



*(Compilação – atualizada até a Lei nº 10.233, de 25 de setembro de 2024) **

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.**



§ 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)*

§ 10. A autenticação dos documentos necessários à formação, instrução e decisão de processos administrativos e prestação de serviço será feita pelo próprio agente administrativo, à vista dos originais apresentados pelo usuário, ou pelo advogado constituído, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade. *(Parágrafo acrescido pela [Lei nº. 10.233](#), de 25 de setembro de 2024)*

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;
- VI – multas por infração de trânsito;
- VII – desapropriações;
- VIII – tomada de contas.

§ 2º. As disposições desta Lei aplicam-se aos processos especiais, naquilo que não contrariem a legislação que lhes é própria.

Art. 3º. Os processos têm por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório da autoridade competente na sua esfera de atuação, o qual deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.

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

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

~~§ 3º. Dos despachos decisórios dar-se-á ciência aos interessados, através da publicação na Imprensa Oficial do Município, comunicados por escrito, vistas do processo, ou por cópia de seu inteiro teor, aos que o requererem.~~

§ 3º. Dos despachos decisórios dar-se-á ciência aos interessados, através da publicação na Imprensa Oficial do Município, comunicados por escrito, vistas do processo, cópia de seu teor, aos que requererem, ou comunicação eletrônica. *(Redação dada pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)*

Art. 4º. Do despacho decisório do processo caberá:

- I – pedido de reconsideração, dirigido a mesma autoridade que proferiu a decisão;
- II – recurso, dirigido a autoridade imediatamente superior àquela que proferiu a decisão ou reconsideração.

§ 1º. Do despacho proferido em grau de recurso caberá um segundo recurso ao Prefeito;

§ 2º. Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo nos casos expressamente previstos nesta Lei e na legislação específica.



§ 3º. O despacho do Prefeito em grau de recurso, bem como o decurso do prazo recursal, encerram definitivamente a instância administrativa.

§ 4º. Encerra igualmente a esfera administrativa o despacho do Prefeito, nos casos de que trata o artigo 9º, “caput”.

~~Art. 5º. É de 60 (sessenta) dias o prazo para o pedido de reconsideração ou recurso, salvo outro previsto em legislação específica.~~

~~Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo será contado a partir da data da publicação do despacho decisório na Imprensa Oficial do Município, ou da ciência do interessado, em dias corridos, excluindo o dia de início e incluindo o do vencimento.~~

Art. 5º. É de 15 (quinze) dias o prazo para o pedido de reconsideração ou recurso, salvo outro previsto em legislação específica. *(Redação dada pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)*

§ 1º. O prazo previsto neste artigo será contado a partir da publicação do despacho decisório na Imprensa Oficial do Município, ciência do interessado, ou certificação da comunicação eletrônica, excluindo o dia de início e incluindo o do vencimento. *(Parágrafo único convertido em § 1º e com redação dada pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)*

§ 2º. A Administração Municipal regulamentará a comunicação oficial dos atos processuais por meio eletrônico para os procedimentos que tramitam em páginas virtuais na Internet, atendidos os requisitos de segurança e o disposto nesta Lei. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)*

§ 3º. A comunicação eletrônica aos usuários previamente cadastrados será tida como recebida na data do acesso do interessado ao seu ambiente virtual, em local protegido por senha, desde que esteja disponível o seu inteiro teor e a íntegra da decisão relacionada a ela, certificando-se nos autos a sua realização. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)*

§ 4º. Na hipótese do § 3º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)*

§ 5º. A consulta referida no §§ 3º e 4º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da comunicação a portal próprio, sob pena de considerar-se a comunicação automaticamente realizada na data do término desse prazo, dando ensejo ao início da contagem dos prazos processuais previstos em lei, mediante devida certificação nos autos. *(Parágrafo acrescido pela Lei n.º 8.424, de 21 de maio de 2015)*

§ 6º. Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica, alertando sobre o envio da comunicação a portal próprio e a abertura automática do prazo



processual nos termos do § 5º deste artigo, aos que já manifestaram interesse por esse serviço.

(Parágrafo acrescido pela [Lei n.º 8.424](#), de 21 de maio de 2015)

§ 7º. A falha no recebimento do correio eletrônico não elide a obrigatoriedade de o interessado acessar seu ambiente virtual no prazo previsto expressamente no termo de concordância firmado no ato de cadastramento, que não poderá ser superior a dez dias.

(Parágrafo acrescido pela [Lei n.º 8.424](#), de 21 de maio de 2015)

§ 8º. Todos os atos processuais do processo eletrônico serão assinados eletronicamente, assegurando-se identificação inequívoca do signatário, mediante:

I – assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada;

II – cadastro de usuário na Administração Pública, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos. *(Parágrafo e incisos acrescidos pela [Lei n.º 8.424](#), de 21 de maio de 2015)*

§ 9º. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem e de seu signatário serão considerados originais para todos os efeitos legais. *(Parágrafo acrescido pela [Lei n.º 8.424](#), de 21 de maio de 2015)*

§ 10. A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico. *(Parágrafo acrescido pela [Lei n.º 8.424](#), de 21 de maio de 2015)*

§ 11. Os autos dos processos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares. *(Parágrafo acrescido pela [Lei n.º 8.424](#), de 21 de maio de 2015)*

§ 12. As comunicações eletrônicas são consideradas pessoais para todos os efeitos legais e dispensam publicação na imprensa oficial. *(Parágrafo acrescido pela [Lei n.º 8.424](#), de 21 de maio de 2015)*

Art. 6º. Quando a lei não fixar prazo diferente, o pedido de reconsideração e o recurso administrativo deverão ser decididos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 1º. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa expressa.

§ 2º. A autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao pedido de reconsideração ou ao recurso administrativo, quando:

I – por motivo de força maior, o pedido de reconsideração ou o recurso administrativo não forem decididos nos prazos previstos neste artigo;



II – houver justo receio de prejuízo de difícil e incerta reparação decorrentes da execução.

Art. 7º. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar o agravamento da sanção.

Art. 8º. São competentes para decidir na estrutura organizacional da Administração Municipal:

I – o Prefeito;

II – os Secretários Municipais;

III – as autoridades máximas das entidades integrantes da Administração Indireta;

IV – os Diretores;

V – os Chefes de Divisão;

VI – os Chefes de Seção.

Parágrafo único. São igualmente competentes para decidir, os titulares de cargos de direção ou chefia equiparados aos enumerados neste artigo.

Art. 9º. O Prefeito poderá avocar, para sua decisão, qualquer matéria para qual seja recomendada a sua deliberação.

Parágrafo único. A faculdade referida neste artigo também é atribuída aos Secretários Municipais e aos titulares das entidades da Administração Indireta, dentro de sua esfera de competência.

Art. 10. Às demais autoridades enumeradas no artigo 8º, compete:

I – decidir o assunto de sua alçada, de acordo com as normas vigentes;

II – exarar, em processos e outros documentos, informações, pareceres e despachos, adotando ou não os emitidos pelos inferiores hierárquicos;

III – conhecer e decidir dos recursos interpostos de despachos das autoridades hierarquicamente inferiores.

Art. 11. Respondem funcional, civil e criminalmente todos aqueles que praticarem os seguintes atos:

I – adulteração de documentos, processos, termos, fichas, formulários, livros e assentamentos;

II – atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato referente ao andamento dos papéis;

III – comentários, dentro ou fora da repartição, a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos;



IV – divulgação indevida de despachos, pareceres e informações;

V – descortesia nos despachos, pareceres e informações;

VI – retirar documentos que integram a sequência de um processo.

§ 1º. Os servidores públicos municipais, no uso de suas atribuições, ficam impedidos de atuarem ou de se manifestarem nos processos dos quais sejam requerentes ou tenham interesse direto.

§ 2º. Os fatos referidos neste artigo, quando praticados por servidores públicos municipais, serão punidos na forma das disposições estatutárias e da legislação pertinente.

Art. 12. Os processos somente poderão ser encerrados após despacho decisório.

§ 1º. O encerramento far-se-á por termo da autoridade competente, no qual conste o prazo de guarda em arquivo, conforme tabela de temporalidade.

§ 2º. Inexistindo definição do prazo de guarda na tabela de temporalidade, o encerramento far-se-á após consulta à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Art. 13. A presente Lei será regulamentada por decreto do Executivo, no prazo de 60 dias, que fixará os procedimentos aplicáveis à formação, classificação, formas de extinção, controle de movimentação, critério de arquivamento e demais ordenamentos administrativos dos processos e documentos.

Parágrafo único. Os processos terão ordenação por exercício e em sequência numérico-cronológica.

Art. 14. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezessete dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e nove.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



\scpo \fm