



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI Nº 3.431, de 24 de agosto de 2021.**

"Regula os atos e procedimentos administrativos da Administração Pública Centralizada e Descentralizada do Município de Ferraz de Vasconcelos, que não tenham disciplina legal específica."

**A PREFEITA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal DECRETA e eu PROMULGO a seguinte lei:

## **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **CAPÍTULO I DA APLICAÇÃO DA NORMA**

**Art. 1º** Esta Lei regula os atos e procedimentos administrativos da Administração Pública centralizada e descentralizada do Município de Ferraz de Vasconcelos, que não tenham disciplina legal específica.

### **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

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

### **CAPÍTULO III DOS DIREITOS E DEVERES DO ADMINISTRADO**

**Art. 4º** O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:



# Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.431/2021 – fls.2

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

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

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

**Art. 5º** São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - tratar com respeito as autoridades e servidores, procedendo com lealdade, urbanidade e boa-fé;

II - expor os fatos conforme a verdade;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

## CAPÍTULO IV DOS IMPEDIMENTOS

**Art. 6º** É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

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

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

**Art. 7º** A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei nº 3.431/2021** – fls.3

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

**Art. 8º** Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau, pelo interessado ou de ofício.

**Parágrafo único.** Em qualquer caso, as razões da suspeição serão encaminhadas ao superior hierárquico da autoridade, para decisão irrecorrível.

## **TÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I DO INÍCIO DO PROCESSO**

**Art. 9º** O Processo Administrativo inicia-se mediante petição do administrado ou de ofício, junto ao Protocolo Geral.

#### **Seção I Da Instauração do Processo pelo Administrado**

##### **Subseção I Do interesse para o Processo**

**Art. 10.** São interessados para o processo:

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

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

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

**§1º.** Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.



# Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.431/2021 – fls.4

§ 2º. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 3º. Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 4º. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 5º. O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

## Subseção II Da Petição Inicial

**Art. 11.** A petição do administrado será dirigida à autoridade competente, devendo conter:

I - o nome, a qualificação, endereço, o número de telefone e o endereço;

II - os fundamentos de fato e de direito do pedido;

III - a providência pretendida;

IV - a prova documental de que o interessado disponha, bem como indicar aquelas em poder da Administração que o requerente pretende ver juntadas aos autos;

V - a comprovação do recolhimento das taxas, se o caso.

§ 1º No caso de pedido realizado por procurador ou representante, deverá ser a juntado documento comprobatório da outorga dos poderes.

§ 2º Poderão ser utilizados requerimentos tipo padrão ou personalizado, desde que atenda os requisitos do "caput".

## Seção II Da Instauração de Ofício

**Art. 12.** A instauração do processo de ofício se dará por determinação do Gabinete do Prefeito, Secretários, Ouvidor do Município, Coordenadora de Controle Interno ou Corregedor Geral do Município, sempre que a questão envolver matéria de interesse público.

## Seção III Das Providências Iniciais do Protocolo Geral



# Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.431/2021 – fls.5

**Art. 13.** Os papéis que formarem processo receberão número e capa, e deverão ter todas as folhas numeradas e rubricadas pelo Protocolo Geral.

**§ 1º** Tramitarão na forma de guichê os pedidos de informação e certidão, bem como os requerimentos funcionais de servidores, salvo se, desde o início, contarem com número superior a 30 (trinta) folhas.

**§ 2º** Se o número de páginas referido no parágrafo anterior for atingido durante a tramitação do processo, a unidade na qual se encontra o feito deverá remetê-lo ao Protocolo Geral para colocação de capa.

**Art. 14.** Formado o processo, com a inicial e demais documentos, será juntada pelo protocolo uma "Folha de informação", nela sendo anotado o primeiro encaminhamento.

**Art. 15.** O controle da movimentação de processos será feito na folha de andamento de sua capa, bem como por meio de sistema próprio.

**Art. 16.** Cada volume deverá ter até 200 (duzentas) folhas, a partir do qual deverá ser aberto novo volume, que receberá o mesmo número e tramitará em conjunto com o primeiro volume, devendo na ficha de andamento e de controle deste ser anotada a existência dos demais volumes.

## CAPÍTULO II DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

### Seção I Do Rito Ordinário

**Art. 17.** Salvo disposição em sentido contrário, será obedecido o seguinte rito e prazos para tramitação de processos:

I – autuação, registro e remessa do feito pelo Protocolo à Secretaria competente;

II – despacho do Secretário ou Chefe de Gabinete / Coordenador Executivo encaminhando o processo à Chefia do setor responsável, para suas providências;

III – instrução e relatório detalhado do processo, com manifestação conclusiva acerca da medida a ser adotada pela Administração, e sua remessa à Chefia do Departamento correspondente;

IV – decisão pelo Chefe de Departamento e remessa do feito para o Secretário correspondente;



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Lei nº 3.431/2021 – fls.6**

V – decisão pelo Secretário, acolhendo a decisão exarada pela Chefia do Departamento, ou decidindo em sentido diverso, desde que fundamentada, e remessa do feito para o Protocolo Geral, para ciência do(s) interessado(s).

**§ 1º** O Secretário ou a Chefia de Gabinete, por ocasião da manifestação referida no inciso II deste artigo, poderão, por ato fundamentado, fixar rito e prazos diversos para tramitação do processo na respectiva Secretaria, desde que atenda leis específicas e atenda ao interesse público, não contrariando o sentido desta lei.

**§ 2º** A previsão contida no parágrafo anterior não se aplica quanto o procedimento for de competência originária ou exclusiva do Chefe do Executivo.

**§ 3º** Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da Administração, em especial da repartição na qual tramitar o processo.

**§ 4º** Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

**§ 5º** Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local da realização.

**§ 6º** Os atos administrativos e os particulares, poderão ser produzidos no anverso e verso das respectivas folhas, numerando-se apenas o anverso.

**Art. 18.** Para a instrução, os autos do procedimento administrativo poderão, a critério da unidade da Administração responsável, ser remetidos à outra unidade, bem como a informação ou documento necessário poderá ser solicitado por memorando, do qual uma cópia será juntada nos autos.

**Art. 19.** Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

## **Seção II Dos Pareceres**

**Art. 20.** Poderá ser realizado parecer técnico ou jurídico acerca de matéria pendente de decisão, a pedido do Prefeito, Secretário ou Chefia de Gabinete, desde que o processo esteja instruído:

I - com o apontamento do objeto da consulta, mediante indicação específica da dúvida técnica ou jurídica a ser sanada;



# Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.431/2021 – fls.7

III – com manifestação da área requisitante;

III - com todas as informações ou documentos que permitam a completa e correta compreensão das circunstâncias de fato do caso sob consulta.

**Parágrafo único.** Não será objeto de consulta matéria constante em súmula vinculante publicadas pelo Supremo Tribunal Federal ou Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ou quando emitida Instrução Normativa por parte da Secretaria de Assuntos Jurídicos, Cidadania e Direitos Humanos e/ou Advocacia Pública, salvo se o consulente apontar especificamente quais as particularidades do caso posto aptas a justificar novo pedido de exame sobre a matéria.

## Seção III

### Das Manifestações em Processos em Trâmite

**Art. 21.** As petições referentes a processos em trâmite serão protocoladas perante o Protocolo Geral, devendo ser apresentadas em 2 (duas) vias, com a identificação do número do processo na qual deva ser juntada.

§ 1º O Protocolo Geral encaminhará a petição referida no "caput" deste artigo à Secretaria na qual se encontra o processo, mediante recibo, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º O disposto no caput e no § 1º deste artigo não se aplica às unidades da Administração, que poderão requerer informações referentes a processos em tramitação em outras unidades administrativas, diretamente à Secretaria na qual se encontra o feito, por meio de Memorando Interno, juntando-se cópia deste no processo.

§ 3º Ao proceder a juntada de petição ou informação ao processo em trâmite, o servidor responsável deverá numerá-los, consignando o número do processo e o número da página, bem como rubricá-los.

§ 4º Nenhum processo deverá sair da unidade sem cumprimento do disposto no parágrafo anterior, e, se o caso, a unidade de destino deverá recusar recebimento até a regularização do processo.

**Art. 22.** A Secretaria na qual se encontra o processo providenciará a juntada de todas as manifestações que receber bem como daquelas que nela forem produzidas, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, mediante "Termo de juntada".



# Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.431/2021 – fls.8

**Parágrafo único.** O "Termo de juntada" de que trata o "*caput*" será encartado aos autos antes dos documentos juntados.

## Seção IV Das Provas

**Art. 23.** Cabe ao interessado fazer prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37.

## Seção V Da Decisão

**Art. 24.** A decisão deve conter motivação explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, integrarão o ato.

**Parágrafo único.** É proibida a juntada de decisões e manifestações manuscritas.

## CAPÍTULO III DOS RECURSOS

**Art. 25.** Das decisões caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência, na forma do art. 11.

**§ 1º** São legitimados para recorrer os interessados dispostos nos incisos I a IV do art. 10.

**§ 2º** As disposições do artigo anterior não se aplicam aos casos em que a legislação que regula a matéria tenha estabelecido condições especiais e prazos próprios.

**Art. 26.** Os recursos serão decididos pelo Prefeito Municipal, que examinará as razões aduzidas e decidirá pelo atendimento ou não do recurso, após relatório do feito elaborado pelo Chefe de Gabinete da Prefeitura, que poderá proceder a instrução complementar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**§ 1º** Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a partir do recebimento dos relatórios referidos no *caput* deste artigo.



# Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.431/2021 - fls.9

§ 2º Os prazos acima poderão ser prorrogados até o triplo, por ato devidamente justificado e de forma fundamentada, em razão da complexidade da matéria.

**Art. 27.** 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 Prefeita poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

**Art. 28.** O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - por quem não seja legitimado;

III - após exaurida a esfera administrativa.

**Art. 29.** Nos processos decididos originariamente pelo Prefeito, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, na forma do art. 11.

## CAPÍTULO IV DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

**Art. 30.** Os processos serão arquivados após conclusão ou por falta de atendimento de exigências nos termos do art. 26 desta Lei.

**Art. 31.** O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado, salvo se tratar de direito indivisível.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exigir.

**Art. 32.** O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.



# Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.431/2021 – fls.10

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I Dos Prazos

**Art. 33.** O prazo para prática de ato por servidor ou administrado é de 5 (cinco) dias úteis, salvo:

I - para instrução do processo, nos termos do inciso III do art. 17, que será de 30 (trinta) dias úteis;

II - para emissão de parecer, nos termos do artigo 20, que será de 15 (quinze) dias úteis;

III - disposição legal diversa nesta ou em outra Lei.

**Parágrafo único.** Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados, por uma vez, por igual período, por ato fundamentado da autoridade hierarquicamente superior, devendo a solicitação do servidor ser realizada antes do vencimento do prazo.

**Art. 34.** O prazo máximo para decisão de requerimentos de qualquer espécie apresentados à Administração será de 120 (cento e vinte) dias, se outro não for legalmente estabelecido.

**§ 1º** Ultrapassado o prazo sem decisão, o administrado poderá considerar rejeitado o requerimento na esfera administrativa, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário, e seu transcurso não desonera a autoridade do dever de apreciar o requerimento, sem prejuízo de apuração disciplinar.

**§ 2º** O prazo disposto no caput deste artigo fica interrompido no decurso de prazo aberto ao administrado, para cumprimento de exigências por parte da Administração.

**Art. 35.** Os prazos fixados nesta Lei serão contados em dias úteis e se iniciam em dias de funcionamento regular da Administração, fluindo a partir da ciência do administrado, e tratando-se de providência a ser tomada por servidor, a partir do recebimento do processo pela unidade.

### Seção II Da Comunicação dos Atos

**Art. 36.** O Protocolo Geral realizará a intimação do administrado da decisão e/ou providências a serem tomadas:



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

ESTADO DE SÃO PAULO

**Lei nº 3.431/2021** – fls.11

I – por meio eletrônico, e-mail, preferencialmente com aviso de recebimento, juntando-se cópia nos autos ou serviço de SMS de telefonia celular ou equivalente;

II – mediante ciência nos autos da decisão de providências a serem tomadas;

III – via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, caso o administrado tenha declarado não possuir e-mail.

**§ 1º** A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

**§ 2º** A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

**§ 3º** Em qualquer hipótese, a comprovação da notificação, bem como eventual resposta deverão ser imediatamente juntados ao processo.

**§ 4º** O não atendimento pelo administrado, contados do recebimento da notificação, poderá ensejar o arquivamento do processo, mediante despacho fundamentado.

**§ 5º** No caso de comunicação por meio eletrônico tipo e-mail, SMS ou equivalente, o administrado considera-se notificado no dia imediatamente posterior ao envio da notificação.

**§ 6º** No caso de interessados indeterminados, desconhecidos, com domicílio indefinido, que não tenham fornecido endereço eletrônico ou número de telefone celular, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.



# Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.431/2021 – fls.12

§ 7º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

§ 8º A previsão contida no caput deste artigo poderá ser delegada a outros órgãos da Administração, a critério do Chefe do Executivo.

**Art. 37.** O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

**Parágrafo único.** No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

**Art. 38.** Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

## Seção III Das Taxas

**Art. 39.** Conforme o assunto, deverão ser recolhidas taxas nos termos da lei aplicável.

**Parágrafo único.** São isentas de taxas as solicitações feitas por servidores e ex-servidores municipais, desde que guardem relação aos direitos, obrigações funcionais e estatutárias, e estejam indicadas em lei específica.

## Seção IV Do Andamento do Processo

**Art. 40.** Depois da distribuição inicial do processo pelo Protocolo Geral, os mesmos somente circularão com registros de remessas em sistema próprio.

§ 1º A unidade remetente deverá efetivar a entrega do processo à unidade de destino mediante recibo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da inserção da informação em sistema;

§ 2º No mesmo prazo, a unidade destinatária deverá confirmar o recebimento do processo em sistema, a contar do efetivo ingresso dos autos na unidade.



# Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.431/2021 – fls.13

**§ 3º** A periodicidade em que serão realizadas as remessas poderão ser objeto de regulamentação por cada unidade administrativa.

**§ 4º** Terão tramitação prioritária os processos declarados urgentes pelo Prefeito ou pelos Secretários.

**Art. 41.** As relações de remessa serão preenchidas em 2 (duas) vias, ficando uma via retida na unidade de origem e outra encaminhada à unidade de destino.

**Art. 42.** O encaminhamento de processo deverá sempre ser feito mediante cota ou despacho na qual conste a unidade ao qual se destina e a finalidade para a qual é remetido.

**Parágrafo único.** Os atos administrativos poderão ser produzidos no anverso e verso das respectivas folhas, numerando-se apenas o anverso.

## Seção V Da Retirada de Documentos

**Art. 43.** Nenhum documento será retirado do processo, sob pena de responsabilidade disciplinar, civil e criminal.

**§ 1º.** Poderá o requerente solicitar a substituição de documentos originais por cópias reprográficas, autenticadas, por meio de petição fundamentada protocolada no Protocolo Geral, que deverá ser instruída com a comprovação de recolhimento das taxas respectivas.

**§ 2º.** O requerimento será deferido em casos excepcionais pelo Secretário da pasta na qual se encontra o processo, e, nesse caso, servidor designado da unidade providenciará a autenticação das cópias reprográficas e substituição, bem como lavrará "Termo de substituição", que será encartada ao final do processo, providenciando a entrega do original ao requerente, mediante recibo nos autos, em que este se compromete a responder civil e criminalmente pela veracidade dos documentos, caso seja instado a apresentá-los no original.

## Seção VI Do Apensamento

**Art. 44.** Entende-se por apensamento a anexação de um processo a outro, que tratem sobre idêntica matéria ou relacionada e a medida colabore para a eficiência e segurança jurídica dos processos.



# Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.431/2021 - fls.14

**Art. 45.** O apensamento ou desapensamento será feito exclusivamente pelo Protocolo Geral, que requisitará o processo a ser juntado, a pedido do Secretário, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento ou Advogado Público responsável pelo andamento dos processos.

§ 1º A autoridade deverá indicar qual processo será designado "principal", sendo que, exclusivamente nele serão realizados todos os atos processuais.

§ 2º O Protocolo Geral, por ocasião do apensamento ou desapensamento, registrará a medida ostensivamente na capa dos autos do processo principal, bem como lavrará "Termo de Apensamento" ou "Termo de Desapensamento", conforme o caso.

§ 3º A unidade que verificar a existência de processo do mesmo administrado, versando sobre idêntica matéria ou relacionada, poderá requisitar o apensamento, na forma do "caput" do presente artigo.

## Seção VII Da Requisição de Processo

**Art. 46.** A requisição de processo deverá ser feita por escrito, mediante "Termo de requisição", com justificativa do pedido.

**Art. 47.** São competentes para requisitar processos, os funcionários legalmente investidos nas funções de Secretaria, Direção e Chefia, que deverá justificar o pedido.

**Art. 48.** É proibida a requisição de processo com a finalidade de prosseguimento de análise ou atendimento em que tenha pendência de recolhimento de taxas, inclusive de desarquivamento.

## Seção VIII Do Pedido de Vista

**Art. 49.** Os interessados têm direito à vista do processo, que se dará na unidade onde se encontram os autos, e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

**Parágrafo único.** Nenhum processo poderá sair da Administração em carga para o administrado.



# Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.431/2021 – fls.15

## Seção IX Da Prioridade

**Art. 50.** Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

**§ 1º** A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

**§ 2º** Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

## TÍTULO III DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

**Art. 51.** A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

**Art. 52.** O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

**Parágrafo único.** No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

**Art. 53.** Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.



# Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.431/2021 – fls.16

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 54.** A Administração possibilitará ao administrado a consulta do andamento do seu processo por meio de seu sítio oficial da rede mundial de computadores.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo do disposto no "caput", a Administração empregará esforços para implementação de processo administrativo digital, em padrões que atenderão aos requisitos de autenticidade, integridade, conservação, observada a infraestrutura de chaves públicas unificada nacionalmente, nos termos da lei.

**Art. 55.** A Administração poderá proceder a autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo administrado, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

**Art. 56.** Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta lei.

**Art. 57.** No prazo de 30 (trinta) dias, o Departamento da Administração confeccionará e divulgará modelo de Folha de informação, Termo de Juntada, Termo de substituição, Termo de Apensamento, Termo de Desapensamento e Termo de requisição de que tratam esta Lei.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo do disposto no caput deste artigo, o Gabinete do Prefeito e os Secretários, considerando as atribuições de cada pasta, poderão baixar novos modelos de impressos para o andamento dos processos, em cumprimento à presente Lei.

**Art. 58.** A inobservância das normas da presente lei, serão punidas como falta de cumprimento dos deveres funcionais.

**Art. 59.** Nos casos omissos, usar-se-á a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ou outra que a venha substituir, de forma subsidiária.

**Art. 60.** Ficam revogadas as disposições em contrário.



# Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 3.431/2021 – fls.17

**Art. 61.** Esta lei entra em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após sua publicação.

Palácio da Uva Itália, 24 de agosto de 2021.

PRISCILA CONCEIÇÃO GAMBALÉ VIEIRA MATOS  
PREFEITA

Registrada no Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração e publicada no Quadro de Avisos do Paço Municipal e no B.O.M. – Boletim Oficial Municipal.

LUCIANO NUCCI PASSONI  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO