

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio Grande do Sul.(SEI 3758.0100/20-0)

TÍTULO I

DAS NORMAS PROCESSUAIS E DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS NORMAS FUNDAMENTAIS

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 1º O processo administrativo será ordenado, disciplinado, interpretado, integrado e aplicado conforme os valores e as normas fundamentais estabelecidas na Constituição da República Federativa do Brasil e na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, observando-se as disposições desta Lei.

Art. 2º O processo administrativo tem como finalidade assegurar os princípios constitucionais da Administração Pública, visando o melhor cumprimento dos seus fins institucionais, em favor dos interesses legítimos do Administrado.

Parágrafo único. Visa, ainda, o processo administrativo para garantir os fins e objetivos previstos no caput deste artigo, assegurar a plena regularidade da tramitação interna e arquivamento de documentos e dos atos processuais administrativo.

Art. 3º As relações da Administração Pública e o Administrado são regidas, entre outros princípios, pelo da boa-fé objetiva.

§ 1º A boa-fé objetiva presume a inocência e honestidade por parte do Administrado perante a Administração Pública, que deverá ser considerada na aferição da culpabilidade do agente no processo administrativo.

§ 2º A boa-fé objetiva presume, ainda, o reconhecimento da vulnerabilidade do Administrado perante a Administração Pública, cujos critérios para seu afastamento serão limitados a questão de má-fé, hipersuficiência ou reincidência, definidos em Lei.

3º É vedado a utilização, no processo administrativo e em documento oficial, da expressão “infrator” ou similar para se referir ao Administrado, sem que haja trânsito em julgado do processo administrativo.

CAPÍTULO II

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Competência

Art. 4º A jurisdição administrativa decorrente da função administrativa do Estado, será regida pelos princípios, regras e postulados normativos previstos nesta Lei.

Art. 5º A jurisdição administrativa é exercida em todo o território estadual pelas autoridades administrativas singulares ou colegiadas, conforme a regra de competência estabelecida em Lei ou em regulamento.

§ 1º A unidade administrativa divulgará oficialmente e de forma permanente, em sua página na rede mundial de computadores, o endereço completo, físico e eletrônico e, ainda, a autoridade administrativa a que deva se dirigir em caso de processo administrativo.

§ 2º Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade administrativa de menor grau hierárquico para decidir.

Art. 6º A competência é irrenunciável e se exerce pela unidade administrativa a que foi atribuída como própria por Lei ou regulamento, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Seção II

Da Delegação de Competência

Art. 7º A autoridade administrativa poderá, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outras autoridades administrativas, ainda que estas não lhe sejam hierarquicamente subordinadas, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

§ 1º O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes, que será sempre parcial e sujeita a avocação a qualquer tempo pelo respectivo colegiado.

§ 2º A autoridade administrativa delegante poderá avocar o processo administrativo objeto da delegação por razões de interesse público, desde que motivado por escrito.

§ 3º O recurso administrativo será sempre julgado pela autoridade delegante, salvo se o ato de delegação dispuser de forma diferente.

Art. 8º Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de ato de caráter geral e abstrato;

II - a decisão final de recurso administrativo;

III - as matérias de competência exclusiva por Lei da autoridade administrativa, com vedação de serem delegadas.

Art. 9º O período de delegação não poderá exceder o mandato da autoridade administrativa delegante, cessando automaticamente com ao término desse.

§ 1º O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial e exposta no sítio eletrônico da unidade administrativa em destaque.

§ 2º 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.

§ 3º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade administrativa delegante.

§ 4º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Seção III

Da Avocação

Art. 10. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes, por decisão escrita, devidamente motivada, a avocação temporária de competência atribuída a autoridade administrativa hierarquicamente inferior.

Art. 11. A avocação feita pela autoridade administrativa hierarquicamente superior deverá ser realizada para fins de emissão de juízo de equidade.

Seção IV

Da Legitimidade

Art. 12. Para postular em processo administrativo é necessário que o Administrado tenha interesse e legitimidade processual.

Art. 13. Nenhum Administrado poderá pleitear direito alheio em nome próprio, salvo quando autorizado por lei.

Seção V

Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 14. É impedido de atuar em processo administrativo o agente público que:

I – tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha pessoalmente, seu cônjuge ou companheiro ou parentes consanguíneos e afins até o terceiro grau, interesse direto ou indireto na matéria;

III – venha ser prejudicado ou beneficiado pela decisão;

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

V - esteja litigando judicial ou administrativamente como parte ou terceiro interessado ou o respectivo cônjuge ou companheiro ou parente consanguíneo e afins até o terceiro grau.

Art. 15. Pode ser arguida a suspeição de agente público que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o Administrado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parente consanguíneos e afins até o terceiro grau.

Art. 16. A arguição de impedimento ou da suspeição se dará de ofício ou por petição do Administrado ou de qualquer autoridade ou agente público que participe do processo administrativo.

§ 1º. O agente público que incorrer em impedimento ou suspeição deve comunicar o fato à autoridade administrativa competente, abstendo-se de atuar.

§ 2º. A omissão do dever de comunicar o impedimento ou suspeição constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

§ 3º. O indeferimento de alegação de impedimento ou de suspeição poderá ser objeto de recurso administrativo com efeito suspensivo.

CAPÍTULO III
DA LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Seção I

Do Texto e da Norma

Art. 17. Considerado para efeitos desta Lei:

I – texto: o ato legislativo ou administrativo de caráter geral e abstrato, formado por um conjunto de dispositivos legais, que constitui-se no objeto da interpretação;

II – norma: o sentido construído a partir da interpretação sistemática dos dispositivos do texto pelas autoridades administrativas, singulares ou colegiadas, levando em consideração, entre outros conceitos e critérios para a sua construção, os costumes, usos e práticas da Administração Pública;

III – regra: é a norma imediatamente descritiva, primariamente retrospectiva e com pretensão de decidibilidade e abrangência, para cuja aplicação se exige avaliação a correspondência, sempre centrada na finalidade que lhe dá suporte e nos princípios que lhes são axiologicamente subjacentes, entre a construção conceitual da descrição normativa e a construção conceitual dos fatos;

IV – princípio: é a norma imediatamente finalística, primariamente prospectiva e com pretensão de complementaridade e de parcialidade, para cuja aplicação demandam uma avaliação de correlação entre o estado de coisas a ser promovido e os efeitos decorrentes da conduta havida como necessária à sua promoção;

V – postulado normativo: é a norma imediatamente metódica, que estrutura a interpretação e a aplicação de princípios e regras mediante a exigência, mais ou menos específica, de relação entre elementos com base em critérios.

Parágrafo único. São postulados normativos:

I - inespecíficos:

- a) ponderação;
- b) concordância prática;
- c) proibição de excesso;

II – específicos:

- a) igualdade;
- b) razoabilidade;
- c) proporcionalidade.

Art. 18. Para os fins desta Lei, a expressão “legislação estadual” compreende os textos primários e secundários editados pelo Estado do Rio Grande do Sul.

§ 1.º São textos primários os que estabelecem obrigações de fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei, elaborados conforme o processo legislativo previsto na Constituição do Estado:

I – a lei complementar, cujo domínio legislativo são as matérias previstas expressamente na Constituição do Estado e exigem, para a sua aprovação, maioria absoluta dos votos dos Deputados Estaduais;

II – a lei ordinária, cujo domínio legislativo são as matérias que não pertencem expressamente ao domínio legislativo das demais normas primárias;

III – o decreto legislativo, cujas matérias de seu domínio legislativo são as da competência privativa da Assembleia Legislativa, previstas no artigo 53 da Constituição do Estado, que não seja reservada ao domínio da resolução legislativa;

IV – a resolução legislativa, cujas matérias de seu domínio legislativo são as previstas nos incisos VIII, IX, XXXII, XXXIII, XXXV, primeira parte e XXXVI do artigo 53 da Constituição do Estado e que exige aprovação do Plenário da Assembleia Legislativa.

§ 2º. São textos secundários os que complementam os textos primários:

I – os regimentos dos Poderes de Estado, do Ministério Público e do Tribunal de Contas;

II - os regulamentos baixados por decreto;

III – os decretos sem conteúdo geral e abstrato, expedidos para a fiel execução das leis;

IV – os atos deliberados pelos órgãos superiores dos Poderes de Estado, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado;

V – as instruções expedidas pelos Secretários de Estado para a execução de leis, decretos e regulamentos;

VI – os atos administrativos com natureza geral e abstrata expedidos pelas demais autoridades administrativas não elencadas no inciso anterior;

VII - as decisões dos órgãos singulares ou coletivos de jurisdição administrativa, a que a lei atribua eficácia geral e abstrata;

VIII – os costumes, usos e práticas administrativas reiteradamente observadas pelas autoridades administrativas, desde que constante da jurisprudência administrativa, na forma desta Lei;

IX - os convênios administrativos que entre si celebrem a União, os Estados Federados, o Distrito Federal e os Municípios, desde que ratificados por decreto legislativo.

Art. 19. A vigência dos textos primários rege-se pelas disposições legais previstas na Lei Complementar nº 13.447, de 22 de abril de 2010, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do artigo 57 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, no que não contrariar a Lei Nacional de Introdução às normas do Direito Brasileiro.

Art. 20. Os textos secundários serão editados observando as mesmas regras de elaboração, redação, alteração e consolidação dos textos primários.

§ 1º. O conteúdo e o alcance dos textos secundários restringem-se aos dos textos primários em função das quais sejam expedidos.

§ 2º. Os textos secundários observarão os mesmos princípios, regras e aplicativos normativos de aplicação, interpretação, integração e vigência dos textos primários.

§ 3º. Quanto aos convênios a que se refere o inciso IX do parágrafo 2º, do artigo 18 desta Lei, a vigência será na data prevista no instrumento jurídico do próprio convênio.

Seção II

Da Aplicação da Legislação

Art. 21. O processo administrativo aplica-se no desempenho de função administrativa no âmbito das unidades administrativas de cada Poder do Estado e ainda:

I – das unidades administrativas do Ministério Público e do Tribunal de Contas;

II – das agências reguladoras e executivas;

III - das fundações públicas;

IV - dos entes de cooperação paraestatal, cuja manutenção se dá majoritariamente com recursos públicos estaduais.

Art. 22. O texto e a norma processual administrativa não retroagirão e serão aplicáveis imediatamente aos processos administrativos em curso, respeitados os atos processuais praticados e as situações jurídicas consolidadas sob a vigência do texto revogado.

Seção III

Da Interpretação e integração

Art. 23. Para os fins desta Lei, a legislação estadual será interpretada e integrada conforme o disposto neste Capítulo, consideram-se:

I – Administrado: sujeito ativo de direitos, sendo o princípio e o fim da Administração Pública;

II – Administração Pública: conjunto de órgãos que compõe a administração direta e das entidades que integram a administração indireta dos Poderes do Estado do Rio Grande do Sul;

III – agente público: cidadão que exerce função pública com vínculo funcional com a administração pública;

IV – autoridade administrativa: agente público dotado de poder de decisão.

V – processo administrativo: o conjunto de atos coordenados para obtenção de uma decisão sobre uma controvérsia no âmbito administrativo;

VI – procedimentos administrativos: o modo de realização do processo administrativo, ou seja o rito processual através do qual a Administração Pública instrumentaliza a tomada de suas decisões;

VII - ato administrativo: manifestação de vontade através da qual a Administração Pública adquire, resguarda, transfere, modifica, extingue ou declara direitos, ou impõe obrigações a si própria ou ao Administrado;

VIII – unidade administrativa: órgão ou entidade que formam a estrutura de organização da Administração Pública;

IX - entidade administrativa: a unidade administrativa de atuação dotada de personalidade jurídica;

X – órgão público: a unidade administrativa de atuação integrante da estrutura da Administração direta, sem personalidade jurídica própria;

XI – interesse público primário: é o fim da atividade administrativa, que tem como objetivo a Administração Pública promover o bem comum da coletividade administrada e possui supremacia sobre o interesse do Administrado;

XII – interesse público secundário: é o que visa o interesse patrimonial da própria Administração Pública e não possui supremacia sobre o interesse do Administrado;

XIII – legalidade: é a atuação em conformidade com a legislação primária do Estado de Direito, cuja violação gera nulidade do ato, não pode ser convalidada e nem sanada, mas apenas cessada seus efeitos da ilegalidade;

XIV – legitimidade: é a atuação em afinidade com os valores e interesses predominantes na sociedade, em conformidade com os princípios do Estado Democrático, cuja violação gera anulabilidade, podendo ser convalidada e sanada;

XV – juridicidade: é a atuação em que converge a legalidade e a legitimidade, em conformidade com o Estado Democrático de Direito;

XVI – regularidade: é a atuação em acordo com a legislação secundária que rege a Administração Pública, que pode ser convalidada e sanada.

Art. 24. O processo administrativo observará aos princípios gerais do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório, da motivação e da segurança jurídica e, ainda, aos seguintes critérios:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento aos fins do interesse público primário, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público primário;

IV - vedação da promoção pessoal de agente público;

V - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

VI - divulgação oficial do ato administrativo, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal ou Estadual e de proteção ao direito de privacidade do Administrado;

VII - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e penalidades em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público primário;

VIII - a motivação do ato administrativo deverá indicar os pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

IX – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos do Administrado e a condução dos atos administrativos internos;

X - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos Administrados e dos procedimentos administrativos;

XI - garantia dos direitos à comunicação dos atos processuais, à apresentação de alegações, à produção de provas e à interposição impugnação das decisões e a reclamação administrativa, nos processos administrativos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XII – direito do Administrado a ser assistido por advogado, que, quando constituído, terá a si assegurado todos os direitos e prerrogativas reconhecidos à advocacia em lei federal, em especial o livre acesso aos autos e o dever de ser comunicado de todos os atos processuais, sob pena de responsabilidade funcional;

XIII - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei, que nessa hipótese, em nenhum caso, poderá restringir a regular tramitação do processo administrativo e o exercício do direito de defesa;

XIV - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação do Administrado;

XV – proibição de supressão no processo administrativo, sob pena de nulidade;

XVI - interpretação da legislação de forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige e a harmonia entre o interesse público primário e do Administrado;

XVII – a sumulação da jurisprudência administrativa como instrumento de segurança jurídica, que após ratificada e publicada possui efeito vinculante;

XX – a vedação da aplicação retroativa de nova interpretação.

Art. 25. O processo administrativo reconhece a liberdade como uma garantia no exercício de atividades econômicas pelo Administrado, cuja interpretação observará o disposto nas legislações federal e estadual que dispõem sobre a “Declaração de Direitos de Liberdade Econômica,” que estabelecem normas de proteção à livre iniciativa e ao livre exercício de atividade econômica e disposições sobre a atuação do Estado como agente normativo e regulador, na aplicação e interpretação da legislação primária e secundária federal e estadual, nos conflitos entre o Administrado e a Administração.

Art. 26. Interpreta-se literalmente e de forma restritiva o texto que:

I - estabeleça obrigação de fazer e não fazer, sanção ou que restrinja direitos do Administrado;

II – aumente despesas públicas.

III – trate de intervenção do Poder Público no exercício de atividades econômicas, a qual deverá ser sempre subsidiária e excepcional.

Art. 26. O princípio da reserva do possível somente será afastado em favor do Administrado para preservação da integridade e da intangibilidade do núcleo mínimo existencial da dignidade da pessoa humana, em caso de risco ao princípio da vida, para garantir o acesso e permanência no ensino básico e aos portadores de deficiências ou doenças graves hipossuficientes, com insuficiência de recursos econômico e financeiro, próprios ou familiares.

Art. 27. O texto que define infrações administrativas, ou lhe comina penalidades, interpreta-se da maneira mais favorável ao Administrado, em caso de dúvida quanto à:

I - capitulação legal do fato;

II - natureza ou circunstâncias materiais do fato, ou à natureza ou extensão dos seus efeitos;

III - autoria, imputabilidade, ou punibilidade;

IV - natureza da penalidade aplicável, ou à sua graduação.

Art. 28. Na ausência de regras expressas na presente Lei, a autoridade administrativa, para aplicar à legislação estadual, utilizará sucessivamente, na ordem indicada, o seguinte processo de integração:

I - a analogia supletiva e subsidiariamente com os textos do processo administrativo federal e do Código de Processo Civil,

II - os princípios gerais de Direito Público;

III - os princípios gerais de Direito Privado;

IV - a equidade.

§ 1º O emprego da analogia não poderá resultar na exigência de obrigação não prevista na legislação primária.

§ 2º O emprego da equidade não poderá resultar na dispensa de cumprimento de obrigação prevista em lei, mas poderá mitigar sua aplicação para facilitar o seu cumprimento.

§ 3º Os princípios gerais de direito privado utilizam-se para pesquisa da definição do conteúdo e do alcance de seus institutos, conceitos e formas, mas não para definição dos respectivos efeitos das obrigações de Direito Público.

§ 4º A legislação estadual não pode alterar a definição, o conteúdo e o alcance de institutos, conceitos e formas de Direito Privado, utilizados, expressa ou implicitamente, pela Constituição Federal ou Estadual, para definir ou limitar competências da Administração Pública.

CAPÍTULO IV

DO DIREITO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Art. 29. O exercício do Direito Administrativo Sancionador nas relações entre a Administração Pública e os Administrados tem como fim a defesa do interesse público primário e a orientação dos Administrados ao cumprimento da legislação e se desenvolverá através do processo administrativo.

Art. 30. A sanção administrativa decorrente do direito administrativo sancionador observará o Devido Processo Administrativo e terá início com o auto de infração administrativa, que é o documento lavrado de ofício por agente público com atribuições em lei de exercício do direito administrativo sancionador para apurar a prática de infração administrativa, aplicando ou não medidas acauteladoras, sujeitando o Administrado e instaurando o processo administrativo.

Art. 31. O direito administrativo sancionador tem como fim aplicar sanção administrativa contra prática infrativa com base no Devido Processo Legal na esfera administrativa e observará entre outros os seguintes critérios:

I - a proibição de aplicação da responsabilidade objetiva e de presunção de culpa;

II - obrigação de observar a culpabilidade do Administrado e de auferir o dolo e a culpa em sentido estrito na sua conduta, que integrarão sempre o tipo da prática infrativa;

III - a prática infrativa somente poderá ser instituída por lei e terá tipificação preferencial para casos culposos e excepcionalmente dolosos quando motivos de interesse público primário assim exigir;

IV - a prática infrativa não poderá ter a mesma tipificação da matéria prevista como prática penal, a fim de evitar BIS IN IDEN;

V - a sanção administrativa será aplicada observando os postulados normativos inespecíficos da ponderação, da concordância prática e da proibição de excesso, assim como os postulados normativos específicos da igualdade, razoabilidade e proporcionalidade;

VI – as sanções administrativas terão natureza de advertência, pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer.

VII - vedado a aplicação de penalidade análoga a confisco;

VIII - vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público primário;

IX - as sanções administrativas quando aplicadas devem ser proporcionais a gravidade e a conduta do Administrado e a sua capacidade econômica de cumpri-la;

X – a proibição de excesso e de restrição na aplicação das medidas reparatória, mitigatório ou compensatórias, conforme o caso.

Art. 32. O exercício do direito administrativo sancionador ocorre através da ação fiscal, por meio dos seguintes instrumentos de fiscalização:

I - análise técnica: avaliação de documentos fornecidos ou requisitado do Administrado, que poderá ser por meio eletrônico;

II - exames laboratoriais ou a este equivalente laboratório oficial ou credenciado, realizado em produto de estabelecimento credenciado, que pode ser por amostragem ou requisição ou apreensão;

III - vistoria técnica: avaliação presencial ou eletrônica nos bens, serviços e instalações do Administrado, que será realizada periodicamente ou ainda por amostragem ou por diligência de ordem decorrente em processo judicial ou administrativo ou procedimento administrativo de autoridade administrativa competente;

IV - visita técnica: avaliação presencial célere e sumária nos bens, serviços e instalações do Administrado, para averiguação da regularidade que não seja objeto de vistoria técnica ou necessite a realização de diligência em caráter sumário e urgente, cujos principais atos devem ser registro ou em ato ou por qualquer meio eletrônico seguro;

V - reunião técnica: encontro formal com pauta fixa, previamente convocada, entre os agentes fiscais e o Administrado, realizada com participação presencial ou com a utilização de meios eletrônicos para participação a distância, desde que fique devidamente registrado e assegurem a autenticidade e transparência do resultado, com propósito de discutir alguma tema ou realizar alguma atividade de interesse direto da ação fiscal, cujos principais atos devem ser registrados por meio de ato ou por qualquer meio eletrônico seguro.

§ 1º. A ação fiscal visa terá sempre finalidade de orientação, somente podendo aplicar sanção administrativa após a realização da primeira visita técnica.

§ 2º. Os agentes de fiscalização no exercício presencial deverão gravar o exercício da ação fiscal.

CAPÍTULO V DO ADMINISTRADO

Art. 33. O Administrado que se encontre no exercício de seus direitos conforme a lei civil tem capacidade para ser sujeito de direito no processo administrativo como parte principal, oponente e assistente processual.

§ 1º. É parte principal o Administrado que inicia o processo administrativo:

I - a pessoa física ou jurídica particular, no tocante a direitos e interesses individuais próprios, vedado pleitear direito alheio em nome próprio;

II – o agente público na defesa de seu direito e interesse individuais perante a Administração Pública;

III - a organização da sociedade que tenha atuação na defesa de direitos e interesses coletivos e difusos, previstos em seus atos constitutivos ou esteja legalmente para esse fim legitimada.

§ 2º. É oponente o Administrado que sem ter iniciado o processo administrativo pretender por divergência, no todo ou em parte, o direito sobre que controverte a parte principal.

§ 3º. É assistente no processo administrativo o Administrado que atuar como auxiliar da parte principal ou do oponente, exercendo os mesmos poderes e sujeitar-se-á aos mesmos ônus processuais do assistido.

Art. 34. O Administrado tem os seguintes direitos perante a Administração Pública, sem prejuízo de outros que lhe sejam decorrentes da Constituição ou assegurados por Lei:

I - ser tratado com respeito e isonomia pelas autoridades administrativas e agentes públicos;

II – a garantia dos seus direitos de liberdade econômica reconhecidas pela legislação federal ou estadual;

III – ter facilitado o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

IV - ter ciência da tramitação do processo administrativo em que tenha interesse processual e direito a vista dos autos, obter cópias física ou eletrônica de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

V - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão final, os quais serão objeto de consideração escrita pela autoridade administrativa, conforme o rito processual adotado;

VI - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de Lei;

VII – arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnicas e requisitos aceitos para produção de prova judicial, caso em que se equipara a documento físico para todos os efeitos legais e para comprovação de qualquer ato de direito público;

VIII – a solução do conflito com Administração Pública através de composição administrativa;

IX – de não ser exigida pela Administração Pública certidão sem previsão expressa em Lei;

X – de não ser exigida medida ou prestação reparatória, mitigatória ou compensatória abusiva ou restritiva de direito em liberações de atividade econômica ou no exercício do direito administrativo sancionador.

Art. 35. São deveres do Administrado, sem prejuízo de outros previstos em lei:

I - proceder com lealdade e boa-fé e não praticar atos de litigância de má-fé, nos termos previstos no Código de Processo Civil;

II - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos;

III – cooperar na solução do processo administrativo através da composição administrativa prevista nesta Lei;

IV - informar qualquer mudança de seu endereço para comunicação de atos processuais, assim como do seu Advogado quando estiver por esse representado.

Art. 36. Terá prioridade na tramitação o processo administrativo em que figure Administrado:

I - pessoa com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos;

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III – pessoas portadoras de moléstia profissional ou vítima de acidente de trabalho, assim reconhecida pelo INSS ou entidade similar, bem como por decisão judicial;

IV - pessoa portadora de doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo administrativo.

§ 1º. O Administrado interessado na obtenção do benefício da tramitação prioritária deverá juntar prova de sua condição perante a autoridade administrativa, que determinará as providências a serem cumpridas.

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

CAPÍTULO VI

DA ADVOCACIA

Art. 37. O advogado, indispensável à administração da justiça, coopera no processo administrativo na composição e na resolução dos conflitos entre o Administrado e a Administração Pública.

Art. 38. Na jurisdição administrativa é obrigatório o patrocínio de Advogado nos casos expressos em Lei e na celebração de Termo Administrativo de Composição.

Art. 39. As autoridades administrativas e os agentes públicos zelarão para que os direitos e prerrogativas dos advogados sejam respeitados no processo administrativo, sob pena de responsabilização disciplinar na forma da lei.

Art. 40. As unidades administrativas, sempre que possível, manterão instalações destinadas ao contato privado do advogado com o Administrado.

TÍTULO II

DO ATO PROCESSUAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DA FORMA

Art. 41. O ato processual administrativo independe de forma determinada, salvo quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º. Considera-se válido o ato processual administrativo que realizado de outro modo que não o exigido por lei, lhe preencha a finalidade.

§ 2º. O ato processual administrativo deve ser produzido por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura do agente público responsável.

Art. 42. Não será exigido reconhecimento de firma e nem autenticação de documento por tabelião.

§ 1º. Quando houver dúvida o agente público deverá conferir com assinatura do Administrador de sua carteira de identidade ou documento a esse equiparado.

§ 2º. A autenticação de documento exigido em cópia poderá ser feita pelo agente público ou por declaração de autenticidade do próprio advogado do Administrado, sob sua responsabilidade pessoal.

CAPÍTULO II

DO TEMPO E LOCAL

Art. 43. O ato processual administrativo deve ser realizado em dia útil, no horário normal de funcionamento da unidade administrativa na qual tramitar o processo administrativo.

§ 1º. Será concluído depois do horário normal de funcionamento o ato processual administrativo já iniciado, cujo adiamento prejudique o curso regular da instrução ou cause dano ao interessado ou à Administração Pública.

§ 2º. A prática eletrônica pelo Administrado do ato processual administrativo pode ocorrer em qualquer horário até as 24 (vinte e quatro) horas do último dia do prazo.

Art. 44. O ato processual administrativo em autos físicos deve ser realizado preferencialmente na sede da unidade administrativa, notificando-se o Administrado se outro for o local de realização.

§ 1º. O disposto no caput não se aplica em caso de autos eletrônicos ou de uso de recursos de informática nos autos físicos, como gravação de áudio ou videoconferência.

§ 2º. Poderá ser realizado por via eletrônica como videoconferência, ato de instrução processual como oitiva de testemunha ou depoimentos pessoais.

§ 3º. O ato processual poderá ser praticado fora da sede e do horário regular de funcionamento da unidade administrativa, nos casos de realização de força tarefa, mutirão ou de atividade extraordinária similar.

Art. 45. O processo administrativo em autos eletrônicos observará as regras previstas no presente título, com as adaptações técnicas necessárias,

CAPÍTULO III

DO PRAZO

Art. 46. O prazo processual começa a correr a partir da data da emissão de certidão nos autos do processo administrativo da notificação do Administrado.

§ 1º. Na contagem do prazo exclui-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 2º 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.

§ 3o O prazo processual estabelecido em dias por lei ou pela autoridade administrativa contam-se somente os dias úteis.

§ 4o O prazo fixado em meses ou anos contam-se de data a data.

§ 5°. Caso o mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 47. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, o prazo processual administrativo não se suspende ou interrompe, exceto em caso de interposição de embargos administrativos.

Art. 48. No processo administrativo em que o Administrado é representado por advogado o prazo processual administrativo será suspenso de vinte de dezembro a vinte de janeiro.

Art. 49. Inexistindo disposição legal específica, o ato processual administrativo a ser realizado pelo Administrado deve ser praticado no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado em prazo razoável pela autoridade administrativa, mediante comprovada justificação pelo Administrado.

CAPÍTULO IV

DA COMUNICAÇÃO DO

ATO PROCESSUAL ADMINISTRATIVO

Art. 50. A comunicação do ato processual administrativo será feita mediante notificação, com objetivo do Administrado:

I – ser chamado para participar no processo administrativo;

II – quanto participa do processo administrativo tenha ciência de ato administrativo processual para que faça ou deixe de fazer alguma coisa.

§ 1º. A notificação será determinada pela unidade administrativa perante o qual tramita o processo administrativo.

§ 2º. A notificação será efetuada por qualquer meio físico ou eletrônico que assegure a certeza da ciência do Administrado e de seu advogado.

Art. 51. Será ainda mediante mandado de notificação a solicitação de cooperação de outras unidades administrativas na instrução de processo ou de requisição de documentos sob guarda de terceiro.

Art. 52. O mandado de notificação para chamar o Administrado a participar no processo administrativo deverá conter:

I - identificação e qualificação do Administrado;

II – o nome da unidade administrativa com o endereço físico e eletrônico

III – o número dos autos do processo;

IV - finalidade da notificação, com especificação do objeto com a indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes e do rito processual adotado;

V – prazo para apresentar as alegações iniciais de defesa;

VI – informar da possibilidade de composição administrativa, com direito de apresentar proposta nesse sentido para celebração de Termo Administrativo de Composição, caso em que deverá ser assistido por advogado;

VII - data, hora e local em que deve comparecer na unidade administrativa, conforme o rito processual adotado;

VIII - informação da continuidade do processo administrativo com instauração da fase contenciosa, independentemente de apresentação de defesa ou de seu comparecimento.

§ 1º A notificação prevista neste artigo para chamar o Administrado para participar do processo administrativo será efetuada preferencialmente, pela seguinte ordem:

I – pessoalmente, nos próprios autos do processo administrativo;

II - por correio eletrônico ou qualquer outra via eletrônica, desde que o Administrado esteja previamente cadastrado eletronicamente na Administração Pública;

III -pela via postal, por meio do aviso de recebimento;

IV - por diligência realizada por agente público;

V - por edital no Diário Oficial do Estado e no site institucional no caso de Administrado em lugar incerto ou não sabido, após tomadas medidas que demonstre a intenção de localizar seu domicílio, especialmente o domicílio eleitoral.

§ 2º. Se o Administrado for notificado pessoalmente e se recusar a exarar ciência, deverá essa circunstância ser mencionada expressamente pela autoridade administrativa responsável pela tramitação do processo administrativo.

§ 3º. O não atendimento da notificação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo Administrado.

§ 4º. No prosseguimento do processo administrativo no caso do parágrafo anterior, que resultem em imposição de deveres, ônus, penalidade ou restrição ao exercício de direitos será garantido direito de ampla defesa ao Administrado, inclusive indicando defensor público para defende-lo.

§ 5º. A notificação será nula quando feita sem observância das prescrições legais previstas neste artigo.

Parágrafo único. A apresentação espontânea de alegação inicial de defesa e o comparecimento em audiência do Administrado supre falta ou irregularidade da notificação.

Art. 53. No caso de Administrados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a notificação de chamamento ao processo administrativo deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 1º. O edital será publicado uma única vez, na imprensa oficial, considerando-se efetivada a autuação 30 (trinta) dias após a publicação.

§ 2º. Durante o prazo de trinta dias previsto no parágrafo anterior será publicado aviso de notificação na página eletrônica da unidade administrativa responsável pela notificação.

Art. 54. Deve ser objeto de notificação o ato processual administrativo que na tramitação do processo administrativo:

I – seja necessário ao exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório, que poderá ser convalidada se não resultar em prejuízo concreto para defesa;

II - resulte em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades do Administrado.

Parágrafo único. É indispensável, sob pena de nulidade, que na notificação prevista neste artigo conste os nomes do Administrado e de seu advogado, suficientes para sua identificação.

Art. 55. A notificação do Administrado que participa do processo administrativo será efetuada pela unidade administrativa perante o qual tramita o processo Administrativo.

§ 1º. Considera-se cumprido o mandado de notificação pela comunicação ao advogado, sem necessidade de comunicação do Administrado.

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior não se aplica no caso de ciência de decisão final com trânsito em julgado para seu cumprimento ou de diligência em que o Administrado tenha que cumprir pessoalmente.

§ 3º. A comunicação de ato processual administrativo poderá ser feita no endereço eletrônico fornecido para esse fim pelo Administrado ou seu advogado, devendo ser lavrada a respectiva certidão do ato de notificação.

Art. 56. A comunicação do ato processual administrativo, quando não efetuada através do advogado ou por correio eletrônico, será realizada por meio que assegure a certeza da comunicação do Administrado, na mesma forma da notificação de chamamento do Administrado ao processo administrativo.

Art. 57. A notificação para comunicação do ato processual administrativo observará a antecedência mínima de cinco dias quanto à data de comparecimento na unidade administrativa.

CAPÍTULO V

DA MOTIVAÇÃO

Art. 58. O ato processual administrativo deve ser motivado, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - negue, limita ou afete direitos;

II - imponha ou agrave deveres, encargos ou sanções;

III - decida processo administrativo de concurso ou seleção pública;

IV - dispense ou declare a inexigibilidade de processo administrativo licitatório;

V – decida medida cautelar, recurso, embargos e reclamação administrativa;

VI - decorra de remessa necessária para instância administrativa superior confirmar a decisão final favorável ao Administrado;

VII - deixe de aplicar jurisprudência administrativa firmada sobre a questão ou diverge de parecer, laudo, proposta e relatório oficial;

VIII – importe na nulidade, anulação, revogação, suspensão, convalidação de ato administrativo ou reconhecimento de cessação da ilegalidade.

Art. 59. 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.

§ 1o. Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia do Administrado.

§ 2o A motivação das decisões de órgão colegiado, comissão ou de decisão oral constará da respectiva ata, de termo escrito ou registro em áudio eletrônico.

Art. 60. Não se considera motivado qualquer decisão administrativa que:

I - se limitar à indicação, à reprodução ou à paráfrase de texto ou norma, sem explicar sua relação com a causa ou a questão decidida;

II - empregar conceito jurídico indeterminado, sem explicar o motivo concreto de sua incidência no caso;

III - invocar motivo que se prestaria a justificar qualquer outra decisão;

IV - não enfrentar todos os argumentos deduzidos no processo administrativo capazes de, em tese, informar a conclusão adotada pela autoridade administrativa julgadora;

V - se limitar a invocar precedente ou enunciado de súmula, administrativa ou judicial vinculante sem identificar seus fundamentos determinantes nem demonstrar que o caso sob julgamento se ajusta àqueles fundamentos;

VI - deixar de seguir enunciado de súmula, jurisprudência ou precedente administrativo ou judicial invocado pelo Administrado, sem demonstrar a existência de distinção no caso em julgamento ou a superação do entendimento.

Art. 61. No caso de colisão entre texto e norma, a autoridade administrativa julgadora deve justificar o objeto e os critérios gerais da ponderação efetuada, enunciando as razões que autorizam a interferência no texto e na norma afastada e as premissas fáticas que fundamentam a conclusão.

CAPÍTULO VI

DA NULIDADE, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 62. A Administração Pública deve decretar a nulidade de seus próprios atos, quando eivados de vício de ilegalidade e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 63. Em decisão administrativa na qual se evidencie não acarretar lesão ao interesse público primário e nem prejuízo a terceiros, o ato que apresentar defeito sanável poderá ser convalidado pela própria Administração Pública.

CAPÍTULO VII

DO DEVER DE DECIDIR

Art. 64. A autoridade administrativa tem o dever de emitir decisão ordinária, interlocutória e final em todas as fases do processo administrativo.

Art. 65. Concluída a instrução da fase contenciosa do processo administrativo, a Administração Pública tem o prazo de até trinta dias para emitir a decisão final, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO VIII

DA PRESCRIÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 66. A prescrição administrativa é o escoamento do prazo para ingressar com o processo administrativo ou da manifestação sobre os direitos e obrigações do Administrado perante a Administração Pública.

Art. 67. A prescrição administrativa opera em cinco anos, salvo se outro prazo for estabelecido especificamente em Lei.

Art. 68. O direito da Administração Pública de decretar a nulidade do ato administrativo de que decorra efeito favorável para o Administrado prescreve em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé do Administrado.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo da prescrição contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de decretar a nulidade de qualquer ato administrativo que importe impugnação à validade do ato.

Art. 69. A prescrição administrativa da pretensão punitiva decorrente do direito administrativo sancionador, que objetiva apurar infrações administrativas opera em cinco anos.

CAPÍTULO V

DOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I

Da organização dos autos do processo administrativo

Art. 70. O processo administrativo é organizado sob forma de autos físico ou eletrônico e sujeito sempre a registro eletrônico.

Art. 71. As petições e documentos do Administrado e os documentos com determinação das autoridades administrativas devem ser encaminhados ou apresentados à unidade administrativa com atribuições de protocolo de documentos e a formação de processos administrativos.

§ 1º. O ato de protocolizar não se confunde com autuação e/ou formação de processo administrativo.

§ 2º. Toda petição ou documento entregue na unidade administrativa com atribuições de protocolo, por determinação de autoridade administrativa ou a pedido do Administrado deve ser protocolizado.

§ 3º. Excetua-se do disposto no parágrafo anterior as situações de pluralidade de Administrados que tiverem conteúdo ou fundamento idênticos.

Seção II

Da autuação

Art. 72. A autuação de petições e documentos será centralizada na unidade administrativa com atribuições de protocolo e formação de processo administrativo

Parágrafo único. A tramitação de petição e documentos sem a respectiva autuação, que não juntada em autos de processo administrativo já existente, é considerada não oficial.

Art. 73. A autuação é um conjunto de atos formais concentrados de formação dos autos do processo administrativo, consistindo em:

I - recebimento e análise da petição e da documentação;

II - encadernação com capa padrão nas cores determinadas pela classificação de temporalidade;

III - identificação da solicitação, por meio de numeração em etiqueta;

IV - inserção de data do recebimento na capa e na folha número dois do processo;

V – numeração sequencial e rubrica das folhas dos autos do processo administrativo, no canto superior direito de cada folha, à tinta, inserida em campo próprio de carimbo numerador, considerando-se a capa como folha um, que não deverá ser numerada.

§ 1.º A obrigatoriedade de numeração se estende a todas as unidades administrativas.

§ 2.º Sempre que for necessário renumerar as folhas dos autos do processo administrativo deve ser realizado um traço oblíquo sobre o número equivocado, conservando-se sua legibilidade, certificando o equívoco e as páginas que foram renumeradas.

Art. 74. São vedados os seguintes atos:

I - protocolizar e/ou autuar petições e documentos sem a devida autorização da autoridade administrativa competente ou requerimento do Administrado;

II - juntar petições ou documentos em autos do processo administrativo sem determinação de autoridade administrativa competente ou de requerimento do Administrado;

III - formar autos com petição e documento relacionado a autos de processo administrativo já autuado, o qual deverá ser a ele juntado;

IV - reautuação de autos de processo administrativo;

V - autuação provisória de autos de processo administrativo.

Art. 75. A petição e documento encaminhados à unidade administrativa com atribuições de protocolo deverão ser imediatamente protocolados.

Seção III

Do cadastramento

Art. 76. O cadastramento de autos de processo administrativo será feito mediante registro de dados na unidade administrativa com atribuições de protocolo e formação do processo administrativo competente, onde deverão constar:

I - número do processo (número, código da unidade, ano e dígito de controle);

II - origem;

III - nome do Administrado requerente;

IV - matrícula da autoridade administrativa ou do Administrado, caso este seja agente público estadual;

V - assunto;

VII - palavras-chave (opcional);

VII - data do cadastramento.

§ 1.º Será considerado como requerente o Administrado signatário da petição ou do documento.

§ 2.º Quando houver mais de um requerente, o processo administrativo será coletivo, constando, em relação à parte principal, o nome de todos os Administrados, e, se necessário, também o do órgão ou entidade a que pertencerem os requerentes.

Seção IV

Da juntada e da retirada de petição e da documentação

Art. 77. A juntada de petição ou documentos consiste na inclusão de uma ou mais folhas nos autos do processo administrativo, obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação, sendo as mesmas numeradas pelo agente público que as inserir.

Parágrafo único. Na juntada de petição ou documentos aos autos do processo administrativo deverá ser feito o Termo de Juntada de Documentos.

Art. 78. A retirada de petição ou documentação consiste na exclusão de uma ou mais folhas dos autos do processo administrativo, com a lavratura do Termo de Retirada de Documentos acompanhado das fotocópias dos documentos retirados.

§ 1.º A retirada de petição e documentos, somente a pedido do Administrado deverá ser feita pessoalmente, por meio de requerimento, autorizado por autoridade administrativa competente.

§ 2.º Na retirada de petição ou documentos dos autos do processo administrativo para a formação de outro, o número deste novo auto deverá constar no Termo de Retirada de Documento.

§ 3.º Quando ocorrer a retirada de todas as petições e da documentação e restar somente a capa dos autos do processo administrativo, este deve ser arquivado contendo o Termo de Retirada de Documentos, fotocópias dos documentos substituídos e despacho de arquivamento exarado por autoridade competente.

Seção V

Da anexação e da desanexação de autos de processo administrativo

Art. 79. Considera-se anexação o ato de juntar um auto de processo administrativo a outro, continuando ambos com existência própria e numeração independente, mas com a tramitação do anexo vinculada ao principal.

§ 1.º É considerado desanexação, o ato de separar o auto do processo administrativo anexado, que passa a tramitar de forma independente.

§ 2.º É vedada a prática de anexação ou de desanexação de autos do processo administrativo sem a devida autorização ou determinação da autoridade administrativa competente e sem o devido registro na unidade administrativa com atribuições de protocolo.

§ 3.º O ato de anexar e desanexar autos de processo administrativo é atribuição exclusiva da unidade administrativa de protocolo.

Art. 80. A anexação de autos de processo administrativo deverá atender a, no mínimo, um dos seguintes requisitos:

I - o Administrado requerente ser o mesmo em ambos os autos do processo administrativo, porém quando tratar-se de autos de processo administrativo coletivo, deverá seu nome constar na nominata ou no assunto de que trata o mesmo;

II - os autos do processo administrativo que tratar de matéria correlata ou análoga, ou um servir de subsídio para instrução do outro.

Art. 81. A anexação consiste em integrar outro auto de processo administrativo como anexo ao principal, mantendo-se cada qual sua identidade e independência física.

§ 1.º É vedada a anexação de autos de processo administrativo inserindo um auto dentro de outro.

§ 2.º O auto de processo administrativo a ser solucionado deverá, preferencialmente, ser considerado o principal e o(s) processo(s) contendo os subsídios para a instrução, o(s) anexo(s).

§ 3.º Quando tramitarem dois ou mais autos de processos administrativos a serem solucionados conjuntamente, será considerado principal o mais antigo, na ordem de autuação.

§ 4.º Nos casos em que os autos de processos administrativos tenham necessidade de tramitar juntos, não sendo possível a anexação, deverá ser observada a inclusão de ambos na mesma guia de andamento.

§ 5.º Para a anexação de autos de processos administrativos que se encontrem em locais diversos, os autos a serem anexados deverão ser encaminhados ao protocolo do órgão em que se encontrem os autos principais, com decisão contendo o motivo do encaminhamento e informando o número e a localização destes, a fim de que o protocolo providencie o devido trâmite conjunto.

Seção VI

Da tramitação stricto sensu dos autos do processo administrativo

Art. 82. O ingresso de autos de processo administrativo é centralizado na unidade administrativa com atribuições de protocolo e a tramitação, entre as unidades internas, é descentralizada.

Art. 83. A descentralização destina-se às seguintes operações:

I - receber e expedir os autos do processo administrativo;

II - informar sobre a situação de autos de processo administrativo;

III - inserir informações, decisões, petições e documentos em autos de processo administrativo;

IV - fornecer cópias de petições e documentos autuados nos autos, mediante requerimento do Administrado, com autorização da autoridade administrativa competente.

§ 1.º É vedada a retirada de documentos pelas unidades administrativas internas.

§ 2.º A retirada de petições e documentos é tarefa de competência exclusiva da unidade administrativa com atribuições de protocolo, mediante autorização expressa da autoridade administrativa competente, lavrando-se o respectivo Termo de Retirada de Documentos ao final dos autos e fotocópia das peças retiradas.

Art. 84. O encaminhamento de autos de processo administrativo deve ser feito por meio de decisão, indicando o destino e as providências a serem observadas.

Art. 85. É vedada a tramitação de autos de processo administrativo em mãos sem a devida atualização de andamento na unidade administrativa com atribuições de protocolo.

Art. 86. Os autos do processo administrativo devem tramitar com guia de andamento, que deverá ser conferida e devolvida à unidade administrativa emitente com a data, rubrica e nome legível do responsável pelo recebimento, juntamente com a identificação do respectivo setor.

Art. 87. Para o encaminhamento de um auto de processo administrativo, todas as folhas, exceto o verso das mesmas, inclusive de seu(s) anexo(s), se houver, deverão ser numeradas em ordem sequencial pelo agente público, que as inserir, ficando vedada a aposição de letras à numeração, com vista a identificar ou regularizar a numeração equivocada feita nas folhas.

Art. 88. Constatado equívoco na numeração das folhas, em qualquer fase ou lugar em que se encontre o auto de processo administrativo, o agente público deverá corrigir a numeração a partir do erro e inutilizar a antiga numeração com apenas um traço, mantendo-se a sua legibilidade.

§ 1.º É vedada a paginação alfanumérica, por aposição a letras à numeração, com o objetivo de regularizar a numeração equivocada.

§ 2.º A correção da numeração das páginas deverá ser certificada.

Art. 89. Constatada ausência de numeração das folhas, em qualquer fase ou lugar em que se encontre os autos de processo administrativo, o agente público deverá remeter os autos a unidade administrativa responsável pela numeração.

Art. 90. Os autos de processo administrativo volumosos deverão ser desdobrados em volume(s), quando alcançarem 250 (duzentas e cinquenta) folhas, na seguinte forma:

I - inserir na última folha de cada volume encerrado o Termo de Encerramento de Volume, cuja folha deverá ser numerada;

II - inserir na primeira folha do novo volume o Termo de Abertura de Volume, mantendo a sequência da numeração do volume anterior, devendo ser desconsiderada, para fins de numeração, a capa final dos volumes e a inicial a partir do segundo volume;

III - numerar os volumes, usando algarismos romanos em suas capas;

IV - registrar, no campo detalhamento dos autos do processo administrativo na unidade administrativa com atribuições de protocolo, o número do novo volume e a data da respectiva abertura;

V - registrar, no campo observação de cada andamento na unidade administrativa com atribuições de protocolo, quantos volumes estão acompanhando o processo.

Parágrafo único. A abertura de novo volume cabe à unidade administrativa com atribuições de protocolo.

Art. 91. A numeração é feita à direita e na extremidade superior da folha, com carimbo do órgão administrativo, próprio para a finalidade, com a rubrica do agente público que a numera.

Seção VII

Das anotações e restauração de autos de processo administrativo

Art. 92. Fica vedada qualquer anotação a caneta na capa ou contracapa dos autos do processo administrativo.

Art. 93. A inutilização dos espaços em branco das folhas de um dos autos de processo administrativo deverá ser feita por uma linha horizontal, à tinta, onde começa o espaço em branco, e, sob esta, uma diagonal até o fim da folha, onde deverá ser lançada a rubrica do funcionário que os inutilizou.

Art. 94. Os autos de processo administrativo com indício de adulteração não poderão tramitar, devendo ser remetido imediatamente ao responsável pelo seu último andamento para apuração de responsabilidade.

Art. 95. Fica vedada a tramitação de auto de processo administrativo com a capa rasgada, cabendo a unidade administrativa com atribuições de protocolo substituí-la por outra, onde constarão nos campos adequados todos os dados constantes na capa.

Art. 96. Existindo petição ou documentos ou objetos a serem inclusos provisoriamente em auto de processo administrativo, esses deverão ser afixados na contracapa.

Parágrafo único. As petições, os documentos ou objetos afixados na contracapa dos autos do processo administrativo deverão ser retirados antes do seu encaminhamento ao arquivo.

Art. 97. Todo o auto de processo administrativo extraviado, ou mesmo destruído, e do qual dependa a concessão de algum direito, ou que venha em defesa ao Administrado ou à Administração Pública, inclusive os de apuração de responsabilidade, se possível, será restaurado.

§ 1.º A restauração far-se-á por meio da juntada de cópias da documentação existente nos arquivos dos locais em que o processo administrativo tramitou.

§ 2.º A recuperação da documentação será de responsabilidade da unidade administrativa onde os autos do processo administrativo foi extraviado ou destruído.

§ 3.º A restauração de auto de processo administrativo será efetuada pela unidade administrativa com atribuições de protocolo, conforme os registros constantes, a pedido, por escrito, da unidade administrativa responsável pela recuperação dos documentos.

§ 4.º Existindo cópia integral dos autos do processo administrativo extraviado ou destruído, esta deverá ser utilizada para restauração do mesmo.

§ 5.º Localizado dos autos do processo administrativo original, proceder-se-á à juntada do mesmo ao restaurado, lavrando-se Termo de Juntada do processo e seus documentos.

§ 6.º A retenção de autos de processo administrativo, por agente público ou Administrado caracteriza crime contra a administração pública, nos termos do disposto na legislação penal, ensejando a comunicação ao Ministério Público pela Administração Pública.

§ 7.º É considerada retenção indevida de autos de processo administrativo quando exceder o prazo de trinta dias de carga, sem que haja justificativa pelo atraso na devolução.

Seção VIII

Do arquivamento e do desarquivamento dos autos de processo administrativo

Art. 99. Os autos do processo administrativo serão arquivados em unidade administrativa própria.

§ 1.º Os autos do processo administrativo destinado ao arquivo deverão conter despacho de autoridade administrativa competente, desde que não se trate de processo administrativo-disciplinar, de

sindicância ou autos de processo administrativo que contenham matéria reservada, os quais só poderão ser arquivados com autorização do responsável, conforme legislação específica.

§ 2º. Será responsável pelos danos causados à Administração Pública o agente público que determinar o arquivamento de autos de processo administrativo ainda pendente de solução.

Art. 100. Cabe à unidade administrativa com atribuições de protocolo a verificação da regularidade dos autos do processo administrativo antes de proceder o seu arquivamento, observando:

- I - a existência de decisão final de arquivamento;
- II - a numeração sequencial de todas as folhas dos autos do processo administrativo;
- III - possíveis divergências nos autos com as normas estabelecidas nesta Lei e seus regulamentos.

Parágrafo único. Cabe, também, à unidade administrativa com atribuições de protocolo, a responsabilidade pelo encaminhamento da solução de irregularidade encontrada em autos de processo administrativo destinado ao arquivamento.

Art. 101. Os autos de processo administrativo podem ser desarquivados para:

- I - consultas mediante solicitação;
- II - anexação a outro processo administrativo em tramitação;
- III - retificações e atualizações.

Art. 102. O desarquivamento de autos de processo administrativo somente poderá ser autorizado pela autoridade administrativa competente.

CAPÍTULO X

DA PRÁTICA ELETRÔNICA DE ATOS PROCESSUAIS

Art. 103. Os atos processuais administrativos podem ser totalmente ou parcialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico, na forma de regulamento.

Art. 104. Os sistemas de automação processual administrativa respeitarão a publicidade dos atos, o acesso e a participação do Administrado e de seu advogado, inclusive nas audiências e julgamento, observadas as garantias da disponibilidade, independência da plataforma computacional, acessibilidade e interoperabilidade dos sistemas, serviços, dados e informações que a Administração Pública administre no exercício de suas funções.

Art. 105. O registro de ato processual eletrônico deverá ser feito em padrões abertos, que atenderão aos requisitos de autenticidade, integridade, temporalidade, não repúdio, conservação e, nos casos que tramitem sob sigilo, confidencialidade, observada a infraestrutura de chaves públicas, nos termos da lei.

Art. 106. Compete a Administração Pública aperfeiçoar a prática e a comunicação oficial de atos processuais administrativos por meio eletrônico e velar pela compatibilidade dos sistemas, disciplinando a incorporação progressiva de novos avanços tecnológicos e editando, para esse fim, os atos que forem necessários, respeitadas as normas fundamentais desta Lei.

Art. 107. As unidades administrativas divulgarão as informações constantes de seu sistema de automação em página própria na rede mundial de computadores, gozando a divulgação de presunção de veracidade e confiabilidade.

Parágrafo único. Nos casos de problema técnico do sistema e de erro ou omissão de agente público responsável pelo registro dos andamentos, poderá ser configurada a justa causa, essa considerada como evento alheio à vontade do Administrado e que o impediu de praticar o ato por si ou por mandatário.

Art. 108. A Administração Pública deverá manter gratuitamente, à disposição do Administrado, equipamentos necessários à prática de atos processuais administrativos e à consulta e ao acesso ao sistema e aos documentos dele constantes.

Parágrafo único. Será admitida a prática de atos por meio não eletrônico no local onde não estiverem disponibilizados os equipamentos previstos no caput.

Art. 109. 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.

CAPÍTULO XI

DA PUBLICIDADE E DO SIGILO

DO ATO PROCESSUAL ADMINISTRATIVO

Art. 110. Os atos do processo administrativo são públicos.

§ 1º. É vedada qualquer forma de reprodução física ou eletrônica dos atos do processo, salvo se autorizado na forma dos parágrafos seguintes.

§ 2º. O Administrado que participar do processo administrativo terá direito:

I - diretamente ou através de seu advogado ao livre acesso total aos autos do processo, que deverá ficar registrado mediante certidão especificando o nome e data;

II - extração total ou parcial de cópias físicas ou eletrônicas das peças dos autos, que deverá conter em cada cópia o nome, assinatura e data da pessoa que foi deferido o acesso.

Art. 111. O acesso de terceiro aos autos do processo administrativo deverá ser registrado mediante certidão, especificando o nome e a sua qualificação, assim como data e horário, seja em autos físicos ou eletrônico.

§ 1º. O acesso aos autos físico ou eletrônico do processo administrativo e a reprodução das peças por qualquer meio, se dará através de deferimento de requerimento escrito que contenha a justificativa expondo os motivos e o interesse do requerente.

§ 2º. No caso de deferido o requerimento de acesso a terceiro e o traslado de peças processuais, essas deverão conter em cada cópia o nome, assinatura e data da pessoa que foi deferido o acesso.

§ 3º. Deferido o requerimento de que trata o parágrafo 1º, será comunicado ao Administrado que é parte no processo administrativo.

§ 4º. Observado pela autoridade administrativa o disposto nos parágrafos anteriores, qualquer uso abusivo da cópia fornecida é de responsabilidade da pessoa requerente.

Art. 112. Os autos do processo que contenha informação protegida por sigilo empresarial, profissional, fiscal, bancário ou pelo direito de personalidade de privacidade, intimidade, honra e a imagem, tramita em caráter de acesso sigiloso, por decisão motivada da autoridade administrativa.

§ 1º. O processo administrativo em tramitação em caráter de acesso sigiloso deverá:

I - conter em destaque na capa dos autos a expressão “AUTOS EM SIGILO”

II - ficar guardado em local que tenha acesso somente os agentes públicos autorizados;

III - mediante certidão nos autos quais serão os agentes públicos que terão acesso aos autos.

Art. 113. É vedado o acesso de terceiro aos autos de processo em tramitação em caráter sigiloso, que somente será liberada por ordem judicial.

Parágrafo único. As cópias físicas ou eletrônicas a serem fornecidas por ordem judicial deverão ser transcritos em cada cópia a expressão “cópia em sigilo de tramitação”, contendo o nome do requerente beneficiado pela ordem judicial e a data da liberação.

TÍTULO III

DA FASE DE COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 114. A Administração Pública estimulará a solução consensual dos conflitos que surjam com o Administrado, antes ou no curso da fase contenciosa do processo administrativo, mediante os meios de composição administrativa previstos no presente Título desta Lei.

Art. 115. A composição administrativa tem como objetivo compor consensualmente as condições e obrigações necessárias a solução de conflitos, a correção dos desacordos e controvérsias contratuais, de cessar ilegalidade e sanar irregularidades, bem como de prevenir, cessar ou sanar as infrações administrativas.

§ 1º. Ninguém será obrigado a permanecer em nenhum meio de composição administrativa.

§ 2º. Aplica-se às regras de composição administrativa, subsidiariamente, o Código de Processo Civil e a legislação federal sobre composição de conflitos no âmbito da Administração Pública.

Art. 116. A Administração Pública poderão criar câmaras para a resolução de conflitos entre particulares, que versem sobre atividades por ela regulada ou supervisionada.

Parágrafo único. A câmara de composição que trata este artigo poderá ter participação paritária entre representantes da Administração Pública e da sociedade.

Art. 117. É facultado a parte domiciliada no exterior ou em outra unidade federada de participar dos métodos de composição administrativa prevista nesta Lei, inclusive por meio eletrônico.

Art. 118. A composição administrativa poderá ser feita por meio eletrônicos que assegure segurança na transmissão de dados e que permita a composição à distância, desde que seja garantida a segurança na transmissão de dados.

CAPÍTULO II

DA COMUNICAÇÃO ESPONTÂNEA ADMINISTRATIVA

Art. 119. O Administrado poderá comunicar espontaneamente à Administração Pública qualquer irregularidade, ilegalidade ou infração administrativa para fins de composição administrativa.

§ 1º. A Comunicação Espontânea Administrativa terá início mediante requerimento do Administrado à autoridade administrativa, contendo a narrativa da irregularidade, ilegalidade ou infração administrativa e a proposta de composição instruída com as informações necessárias para verificar a viabilidade técnica e jurídica para composição administrativa.

§ 2º. O protocolo do requerimento previsto no parágrafo anterior suspende a ação fiscal, onde nenhum procedimento administrativo sancionador terá início em relação à espécie objeto da comunicação espontânea até notificação da decisão final que indeferir o requerimento ou no caso de deferimento, até a conclusão da composição administrativa.

Art. 120. O pedido de instauração de Comunicação Espontânea Administrativa será decidido em prazo razoável, cabendo recurso administrativo em caso de indeferimento parcial ou total.

§ 1º. Deferido o requerimento terá início a fase de composição administrativa do processo administrativo.

§ 2º. Indeferido em definitivo o requerimento cessa a suspensão prevista no parágrafo segundo do artigo anterior e terá início a fase contenciosa do processo administrativo.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA

NO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Art. 121. As partes são obrigadas a discutir e a negociar de boa-fé qualquer conflito de interesse decorrente do contrato administrativo e esforçar-se na busca do consenso.

§ 1º. O instrumento jurídico do contrato administrativo deverá conter cláusula específica que regule os métodos de composição administrativa de conflitos previstos nesta Lei.

§ 2º. Será considerada violação grave do contrato administrativo a não participação das partes nos métodos de composição administrativa previstos em cláusula contratual.

§ 3º. Haverá obrigatoriamente no instrumento contratual cláusula contendo previsão de multa administrativa no caso de uma das partes não comparecer à primeira reunião de composição administrativa.

§ 4º. Na hipótese dos parágrafos anteriores o valor da multa contratual a ser aplicada a parte inadimplente não poderá ser superior a cinco por cento do preço total do contrato administrativo.

Art. 122. O conflito de interesse na execução do contrato administrativo poderá ser:

I - por desacordo, por interpretação ou integração de qualquer dispositivo do texto do instrumento contratual em si ou com a legislação;

II - a conduta de um dos contratantes com relação à execução contratual;

III - o desequilíbrio econômico-financeiro e estabelecer a certeza e a liquidez de obrigações e valores.

Parágrafo único. A Administração Pública e o Administrado em qualquer conflito que surgir na execução do contrato administrativo continuarão a desempenhar as respectivas obrigações, enquanto qualquer matéria continue sob exame para solução, sem prejuízo a nenhuma parte antes do resultado final.

Art. 123. A composição administrativa no contrato administrativo será registrada de forma simplificada em uma ata subscrita pela autoridade administrativa e o Administrado e se for o caso, pelo mediador, conciliador ou arbitro, que passará a ser considerada como instrumento contratual secundário do contrato administrativo, em anexo ao instrumento principal.

CAPÍTULO IV

DA TRANSAÇÃO ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL

Art. 124. Em qualquer procedimento administrativo sancionador poderá ter resolução de mérito mediante Transação Administrativa Individual, com composição alternativa da sanção administrativa, desde que o Administrado esteja assistido por advogado da sua confiança.

§ 1º. A Transação Administrativa Individual poderá ocorrer em qualquer instância e fase de tramitação do processo administrativo.

§ 2º. Mediante convenção a Transação Administrativa Individual poderá adotar os métodos de composição administrativa regulados nesta Lei.

§ 3º. Em segunda instância a Transação Administrativa Individual terá como objeto a atenuação das penalidades com composição de penalidade alternativa compensatória ou ainda poderá ser referente a forma da execução da penalidade administrativa.

Art. 125. O mandado de notificação do auto de infração administrativa conterà esclarecimento ao Administrado da possibilidade de realizar Transação Administrativa Individual, que deverá manifestar seu interesse na sua defesa escrita e que deve ser assistido por advogado.

§ 1º. A tentativa de Transação Administrativa Individual será realizada em audiência específica.

§ 2º. A proposta de Transação Administrativa Individual tem como objeto a possibilidade da reparação, mitigação ou compensação do dano e da aceitação de aplicação alternativa de sanção administrativa.

§ 3º. A proposta de Transação Administrativa Individual feita pela autoridade administrativa observará:

I - a gravidade do fato, tendo em vista os motivos da infração administrativa e suas consequências;

II - os antecedentes do Administrado quanto ao cumprimento da legislação;

III - a situação econômica do Administrado e a sua capacidade de reparar ou compor o dano de adimplir com penalidade pecuniária;

IV – proibição de excesso ou restrição na reparação, mitigação ou compensação.

§ 4º. O Administrado terá o direito de apresentar contra-proposta.

Art. 126. Concluída a Transação Administrativa Individual serão as obrigações compostas instrumentalizadas em Termo Administrativo de Composição, que deverá constar entre outras condições, desde que adequada ao fato e a situação individual do Administrado, as seguintes:

I – confirmação do auto de infração administrativa com a fixação da penalidade administrativa aplicável ao caso, que será suspenso automaticamente durante o período cumprimento da composição transacionada;

II - advertência pela inobservância das disposições da legislação;

III - a fixação de providências para se ajustar à legislação infringida;

IV – a suspensão da exigibilidade da penalidade administrativa, condicionada a fixação e cumprimento de obrigação de fazer e não fazer, com adoção de medidas específicas para fazer cessar ou corrigir a infração administrativa imputada;

V – as condições de reparação, mitigação ou compensação do dano, quando for o caso;

VI – estabelecimento de prazo razoável para cumprimento da composição transacionada, podendo ser prorrogável em caso de necessidade.

§ 1º No prazo de cumprimento da composição transacionada será suspensa a fase contenciosa do processo administrativo.

§ 2º. No período de cumprimento da composição transacionada ficará suspensa a prescrição.

§ 3º. Na impossibilidade de adoção de medidas específicas para fazer cessar ou corrigir o dano ou a infração administrativa será exigida compensação equivalente, facultado a sua execução em parcelas conforme as possibilidades econômicas do Administrado.

§ 4º. A correção para reparação ou mitigação do dano ou sua substituição por compensação será feita mediante apresentação de projeto técnico, podendo ser dispensado na hipótese de que a reparação ou mitigação não exige.

Art. 127. O Termo Administrativo de Composição será revogado por decisão motivada, se no período de seu cumprimento o Administrado não cumprir, sem motivo justificado, qualquer das condições compostas.

§ 1º. Cumpridas integralmente as obrigações, a multa administrativa será reduzida em até 90% (noventa por cento) do valor atualizado monetariamente e não será registrada como reincidência.

§ 2º. Expirado o prazo sem revogação do Termo Administrativo de Composição será declarará extinta a punibilidade administrativa.

Art. 128. Não exitosa a transação administrativa ou revogado o Termo Administrativo de Composição será dado início a fase contenciosa do procedimento administrativo punitivo, com reinício da prescrição.

CAPÍTULO V

DA TRANSAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ADESÃO

Art. 129. As controvérsias jurídicas que envolvam a Administração Pública e o Administrado poderão ser objeto de Transação Administrativa por Adesão, com fundamento em:

I - autorização do órgão de Advocacia Pública de Poder do Estado, com base na jurisprudência pacífica do Supremo Tribunal Federal, de Tribunais Superiores, do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas;

II - parecer do órgão de Advocacia Pública de Poder do Estado, aprovado mediante ato normativo da autoridade administrativa em grau máximo.

§ 1º O Administrado ao fazer o pedido de Transação Administrativa por Adesão deverá juntar prova de atendimento aos requisitos e às condições estabelecidos em ato normativo de que trata o caput deste artigo.

§ 2º. O ato previsto no caput deste artigo terá efeitos gerais e será aplicada aos casos idênticos, tempestivamente habilitados mediante pedido de Transação Administrativa por Adesão, ainda que solucione apenas parte da controvérsia.

Art. 130. A adesão implicará renúncia do Administrado ao direito sobre o qual se fundamenta a ação ou o recurso, eventualmente pendentes, de natureza administrativa ou judicial, no que tange aos pontos compreendidos pelo objeto da composição administrativa.

§ 1º Se o Administrado for parte em processo judicial inaugurado por ação coletiva, a renúncia ao direito sobre o qual se fundamenta a ação deverá ser expressa, mediante petição dirigida ao juiz da causa.

§ 2º A formalização de composição administrativa destinada à Transação Administrativa por Adesão não implica a renúncia tácita à prescrição nem sua interrupção ou suspensão.

CAPÍTULO VI

DA COMPOSIÇÃO ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 131. No caso de conflitos que envolvam controvérsia jurídica entre unidades administrativas da Administração Pública Estadual, o órgão de advocacia pública de cada Poder do Estado deverá realizar composição administrativa do conflito.

§ 1º Na hipótese do caput, se não houver composição quanto à controvérsia jurídica, caberá ao órgão de advocacia pública de cada Poder do Estado dirimi-la, com fundamento na legislação ou através de heterocomposição por arbitramento.

§ 2º Nos casos em que a composição administrativa implicar o reconhecimento da existência de créditos de entidade da Administração Pública em face de pessoas jurídicas de direito público estadual, a Procuradoria-Geral do Estado poderá solicitar a adequação orçamentária para quitação das dívidas reconhecidas como legítimas.

§ 3º A composição administrativa não afasta a apuração de responsabilidade do agente público que deu causa à dívida, sempre que se verificar que sua ação ou omissão constitui, em tese, infração disciplinar.

§ 4º Nas hipóteses em que a matéria objeto do litígio esteja sendo discutida em ação de improbidade administrativa ou sobre ela haja decisão do Tribunal de Contas, a composição de que trata o caput dependerá da anuência expressa do juiz da causa ou do Conselheiro Relator do Tribunal de Contas.

Art. 132. É facultado a Administração Pública Municipal submeter seus litígios com órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual ao órgão de advocacia pública, para fins de composição administrativa.

CAPÍTULO VII

DOS MÉTODOS DE COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 133. São métodos de composição administrativa para prevenção e resolução de conflitos entre a Administração Pública e o Administrado:

I – por autocomposição:

- a) direta;
- b) mediação;
- c) conciliação;

II – por heterocomposição: arbitramento.

§ 1º. A composição administrativa será orientada pelos princípios e critérios do processo administrativo, em especial os da:

I - imparcialidade do mediador, conciliador ou árbitro;

II - isonomia entre as partes;

III - oralidade;

IV - informalidade;

V - autonomia da vontade das partes;

VI - busca do consenso;

VII - confidencialidade;

VIII - boa-fé.

§ 1º A composição administrativa pode versar sobre todo o conflito ou parte dele.

§ 2º O consenso das partes envolvendo direitos indisponíveis, mas transigíveis, deve ser homologado em juízo, exigida a oitiva do Ministério Público, conforme dispõe a legislação federal de composição administrativa.

§ 3º. Pode ser objeto de composição administrativa o conflito que verse sobre direitos disponíveis ou sobre direitos indisponíveis que admitam transação.

§ 4º. A heterocomposição por arbitragem será utilizada somente para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis ou indisponíveis que admitam transação.

Art. 134. A participação do Administrado nos métodos de composição administrativa é direito líquido e certo, que em caso de violação é considerada ilegalidade, que poderá opor reclamação administrativa, sem prejuízo de exigir via judicial a garantia desse direito.

Art. 135. A composição administrativa terá início pelo método da composição direta, seguidos pelo de mediação e de conciliação.

§ 1º. As partes poderão optar diretamente pela heterocomposição administrativa por arbitramento, quando cabível.

§ 2º. A autoridade administrativa designará reunião específica para tentativa de composição administrativa, com antecedência de 30 (trinta) dias, quando o processo administrativo tramitar pelo procedimento comum ordinário.

§ 3º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser reduzido, por convenção entre a autoridade administrativa e o Administrado.

§ 4º. Quando o processo administrativo tramitar pelo procedimento sumário haverá na reunião de instrução uma fase prévia de composição administrativa.

§ 5º. No caso dos dois parágrafos anteriores, a autoridade administrativa tentará a composição administrativa pelo método de composição direta ou por solução pelos demais métodos previstos por esta Lei.

Art. 136. A solução consensual entre a Administração Pública e o Administrado pelos métodos de composição administrativa previstos nesta Lei será desenvolvida:

I - pela autoridade administrativa competente no método de autocomposição direta;

II - por mediadores, conciliadores e árbitros disponibilizados em cadastro nacional ou em cadastro de tribunal de justiça, nos demais métodos de composição administrativa.

§ 1º. A autoridade administrativa poderá delegar o desenvolvimento da composição administrativa pelo método da autocomposição administrativa direta ao agente público com formação ou experiência comprovada em solução consensual de conflitos.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, a homologação do Termo Administrativo de Composição caberá à autoridade administrativa delegante.

§ 3º. A composição administrativa de conflito observará, no que couber, o disposto no Código de Processo Civil para solução consensual de conflitos.

Art. 137. O resultado da composição administrativa de conflito será registrado em instrumento jurídico denominando Termo Administrativo de Composição.

Parágrafo único. Os instrumentos jurídicos de que trata o presente artigo deverá ser subscrito pela autoridade administrativa e o Administrado, esse obrigatoriamente assistido por advogado e se o caso, pelo mediador, conciliador ou arbitro, que passará ser considerada como decisão final no processo administrativo.

Seção II

Do método de composição administrativa direta.

Art. 138. O método de autocomposição administrativa direta se desenvolverá sem participação de terceiros, através da autoridade administrativa competente por negociação direta e contínua, sem a necessidade de qualquer procedimento formal relacionado ao mesmo.

Parágrafo único. O local da reunião para autocomposição administrativa direta será sempre sede da unidade administrativa ou local por essa designada por ato específico e previamente informado.

Art. 139. A Administração Pública e o Administrado se reunirão com a finalidade de solucionar a controvérsia, no prazo máximo de até 07 (sete) dias, contados a partir da notificação por qualquer um dos partícipes, que deverá conter o objeto da controvérsia.

Seção III

Dos métodos de composição administrativa por mediação e conciliação.

Art. 140. A autocomposição administrativa pelos métodos de mediação e conciliação é uma atividade técnica exercida por terceiro imparcial, sem poder decisório no processo administrativo, escolhido ou aceito pelas partes, que facilitara para que essas cheguem a composição administrativa.

§ 1º. O conflito que não possa ser resolvido pelo método de autocomposição administrativa direta em até 15 (quinze) dias, a composição deverá ser resolvida, dentro dos próximos 15 (quinze) dias, primeiro por método de mediação e se inviável por conciliação.

§ 2º. A mediação poderá ser transformada em conciliação, para melhor solução do conflito.

§ 3º. O mediador atua preferencialmente nos casos em que houver vínculo anterior entre as partes e apoiará para que deles mesmos surja a solução do conflito, sem propor soluções para aos litigantes.

§ 4º. O conciliador atua preferencialmente nos casos em que não houve vínculo anterior entre as partes e poderá propor soluções para os litigantes.

Art. 141. O mediador e o conciliador serão escolhidos no cadastro disponibilizado pelo Tribunal de Justiça.

Seção IV

Do método de heterocomposição por arbitramento.

Art. 142. O método de heterocomposição por arbitragem que envolva a Administração Pública observará a regulação da arbitragem prevista na legislação federal.

§ 1º. A arbitragem será sempre de direito e respeitará os princípios e critérios do processo administrativo, em especial o da publicidade.

§ 2º. Na arbitragem o árbitro como terceiro imparcial é quem decide o conflito.

Art. 143. A Administração Pública e o administrado escolherão, de comum acordo, um árbitro único entre os disponibilizados nos cadastros nacional ou do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Caso não haja consenso na escolha do árbitro único, cada parte indicará um árbitro, e os dois indicarão um terceiro e constituir-se-á um tribunal arbitral com três árbitros, que deverá ser sempre os disponibilizados nos cadastros nacional ou do Tribunal de Justiça.

CAPÍTULO VIII

DO TERMO ADMINISTRATIVO DE COMPOSIÇÃO

Art. 144. A composição entre a Administração Pública e o Administrador assistido por advogado será reduzida por escrito através de Termo Administrativo de Composição, que terá eficácia de título executivo extrajudicial, nos termos do artigo 32, § 3º, da Lei Federal nº 13.140, de junho de 2015.

Art. 145. A celebração de Termo Administrativo de Composição não importa em confissão administrativa ou penal e não constará como antecedente de infração administrativa.

§ 1º. O instrumento jurídico do Termo de Administrativo de Composição deverá dispor obrigatoriamente:

I - o nome, a qualificação e o endereço do Administrado participe e do respectivo representante legal, quando se tratar de pessoa jurídica;

II - o prazo de vigência do termo para seu cumprimento, que deverá ser razoável em função da complexidade das obrigações pactuadas, com possibilidade de prorrogação;

III - a descrição detalhada de seu objeto;

IV - as penalidades administrativas previstas em lei, que devem ser aplicadas ao Administrado em decorrência do não-cumprimento total ou parcial das obrigações pactuadas, ressalvada a existência de direito ou fato superveniente constitutivo, modificativo ou extintivo de direito ou ainda caso fortuito ou de força maior;

V – o foro competente para dirimir conflito judicial.

§ 2º. Na vigência do Termo de Administrativo de Composição:

I - fica suspensa a prescrição e a aplicação de sanção administrativa;

II - não poderá ser instaurado procedimento administrativo punitivo contra o Administrado beneficiado, em relação aos fatos objeto da pactuação.

§ 3º. O instrumento jurídico deverá ser subscrito pelo Administrado e seu advogado em até trinta dias, contados da sua notificação para esse ato, sob pena de caducidade da decisão final de aceitação da proposta de composição.

Art. 146. A unidade administrativa terá Cadastro de Termo Administrativo de Composição, que organizara de forma cronológica os instrumentos jurídicos.

§ 1º. O cadastro previsto no caput deste artigo conterà com destaque os prazos e condições de cumprimento das obrigações firmadas, para fins de fiscalização da sua execução.

§ 2º. Haverá um fiscal da Administração Pública para fiscalizar a execução do Termo Administrativo de Compromisso, cujos registros de fiscalização serão feitos no Cadastro previsto no caput deste artigo.

§ 3º. O instrumento jurídico principal e o seu aditivo, quando houver, do Termo de Administrativo de Composição ficará depositado em caráter reservado no Cadastro Unificado de Termo de Administrativo de Composição.

TÍTULO IV

DA FASE CONTENCIOSA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DO INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 148. O processo administrativo iniciar-se-á

I - a pedido do Administrado;

II – de ofício por determinação de autoridade administrativa, especialmente após a conclusão de sindicância preparatória;

III – pelo requerimento de Comunicação Espontânea Administrativa;

IV – por lançamento de auto de infração administrativa.

Art. 149. O pedido inicial do Administrado deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I – unidade administrativa a que se dirige;

II - identificação mediante qualificação do Administrado ou de quem o represente civilmente;

III – indicação de endereço físico e eletrônico para recebimento de comunicações de atos processuais;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante;

VI – dados de seu advogado, quando for o caso, incluindo seu endereço profissional e eletrônico, esse último para fins específico de comunicação de atos processuais.

§ 1º. É permitido que o agente público receba o requerimento inicial por meio oral do Administrado, mediante sua tomada por escrito ou eletrônico, inclusive por áudio.

§ 2º. A ausência de forma do requerimento ou de informação que possa ser suprida ou superada, não obsta o recebimento do pedido do requerimento do Administrado.

Art. 150. É vedada à Administração Pública a recusa imotivada de recebimento de requerimento e documentos, devendo o agente público orientar por escrito ou áudio o Administrado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 151. A Administração Pública deverá elaborar modelos ou formulários padronizados físicos ou eletrônicos para assuntos que importem pretensões equivalentes, referencialmente disponíveis no site institucional.

Art. 152. Quando os pedidos de uma pluralidade de Administrados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Parágrafo único. Documentos contendo o mesmo Administrado e assuntos da mesma natureza, já autuados, bem, como os que disserem respeito a assunto constante em processo administrativo já em tramitação, deverão ser juntados aos autos processuais em tramitação ou devolvidos, sendo vedada autuação e abertura de novo autos de processo administrativo.

Art.153. O início de ofício do processo administrativo ocorre com o lançamento da assinatura da autoridade administrativa com oposição do termo "autue-se", "processe-se", "protocole-se", ou qualquer outro correlato.

Art. 154. O processo administrativo iniciado e devidamente autuado será instaurado por decisão da autoridade administrativa que determinará a rito processual e medidas corretivas, se necessárias.

§ 1º. O processo terá início pela fase de composição administrativa e se frustrada essa terá início a fase contenciosa.

§ 2º. A autoridade administrativa que decidir pela admissibilidade do requerimento do Administrado, poderá determinar a abertura prévia de sindicância preparativa antes da instauração do processo administrativo.

CAPÍTULO II

DA SINDICÂNCIA PREPARATÓRIA

Art. 155. A autoridade administrativa de ofício ou a requerimento do Administrado poderá instaurar sindicância preparatória, antes da instauração do processo administrativo, com objetivo de apurar sumariamente a materialidade do fato e os indícios de autoria.

Art. 156. A sindicância preparatória é um procedimento administrativo investigativo de rito inquisitorial, que opera pela lógica jurídica do axioma PRO SOCIETATE e poderá ser realizado monocraticamente por agente público, mediante delegação da autoridade administrativa.

§ 1º. A autoridade sindicante poderá determinar a oitiva do noticiante e requisitar informações e documentos sobre as questões apuradas, resguardado o segredo empresarial e profissional.

§ 2º. Comprovada a causa será instaurado o processo administrativo.

§ 3º. A autoridade administrativa poderá propor a celebração de Termo Administrativo de Compromisso antes ou após conclusão da sindicância.

Art. 157. O noticiante deverá ser informado por escrito pela autoridade administrativa sobre as razões do arquivamento da sindicância preparatória, podendo interpor recurso administrativo.

CAPÍTULO III

DA INSTAURAÇÃO DA FASE CONTENCIOSA

Art. 158. A fase contenciosa do processo administrativo terá início somente após frustrada a fase de composição administrativa, sem prejuízo da realização dessa a qualquer tempo.

Art. 159. A fase contenciosa do processo administrativo orientar-se-á pelos critérios da simplicidade, informalidade, econômica processual, celeridade e segurança jurídica, buscando, sempre que possível, a composição administrativa do conflito.

Art. 160. Na fase contenciosa o processo administrativo tramitará no máximo em duas instâncias administrativa, sem prejuízo da petição de equidade.

CAPÍTULO IV

DAS ESPÉCIES DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 161. O processo administrativo é desenvolvido pelo procedimento comum e pelos procedimentos específicos.

§ 1º. O procedimento comum se desenvolve em procedimento ordinário, sumário e sumaríssimo, conforme o grau de complexidade levando em consideração a natureza e a importância do conflito, sua relevância econômica, assim como o trabalho a ser realizado e o tempo a ser exigido na duração do processo administrativo.

§ 2º. Os procedimentos específicos previstos nesta Lei, aplica-se supletiva e subsidiariamente as regras que regem o procedimento comum ordinário.

§ 3º. O processo administrativo disciplinar e o processo administrativo tributário são regidos por leis específicas, aplicando-se supletiva e subsidiariamente os dispositivos legais regulados por esta Lei.

Art. 162. A participação do Administrado em qualquer procedimento administrativo independe do pagamento de custas, taxa, depósito ou garantia de instância, inclusive para recorrer.

Seção II

Do Procedimento Administrativo Comum

Art. 163. O procedimento comum ordinário será aplicado em todos os litígios administrativos de maior complexidade.

Art. 164. A autoridade administrativa poderá aplicar o procedimento comum ordinário a qualquer causa, a fim de assegurar a amplitude do direito ao contraditório e ampla defesa do Administrado.

§ 1º. No procedimento comum ordinário haverá audiência prévia exclusiva para fins de tentativa de composição administrativa.

§ 2º. No processo administrativo instaurado de ofício pela autoridade administrativa:

I - o prazo para apresentação de alegações iniciais de defesa pelo Administrado será contado da audiência de composição prevista no parágrafo anterior;

II - o Administrado poderá renunciar a fase de composição administrativa e apresentar suas alegações iniciais de defesa, no prazo de trinta dias da sua notificação.

§ 3º. No processo administrativo instaurado por requerimento do Administrado a audiência de instrução terá sua data de realização designada na decisão saneadora e organizadora do processo.

§ 4º. Produzidas as provas, ao final da audiência de instrução ou antes do encerramento da instrução nos casos em que não houver audiência de instrução, o Administrado poderá requerer diligências cuja necessidade se origine de circunstâncias ou fatos apurados na instrução, sem prejuízo das diligências determinadas de ofício pela autoridade administrativa.

§ 5º. A apresentação de alegações finais do Administrado, que será sempre por escrito e em prazo contado após o encerramento da instrução.

Art. 165. O procedimento sumário aplicado aos conflitos administrativos de média e baixa complexidade desenvolvendo-se pela concentração dos atos processuais em audiência única, com a realização de tentativa de composição administrativa, instrução e apresentação de alegações finais do Administrado, que poderá ser oral, caso em que será tomada a termo escrito ou por áudio.

Art.166. O procedimento sumaríssimo aplica-se aos conflitos administrativos em que não houver a necessidade de produção de outras provas senão a de prova documental produzidas pelo Administrado, dispensando a realização de audiência de instrução e a apresentação de alegações finais do Administrado.

Parágrafo único. Aplica-se o procedimento administrativo sumaríssimo nos casos de Transação.

Administrativa por Adesão.

Seção III

Dos Procedimentos Administrativos Específicos

Art. 167. Os procedimentos específicos regidos por esta Lei são os seguintes:

I – Representação Administrativa;

II – Queixa Administrativa;

III - Pedido de Reconsideração;

IV – Processo Punitivo;

V – Processo de Outorga.

§ 1º. Os prazos dos procedimentos administrativos previsto no caput deste artigo são regulados pela presente Lei.

§ 2º. Os direitos instrumentalizados pelos procedimentos administrativos específicos previstos neste artigo são considerados como direito líquido e certo do Administrado, cuja violação por ilegalidade ou abuso de poder está sujeita a Reclamação Administrativa, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

Art. 168. A Representação Administrativa é o procedimento administrativo em que o Administrado subscreve notícia formal de ilegalidade ou abuso de poder à Autoridade Administrativa competente para conhece-la ou coibi-la.

§ 1º. A Representação Administrativa possui fundamento jurídico no artigo 5º, XXXIV, “a”, da Constituição Federal e é incondicional e imprescritível.

§ 2º. A Representação Administrativa pode ser protocolada a qualquer tempo e em qualquer circunstância.

§ 3º. É considerada a Representação Administrativa como informação de ilegalidade e abuso de poder, que ser conhecida e corrigida pelos meios que a Administração Pública entender conveniente.

§ 4º. Tem legitimidade processual para apresentar Representação Administrativa qualquer Administrado, ainda que sem interesse direto.

§ 5º. O direito público de apresentação da Representação Administrativa não se vincula ao Administrado signatário que der causa a sua instauração, mas poderá ser responsabilizado em caso de denúncia caluniosa.

§ 6º. A Representação deverá ser decidida em 60 (sessenta) dias, sendo que esgotado esse prazo sem decisão final ou justificativa poderá ser interposto Reclamação Administrativa.

Art. 169. Queixa Administrativa é o procedimento administrativo específico em que o Administrado faz oposição expressa como:

I – usuário pela prestação deficiente ou a não prestação de serviço público prestado diretamente pela Administração Pública ou por esta delegada ou autorizada e sujeita a sua fiscalização;

II - beneficiário de direito social ou de serviço público de prestação universal.

§ 1º. Possui legitimidade processual de apresentar Queixa Administrativa o Administrado que seja usuário ou beneficiado direto, conforme do caput deste artigo.

§ 2º. O prazo para apresentação da Queixa Administrativa é fatal e peremptório para o Administrado e se extingue em um ano, se outro prazo não for fixado em Lei, a conta da data do ato ou fato lesivo ao direito de usuário ou beneficiário.

§ 3º. Em caso de extinção da Queixa Administrativa, por ter sido protocolada fora de prazo, a Administração Pública a fim de evitar a judicialização do litígio, poderá conhecer e acolher a pretensão do Administrado quando manifesta a lesão ou ameaça ao seu direito, desde se convença da procedência e não haja ocorrido a prescrição da pretensão pela via judicial.

§ 4º. Em caso de extinção ou improcedência da Queixa Administrativa a Autoridade Administrativa pode conhecê-la de ofício para fins de correção de ilegalidade e irregularidade, inclusive através de nulidade ou revogação de ato ilegítimo ou inconveniente.

§ 5º. A Queixa Administrativa deverá ser decidida em 60 (sessenta) dias, sendo que esgotado esse prazo sem decisão final ou justificativa poderá ser interposto Reclamação Administrativa.

Art. 170. Pedido de Reconsideração é o procedimento administrativo específico em que o Administrado requer a mesma Autoridade Administrativa que expediu o ato administrativo, que o invalide, revogue ou o modifique nos termos da pretensão do requerente.

§ 1º. É admitido somente a interposição de um único Pedido de Reconsideração.

§ 2º. Extingue em um ano o prazo para interposição de Pedido de Reconsideração, contado da data da expedição do ato administrativo, caso não tenha outro prazo previsto em Lei.

§ 3º. A Autoridade Administrativa tem prazo de até trinta dias para decidir o Pedido de Reconsideração.

§ 4º. Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior sem decisão, o Pedido de Reconsideração será considerado como indeferido, podendo o Administrado interpor Recurso Administrativo.

§ 5º. A interposição de Pedido de Reconsideração não suspende a prescrição, nem é fato impeditivo da execução do ato administrativo.

Art. 171. O Processo Punitivo é promovido pela Administração Pública para imposição de sanção administrativa pelo exercício do direito administrativo sancionador por prática de infração administrativa pelo Administrado.

§ 1º. O processo administrativo terá início mediante lançamento de auto de infração administrativa pelo agente público com atribuições legais para exercício do direito administrativo sancionador.

§ 2º. No processo Punitivo será sempre aplicado rito processual comum ordinário.

Art. 172. O Processo de Outorga é o que tem por objeto a emissão de ato público de liberação da atividade econômica pela Administração Pública ao Administrado.

§ 1º Para fins de Processo de Outorga e em conformidade com a legislação de liberdade econômica, consideram-se ato público de liberação da atividade econômica a licença, a autorização, a concessão, a

inscrição, a permissão, o alvará, o cadastro, o credenciamento, o estudo, o plano, o registro e os demais atos exigidos, sob qualquer denominação, pela Administração Pública na aplicação de legislação, como condição para o exercício de atividade econômica, inclusive o início, a continuação e o fim para a instalação, a construção, a operação, a produção, o funcionamento, o uso, o exercício ou a realização, no âmbito público ou privado, de atividade, serviço, estabelecimento, profissão, instalação, operação, produto, equipamento, veículo, edificação e outros.

§ 2º. No processo de outorga não há contraditório, salvo quando houver oposição de terceiro ou impugnação da própria Administração Pública, caso em que será dada oportunidade de ampla defesa ao interessado, sob pena de nulidade.

§ 3º. A decisão final proferida no Processo de Outorga é definitiva, vinculante e irretratável para Administração Pública e gera direito subjetivo ao Administrado.

§ 4º. A decisão final é somente modificável quando eivada de nulidade originária e por violação das normas legais no decorrer da sua execução.

§ 5º. A revogação da outorga somente é justificável em caso de interesse público primário superveniente, com a devida indenização.

§ 6º. O disposto no parágrafo segundo não se aplica aos casos de atos precários, que pela sua natureza admitam modificação ou supressão a qualquer tempo.

§ 7º. Em qualquer dos casos previstos nos parágrafos deste artigo deve ser oportunizado o direito de defesa ao Administrado antes da nulidade, cassação, alteração ou revogação da decisão de outorga.

Art. 173. No Processo de Outorga quando apresentado todos os elementos necessários à emissão do ato público de liberação da atividade econômica, a autoridade administrativa deverá notificar expressa e imediatamente o Administrado do prazo máximo estipulado para a análise de seu pedido.

§ 1º. Na ausência de notificação prevista no caput deste artigo será considerado como prazo máximo de análise do pedido o de trinta dias para atividade de baixa complexidade, noventa dias para atividade de média complexidade e cento e oitenta dias para atividade de alta complexidade, todos esses prazos contados da data do protocolo do Processo de Outorga.

§ 2º. O Processo de Outorga deverá ser instruído com declaração expressa que as informações e documentos juntados são a expressão da verdade, subscrito pelo Administrado e o responsável técnico, quando esse for exigido por Lei, sob a responsabilidade pessoal dos mesmos.

§ 3º. A declaração prevista no parágrafo anterior deverá conter ainda:

I – ciência dos subscritores que a atividade está sujeita a fiscalização da Administração Pública, especialmente das sanções a ser aplicada em caso de fraude;

II – o compromisso de cumprimento da legislação;

III – declaração expressa, sob as penas das leis penais que as informações e documentos correspondem a verdade.

§ 4º. Não sendo decidido nos prazos estabelecidos no caput e parágrafo primeiro deste artigo, o silêncio da autoridade administrativa competente importará em aprovação tácita para todos os efeitos, ressalvadas as hipóteses expressamente vedadas em Lei, convertendo-se automaticamente o pedido do Administrado em Termo de Outorga.

§ 5º. Somente por decisão motivada fundada em relevante questão de interesse público primário, a autoridade administrativa competente mediante decisão motivada, instruída com parecer jurídico e laudo técnico, poderá suspender o ato de emissão previsto nos parágrafos anteriores no caso de fraude ou irregularidade grave evidente, após assegurar direito a defesa, sem prejuízo de composição administrativa para fins de regularização.

Art. 174. O Termo de Outorga será automaticamente prorrogado até decisão final da autoridade competente se o Administrado protocolar pedido de sua renovação antes do término da vigência da outorga.

CAPÍTULO V

DA INSTRUÇÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 176. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão final no processo administrativo.

§ 1º. O processo administrativo será instruído na esfera de atribuição da autoridade administrativa que o tiver instaurado.

§ 2º. A instrução poderá ser delegada a agente público pela autoridade administrativa, que concluirá seu trabalho com relatório final.

Art. 177. Os atos de instrução realizam-se de ofício ou mediante impulsão da unidade administrativa responsável pelo processo administrativo, sem prejuízo do direito do Administrado de propor atuações probatórias.

§ 1o A unidade administrativa fará constar dos autos os dados necessários à decisão final do processo administrativo.

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

Art. 178. O Administrado será comunicado sobre produção de prova ou diligência ordenada pela autoridade administrativa, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, mencionando-se no mandado de notificação a data, hora e local de realização.

Seção II

Da Defesa dos Direitos do Administrado

Art. 179. A defesa dos direitos do Administrado no processo administrativo, qualquer que seja o rito processual adotado será feita mediante Alegações Iniciais de Defesa, por escrito no prazo legal explicitado no mandado de notificação, contendo entre outros elementos:

- I - a autoridade administrativa a quem é dirigida;
- II - a qualificação do Administrado impugnante;
- III - as razões de fato e de direito que fundamentam a impugnação;
- IV - as provas que lhe dão suporte.

Art. 180. O Administrado poderá na instrução e antes da tomada da decisão final, juntar a qualquer tempo documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo administrativo.

Seção III

Da Decisão Saneadora e Organizadora do Processo

Art. 181. A autoridade administrativa emitirá motivadamente decisão saneadora, com a admissibilidade ou extinção do processo administrativo.

Parágrafo único. Admitido o processo administrativo em decisão saneadora a autoridade administrativa determinará as diligências cabíveis para instrução regula.

Art. 182. A decisão saneadora poderá dispensar as provas protelatórias ou irrelevantes e requisitar do Administrado, de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, órgãos ou entidades públicas as necessárias informações, esclarecimentos ou documentos, a serem apresentados no prazo estabelecido.

Seção IV

Das Provas

Art. 183. No processo administrativo dever ser facilitada a defesa do Administrado e dos seus direitos, inclusive com a inversão do ônus da prova, a seu favor, quando, a critério da autoridade administrativa, for verossímil a alegação ou quando for ele hipossuficiente, segundo as regras ordinárias de experiência similar ao do processo civil.

§ 1º. No processo administrativo aplicam-se as regras gerais do procedimento comum regulado pelo Código de Processo Civil sobre provas.

§ 2º. A prova somente poderá ser recusada pela autoridade administrativa mediante decisão motivada, quando seja ilícita.

§ 3º. As diligências impertinentes, desnecessária ou protelatória que sejam inúteis para provar a verdade dos fatos em que se funda o processo administrativo serão indeferidas pela autoridade administrativa em decisão fundamentada.

Art. 184. Cabe ao Administrado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído a autoridade administrativa para a instrução e do disposto no artigo seguinte.

Art. 185. O Administrado será notificado de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de cinco dias, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 186. Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

Seção V

Da Requisição de Documentos

Art. 187. Quando o Administrado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria unidade administrativa responsável pelo processo administrativo ou em outra unidade administrativa, a autoridade administrativa providenciaria, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

§ 1º. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelo Administrado, será expedida notificação para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

§ 2º. Não sendo atendida a notificação poderá autoridade administrativa, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão ou providenciando a sua requisição judicial, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 188. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao Administrado forem necessários à instrução, o não atendimento no prazo fixado pela autoridade administrativa para a respectiva apresentação implicará extinção do processo administrativo instaurado por sua solicitação.

Parágrafo único. No caso do presente artigo, em se tratando de processo administrativo instaurado de ofício, caberá a busca e apreensão judicial dos documentos solicitados.

Seção VI

Da Consulta Pública

Art. 189. Quando a matéria objeto do processo administrativo envolver assunto de interesse público primário ou direito metaindividual, por decisão motivada a unidade administrativa abrirá período de consulta pública para manifestação por escrito de terceiros, antes da decisão do pedido.

Art. 190. A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, especialmente no site institucional da unidade administrativa na rede internacional de computadores, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos do processo fixando-se prazo razoável para oferecimento de alegações escritas, que nunca será inferior a 30 (trinta) dias.

Art. 191. O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de sujeito de direito no processo administrativo, mas confere o direito de obter da Administração Pública resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Seção VII

Da Audiência Pública

Art.192. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade administrativa, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo administrativo.

Art. 193. Os resultados da audiência pública e de outros meios de participação de Administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Seção VIII

Da cooperação com a instrução

Art. 194. Quando necessária à instrução do processo administrativo a autoridade administrativa poderá por decisão motivada providenciar:

I - a oitiva escrita de outras unidades administrativas,

II – realização de reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

III - estabelecer outros meios de participação do administrado, diretamente ou por meio de associação que lhe represente ou de organização que tenha atribuição defesa dos seus direitos.

Art. 195. A autoridade administrativa considerando a relevância da matéria, a especificidade do tema ou a repercussão social a controvérsia poderá de ofício ou a requerimento dos sujeitos de direito no processo administrativo ou de quem pretende manifestar-se, solicitar ou admitir a participação de pessoa natural ou jurídico, órgão ou entidade especializada, com representação adequada, para fins de cooperação técnica especializada de notório saber na solução do processo administrativo.

Art. 196. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido uma unidade administrativa consultiva ou de cooperação processual, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de (30) trinta dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º. Se um parecer obrigatório deixar de ser emitido no prazo fixado:

I – se for vinculante, o processo administrativo não terá seguimento até a respectiva apresentação;

II - se for não vinculante, o processo administrativo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, salvo decisão motivada em contrário suspendendo a sua tramitação até a apresentação do parecer.

§ 2º. O disposto nos incisos do parágrafo anterior se dará sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento ou deu causa ao atraso.

Art. 197. Quando devam ser previamente obtidos laudos técnicos de unidades administrativas e esta não cumprir o encargo no prazo assinalado, a autoridade administrativa deverá solicitar laudo técnico de outra unidade administrativa dotada de qualificação e capacidade técnica equivalente.

Seção IX

Do Encerramento da Instrução.

Art. 198. Encerrada a instrução, o Administrado terá o direito de apresentar alegações finais de defesa no prazo, salvo se outro prazo não for estabelecido pela autoridade administrativa.

§ 1º. No procedimento comum ordinário o prazo para apresentação de alegações finais é de dez dias e será comum, para todos os Administrados, salvo se outro prazo maior for legalmente fixado pela autoridade administrativa.

§ 2º. No procedimento comum sumário as alegações finais serão apresentadas no final da audiência de composição e instrução, que será tomada a termo ou registrado em áudio, salvo se a autoridade administrativa fixar outra data, que não poderá ser superior a dez dias.

Art. 199. A autoridade administrativa que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo administrativo à autoridade competente.

Parágrafo único. Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão, devendo ser suficientemente motivados a rejeição das provas apresentadas pelo Administrado.

CAPÍTULO VI

DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 200. A Administração Pública tem o dever de explicitamente emitir decisão fundamentada no processo administrativo, seja de natureza jurídica ordinatória, interlocutória e final.

Art. 201. Concluída a instrução de processo administrativo, a autoridade administrativa julgadora tem o dever de emitir decisão final no prazo de até trinta, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

§ 1º. A decisão administrativa conterá relatório dos fatos, o respectivo enquadramento legal e, se condenatória, a natureza e gradação da sanção administrativa.

§ 2º. A autoridade administrativa antes de julgar o feito, apreciará a defesa e as provas produzidas pelo Administrado, não estando vinculada ao relatório de sua consultoria jurídica ou órgão similar, se houver.

CAPÍTULO VII

DA IMPUGNAÇÃO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 202. São cabíveis as seguintes impugnações da decisão administrativa:

I – embargos administrativos, como reexame da decisão impugnada na mesma instância administrativa;

II – recurso administrativo, como reforma ou nulidade da decisão administrativa final pela instância superior;

III – da remessa necessária, como impugnação de ofício da decisão final contrária a Administração Pública, no sentido que essa somente produzirá efeito depois de confirmada pela instância administrativa superior;

IV – revisão administrativa;

V – Juízo de equidade.

Parágrafo único. Tem legitimidade processual para impugnar a decisão administrativa o Administrado que seja sujeito de direito no processo administrativo.

Art. 203. O prazo para impugnação da decisão é de 15 (quinze) dias.

§ 1º. Interposta impugnação, a unidade administrativa para que dele conheça deverá notificar os demais sujeitos de direito no processo administrativo para que se manifestem por escrito no prazo comum.

§ 1º. No prazo previsto no caput deste artigo é facultado aos demais participantes do processo administrativo aderirem a impugnação principal, requerendo a extensão do pedido.

§ 2º. Quando houver interesse conflitante é facultado ao Administrado divergente formular contra pedido na própria petição de manifestação.

§ 3º. A impugnação adesiva da decisão administrativa fica subordinada a impugnação principal, sendo-lhe aplicáveis as mesmas regras deste quanto aos requisitos de admissibilidade e julgamento.

Art. 204. A impugnação da decisão administrativa principal ou adesiva não serão conhecidas quando intempestiva ou interpostas por quem não seja legitimado processualmente.

§ 1º Quanto interposta perante unidade administrativa incompetente a impugnação da decisão administrativa, essa deverá ser encaminhada à autoridade administrativa competente pela unidade administrativa que o recebe.

§ 2º O não conhecimento da impugnação da decisão administrativa não impede a Administração Pública de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 205. O recurso administrativo, a remessa necessária, a revisão administrativa e a reclamação administrativa serão julgadas preferencialmente por autoridade administrativa colegiada, com composição paritária entre representantes da Administração Pública e da sociedade, na forma do regulamento.

Seção II

Dos Embargos Administrativos

Art. 206. Qualquer decisão administrativa que seja capaz, por si só, de ensejar gravame ao contraditório e a ampla defesa no processo administrativo poderá ser impugnada por embargos administrativos para fins de reexame e correção ampla na mesma instância administrativa.

Art. 207. Cabe embargos administrativos com:

I – eficácia integrativa para complementar ou suplementar a decisão embargada, para:

a) esclarecer obscuridade ou eliminar contradição;

b) sanar omissão de ponto ou questão sobre o qual a autoridade administrativa devia se pronunciar de ofício ou a requerimento;

c) corrigir erro material ou inexatidão,

II – eficácia modificativa, para:

a) admissibilidade de petição, que tenha sido indeferida;

b) modificar o mérito da decisão que não seja decisão final, mediante reconsideração do ato;

c) decretar a nulidade da decisão final em caso de ilegalidade;

d) reconhecer questão prejudicial de mérito de natureza de ordem pública e possa ser conhecida de ofício pela autoridade administrativa, como prescrição e decadência;

III – eficácia correccional para o chamamento do processo administrativo à ordem visando a correção de erros materiais ou abusos que importem a na inversão tumultuada de atos e fórmulas legais;

IV – eficácia uniformizadora, quando a decisão do julgamento do processo administrativo divergir:

a) de outra decisão administrativa final, que não esteja sumulada;

b) do enunciado da Súmula Administrativa;

Art. 208. Os embargos administrativos não possuem efeito suspensivo da prescrição e interrompe o prazo para interposição de recurso administrativo.

Art. 209. Não serão admitidos novos embargos administrativos se opostos 2 (dois) anteriores sobre a mesma ponto e questão.

Seção III

Do Recurso Administrativo

Art. 210. Da decisão administrativa final do processo administrativo, com ou sem resolução de mérito, cabe impugnação mediante recurso administrativo com efeito suspensivo para instância administrativa superior, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1o O recurso administrativo será dirigido à autoridade administrativa que proferiu a decisão final de primeira instância, a qual, se não a reconsiderar em juízo de retratação, no prazo de cinco, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2o O recurso administrativo devolverá à instância administrativa superior o conhecimento amplo da matéria impugnada, podendo decretar a nulidade da decisão final recorrida por ilegalidade ou reformá-la por questões de mérito.

§ 3o A interposição de recurso administrativo independe de qualquer garantia como caução ou depósito.

§ 4º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa final contrariou enunciado de súmula vinculante administrativa ou judicial, caberá a autoridade prolatora da decisão impugnada, se a não reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso administrativo à autoridade superior, as razões de aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 211. O recurso administrativo deverá ser decidido em prazo razoável.

Parágrafo único. Após sessenta dias, a partir do recebimento dos autos pela unidade administrativa competente a autoridade administrativa deverá motivar o atraso, que em qualquer caso não poderá ser superior a cento e vinte dias corridos.

Art. 212. O recurso administrativo interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor as razões fáticas e jurídicas do pedido de nulidade ou reforma da decisão impugnada, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 213. A autoridade administrativa singular ou colegiada competente para decidir o recurso administrativo poderá:

I - confirmar a decisão impugnada;

II - decretar a nulidade da decisão impugnada, remetendo os autos do processo para nova decisão pela instância inferior;

III – dar provimento quanto ao mérito para reformar total ou parcialmente da decisão impugnada.

Parágrafo único. Havendo decretação da nulidade da decisão impugnada, o órgão julgador de segunda instância poderá proferir nova decisão final.

Art. 214. Em processo punitivo o recurso administrativo deverá ser julgado em câmara recursal com composição paritária de representantes indicados pela Administração Pública e pela sociedade.

Art. 215 O julgamento do recurso administrativo não poderá resultar agravamento da penalidade, condenação ou obrigação aplicada na decisão impugnada.

Seção IV

Da Remessa Necessária

Art. 216. A decisão administrativa final contrária a Administração Pública somente produzirá efeito depois de confirmada pela instância administrativa superior, mediante remessa necessária dos autos do processo administrativo, como impugnação de ofício.

§ 1º. Não interposto recurso administrativo, a autoridade administrativa ordenará a remessa dos autos à instância administrativa superior, e, se não o fizer, autoridade administrativa da instância superior avocá-los-á.

§ 2º Em qualquer dos casos referidos no § 1º, a instância administrativa irá decidir a remessa necessária como impugnação de ofício, confirmando ou não, total ou parcialmente a decisão administrativa final.

Art. 217. A remessa necessária não se aplica quando:

I - o proveito econômico obtido pelo Administrado seja inferior ao valor mínimo para cobrança judicial de créditos inscritos em dívida pública;

II - a decisão final estiver fundada em enunciado da súmula administrativa e nos casos de não aplicação de remessa necessária judicial previstas no Código de Processo Civil.

Seção V

Da Revisão Administrativa

Art. 218. A decisão final com trânsito em julgado de processo administrativo poderá ser impugnada mediante revisão administrativa, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício pela autoridade administrativa, quando surgir fato novo, alteração da legislação ou da sua interpretação ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da decisão.

Art. 219. A revisão administrativa não poderá agravar a decisão final impugnada.

Seção V

Do juízo de equidade

Art. 220. A autoridade administrativa superior, de ofício ou a requerimento do Administrado, poderá avocar o processo administrativo de autoridade administrativa hierarquicamente subordinada para fins de emissão de juízo de equidade, com objetivo:

I – composição administrativa;

II – correção de decisão por imperativo de justiça, por violação de postulados normativos;

III – como incidente para fins de uniformização da jurisprudência administrativa.

Art. 221. A emissão de juízo de equidade exige ser instruído por parecer jurídico sobre juridicidade e opinião técnica quanto ao mérito.

CAPITULO VIII

DA RECLAMAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 222. Os sujeitos de direito do processo administrativo poderão se opor aos atos comissivos e omissivos na tramitação do processo administrativo, através de reclamação administrativa, para:

I - preservar a competência da unidade administrativa que possui competência originária ou recursal para decidir o processo administrativo;

II - garantir a autoridade da decisão administrativa final;

III – garantir a observância de enunciado de súmula administrativa e de decisão judiciais, em especial as sumuladas e com efeito vinculante;

IV –assegurar a razoável duração do processo administrativo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação,

V – correição em caso de paralisação ou demora injustificada na tramitação dos autos ou na dilatação abusiva de prazos;

VI – não prolação de decisão final no prazo legal ou no ato de justificativa de não cumprimento do prazo legal.

§ 1º A reclamação administrativa deverá ser instruída com prova documental e dirigida a autoridade administrativa cuja competência se busca preservar ou cuja autoridade se pretenda garantir.

§ 2º. Quando houver ouvidoria essa poderá ser considerada como autoridade competente para conhecer e decidir a Reclamação administrativa.

§ 3º A inadmissibilidade ou o julgamento do recurso administrativo interposto contra a decisão proferida pelo órgão reclamado não prejudica a reclamação.

Art. 223. A autoridade administrativa ao admitir a reclamação administrativa:

I - requisitará informações da unidade administrativa a quem for imputada a prática do ato impugnado, que as prestará no prazo de 10 (dez) dias;

II - se necessário, ordenará a suspensão do processo administrativo ou do ato impugnado para evitar dano irreparável;

III - determinará a notificação dos demais sujeitos do processo administrativo para se manifestarem mediante adesão ou impugnação;

Art. 224. Deferida a reclamação administrativa, a autoridade administrativa competente cassará a decisão exorbitante ou determinará medida adequada à solução da controvérsia, determinando o imediato cumprimento da sua decisão.

Art. 225. Acolhida pela autoridade competente a reclamação fundada em violação de enunciado da Súmula Administrativa, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso administrativo, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização funcional.

Art. 226. Em recurso administrativo for alegado a violação de enunciado da Súmula Administrativa, a unidade administrativa competente para decidir o recurso administrativo explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

CAPÍTULO IX

DO TRÂNSITO EM JULGADO

E DA COISA JULGADA ADMINISTRATIVA

Art. 227. A decisão final é definitiva e transita em julgado no processo administrativo, fazendo coisa julgada administrativa quando não mais couber recurso administrativo.

§ 1º. A coisa julgada administrativa é uma preclusão administrativa que torna irretratável a decisão final perante a própria Administração Pública, visando a estabilidade jurídica.

§ 2º. A coisa julgada administrativa não atinge e nem afeta ou direito de terceiros perante a Administração Pública.

§ 3º. A coisa julgada administrativa quando favorável ao Administrado é irretratável, não podendo ser reformada pela Administração Pública.

Art. 228. A coisa julgada administrativa como preclusão de efeito interno para Administração Pública, não possui eficácia conclusiva dos atos jurisdicionais do Poder Judiciário.

CAPÍTULO X

DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 229. As decisões finais administrativas reiteradas, quando homologadas por ato da autoridade administrativa superior terão caráter vinculante e integrarão o Enunciado da Súmula Administrativa, cuja citação do seu número cronológico servirá como fundamentação de decisão.

Art. 230. A uniformização da jurisprudência administrativa pela autoridade administrativa superior deverá ser requerida através de juízo de equidade.

CAPÍTULO XI

DA EXTINÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 229. O processo administrativo será extinto com ou sem resolução de mérito pela autoridade administrativa competente, por decisão final ou a pedido do Administrado.

§ 1º. O Administrado poderá, mediante manifestação escrita expressa, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 2º. Havendo vários Administrados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

Art. 230. A desistência ou renúncia do Administrado não prejudica o prosseguimento do processo administrativo, se Administração Pública considerar que o interesse público primário assim exigir.

Art. 231. A autoridade administrativa poderá declarar extinto o processo administrativo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 232. As novas leis que tenham objeto regular o processo administrativo serão incorporadas a esse Lei, devendo o texto ser publicado na íntegra.

Art. 234. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões,

Deputado(a) Gabriel Souza