



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI

Nº 64/18

Senhor Presidente

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e nos termos dos artigos 8º, alínea "b", inciso IV, e 22, da Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto, do artigo 109, inciso III, do Regimento Interno (Resolução n. 174, de 22 de maio de 2015),

Apresenta à consideração da Casa o seguinte:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS GERAIS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta lei estabelece normas comuns aplicáveis aos processos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

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

I- autoridade - o agente público dotado de poder de decisão;

II - processo administrativo - todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

Art. 2º A Câmara Municipal obedecerá, dentre outros, aos princípios da primazia no atendimento ao interesse público, economicidade, eficiência, legalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade.

DESPACHO

APROVADO EM DISCUSSÃO ÔNICA
Ribeirão Preto, 15 MAR 2018.

Presidente

EMENTA:

DISPÕE SOBRE O PROCESSO ADMINISTRATIVO NA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

1



Parágrafo único. O agente público administrativo observará na sua atuação, dentre outros, os seguintes princípios:

I - atuação conforme à lei e ao Direito;

II - objetividade no atendimento ao interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

III - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

IV - observância das formalidades essenciais com a adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos interessados;

V - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;

VI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, pelo agente público, sem prejuízo da atuação dos interessados.

Art. 3º A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige.

Art. 4º Somente a lei poderá:

I - criar condicionamento aos direitos dos particulares ou impor-lhes deveres de qualquer espécie;

II - prever infrações ou prescrever sanções.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DOS MUNICÍPES

Art. 5º São direitos do munícipe, entre outros:

I - receber do agente público tratamento respeitoso;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas, nos termos da legislação;

III - ser representado por mandatário, que deverá ser advogado quando a lei assim o exigir, mediante a apresentação de instrumento procuratório ou outro legalmente equivalente, sob pena de indeferimento.

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

2



CAPÍTULO III

DOS DEVERES DOS MUNICÍPES

Art. 6º São deveres do munícipe:

- 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 ou fraudulento.

TÍTULO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 7º O processo administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido de interessado, e será composto pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.

Art. 8º Distinguem-se os processos em:

- I - processos comuns;
- II - processos especiais.

Art. 9º Os processos especiais são aqueles disciplinados por normas próprias distintas das aplicáveis nos processos comuns, aplicando-se-lhes subsidiariamente os demais preceitos desta lei.

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

- I - licitação;
- II - disciplinar;
- III - tomada de contas;
- IV - formulados com base na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011).

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

3



TÍTULO III
DO PROCESSO COMUM
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. O requerimento inicial do interessado deverá conter os seguintes dados:

- I - setor administrativo ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - endereço e telefone do requerente e local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º É vedada à Câmara Municipal a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

§ 2º Os setores administrativos deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes, devendo submetê-los à aprovação da Coordenadoria Administrativa, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação desta lei.

Art. 11. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Art. 12. Quando o requerimento for dirigido ao setor incompetente, este providenciará seu encaminhamento ao setor competente, através da Coordenadoria Administrativa.

Parágrafo único. Não sendo possível atender o requerimento, na forma disposta no "caput", a Câmara Municipal de Ribeirão Preto deverá comunicar que não possui a informação, e indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém.

Art. 13. Os processos administrativos terão por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.

§ 1º A fundamentação e a publicidade são requisitos essenciais do despacho decisório.

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

4



§ 2º A fundamentação do despacho somente será dispensada quando houver referência expressa a pareceres ou informações contidas no processo.

CAPÍTULO II DOS INTERESSADOS

Art. 14. São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem;

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

III - as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

CAPÍTULO III 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 da Câmara Municipal de Ribeirão Preto ou autoridade;

IV - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

V - as funções dos órgãos colegiados.

Art. 16. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

Art. 17. Será permitida ao Presidente da Câmara Municipal, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

5



temporária de competência atribuída a setor administrativo ou autoridade hierarquicamente inferior.

CAPÍTULO IV

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar no processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;

II - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar no processo.

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

CAPÍTULO V

DA FORMA, TEMPO E COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 20. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e assinatura do interessado ou da autoridade responsável.

§ 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo Coordenador Administrativo.

§ 3º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 21. Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, qual seja, das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, quando outro não for estabelecido pela autoridade competente.

Art. 22. Inexistindo disposição específica, os atos do processo devem ser praticados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo, mediante justificativa, ser prorrogado, exceto quando outro prazo for fixado por lei específica.

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

6



Art. 23. A convocação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, será feita por e-mail, telefone, mediante certificação, ou correspondência.

Parágrafo único. Decorridos dez (dez) dias corridos da convocação sem atendimento, será feita chamada por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de 5 (cinco) dias corridos para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido por abandono.

Art. 24. A comunicação dos despachos decisórios será feita ao interessado mediante recibo nos autos ou por publicação no Diário Oficial do Município, quando for o caso.

CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO

Art. 25. As atividades destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão realizam-se mediante impulso do setor administrativo responsável pelo processo ou mediante requerimento dos interessados.

Art. 26. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 27. Previamente à decisão poderá ser realizada audiência pública para debates sobre matéria de interesse coletivo, sem prejuízo da participação dos munícipes por outros meios legalmente reconhecidos.

Art. 28. Sempre que possível, a instrução do processo será realizada mediante reunião conjunta, com a participação dos setores administrativos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 29. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao setor administrativo competente para a instrução do processo.

Art. 30. Quando necessários à instrução do processo elementos disponíveis na própria Câmara Municipal de Ribeirão Preto, o setor administrativo competente proverá, de ofício, a sua obtenção.

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

7



Art. 31. Em caso de risco iminente à saúde ou integridade de pessoas e bens, a Câmara Municipal de Ribeirão Preto poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

CAPÍTULO VII

DA DECISÃO E DOS RECURSOS

Art. 32. Uma vez concluída a instrução do processo administrativo, a autoridade competente deverá decidir no prazo de 15 (quinze) dias corridos, permitida a prorrogação devidamente justificada.

Parágrafo único. As decisões serão motivadas, com indicação dos fatos e fundamentos rídicos.

Art. 33. A desistência do requerente, mediante manifestação escrita, não impede a continuidade do processo, se o interesse público, devidamente justificado, o exigir.

Parágrafo único. No caso de pluralidade de requerentes a desistência de um não prejudicará os demais.

Art. 34. O pedido formulado deverá ser declarado prejudicado quando o processo exaurir a sua finalidade ou perder o seu objeto.

Art. 35. Da decisão administrativa caberá, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, um único recurso à autoridade imediatamente superior.

§ 1º Nenhum recurso terá efeito suspensivo, salvo nos casos expressamente previstos na legislação.

§ 2º A decisão proferida em grau de recurso e a decisão do Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão Preto na hipótese do art. 17 encerram definitivamente a instância administrativa.

Art. 36. Têm legitimidade para recorrer os interessados no processo administrativo, arrolados no art. 14 desta lei.

Art. 37. Quando dois ou mais pedidos se excluírem mutuamente, serão obrigatoriamente apreciados em conjunto.

Art. 38. O recurso não será conhecido quando interposto:

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

8



- I - fora do prazo;
- II - por quem não seja legitimado;
- III - após o encerramento da instância administrativa.

Art. 39. Contam-se os prazos excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do fim.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente normal.

§ 2º Os prazos deverão ser expressos em dias e contados de forma contínua.

§ 3º Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO VIII

DA VISTA, DOS PEDIDOS DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES

Art. 40. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal.

Art. 41. 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", o requerimento deverá ser endereçado diretamente ao Coordenador Administrativo 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 dar-se-á sob controle de servidor municipal no próprio Setor Administrativo onde se encontrar o processo administrativo, podendo o interessado tomar apontamentos ou requerer cópias dos autos na forma da legislação específica.

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

9



Art. 42. Somente poderá ser autorizada vista de autos de processo administrativo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto nas hipóteses e prazos fixados em lei para manifestação pela parte ou por advogado com poderes especiais para representá-la.

Art. 43. Qualquer interessado poderá requerer cópias do processo administrativo, situação em que será cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Art. 44. As certidões sobre atos, contratos e decisões, 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, independentemente do pagamento de taxas, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos.

TÍTULO IV
DO PROCESSO ELETRÔNICO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. Fica admitido, no âmbito da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, o uso de meio eletrônico para o registro e comunicação de atos e para a tramitação de processos administrativos.

Art. 46. Para o disposto neste Título, consideram-se as seguintes definições:

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

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

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

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

III - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

IV - processo administrativo híbrido: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados concomitantemente em meio eletrônico e em meio físico.

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

10



Art. 47. São objetivos deste Título:

- I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação administrativa e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;
- IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 48. Para o atendimento ao disposto nesta Lei, a Câmara Municipal de Ribeirão Preto utilizará sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o "caput" deverão prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 49. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no "caput", os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 59.

Art. 50. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos administrativos eletrônicos poderão ser obtidas por meio de certificado digital válido.

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

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado.

Art. 51. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º - Quando o ato processual precisar ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

11



em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º - Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, a administração poderá prorrogar o prazo conforme conveniência e oportunidade.

Art. 52. O acesso à íntegra do processo eletrônico para vista pessoal do interessado ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico.

Art. 53. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e das demais normas vigentes.

Art. 54. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 51 são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 55. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, salvo disposição em contrário.

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

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

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos arts. 60 e 61.

Art. 56. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara Municipal de Ribeirão Preto deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

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

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

12



§ 3º A Câmara Municipal poderá:

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

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

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

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

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

§ 4º - Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo administrativo híbrido.

Art. 57. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 58. A Câmara Municipal de Ribeirão Preto poderá exigir, a seu critério, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 59. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 60. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados na Câmara Municipal de Ribeirão Preto, conforme a legislação arquivística em vigor.

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

13



§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e os processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 61. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas pelo Poder Legislativo e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Art. 62. A Câmara Municipal de Ribeirão Preto deverá estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no "caput" deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas;

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 63. A guarda de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 64. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por esta Lei, deverá ser observado o prazo definido em regulamento para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 65. A Câmara Municipal de Ribeirão Preto editará, isoladamente ou em conjunto com órgãos e entidades interessados, normas complementares a esta Lei.

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

14



Art. 66. O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado até o dia 31 de dezembro de 2018.

TÍTULO V

DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 67. Nos processos que possam resultar na aplicação de sanções serão sempre assegurados o contraditório e o exercício do direito à ampla defesa, garantindo-se ao interessado a produção de provas, apresentação de alegações finais e interposição de recurso.

Art. 68. No procedimento sancionatório serão observadas, salvo legislação específica, as seguintes regras:

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 15 (quinze) dias corridos, 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 5 (cinco) dias corridos sobre os novos documentos juntados;

V - a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de dez (dez) dias corridos após o término da instrução;

VI - se o infrator cometer simultaneamente duas ou mais infrações ser-lhe-ão aplicadas, cumulativamente, as sanções a elas cominadas.

Art. 69. 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.

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 70. Todo servidor é responsável, nos termos da legislação civil e penal, pelos atos que pratica no exercício das funções públicas.

Art. 71. Qualquer questionamento ou eventual irregularidade verificada no curso da instrução processual deve ser prontamente reportada pelo servidor ao seu

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

15



superior imediato, objetivando a tomada de eventuais medidas cabíveis para saneamento.

Art. 72. De todas as reuniões realizadas pelas comissões, inclusive pela Comissão Permanente de Licitação e pela Comissão de Compras e Serviços da Câmara Municipal, deverá ser lavrada ata, assinada ao término da referida reunião por todos os integrantes presentes.

§ 1º Os integrantes das comissões devem efetivamente participar das reuniões.

§ 2º Caso o integrante ingresse após o início da reunião, ou se retire antes do término desta, deverá constar em ata tal ocorrência, sendo vedada a aposição de assinatura de membro que se retire antes do término da reunião, finalizada com a ata e aposição de assinaturas.

§ 3º Havendo discordância, por qualquer dos integrantes, entre os trabalhos realizados pela comissão, este deverá obrigatoriamente fazer constar em ata sua discordância.

Art. 73. A Presidência, através de ato, designará servidor responsável por acompanhar o atendimento e o envio de dados através da Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Audep, em todas as suas fases.

§ 1º Para cumprimento do disposto no "caput", o servidor designado poderá valer-se do auxílio dos setores administrativos diretamente envolvidos, a depender da fase, devendo apresentar relatório mensal ao Coordenador Administrativo da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

§ 2º O servidor designado é responsável por acompanhar e garantir o envio das informações através do sistema Audep dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 74. Os processos de compras, inclusive nos casos de dispensa de licitação, deverão ser encaminhados à Coordenadoria Jurídica da Câmara Municipal de Ribeirão Preto para emissão de parecer.

Art. 75. O servidor responsável pelo empenho da despesa somente poderá fazê-lo após verificar a regularidade da instrução processual, devendo estar nominalmente identificado, com aposição de assinatura em cada empenho.

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

16



TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. É admitido o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro das informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

I - níveis de acesso às informações;

II - segurança de dados e registros;

III - sigilo de dados pessoais;

IV - identificação do usuário, seja na consulta, seja na alteração de dados;

V - armazenamento do histórico das transações eletrônicas;

VI - utilização de sistema único para planejar e gerenciar os processos administrativos.

Art. 77. A Mesa Diretora regulamentará esta lei no prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados da data de sua publicação.

Art. 78. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, mantidas a Resolução n. 39, de 13 de maio de 2009, a Resolução n. 42, de 20 de maio de 2009 (alterada pela Resolução n. 93, de 26 de março de 2014), e a Resolução n. 179, de 3 de junho de 2015.

Sala das sessões, 15 de março de 2018

Câmara Municipal de Ribeirão Preto

IGOR OLIVEIRA

Presidente

ORLANDO PESOTI

1º Vice-Presidente

ALESSANDRO MARACA

2º Vice-Presidente

LINCOLN FERNANDES

1º Secretário

FABIANO GUIMARÃES

2º Secretário

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

17




Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

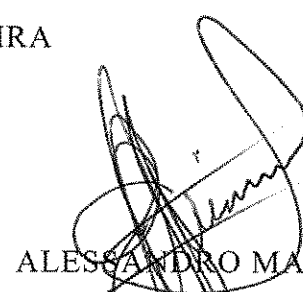
JUSTIFICATIVA


Devido à necessidade administrativa interna de regulamentar o trâmite do processo administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, que acompanha, naquilo que é compatível, a lei que regula o processo administrativo no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo.

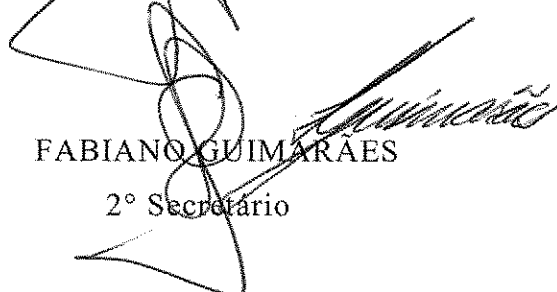
Sala das sessões, 15 de março de 2018


Câmara Municipal de Ribeirão Preto
IGOR OLIVEIRA
Presidente


ORLANDO PESOTI
1º Vice-Presidente


ALESSANDRO MARACA
2º Vice-Presidente


LINCOLN FERNANDES
1º Secretário


FABIANO GUIMARÃES
2º Secretário

EXPEDIENTE:

ATO Nº

OF. Nº

DATA / /

FUNCIONÁRIO:

18