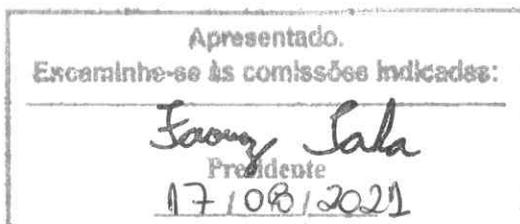


P 48524/2021



**PROJETO DE LEI Nº. 13.430**  
(Adilson Roberto Pereira Junior)

Altera a Lei 5.349/1999, que estabelece normas para o ordenamento dos processos, para prever contagem dos prazos administrativos para particulares em dias úteis.

**Art. 1º.** A Lei nº 5.349, de 17 de dezembro de 1999, que estabelece normas para o ordenamento dos processos, passa a vigorar com os seguintes acréscimos:

“Art. 1º. (...)

(...)

§ \_\_. A contagem dos prazos administrativos para particulares será feita em dias úteis.

§ \_\_. O disposto no § \_\_ do ‘caput’ deste artigo não se aplica aos prazos previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos (Lei Complementar nº 499/2010).” (NR)

**Art. 2º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Justificativa**

Este projeto tem por objetivo uniformizar o sistema administrativo do Município, uma vez que padroniza a contagem do tempo para atendimento de prazos administrativos, evitando confusões e interpretações divergentes. A motivação desta propositura partiu de questionamentos de munícipes que dizem que os prazos para atendimento de notificações e apresentação de recursos, entre outros atos administrativos, não são claros, pois alguns são contados em dias corridos e outros em dias úteis, o que pode causar prejuízos e perdas de direitos. Embora pareça simples, a alteração proposta atenderá o anseio da população e, por este motivo, conto com o apoio dos meus nobres Pares para sua aprovação.

Sala das Sessões, 10/08/2021

**ADILSON ROBERTO PEREIRA JUNIOR**  
'Juninho Adilson'



(PL n.º. 13.430 - fls. 2)



**Câmara Municipal de Jundiaí**  
Estado de São Paulo

*(Compilação – atualizada até a Lei nº 8.424, de 21 de maio de 2015)\**

**LEI N.º 5.349, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1999**

Estabelece normas para o ordenamento dos processos.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 14 de dezembro de 1999, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta Lei estabelece normas básicas para o ordenamento dos processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Jundiaí, visando ao melhor cumprimento de seus fins.

§ 1º Processo, para os fins desta Lei é o conjunto regularmente autuado, protocolado, numerado e formado por requerimentos, informações introdutórias, documentos, manifestações, pareceres, despachos e outros necessários a tomada de decisão, de alta relevância para a Administração.

§ 2º Não se incluem na categoria de processo os documentos elaborados para procedimento interno de comunicação, correspondência, bem como aqueles destinados a atos administrativos, mediante formulários padronizados, com fluxos predeterminados.

§ 3º O meio eletrônico é admitido para formação, instrução e decisão de processos administrativos, bem como para publicação de atos e comunicações, geração de documentos públicos e registro de informações e de documentos de processos encerrados, desde que assegurados:

- I – níveis de acesso às informações;
- II – segurança de dados e registros;
- III – sigilo de dados pessoais e fiscais, na forma da lei;
- IV – identificação do usuário, seja na consulta, seja na alteração de dados;
- V – armazenamento das transações eletrônicas;
- VI – cadastro para credenciamento do usuário, na Administração Pública, possibilitando o acesso ao sistema. *(Parágrafo e incisos acrescidos pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)*

\* Esta compilação foi elaborada pela Câmara Municipal de Jundiaí com a finalidade de facilitar a consulta por munícipes e demais interessados. Ela não substitui as leis publicadas na Imprensa Oficial do Município.



(PL n.º. 13.430 - fls. 3)



**Câmara Municipal de Jundiá**  
Estado de São Paulo

(Compilação da Lei n.º 5.349/1999 – pág. 2)

§ 4º Nos procedimentos eletrônicos deverão ser observados todos os requisitos e condições previstas para os processos convencionais, inclusive quanto aos prazos e formalidades legais. (Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)

§ 5º A Administração poderá, a qualquer tempo, proceder à verificação das informações prestadas por meio eletrônico, através de realização de vistorias, solicitação de documentos ou outras diligências julgadas pertinentes. (Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)

§ 6º Havendo dúvida sobre a autenticidade, integridade ou veracidade dos documentos anexados por via eletrônica, se ilegíveis ou ante a ocorrência de qualquer outro motivo que impeça sua análise, o interessado será notificado para apresentar os originais no prazo de três dias, sob pena de arquivamento do pedido. (Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)

§ 7º O envio de requerimentos, de recurso e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante o uso da assinatura eletrônica, na forma do § 3º deste artigo, sendo obrigatório o credenciamento prévio na Administração Pública, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos. (Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)

§ 8º Consideram-se realizados os atos processuais por meio eletrônico no dia e hora de seu envio ao sistema da Administração Pública, do que deverá ser fornecido protocolo eletrônico, sendo tempestivas as transmissões ocorridas até as 24 (vinte e quatro) horas do último dia do prazo processual. (Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)

§ 9º No caso do § 8º deste artigo, se o Sistema da Administração Pública se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil à resolução do problema. (Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)

**Art. 2º** Os processos classificam-se em:

- I – processos especiais, com rito e regras próprias definidos em legislação específica;
- II – comuns, todos os não enquadrados na categoria Especial.

§ 1º Enquadram-se, desde já, na categoria de especial, sem prejuízo de outros que poderão vir a integrá-la, os processos de:

- I – licitação;
- II – sindicância ou Inquérito Administrativo;
- III – aprovação de projetos, construção, reforma e regularização de edificações;
- IV – parcelamento do solo;
- V – administrativo tributário;