



CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Nº 296/2020  
DATA: 21/02/2020  
ASS: [Assinatura]

**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**MENSAGEM Nº 03/2020.**

Serra, 06 de fevereiro de 2020.

A Sua Excelência o Senhor  
**RODRIGO MARCIO CALDEIRA**  
Presidente da Câmara Municipal da Serra  
SERRA/ES

Senhor Presidente,

Tenho a elevada honra de submeter a essa Colenda Casa, nos termos do artigo 143 da Lei Orgânica Municipal – LOM, o incluso Projeto de Lei, que “REGULA O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA”.

Os atos públicos e exarados pela vigilância sanitária, em sua maioria, são de caráter consuetudinário e, portanto, direcionados por subjetividades tanto pela gerência quanto pelos servidores. Desta feita, a padronização de normas básicas sobre o processo administrativo é imperativa e traz segurança jurídica tanto a servidores quanto aos administrados.

Nesse sentido, tal proposição possui equivalência tanto em leis federais que tratam das garantias de acesso à informação e da regulação de processos administrativos quanto com a Lei Municipal nº 3.279/2018 (Código de ética do agente público municipal), que trata em seus objetivos de ações para promover o esforço conjunto em prol do fortalecimento da estrutura institucional da Administração, a fim de que esteja alinhada às expectativas legítimas da comunidade, de modo a gerar confiança interna e externa na condução da atividade administrativa, bem como para assegurar transparência e publicidade à atividade administrativa, com processos céleres e previsíveis, com fundamento nos princípios da segurança jurídica e da confiança legítima.

Desta feita, a proposta de lei, objeto desta justificativa, vai ao encontro dessas normativas, visando em especial à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da administração. Sendo assim, a proposta de Lei capitula os direitos e os deveres dos administrados, a legitimidade dos interessados no processo administrativo, a competência do órgão, os impedimentos e suspeição dos agentes públicos, a comunicação dos atos, a instrução do processo, a desistência e extinção do processo, bem como a anulação, revogação e convalidação e ainda os recursos administrativos e prazos aplicados.

Considerando o exposto, a presente proposição visa construir normas básicas, padronizadas e objetivas aos processos administrativos e que já estejam adaptadas ao código de ética do agente público.



**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 10/2020**

**REGULA O PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
**NO ÂMBITO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA.**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Vigilância Sanitária, visando, em especial, a proteção dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da administração.

**Parágrafo único.** Para fins desta Lei, consideram-se:

I - administrado: pessoa física ou jurídica que exerce qualquer atividade econômica regulada pela Vigilância Sanitária;

II - ato administrativo - é toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato resguardar, adquirir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão;

IV - nota técnica - documento elaborado pelo órgão sobre determinado assunto que se caracteriza pela análise completa do contexto contendo fundamentos legais e técnico-científicos;

V - processo administrativo: é a sequência de atividades do órgão interligadas entre si, que visa a alcançar determinado efeito final previsto em lei;

VI - Vigilância Sanitária - órgão de atuação integrante da estrutura da Secretaria de Saúde.

**Art. 2º** A Vigilância Sanitária obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e eficiência.



**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único.** Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

- I - atuação conforme a lei e o direito;
- II - atendimento a fins de interesse geral, vedada renúncia total ou parcial de poderes ou competência;
- III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes e autoridades;
- IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei;
- VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- X - impulsão de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- XI - interpretação da norma regulamentar ou administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

**CAPÍTULO II**

**DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS**

**Art. 3º** O administrado tem os seguintes direitos perante o órgão, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

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



**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão, desde que tempestivo, quando for o caso;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado.

**CAPÍTULO III**

**DOS DEVERES DOS ADMINISTRADOS**

**Art. 4º** São deveres do administrado perante o órgão, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

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

III - não agir de modo temerário, salvo casos inerentes à atividade;

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

**CAPÍTULO IV**

**DO INÍCIO DO PROCESSO**

**Art. 5º** O processo administrativo poderá iniciar-se de ofício ou a pedido do interessado.

**Art. 6º** O requerimento inicial, padronizado pelo órgão, deve ser formulado com os seguintes dados:

I - serviço requerido;

II - identificação do interessado;

III - objeto da solicitação;

IV - data de preenchimento e assinatura do responsável pelo serviço requerido.

**Parágrafo único.** É vedado ao órgão a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.



**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 7º** O órgão deverá elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

**Art. 8º** Havendo disponibilidade de sistemas de informação e de gestão de processos administrativos, sua tramitação deverá ocorrer por meio eletrônico.

**CAPÍTULO V**

**DOS INTERESSADOS**

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

I - pessoas física ou jurídica 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;

**Art. 10** São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos.

**CAPÍTULO VI**

**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 11** A competência de decisão pelos atos administrativos relacionados aos licenciamentos, dispensas, autorizações, cadastros e indeferimentos caberá ao responsável pelo órgão e na sua ausência, por superior hierárquico.

**Parágrafo único.** Excetuam-se do caput deste artigo as decisões de julgamento de autos de infração, cuja competência é definida no Código de Saúde do Município.

**Art. 12** Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

**CAPÍTULO VII**

**DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO**

**Art. 13** É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;



**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II - tenha participado ou venha participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau;

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

IV - seja cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, de alguma das partes, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau;

**Art. 14** A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente abstendo-se de atuar.

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

**Art. 15** Pode ser arguida a suspeição a autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parente, consanguíneo ou afim, de alguma das partes, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau.

**Parágrafo único.** Poderá ainda o servidor declarar-se suspeito por motivo íntimo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS**

**Art. 16** Quando se fizer necessário, o órgão determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

- I- identificação do intimado e nome do órgão;
- II- finalidade da intimação;
- III- data, hora, 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 fundamento legais pertinentes.

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



**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por outro meio físico ou eletrônico com aviso de recebimento.

§ 4º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

§ 5º O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

§ 6º Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, forma e condições de atendimento.

§ 7º Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

§ 8º No prosseguimento do processo será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

**Art. 17** Podem 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.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA INSTRUÇÃO**

**Art. 18** As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

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

§ 2º O servidor competente para a instrução deverá fazê-lo por meio físico e eletrônico, inclusive com alimentação de dados importantes aos administrados por meio de sistemas de informação disponíveis e elaborará relatório, indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e, quando for o caso, formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

§ 3º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.



**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 19** São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

**Art. 20** Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para instrução e do disposto no Art. 21 desta Lei.

**Art. 21** Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria administração responsável pelo processo ou em outro órgão da própria administração, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

**Art. 22** 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 recusados, mediante decisão fundamentada, os documentos, petições e/ou provas propostos pelos interessados quando sejam ilícitos, impertinentes, desnecessários, intempestivos ou protelatórios.

**Art. 23** 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 arquivamento do processo.

**Art. 24** Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de 15 dias, salvo existência de outro prazo ou procedimento em legislação própria.

**Art. 25** Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

**Art. 26** Os interessados têm direito à vista do processo e 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.

## **CAPÍTULO X**

### **DO DEVER DE DECIDIR**

**Art. 27** O órgão tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

§ 1º O órgão tem até 20 dias, contados da data do protocolo ou de inspeção sanitária, para emitir





**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

relatório conclusivo ou parecer acerca das reclamações ou solicitações, salvo situações de apuração de denúncias provenientes da ouvidoria e de processos de licenciamentos, cujos prazos são fixados por norma distinta.

§ 2º O prazo poderá ser prorrogado por igual período quando devidamente fundamentado.

**CAPÍTULO XI**

**DA MOTIVAÇÃO**

**Art. 28** Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos legais, quando:

I - neguem, limitam ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos e sanções;

III - decidam recursos administrativos;

IV - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

V - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado nota técnica que reproduza os fundamentos das decisões.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões poderá constar da respectiva ata, do termo escrito ou da nota técnica.

**CAPÍTULO XII**

**DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO**

**Art. 29** O interessado poderá, mediante manifestação formal, 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



**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

formulado.

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

**Art. 30** O órgão poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

**CAPÍTULO XIII**

**DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO**

**Art. 31** A administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vícios de legalidade e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade respeitados os direitos adquiridos.

**Parágrafo único.** Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

**Art. 32** 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.

**CAPÍTULO XIV**

**DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO**

**Art. 33** Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

**Parágrafo único.** O recurso será dirigido a autoridade que proferiu a decisão a qual, se não a reconsiderar no prazo de 15 dias, o encaminhará à autoridade superior.

**Art. 34** Tem legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte do processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida.

**Art. 35** Salvo disposição legal específica, é de 15 dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

**Parágrafo único.** Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido pelo órgão competente no prazo máximo de 30 dias, a partir do recebimento dos autos,



**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

salvo se o órgão o decidir pela delegação à outra esfera administrativa.

**Art. 36** 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, dar efeito suspensivo ao recurso.

**Art. 37** 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 a aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

**Art. 38** Os processos administrativos 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 de sanção.

## **CAPÍTULO XV**

### **DOS PRAZOS**

**Art. 39** 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 Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

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

**Art. 40** Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.



**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO XVI**

**DAS SANÇÕES**

**Art. 41** As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

**CAPÍTULO XVII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42** Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

**Art. 43** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.