administrativo.

§ 3º A intimação por meio de correio eletrônico será realizada em caso de o administrado, por meio de declaração, indicar o endereço eletrônico para o recebimento de intimações e será considerada recebida após cinco dias úteis do seu envio.

§ 4º Na hipótese de o interessado estar em lugar incerto e não sabido, a intimação far-se-á por edital publicado no Diário Oficial do Município, sendo considerado intimado a partir da data dessa publicação.

§ 5º As intimações serão nulas se feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado para tomar ciência da existência de processo administrativo supre sua falta ou irregularidade, assumindo o processo no estado em que se encontrar.

Art. 28. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 29. Devem ser objeto de intimação os atos do processo administrativo que resultem, ao 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 VIII

DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 30. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão realizam-se mediante impulsão do órgão responsável pelo processo administrativo, sem prejuízo do direito dos interessados de produzir provas com vistas à demonstração de seu direito.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo administrativo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 31. Na hipótese de a matéria do processo administrativo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo à parte interessada.

§ 1º A abertura de consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e as entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados de consulta, de audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. A oitiva de outros órgãos ou entidades administrativas, quando necessária à instrução do processo administrativo, 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. 36. Na hipótese de o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria entidade responsável pelo processo administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 37. 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. 38. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou por terceiros, serão expedidas intimações para esses fins, 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. 39. 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 o arquivamento do processo.

Art. 40. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de cinco dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 41. Na hipótese em que deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de trinta dias úteis, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

Parágrafo único. Se um parecer obrigatório, vinculante ou não, deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

Art. 42. Nos casos em que, 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. 43. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de quinze dias úteis, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 44. Em caso de risco iminente à saúde ou à integridade de pessoas e bens, a Administração Pública poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado, abrindo-se, após, prazo para defesa e contraditório.

Art. 45. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas ou digitais 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, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º As cópias reprográficas dos processos administrativos serão entregues ao interessado após pagamento de taxa de impressão/reprodução de peças do processo, previsto em ato



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

normativo próprio, por meio de guia ou boleto bancário emitido pela Administração Pública, o que deverá ficar registrado nos autos.

§ 2º Estará isenta de ressarcir os custos previstos no § 1º deste artigo:

I - A pessoa cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983;

II - A pessoa que fornecer mídia eletrônica para realizar cópia digital da informação; III - A pessoa que requerer até dez impressões.

§ 3º O interessado será comunicado da extração das cópias solicitadas por meio de correio eletrônico, telefone ou outro meio previsto no art. 27 desta Lei.

Art. 46. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial e o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo administrativo à autoridade competente.

CAPÍTULO IX

DO DEVER DE DECIDIR E DO DIREITO AO RECURSO

Seção I

Do Dever de Decidir

Art. 47. A Administração Pública tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 48. Uma vez concluída a instrução de processo administrativo, a autoridade competente deverá decidir no prazo de até trinta dias úteis, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada ou aplicação de norma especial.

Seção II

Do Direito ao Recurso Administrativo e da Revisão

Art. 49. Das decisões administrativas cabe recurso em face de razões de constitucionalidade, de legalidade e de mérito.

Parágrafo único. Em caso de norma legal não dispor de outro modo, o recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de quinze dias úteis, o encaminhará à autoridade superior.

Art. 50. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - Os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

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 - As pessoas ou associações legalmente constituídas, quanto a direitos e interesses difusos.

Art. 51. Salvo disposição legal específica, o prazo para interposição de recurso administrativo será de quinze dias úteis, contados a partir da ciência ou da divulgação oficial da decisão recorrida.

Art. 52. O recurso será interposto por meio de requerimento no qual o recorrente deverá fazer constar:

I - A autoridade recorrida;

II - A indicação do processo administrativo em que consta a decisão recorrida;

III - O nome, a qualificação e os endereços físico e eletrônico do recorrente, para intimação;

IV - A exposição das razões e dos fundamentos da inconformidade da decisão administrativa recorrida.

Art. 53. 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 do interessado, dar efeito suspensivo ao recurso, nos termos do art. 63 desta Lei.

Art. 54. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - Fora do prazo;

II - Por quem não seja legitimado;

III - 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 preclusão administrativa.

Art. 55. 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.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 56. 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.

Seção III

Da Competência para Conhecer do Recurso

Art. 57. Quando norma legal não dispuser de outro modo, será competente para conhecer do recurso a autoridade imediatamente superior àquela que praticou o ato.

Art. 58. Salvo disposição legal em contrário, a instância máxima para o recurso administrativo será:

I - Na Administração direta, o Secretário Municipal ou Autoridade a ele equiparada, excetuados os casos em que o ato tenha sido por ele praticado originariamente, quando então será o Prefeito Municipal;

II - Na Administração indireta, o dirigente superior da pessoa jurídica.

Seção IV

Das Situações Especiais

Art. 59. São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões.

Art. 60. Contra decisões tomadas originariamente pelo Prefeito Municipal ou pelo dirigente superior de pessoa jurídica da Administração indireta, caberá pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, observando-se, no que couber, o regime do recurso hierárquico.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração só será admitido se contiver novos argumentos e será sempre dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

Seção V

Dos Requisitos da Petição de Recurso

Art. 61. A petição de recurso observará os requisitos do art. 52 desta Lei.

Art. 62. Será conhecido o recurso, ainda que erroneamente endereçado, quando de seu conteúdo resultar indubitosa a impugnação do ato.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Seção VI

Dos Efeitos dos Recursos

Art. 63. O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo.

§ 1º Será, contudo, recebido também no efeito suspensivo, quando:

I - Houver previsão legal ou regulamentar em contrário;

II - Além de relevante seu fundamento, da execução do ato recorrido, se provido, não resultar a ineficácia da decisão final.

§ 2º Nos casos referidos nos incisos I e II do § 1º deste artigo, a autoridade administrativa declarará os efeitos do recebimento do recurso.

Seção VII

Da Tramitação dos Recursos

Art. 64. A tramitação dos recursos observará as seguintes regras:

I - A petição será juntada aos autos em cinco dias úteis contados da data de seu protocolo;

II - Quando os autos em que foi produzida a decisão recorrida tiverem de permanecer na repartição de origem para quaisquer outras providências cabíveis, o recurso será autuado em separado, trasladando-se cópias dos elementos necessários;

III - Requerida a concessão de efeito suspensivo, a autoridade recorrida apreciará o pedido nos cinco dias úteis subsequentes;

IV - Havendo outros interessados representados nos autos, serão estes intimados, com prazo comum de quinze dias úteis, para oferecimento de contrarrazões;

V - Com ou sem contrarrazões, os autos serão submetidos ao órgão jurídico, para elaboração de parecer, no prazo máximo de trinta dias úteis;

VI - A autoridade recorrida poderá reconsiderar seu ato nos quinze dias úteis subsequentes;

VII - Mantido o ato, os autos serão encaminhados à autoridade competente para conhecer do recurso, para decisão em trinta dias úteis contados do recebimento do recurso.

Parágrafo único. As decisões previstas nos incisos III, VI e VII serão encaminhadas, em cinco dias úteis, à publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 65. Os recursos dirigidos ao Prefeito Municipal serão previamente submetidos à Procuradoria Municipal para parecer, a ser apresentado no prazo máximo de trinta dias úteis.

Seção VIII

Da Decisão e Seus Efeitos



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 66. A decisão de recurso não poderá, no mesmo procedimento, agravar a restrição produzida pelo ato ao interesse do recorrente, salvo em casos de invalidação.

Art. 67. Esgotados os recursos, a decisão final tomada em procedimento administrativo formalmente regular não poderá ser modificada pela Administração, salvo por anulação ou revogação.

CAPÍTULO X

DOS PEDIDOS DE VISTA, DAS CÓPIAS DE INTEIRO TEOR E DAS CERTIDÕES

Art. 68. Os interessados têm direito à vista do processo administrativo, a extrair fotografias digitais e a obter certidões ou cópias reprográficas ou digitais dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal, da Lei Federal nº 12.527, de 2011, e da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 69. A vista será também concedida a terceiro, não figurante no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

§ 1º Na hipótese do caput deste artigo, o requerimento deverá ser endereçado diretamente à autoridade competente onde se encontra o processo administrativo ao qual se refira.

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

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

§ 4º Em qualquer hipótese, a vista dos autos físicos dar-se-á sob controle do agente público municipal na própria unidade onde se encontrar o processo administrativo, podendo o interessado tomar apontamentos, extrair fotografias digitais ou requerer cópias dos autos na forma da legislação específica, não sendo admitida a retirada dos autos fora da repartição.

Art. 70. Qualquer interessado poderá requerer cópias reprográficas ou digitais do processo administrativo, pago a respectiva taxa, no caso das cópias reprográficas, nos termos do §1º do art. 45 desta Lei.

Art. 71. As certidões sobre atos, contratos administrativos e decisões administrativas, para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, serão expedidas sob a forma de breve relato ou inteiro teor, ou mediante cópia reprográfica, ou pelo sistema de processamento de dados, ou por meio da internet, no prazo improrrogável de quinze dias úteis.

CAPÍTULO XI

DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 72. No procedimento sancionatório serão observadas, salvo legislação específica, as seguintes regras:



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

I - Constatada a infração administrativa, a autoridade competente indicará os fatos e o fundamento legal da sanção correspondente;

II - O infrator ou responsável será intimado para, em quinze dias úteis, oferecer a sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;

III - Caso haja requerimento para a produção de provas, a autoridade apreciará a sua pertinência em despacho motivado;

IV - O infrator será intimado para manifestar-se em cinco dias úteis sobre os novos documentos juntados;

V - A decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo de trinta dias úteis após o término da instrução;

VI - Se o infrator cometer simultaneamente duas ou mais infrações, serão aplicadas, cumulativamente, as sanções a elas cominadas.

Art. 73. Quando se tratar de infrações administrativas que possam resultar na aplicação de pena de caráter pecuniário não contratual, bem como naquelas que possam acarretar risco à saúde, à segurança e à integridade física de pessoas e bens, o direito à ampla defesa será exercitado após a imposição da penalidade, em caráter liminar, de modo a garantir a autotutela da Administração Pública.

CAPÍTULO XII

DA INVALIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E DO PROCEDIMENTO PARA ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Da Invalidade dos Atos

Art. 74. São inválidos os atos administrativos que desatendam os pressupostos legais e regulamentares de sua edição, especialmente nos casos de:

I - Incompetência da pessoa jurídica, do órgão ou do agente de que emane;

II - Omissão de formalidades ou procedimentos essenciais;

III - Improriedade do objeto;

IV - Inexistência ou improriedade do motivo de fato ou de direito;

V - Desvio de poder;

VI - Falta ou insuficiência de motivação.

Parágrafo único. Nos atos discricionários, será razão de invalidade a falta de correlação lógica entre o motivo e o conteúdo do ato, tendo em vista sua finalidade.

Art. 75. A Administração Pública, de ofício ou por provocação de pessoa interessada, anulará seus próprios atos quando eivados de vício que os tornem ilegais, salvo se:



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

I - Ultrapassado o prazo de dez anos contados de sua produção;

II - Da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;

III - Forem passíveis de convalidação.

Art. 76. A Administração poderá convalidar seus atos inválidos quando a invalidade decorrer de vício de competência ou de ordem formal, desde que:

I - Na hipótese de vício de competência, a convalidação seja feita pela autoridade titulada para a prática do ato e não se trate de competência indelegável;

II - Na hipótese de vício formal, este possa ser suprido de modo eficaz.

§ 1º Não será admitida a convalidação quando dela resultar prejuízo à Administração ou a terceiros ou quando se tratar de ato impugnado.

§ 2º A convalidação será sempre formalizada por ato motivado.

Seção II

Da Motivação dos Atos Administrativos

Art. 77. A motivação indicará as razões que justifiquem a edição do ato, especialmente a regra de competência, os fundamentos de fato e de direito e a finalidade objetivada.

Parágrafo único. A motivação do ato no procedimento administrativo deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir na remissão a pareceres ou manifestações neles proferidas.

Seção III

Do Procedimento de Invalidação

Art. 78. Rege-se pelo disposto nesta seção o procedimento para invalidação de ato ou contrato administrativo e, no que couber, de outros ajustes.

Art. 79. O procedimento para invalidação provocada observará as seguintes regras:

I - O requerimento será dirigido à autoridade que praticou o ato ou firmou o contrato, atendidos os requisitos do art. 13 desta Lei;

II - Recebido o requerimento, será ele submetido ao órgão jurídico para emissão de parecer, em trinta dias úteis;

III - O órgão jurídico opinará sobre a procedência ou não do pedido, sugerindo, quando for o caso, providências para a instrução dos autos e esclarecendo se a eventual invalidação atingirá terceiros;

IV - Quando o parecer apontar a existência de terceiros interessados, a autoridade determinará sua intimação para, em quinze dias úteis, manifestarem-se a respeito;

V - Concluída a instrução, serão intimadas as partes para, em quinze dias úteis, apresentarem suas razões finais;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

VI - A autoridade, ouvindo a Procuradoria Municipal, decidirá em trinta dias úteis, por despacho motivado, do qual serão intimadas as partes;

VII - Da decisão caberá recurso hierárquico, nos termos do art. 49 e seguintes desta Lei. Art. 80. O procedimento para invalidação de ofício observará as seguintes regras:

I - Quando se tratar da invalidade de ato ou contrato, a autoridade que o praticou ou seu superior hierárquico submeterá o assunto à Procuradoria Municipal, ou a outro órgão a quem esta delegar, quando se tratar de atos da Administração direta, e aos seus respectivos departamentos jurídicos, quando forem atos da Administração indireta;

II - O órgão jurídico opinará sobre a validade do ato ou contrato, sugerindo, quando for o caso, providências para instrução dos autos, e assegurará a garantia do contraditório quando o interessado for detentor de direito material, quando um bem jurídico incorporou-se a seu patrimônio, hipótese em que serão aplicadas as disposições dos incisos II a VII do art. 79 desta Lei.

Art. 81. No curso de procedimento de invalidação, a autoridade poderá, de ofício ou em face de requerimento, suspender a execução do ato ou contrato, para evitar prejuízos de reparação onerosa ou impossível.

Art. 82. A decisão que decretar a invalidação de ato, contrato ou ajuste deverá indicar de modo expresso suas consequências jurídicas e administrativas.

Art. 83. Invalidado o ato ou contrato, a Administração tomará as providências necessárias para desfazer os efeitos produzidos, salvo quanto a terceiros de boa-fé, determinando a apuração de eventuais responsabilidades.

Seção IV

Do Procedimento de Reparação de Danos pela Via Administrativa

Art. 84. Aquele que pretender da Fazenda Pública ressarcimento por danos causados poderá requerê-lo administrativamente.

§ 1º O requerimento será protocolado em até cinco anos contados do ato ou fato que houver dado causa ao dano.

§ 2º O requerimento deve observar o disposto no art. 13 desta Lei e trazer a indicação precisa do montante atualizado da indenização pretendida e declaração de que o interessado concorda com as condições deste artigo e do art. 85 desta Lei.

§ 3º O procedimento observará as regras dos arts. 30 a 46 desta Lei.

§ 4º A autoridade, ouvindo a Procuradoria Municipal, decidirá em trinta dias úteis, por despacho motivado, do qual serão intimadas as partes;

§ 5º A ausência de manifestação expressa do interessado em quinze dias úteis, contados da intimação, implicará a concordância tácita com o valor inscrito.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 6º Caso não haja concordância com o valor, o interessado poderá, no mesmo prazo fixado no § 5º deste artigo, apresentar desistência, arquivando-se os autos.

§ 7º Os débitos inscritos até 1º de julho serão pagos até o último dia útil do exercício seguinte, à conta de dotação orçamentária específica.

§ 8º O depósito, em conta aberta em favor do interessado, do valor inscrito, atualizado monetariamente até o mês do pagamento, implica a quitação do débito.

§ 9º A autoridade, poderá delegar, no âmbito da Administração direta, a competência prevista no § 4º deste artigo, hipótese em que o delegante tornar-se-á a instância máxima de recurso.

Art. 85. Nas indenizações pagas nos termos do art. 84 desta Lei não incidirão juros, honorários advocatícios ou qualquer outro acréscimo, exceto correção monetária.

Art. 86. Na hipótese do reconhecimento administrativo do Município ao ressarcimento de danos, deverá o fato ser comunicado ao Secretário Municipal de Finanças, no prazo de quinze dias úteis, pelo órgão encarregado de oficiar no feito.

Art. 87. Recebida a comunicação, o Secretário Municipal de Finanças, no prazo de quinze dias úteis, determinará a instauração de procedimento, cuja tramitação obedecerá ao disposto nesta Lei, para apuração de eventual responsabilidade civil de agente público, por culpa ou dolo, sem prejuízo de responder por processo disciplinar administrativo.

Parágrafo único. O secretário municipal de Finanças, de ofício, determinará a instauração do procedimento previsto neste artigo quando a Fazenda houver ressarcido extrajudicialmente o particular.

Art. 88. Concluindo-se pela responsabilidade civil do agente público, será ele intimado para, em trinta dias úteis, recolher aos cofres públicos o valor do prejuízo suportado pela Fazenda, atualizado monetariamente, observando-se o disposto no art. 87 desta Lei.

Art. 89. Vencido, sem o pagamento, o prazo estipulado no art. 88 desta Lei, será proposta, de imediato, a respectiva inscrição em dívida ativa ou ação judicial para cobrança do débito.

Art. 90. Aplica-se o disposto nesta seção à Administração indireta, observada a respectiva estrutura administrativa.

CAPÍTULO XIII

DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 91. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação 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 Nos prazos expressos em dias, contam-se somente os dias úteis.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data e, se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

§ 4º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados federais, estaduais e municipais.

§ 5º Além dos declarados em lei, são feriados, para efeitos de contagem de prazo, os dias em que não haja expediente nos órgãos da Administração Pública.

Art. 92. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

Art. 93. Quando outros não estiverem previstos nesta Lei ou em disposições especiais, serão obedecidos os seguintes prazos máximos nos procedimentos administrativos:

I - Para autuação, juntada aos autos de quaisquer elementos, publicação e outras providências de mero expediente: cinco dias úteis;

II - Para expedição de notificação ou intimação pessoal: cinco dias úteis;

III - Para elaboração e apresentação de informes sem caráter técnico ou jurídico: quinze dias úteis;

IV - Para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico: trinta dias úteis;

V - Para decisões no curso do procedimento: trinta dias úteis;

VI - Para manifestações do particular ou providências a seu cargo: cinco dias úteis; VII - Para decisão final: trinta dias úteis;

VIII - Para outras providências da Administração: quinze dias úteis.

§ 1º Com exceção do inciso VI deste artigo, o prazo fluirá a partir do momento em que, à vista das circunstâncias, tornar-se logicamente possível a produção do ato ou a adoção da providência.

§ 2º Os prazos previstos neste artigo poderão ser, caso a caso, prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade superior, à vista de representação fundamentada do agente responsável por seu cumprimento.

Art. 94. O prazo para decisão de requerimentos de qualquer espécie apresentados à Administração será de doze meses, se outro não for legalmente estabelecido.

§ 1º Ultrapassado o prazo previsto no caput deste artigo sem decisão, o interessado poderá considerar rejeitado o requerimento na esfera administrativa, salvo previsão legal ou regulamentar em sentido contrário.

§ 2º Quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, a autoridade poderá cientificar o interessado das providências até então tomadas, prorrogando-se o prazo do caput deste artigo por mais doze meses.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º O disposto no § 1º deste artigo não desonera a Administração de apreciar o requerimento.

**CAPÍTULO XIV
DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES
PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

Seção I

Das Definições

Art. 95. Para fins desta Lei, considera-se:

I - Documento digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) Nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

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

II - Peticionamento eletrônico: envio, diretamente por usuário previamente cadastrado, de documentos digitais, visando formar novo processo ou compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo ou em sistemas integrados;

III - Usuário externo: pessoa física ou jurídica externa à Administração Pública municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural;

IV - Usuário interno: qualquer pessoa que, mesmo transitoriamente, exerça na Administração Pública municipal cargo, emprego ou função pública e que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo para a prática de atos processuais em nome da Administração Pública.

Seção II

Do Processo Eletrônico

Art. 96. O Município poderá adotar o uso de sistema de processo administrativo eletrônico oficial no âmbito da Administração Pública direta e indireta.

§ 1º Todos os documentos no âmbito do sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo integrarão processos eletrônicos.

§ 2º Os documentos natos digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 3º Os usuários poderão enviar documentos digitais por meio de peticionamento eletrônico, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 4º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do § 2º deste artigo será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos §§ 5º e 6º deste artigo.

§ 5º O teor e a autenticidade dos documentos enviados na forma do § 2º deste artigo são de responsabilidade do usuário, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 6º A impugnação à autenticidade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 7º O Município poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de cinco dias úteis, do original em papel de documento digitalizado no âmbito da Administração ou enviado por usuário por meio de peticionamento eletrônico.

Art. 97. O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - Ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - Possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - Permitir a vinculação entre processos;

IV - Observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;

V - Ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

Art. 98. Quando admitidos, os documentos de procedência externa, recebidos em suporte físico pelas unidades administrativas com atribuições de protocolo de documentos e formação de processos administrativos, serão digitalizados e capturados para o sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo em sua autenticidade, observado que:

I - a assinatura digital no sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo por servidor público representa a conferência da autenticidade do documento digitalizado;

II - Documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§ 1º O uso do sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo para o armazenamento de informação classificada em grau de sigilo observará as regras, limites e diretrizes estabelecidas em decreto.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º A conferência prevista no inciso I do caput deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 4º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 5º No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, as unidades administrativas com atribuições de protocolo de documentos e formação de processos administrativos poderão:

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

II - Quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização;

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 serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da Administração Pública, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação;

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo, nos termos do caput e do § 2º deste artigo.

§ 6º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo do documento recebido, este ficará sob a guarda da Administração Pública e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§ 7º Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 99. A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades, diretamente na página de consulta processual do sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo disponível no portal da Prefeitura Municipal de Monte Negro na internet.

§ 1º A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto na legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá:

I - Diretamente pelo sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo para o interessado que possa ter acesso; ou



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

II - Por meio de requerimento de vista e cópias.

§ 2º Os requerimentos de vista ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, de interposição de recurso administrativo, de pedido de reconsideração ou de apresentação de qualquer outra manifestação.

Seção III

Da Assinatura Eletrônica

Art. 100. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo terão garantia de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora;

ou II - Assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos produzidos no sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo pode ser verificada em página própria no portal da Prefeitura Municipal de Monte Negro na internet.

§ 3º O Município poderá definir por decreto a utilização apenas de assinatura digital para processos e/ou usuários específicos, nos termos do inciso I do caput deste artigo.

Seção IV

Do Usuário Externo

Art. 101. O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível em página própria no portal da Prefeitura Municipal de Monte Negro na internet.

Parágrafo único. A Administração Pública poderá aceitar cadastros de usuários externos realizados em plataforma do governo de cadastro centralizado de identificação digital dos cidadãos.

Art. 102. O cadastro de representantes como usuários externos é obrigatório para:

I - Pessoas naturais ou jurídicas outorgadas;

II - Pessoas naturais ou jurídicas que participem ou tenham interesse em participar, em qualquer condição, de processos de homologação de produtos/marcas e fornecedores de serviços;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

III - pessoas naturais ou jurídicas que tenham ou pretendam celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com a Administração Pública.

§ 1º A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações processuais dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 2º Não serão admitidas intimação e protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico que acarrete delonga à instrução processual, ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio.

§ 3º Enquanto não implantadas funcionalidades de controle de representação das pessoas jurídicas por usuários externos no sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo, as pessoas jurídicas deverão indicar, por petição, um representante cadastrado para o recebimento das intimações que lhes devam ser dirigidas.

§ 4º Ausente a indicação de que trata o § 3º deste artigo, a Administração Pública intimará a pessoa jurídica por meio de quaisquer outros representantes que, em outros processos físicos ou eletrônicos, tenham comprovado poderes de representação.

Art. 103. O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Administração Pública, conforme previsto nesta Lei e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I - Peticionar eletronicamente;

II - Acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III - Ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares;

IV - Assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Administração Pública.

Parágrafo único. O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados ao sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo.

Art. 104. São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - O sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - A confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

praticados no processo, para que, caso solicitados, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;

V - A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - A realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o usuário ou a entidade porventura representada e a Administração Pública municipal;

VII - A observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo, considerando-se tempestivos os atos praticados até as vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília/DF, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VIII - A consulta periódica ao sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações;

IX - As condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

X - A observância dos relatórios de interrupções de funcionamento.

Parágrafo único. A não obtenção do cadastro como usuário externo bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo ou de sistema integrado não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Seção V

Do Peticionamento Eletrônico e dos Prazos

Art. 105. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I - Número do processo correspondente;

II - Lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento da petição;

IV - Identificação do signatário da petição.

Art. 106. A partir da implementação de funcionalidade de emissão e gestão de procurações eletrônicas pelos usuários externos no sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo, serão aceitas procurações emitidas e assinadas diretamente no referido sistema.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 107. Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos natos digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema, deverão ser apresentados fisicamente às unidades administrativas com atribuições de protocolo de documentos e formação de processos administrativos, no prazo de cinco dias úteis contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação da Administração Pública.

§ 1º A petição a que se refere o caput deste artigo indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§ 2º O prazo disposto no caput deste artigo para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

§ 3º A definição de digitalização tecnicamente inviável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no portal da Prefeitura Municipal na internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o peticionamento.

§ 4º Caso os documentos apresentados na forma do caput não observem as definições previstas no § 3º deste artigo, considerar-se-á cumprido o prazo processual na data de apresentação física dos documentos às unidades administrativas com atribuições de protocolo de documentos e formação de processos administrativos.

Art. 108. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentação ou a lei expressamente a permitir.

Seção VI

Da Disponibilidade do Sistema

Art. 109. O sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo estará disponível vinte e quatro horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no portal da Prefeitura Municipal na internet e realizadas, preferencialmente, no período da zero hora dos sábados às vinte e duas horas dos domingos ou da zero hora às seis horas nos demais dias da semana.

§ 2º Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade no sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo quando:

I - For superior a sessenta minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre seis horas e as vinte e três horas;

II - Ocorrer entre as vinte e três horas e as vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos, tendo por referência o horário de Brasília.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 110. Considera-se indisponibilidade do sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - Consulta aos autos digitais; ou

II - Peticionamento eletrônico diretamente pelo sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo ou por meio de integração.

Parágrafo único. Não caracterizam indisponibilidade do sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas do usuário externo.

Art. 111. A indisponibilidade do sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da Administração Pública, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no portal da Prefeitura Municipal de Monte Negro na internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - Data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade;

II - Serviços que ficaram indisponíveis.

Seção VII

Dos Prazos e das Comunicações Eletrônicas

Art. 112. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo.

§ 1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados federais, estaduais e municipais.

§ 3º Além dos declarados em lei, são feriados, para efeitos de contagem de prazo, os dias em que não haja expediente nos órgãos da Administração Pública.

§ 4º A indisponibilidade do sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 5º Identificada a indisponibilidade do sistema de processo administrativo eletrônico oficial do Poder Executivo por motivo técnico por mais de vinte e quatro horas seguidas, o Prefeito Municipal poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no Diário Oficial do Município.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 113. As intimações aos usuários externos cadastrados no sistema de processo eletrônico serão realizadas observando-se as disposições contidas no art. 27 e seguintes desta Lei.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 114. Os processos administrativos específicos são regidos por legislação própria, aplicando-se lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 115. 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 sessenta anos;

II - Pessoa com deficiência;

III - pessoa portadora de doenças e afecções especificadas em lista elaborada pelos Ministérios da Saúde e da Previdência Social, nos termos do art. 151 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

§ 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. 116. Os processos eletrônicos serão disciplinados por meio de decreto, aplicando-se o disposto no Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, no que não for incompatível.

Art. 117. A Administração Pública assegurará às pessoas com deficiência acessibilidade aos seus sítios na rede mundial de computadores, ao meio eletrônico de prática de atos administrativos, à comunicação eletrônica dos atos processuais administrativos e à assinatura eletrônica.

Art. 118. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário, permanecendo mantidas, naquilo que não conflitarem com a presente lei, as disposições constantes da Lei Municipal nº 242 de 17 de julho de 2006, Lei Ordinária n. 299 de 01 de abril de 2009, Lei Ordinária n. 321 de 03 de dezembro de 2009, Lei Ordinária nº 437 de 06 de março de 2012, Lei Ordinária n. 490 de 27 de fevereiro de 2013, Lei Ordinária n. 625 de 28 de abril de 2015, Lei Ordinária n. 676 de 28 de dezembro de 2015, Lei Ordinária n. 736 de 13 de novembro de 2016, Lei Ordinária n. 737 de 03 de novembro de 2016, Lei Ordinária n. 740 de 04 de novembro de 2016, Lei Ordinária n. 742 de 28 de dezembro de 2016, Lei Ordinária n. 758 de 07 de fevereiro de 2017, Decreto nº 576 de 16 de maio de 2013, e Decreto nº 734 de 29 de janeiro de 2014.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Ivair José Fernandes
Prefeito do Município
2021/2024



PREFEITURA DE MONTE NEGRO - RO

PRAÇA PAULO MIOTO, 2.330 - CENTRO - CEP: 76.888-000
TELEFONE: (69) 3530-3110 / 3530-3133
MONTE NEGRO / RO

Documento Publicado Eletronicamente por ELIANE RONCONI M2388,
em 28/12/2021 às 12:55:08, com fundamento no § 1º do art. 6º do Decreto Federal Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Total de páginas: 30

Código de Autenticidade: 28S0.CD12.F21X.1255.F08Z

<https://transparencia.montenegro.ro.gov.br/>



28S0.CD12.F21X.1255.F08Z

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://transparencia.montenegro.ro.gov.br/autenticar/>
informando o Código de Autenticidade: 28S0.CD12.F21X.1255.F08Z