



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Ibirapitanga

1

Quinta-feira • 7 de Outubro de 2021 • Ano • Nº 2777

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Ibirapitanga publica:

- **Lei Nº 1.126/2021** - Autoriza o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial ao Orçamento do Exercício financeiro de 2021, Lei nº 1.095/2020 de 16 de dezembro de 2020 para atender a Ações de Incremento ao Turismo e dá outras providências.
- **Lei Nº 1.127/2021** - Dispõe sobre reforma da reorganização da estrutura administrativa, alterando o artigo 10 da Lei 901/2015”, altera a alínea “j.4.1” do inciso II.
- **Lei Nº 1.128/2021** - Estabelece normas e procedimentos para abertura e tramitação de processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.
- **Lei Nº 1.129/2021** - Dispõe sobre o Conselho Municipal de Turismo, do Fundo Municipal de Turismo e dá outras providências.



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Gestor - JUNILSON BATISTA GOMES / Secretário - Governo / Editor - Ass. de Comunicação
Praça Manoel Jorge e Silva, S/N, Centro

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 6MUNNQED/N4NJZ6PMOXWWG

Leis



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



LEI Nº 1.126/2021

“Autoriza o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial ao Orçamento do Exercício financeiro de 2021, Lei nº 1.095/2020 de 16 de dezembro de 2020 para atender a AÇÕES DE INCREMENTO AO TURISMO e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições Legais faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto de Crédito Especial, **CRIAR AÇÃO E DOTAÇÃO** ao orçamento de 2021 na Unidade orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme o detalhamento a seguir, para o empenhamento de despesas a para atender a **AÇÕES DE INCREMENTO AO TURISMO**.

Unidade orçamentária: 02.08.01 – SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO, DESENV. RURAL E MEIO AMBIENTE - SADERMA
Função: 27 - Desporto e Lazer
Sub-Função: 695 - Turismo
Programa: 10 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E INFRAESTRUTURA PARA O DESENVOLVIMENTO

Projeto Atividade: 2. 189 – **AÇÕES DE INCREMENTO AO TURISMO**

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	00	5.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	00	1.000,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	00	500,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	24	1.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	00	500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgovernodopovo.ct@gmail.com



3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	24	1.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	00	1.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	24	1.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E ISNTALAÇÕES	00	1.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E ISNTALAÇÕES	24	10.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	00	1.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	24	1.000,00
TOTAL			24.000,00

Art. 2º. Os recursos destinados à abertura do crédito especial, que trata o artigo anterior, advirão do Superávit Financeiro apurado na respectiva fonte, do Excesso de Arrecadação e de anulação de acordo com as condições e limites estabelecidos na Lei 1.095/2020 de 16 de dezembro de 2020 – Lei Orçamentária Anual 2021.

Art. 3º. Fica autorizada a adequação dos valores das metas físicas e financeiras conforme autorizado no Art. 1º desta Lei nas ações previstas na Lei 30/2017, que trata do Plano Plurianual 2018-2021 e nas ações previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021.

Art. 4º. Esta Lei vigorará na data da publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - Estado da Bahia, 17 de setembro de 2021.

JUNILSON BATISTA GOMES
Prefeito

SÉRGIO ANOTONIO MAYNART DE CARVALHO
Secretário Mun. de Administração
Dec.002/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgovernodopovo.ct@gmail.com



LEI Nº 1.127/2021

“Dispõe sobre reforma da reorganização da estrutura administrativa, alterando o artigo 10 da Lei 901/2015”, altera a alínea “j.4.1” do inciso II.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições Legais faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera a alínea “j.4.1” do inciso II, artigo 10 da Lei nº 901 de 2015, passando a ter a seguinte redação.

“Art. 10 -

II – Órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito:

j) Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SADERMA

j.4) Chefes de Divisões e Chefes de Setores

j.4.1) Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental e Turismo;

Art. 2º – Esta Lei entrará em vigor na data da sua Publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - Estado da Bahia, 17 de setembro de 2021.

JUNILSON BATISTA GOMES
Prefeito

SÉRGIO ANTONIO MAYNART DE CARVALHO
Secretário Mun. de Administração
Dec.002/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



LEI Nº 1.128/2021

Estabelece normas e procedimentos para abertura e tramitação de processos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições Legais faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
PARTE GERAL**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos do Poder Legislativo Municipal, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão: a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Direta e da estrutura da Administração Indireta do Município de Ibirapitanga;

II - entidade: a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica no Município;

III - autoridade: o servidor ou agente público dotado de poder de decisão no Município;

IV - procedimento administrativo: a sucessão ordenada de atos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública ou à sua execução;

V - processo administrativo: a relação jurídica que se traduz em procedimento qualificado pelo contraditório e ampla defesa.

Art. 2º - A Administração Pública obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, celeridade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, devido processo legal e ampla defesa, segurança

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



jurídica, oficialidade, verdade material, gratuidade e, quando cabível, da instrumentalidade das formas.

§ 1º - A norma administrativa será interpretada da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige.

§ 2º - A Administração respeitará padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé, procedendo, na relação com os administrados, com lealdade, correção e coerência, sem abuso das prerrogativas especiais que lhe são reconhecidas.

§ 3º - A Administração zelará pela celeridade dos processos administrativos, ordenando e promovendo o que for necessário ao seu andamento e à sua justa e oportuna decisão, sem prejuízo da estrita observância aos princípios do contraditório e ampla defesa.

§ 4º - As decisões administrativas que colidam com direitos subjetivos dos administrados devem guardar adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público.

§ 5º - As decisões da Administração serão divulgadas no veículo oficial, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição, observada a proibição de publicidade para promoção pessoal de agentes ou autoridades;

§ 6º - A Administração não poderá privilegiar, beneficiar, prejudicar ou privar de qualquer direito o administrado, em razão de sexo, raça, cor, língua, religião, convicção política ou ideológica, nível de escolaridade, situação econômica ou condição social, ressalvadas as situações previstas em lei.

§ 7º - A Administração verificará os fatos que motivam a decisão nos processos administrativos, cabendo ao órgão responsável adotar as medidas instrutórias pertinentes, ainda que não requeridas pelo postulante;

§ 8º - O processo administrativo adotará formas simples e suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos do administrado.

§ 9 - O direito de petição será exercido independentemente da cobrança de taxas, sendo vedado à Administração recusar-se a receber petição, sob pena de responsabilidade do agente público.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º - Sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados, o administrado tem os seguintes direitos perante a Administração:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgestaodopovo.ct@gmail.com



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

II - ter ciência, a qualquer tempo, da tramitação dos processos administrativos e ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos, às suas expensas, e conhecer das decisões proferidas;

III - obter decisão final motivada, com observância dos prazos fixados em lei, sobre requerimentos ou denúncias formuladas;

IV - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado, bem como das manifestações definitivas e das decisões proferidas;

V - ter vista dos autos na repartição na qual tramita o processo, pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, ressalvados os casos previstos em lei;

VI - obter cópia dos autos na repartição em que tramita o processo, ressalvados os casos previstos em lei, mediante pagamento de taxas discriminadas em lei específica;

VII - formular alegações, produzir provas e interpor recursos, os quais serão obrigatoriamente objeto de apreciação e manifestação motivada da autoridade competente;

VIII - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação legal;

IX - obter informações sobre despesas realizadas por todos os órgãos e entidades da Administração direta e indireta, execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens.

Parágrafo único - Na hipótese de violação aos direitos previstos neste artigo, por ato imputável à Administração, o postulante poderá apresentar reclamação formal à autoridade imediatamente superior para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO III DA FORMA DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 4º - Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, exceto quando a lei o exigir ou quando houver padronização estabelecida por órgão ou entidade da Administração.

Art. 5º - Os atos do processo serão realizados por escrito, em vernáculo, e conterão a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade por eles responsável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



Art. 6º - Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

Art. 7º - A autenticação de cópia de documento pode ser feita por funcionário do órgão ou entidade em que tramitar o processo.

CAPÍTULO IV DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 8º - O processo administrativo inicia-se de ofício, a pedido do interessado ou por denúncia de qualquer administrado.

Art. 9º - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua imediata apuração, sob pena de responsabilidade, observado o procedimento previsto no Capítulo VI desta Lei.

Art. 10 - O requerimento inicial, devidamente datado e assinado pelo postulante ou pelo seu representante legal, será formulado por escrito e conterá os seguintes requisitos:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - qualificação do postulante, com indicação do domicílio;
- III - instrumento de mandato, quando assistido por representante legal;
- IV - local para recebimento das comunicações, inclusive endereço eletrônico, se for o caso;
- V - pedido, com exposição dos fatos e fundamentos;
- VI - indicação das provas que pretende ver juntadas aos autos e que se encontrem em poder do órgão ou entidade competente para apreciação do pedido.

§ 1º - O requerimento será desde logo instruído com a prova documental de que o postulante disponha.

§ 2º - É vedada à Administração a recusa imotivada a receber qualquer requerimento, devendo o postulante ser orientado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

Art. 11 - O processo administrativo iniciado a pedido do interessado se sujeita à seguinte tramitação:

- I - o órgão que receber o requerimento providenciará a autuação e encaminhamento à repartição competente, no prazo de 10 (dez) dias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



II - se o requerimento houver sido dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade adequada, notificando-se o postulante;

III - constatado o não atendimento aos requisitos previstos no art. 15 desta Lei, o postulante será intimado para, no prazo de 10 (dez) dias, suprir a omissão, sob pena de não conhecimento do requerimento.

Art. 12 - Os órgãos e entidades poderão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 13 - Dois ou mais administrados podem postular em conjunto, no mesmo processo, quando forem idênticos o conteúdo ou os fundamentos do pedido, salvo disposição normativa em contrário.

Art. 14 - Quando dois ou mais postulantes pretenderem da Administração o reconhecimento ou atribuição de direitos conexos ou que se excluam mutuamente, a autoridade competente, mediante decisão fundamentada, ordenará a reunião dos processos a fim de que sejam decididos simultaneamente.

Art. 15 - Quando o processo administrativo for iniciado a pedido de mais de um postulante e a prática conjunta dos atos instrutórios causar prejuízo ao exame da matéria, a autoridade competente, mediante decisão fundamentada, poderá determinar o desmembramento do processo.

CAPÍTULO V DA AUTUAÇÃO

Art. 16 - O processo administrativo se inicia com a autuação.

Parágrafo único. A autuação visa dar forma processual aos documentos que requerem análises, informações e decisões.

Art. 17 - Na formalização do processo, o servidor responsável pela autuação deverá observar os seguintes procedimentos:

I – numerar e rubricar as folhas;

II – fazer a autuação no sistema integrado de protocolo;

III – colocar etiqueta de identificação na capa do processo;

IV – tramitar eletronicamente e encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado para a unidade solicitante ou para outra que lhe for demandado.

Art. 18 - As capas de processos deverão ser feitas de acordo com os modelos e cores determinados pela Administração Pública e deverão conter:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



I – o brasão do Município;

II – o tipo, número e ano do processo;

III – data da autuação;

IV – nome do interessado;

V – indicação do assunto.

Parágrafo único. Os processos com capas dilaceradas ou rasuradas não poderão circular, sendo indispensável sua remessa ao setor responsável pela autuação para substituí-las.

Art. 19 - Depois de autuado, o processo será distribuído ao órgão competente, para conhecimento preliminar do pedido.

Parágrafo único. Qualquer movimentação do processo deverá ser feita mediante anotação no sistema integrado de protocolo, indicando a data de saída e o local de destino.

Art. 20 - Os processos autuados no âmbito do Administração Pública Direta e Indireta devem ter a tramitação controlada exclusivamente pelo sistema integrado de protocolo, sendo proibida a prática dos seguintes atos:

I - diligenciar processos “em mãos”;

II - apensar documentos na contracapa ou deixá-los soltos no processo.

CAPÍTULO VI DOS INTERESSADOS

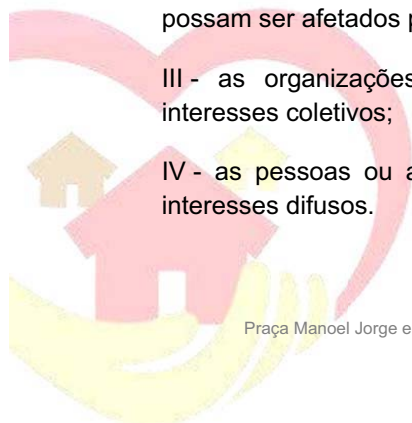
Art. 21 - São legitimados como interessados no processo administrativo:

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgovernodopovo.ct@gmail.com



Art. 22 - São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VII DA NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DO PROCESSO

Art. 23 - Todas as folhas do processo serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação da numeração, aposto no canto superior direito da página.

Parágrafo único. O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra "v", da palavra verso.

Art. 24 - A numeração de folhas do processo é iniciada no setor de autuação.

Parágrafo único. As folhas subsequentes serão numeradas pelos órgãos que as adicionarem, mediante colocação de carimbo com o número da página e rubrica de que as acrescentou, sempre no canto superior direito.

Art. 25 - A capa do processo será considerada para efeito de numeração das folhas.

Art. 26 - Não será permitida a numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras.

Art. 27 - A renumeração de folhas de um processo será permitida quando se verificar erro na numeração original, caso em que deverá ser inutilizado o primeiro carimbo, fazendo-se um "X" sobre o número incorreto e logo abaixo deverá ser aposto o segundo carimbo, com numeração correta.

Parágrafo único. Na hipótese tratada no caput, o servidor que renumerar as folhas do processo deverá lavrar o respectivo Termo de Renumeração de Folhas, conforme modelo constante no Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO VIII DO ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES

Art. 28 - O processo poderá ser dividido em volumes, com Termos de Encerramento e Abertura, comunicando-se o fato à unidade responsável pela autuação.

§ 1º O Termo de Encerramento de Volume deverá ser aposto em papel timbrado, numerado como última folha daquele volume do processo, observando-se a continuidade da numeração das folhas.

§ 2º O Termo de Abertura de Volume será utilizado a partir do segundo volume, devendo ser aposto em papel timbrado, numerada como a primeira folha do volume, observando-se a continuidade da numeração das folhas do volume anterior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



Art. 29 - Os autos não deverão exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume.

§ 1º Quando o processo contiver número de folhas excedente ao limite fixado no caput, devem ser abertos novos volumes, sequenciando-se a numeração do volume anterior.

§ 2º Não será permitido o desmembramento de documentos.

§ 3º Quando um único documento ultrapassar o limite de 200 (duzentas) folhas, o excedente deve ser mantido no volume de modo que não se separe parte do documento.

§ 4º Quando o processo for instruído com documentos volumosos, tais como mapas, plantas e plotagens, o limite de cada volume indicado no caput deste artigo, deverá ser reduzido visando manter espessura proporcional.

Art. 30 - Os volumes devem ser referenciados na capa do processo, com a inscrição de 1º volume, 2º volume e assim sucessivamente.

Art. 31 - A abertura de cada volume deve ser registrada no sistema integrado de protocolo.

Art. 32 - Os volumes que formam um processo não poderão tramitar em separado.

§ 1º A quantidade de volumes deverá ser informada no momento da tramitação do processo.

§ 2º Os volumes devem tramitar presos entre si, de forma a evitar o encaminhamento de somente parte do processo ou o extravio de algum volume.

CAPÍTULO IX DA COMPETÊNCIA

Art. 33 - A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 34 - Os titulares de órgão administrativo poderão, se não houver impedimento legal, delegar competência a titulares de outros órgãos, quando for conveniente em razão de circunstâncias de ordem técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 35 - Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 36 - O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e condições dos poderes delegados e sua duração.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante, respeitados os atos praticados ou decisões proferidas na vigência da delegação.

§ 3º As decisões adotadas por delegação deverão mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 37 - Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída.

Art. 38 - Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes.

Art. 39 - Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

Art. 40 - O agente público, que exorbitar os limites de suas atribuições, decorrentes da competência que legalmente lhe for conferida, responderá administrativamente pelo abuso de poder, sem prejuízo da responsabilização penal e cível.

CAPÍTULO X DOS DESPACHOS

Art. 41 - Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho.

Art. 42 - Os despachos poderão ser digitados ou manuscritos.

Art. 43 - Os despachos manuscritos deverão ser feitos com tinta azul ou preta, de forma legível, devendo ser apostos na Folha de Informação.

§ 1º Não será admitido o uso de corretivos, abreviaturas ou rasuras, sujeitando o servidor à sindicância sumária pelo chefe imediato, quando resultar prejuízo às informações.

§ 2º Os equívocos cometidos durante a redação e notados na mesma ocasião serão corrigidos usando a palavra “digo” entre vírgulas, com a repetição, a seguir da última palavra correta do texto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgorvernodopovo.ct@gmail.com



Art. 44 - Os despachos digitados não poderão ser colados na Folha de Informação, devendo ser apostos em papel timbrado, observados os requisitos previstos no art. 37 deste Decreto.

Art. 45 - As Folhas de Informação deverão ser totalmente aproveitadas, tanto no anverso como no verso, salvo no caso de juntada de novos documentos, quando então será adicionada nova Folha de Informação, proporcionando sequência cronológica de datas.

Art. 46 - A cada ato de juntada de folha ou de documento, os mesmos deverão ser numerados, observando-se a ordem cronológica dentro do processo.

Art. 47 - Os despachos deverão conter:

I – nome completo do servidor;

II – cargo ou função que ocupa;

III – matrícula funcional ou indicação do ato de nomeação;

IV – data, assinatura e carimbo.

Art. 48 - Na redação de despachos deverá ser adotado o estilo usual da Administração, em linguagem concisa, clara e satisfatória, restrita ao objeto em estudo, observadas as regras de ortografia oficial.

Art. 49 - Toda manifestação deverá ser lançada no processo de forma a evitar que ele seja tumultuado, provocando tramitação equivocada e desnecessária. Parágrafo único. Caso haja emissão de informação equivocada, a mesma deverá ser cancelada ou tornada sem efeito, mediante carimbo próprio.

CAPÍTULO XI DOS ATOS DECISÓRIOS

Art. 50 - A Administração emitirá decisão motivada nos processos administrativos, bem como sobre solicitações ou reclamações, indicando de forma clara e precisa os fundamentos de fato e de direito que embasaram a decisão.

§ 1º - Em decisões reiteradas sobre a mesma matéria, poderão ser reproduzidos os fundamentos integrantes da motivação do ato decisório, desde que não fique prejudicado direito ou garantia do postulante.

§ 2º - A motivação de decisão, inclusive quando proferida por órgão colegiado ou comissão, constará em ata ou termo escrito, que figurará como parte integrante do ato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



Art. 51 - A Administração tem o dever de emitir decisão final no processo, sob pena de responder, na forma da lei, pelos prejuízos decorrentes do perecimento do direito do postulante.

Parágrafo único - Responderá regressivamente o servidor ou autoridade que der causa ao perecimento do direito do postulante.

Art. 52 - Os efeitos do ato decisório terão início a partir da sua publicação pelos meios previstos em ato normativo.

Parágrafo único - A decisão definitiva, considerando razões de segurança jurídica ou de relevante interesse social, motivadamente, poderá estabelecer restrição aos seus efeitos ou determinar o início de sua eficácia, a partir do ato decisório ou de momento específico.

Art. 53 - Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório.

CAPÍTULO XII DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 54 - É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

- I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 55 - A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgovernodopovo.ct@gmail.com



Art. 56 - Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 57 - O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO XIII DA DESISTÊNCIA E EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 58 - O postulante poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º - Havendo vários postulantes, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

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

Art. 59 - O órgão competente, mediante ato decisório fundamentado, declarará extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou se o objeto da decisão for impossível, ineficaz ou prejudicado por fato superveniente.

Art. 60. A Administração poderá desarquivar o processo, por motivo justificado ou em razão de fato superveniente.

CAPÍTULO XIV DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 61 - A Administração tem o dever de invalidar seus próprios atos, quando eivados de vícios de legalidade, e pode revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos

§ 1º - Os atos administrativos ilegais de que decorram efeitos favoráveis ao administrado deverão ser invalidados no prazo de 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados.

§ 2º - No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 3º - Na hipótese de comprovada má-fé do administrado, a qualquer tempo, a Administração invalidará o ato ilegal e adotará medidas para o ressarcimento ao erário, se for o caso.

§ 4º - Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgorvernodopovo.ct@gmail.com



Art. 62 - Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 63 - Das decisões definitivas no processo cabe recurso hierárquico, devolvendo o conhecimento da matéria impugnada em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º - Salvo disposição legal específica, o prazo para interposição de recurso hierárquico é de 10 (dez) dias, contado da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 2º - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 3º - Na hipótese de o recorrente alegar que a decisão contraria enunciado de súmula vinculante ou orientação uniforme da jurisprudência administrativa e a autoridade não reconsiderar sua decisão, o despacho de encaminhamento à autoridade superior deverá explicitar as razões da manutenção da decisão recorrida.

Art. 64 - Cabe recurso administrativo para suprir omissão ou recusa da autoridade em emitir decisão ou se manifestar acerca de requerimento apresentado.

§ 1º - O prazo para interposição de recurso administrativo é de 10 (dez) dias, contados a partir do trigésimo dia após a data que lhe fora fixada para emitir decisão, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

§ 2º - O recurso administrativo será dirigido à autoridade imediatamente superior, a qual poderá proferir decisão ou adotar providências para suprir a omissão, sem prejuízo da apuração de responsabilidade.

§ 3º - Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

Art. 65 - O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 66 - São irrecuráveis os atos de mero expediente e preparatórios de decisão.

Art. 67 - São legitimados para postular no processo administrativo:

I - a pessoa física, jurídica ou associação, titular de direito ou interesse individual, ou no exercício de representação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgorvernodopovo.ct@gmail.com



II - aquele que, sem ter dado início ao processo, tenha direito ou interesse que possa ser afetado pela decisão adotada;

III - a pessoa física ou jurídica, quanto a direitos e interesses coletivos e difusos.

§ 1º - A atuação de associação dependerá de comprovação de pertinência temática entre suas finalidades institucionais e os interesses que visa defender e, quando necessário, de autorização da respectiva assembleia geral.

§ 2º - A intervenção de terceiro no processo dependerá de decisão da autoridade competente, quando comprovado o interesse.

Art. 68 - Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º - Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º - O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 69 - O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 70 - Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 71 - Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 72 - Cabe à autoridade competente decidir o recurso, confirmando, anulando, total ou parcialmente, ou revogando a decisão recorrida, quanto à matéria de sua competência.

Parágrafo único - O julgamento do recurso não poderá agravar a situação do recorrente sem a sua prévia intimação para se manifestar no prazo de 10 (dez) dias, salvo na hipótese em que o vício de legalidade verificado envolver matéria já suscitada nas razões do recurso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



Art. 73 - O recorrente poderá, a qualquer tempo, mediante manifestação escrita, sem anuência da Administração, desistir total ou parcialmente do recurso.

Art. 74 - Havendo vários postulantes no mesmo processo, a interposição do recurso por um deles a todos aproveita, salvo se distintos ou opostos os interesses.

Art. 75 - Havendo outros postulantes com interesses contrapostos, serão eles intimados para oferecimento de contrarrazões no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 76 - Da decisão definitiva proferida em processo administrativo que resulte gravame à situação do administrado, cabe pedido de revisão, desde que surjam fatos ou provas novas capazes de justificar a modificação do ato decisório.

Art. 77 - É admitido pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias, das decisões de competência originária do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - O pedido de reconsideração não poderá ser renovado e observará, no que couber, o regime dos recursos hierárquico e administrativo.

Art. 78 - O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - perante órgão incompetente;
- III - por quem não seja legitimado;
- IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º - Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º - O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 79 - O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 80 - Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgobernodopovo.ct@gmail.com



Art. 81 - Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal.

Art. 82 - 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.

CAPÍTULO XVI DOS PRAZOS

Art. 83 - Os prazos começam a correr a partir do primeiro dia útil após a ciência oficial do postulante.

§ 1º - Salvo disposição em contrário, computar-se-ão os prazos excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

§ 2º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em dia em que não houver expediente na repartição ou em que for encerrado antes da hora normal.

§ 3º - Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo, não se interrompendo nos feriados.

§ 4º - Os prazos fixados em meses ou anos contam-se data a data e, se no mês do vencimento não houver o dia equivalente ao fixado como início do prazo, considera-se termo final o último dia do mês.

§ 5º - Se o postulante falecer no decorrer do processo, os prazos começarão a correr a partir da intimação da decisão que reconhecer a legitimidade do sucessor.

Art. 84 - Encerrada a instrução processual, o agente público responsável remeterá, no prazo de 10 (dez) dias, os autos conclusos à autoridade competente para expedir o ato decisório.

Art. 85 - A autoridade julgadora emitirá decisão motivada nos processos administrativos, bem como sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data em que receber os autos conclusos.

Parágrafo único - O prazo previsto no caput pode ser prorrogado por igual período, mediante motivação expressa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgovernodopovo.ct@gmail.com



Art. 86 - Os pronunciamentos de órgãos consultivos serão emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável, mediante justificativa, por mais 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento dos autos, salvo norma especial em sentido diverso.

Parágrafo único - Nos processos que envolvam licitações e contratos celebrados pelo Poder Público, o prazo previsto no caput será reduzido para 15 (quinze) dias, prorrogável uma única vez por igual período, por força de motivo justificado.

Art. 87 - Compete à autoridade julgadora verificar se foram excedidos, sem motivo legítimo, os prazos previstos nesta Lei, determinando, se for o caso, a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 88 - O prazo para que o postulante atenda à solicitação da Administração quanto à prática de ato destinado à regularização do processo ou para juntada de documento é de 10 (dez) dias, salvo disposição expressa em contrário prevista em legislação específica.

§ 1º - Decorrido o prazo previsto no caput, extingue-se o direito do postulante de praticar o ato, independentemente de declaração da autoridade administrativa, salvo se comprovar que não o realizou por justa causa, observado o disposto no art. 24 desta Lei.

§ 2º - Reputa-se justa causa o evento imprevisto, alheio à vontade do postulante, e que o impediu de praticar o ato por si ou por mandatário.

§ 3º - Verificada a justa causa, a autoridade administrativa competente concederá ao postulante prazo razoável para a prática do ato.

CAPÍTULO XVII DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 89 - O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º - A intimação deverá conter:

- I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II - finalidade da intimação;
- III - data, hora e local em que deve comparecer;
- IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



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

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

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

Art. 90 - Os atos de comunicação serão realizados preferencialmente na seguinte ordem:

I - mediante mensagem enviada ao endereço eletrônico (e-mail), com confirmação de leitura, ou por fac-símile;

II - mediante remessa por via postal, com aviso de recebimento;

III - pessoalmente, mediante aposição de data e assinatura do destinatário no instrumento ou expediente, ou através de lavratura de termo em livro próprio, se houver;

IV - por edital publicado no Diário Oficial do Município.

§ 1º - Os atos de comunicação dirigidos a agentes públicos, cadastrados no sistema digital da Administração, deverão ser realizados por via eletrônica.

§ 2º - Consideram-se efetivadas a notificação e a intimação:

I - quando por via eletrônica, na data da confirmação de leitura, quando se tratar de pessoa cadastrada no sistema digital do órgão ou entidade, de acordo com o previsto no Capítulo XVI, do Título I, desta Lei;

II - quando por via postal, na data de juntada aos autos do aviso de recebimento;

III - quando pessoal, na data da aposição da ciência no instrumento ou expediente.

IV - quando por edital, três dias após sua publicação.

§ 3º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

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

Art. 91 - O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



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

Art. 92 - Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO XVIII DA REGULARIZAÇÃO FISCAL E PATRIMONIAL DO MUNICÍPIO

Art. 93 - O procedimento da regularização fiscal e patrimonial será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, conforme disposto no capítulo IV desta Lei, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e as legislações pertinentes:

- I – Criação da comissão processante com no mínimo 03 (três) membros;
- II - Decreto ou Portaria indicando as respectivas legislações;
- III – Relatórios inicial da comissão processante;
- IV – Notificação dos Responsáveis;
- V – Parecer contábil;
- VI - Parecer Jurídico;
- VII – Relatório Final da Comissão Processante;
- VIII – Decisão Final da Autoridade Superior;
- IX – Publicação na Imprensa Oficial do Município.

§1º. Os incisos I e II do cap desse artigo deverá ser publicado em Imprensa Oficial do município.

§2º. Se os responsáveis não forem encontrados, serão citados por edital, pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO XIX DO INCIDENTE DE FALSIDADE DOCUMENTAL

Art. 94 - O incidente de falsidade documental pode ser instaurado em qualquer fase do processo administrativo, de ofício ou a pedido do interessado, a quem caberá suscitá-lo na defesa ou no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação da sua juntada aos autos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



Parágrafo único - A arguição de falsidade documental estará sujeita ao exame de admissibilidade pela autoridade processante, a qual sustará o processo até a decisão final acerca da falsidade ou autenticidade do documento.

Art. 95 - Quando o incidente for promovido pelo interessado, a petição será dirigida à autoridade competente para a instrução, e deverá demonstrar os motivos pelos quais reputa falso o documento.

Art. 96 - Admitido incidente de falsidade documental, a parte que produziu o documento será intimada para, no prazo de 10 (dez) dias, manifestar-se e apresentar prova acerca da veracidade do documento questionado, podendo ser determinado o exame pericial, se for o caso.

Art. 97 - A decisão que resolver o incidente declarará a falsidade ou autenticidade do documento.

Parágrafo único - Se for declarada a falsidade do documento, a autoridade processante determinará a instauração de processo administrativo destinado a apurar a responsabilidade da parte que juntou documento falso e impor penalidade cabível, sem prejuízo do dever de representar ao Ministério Público.

CAPÍTULO XX DO USO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 98 - O uso de meio eletrônico na tramitação dos processos administrativos para comunicação de atos e transmissão de peças processuais será admitido nos termos desta Lei

Parágrafo único - Todos os atos do processo eletrônico serão assinados eletronicamente, na forma estabelecida em regulamento.

Art. 99 - Para os fins desta Lei, considera-se:

I - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

III - assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgobernodopovo.ct@gmail.com



b) assinatura cadastrada, obtida perante a Administração, conforme disposto em regulamento;

IV - sistema: conjunto de rotinas e procedimentos informatizados criados para produzir efeitos de tramitação processual a partir da operação nele realizada;

V - ambiente digital: local próprio de armazenamento e processamento de informações processuais realizadas por meio eletrônico.

Art. 100 - A prática de atos processuais por meio eletrônico será admitida mediante uso de assinatura eletrônica digital ou cadastrada, sendo obrigatório o prévio credenciamento na Administração.

§ 1º - O credenciamento será realizado mediante procedimento no qual seja assegurada a inequívoca identificação do interessado, conforme disposto em regulamento.

§ 2º - Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, identificação e autenticidade das comunicações.

Art. 101 - Consideram-se realizados os atos processuais por meio eletrônico no dia e hora do seu envio ao sistema, que fornecerá o respectivo protocolo eletrônico, gerando confirmação da prática do ato.

§ 1º - Quando a petição for enviada para atender prazo processual, serão consideradas tempestivas as transmitidas até às 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia.

§ 2º - Se a transmissão se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo previsto no § 1º deste artigo ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Art. 102 - Os atos de comunicação dirigidos ao administrado credenciado, na forma do art. 87, serão realizados por meio eletrônico no sistema do respectivo órgão ou entidade.

§ 1º - Consideram-se realizadas a notificação e a intimação ao administrado credenciado no dia em que a confirmação de leitura for recebida pelo sistema do órgão ou entidade, ou no primeiro dia útil seguinte da consulta eletrônica no ambiente digital, quando esta não se realizar em dia útil, certificando-se nos autos a sua realização.

§ 2º - Em se tratando de intimação ao administrado credenciado e inexistindo confirmação de leitura em até 10 (dez) dias, contados da data do envio, considerar-se-a automaticamente realizada a intimação na data do término deste prazo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



§ 3º - Nos casos urgentes em que a comunicação realizada na forma deste artigo possa causar prejuízo a quaisquer das partes ou for evidenciada tentativa de burla ao sistema, o ato processual será realizado por outro meio que atinja sua finalidade, conforme determinado pela autoridade competente.

Art. 103 - Todas as comunicações oficiais, que transitem entre órgãos da Administração, serão feitas preferencialmente por meio eletrônico.

SEÇÃO I

CAPÍTULO I SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 104 - A Administração poderá desenvolver sistema eletrônico para os processos administrativos por meio de autos total ou parcialmente digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e o acesso por meio de redes internas e externas.

Parágrafo único - Para a plena operacionalização do sistema eletrônico, a Administração deverá manter equipamentos de digitalização e de acesso à rede mundial de computadores à disposição dos interessados para protocolo eletrônico de peças processuais.

Art. 105 - No processo eletrônico, todas as intimações e notificações serão feitas por meio eletrônico, na forma desta Lei.

§ 1º - As intimações, notificações e remessas, que viabilizem o acesso ao sistema da integralidade do processo correspondente, terá efeito legal de vista dos autos pelo destinatário.

§ 2º - Quando, por motivo técnico, for inviável a realização de atos de comunicação por meio eletrônico, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico.

Art. 106 - O envio de petições de qualquer natureza em formato digital pode ser feito diretamente pela parte ou seus representantes legais, sem necessidade da participação do órgão administrativo, hipótese em que o recebimento dar-se-á de forma automática, fornecendo-se recibo eletrônico de protocolo.

Art. 107 - Os documentos produzidos eletronicamente e os digitalizados, recebidos com garantia da origem e de identificação inequívoca de seu signatário, na forma estabelecida em regulamento, serão considerados originais para todos os efeitos legais, ressalvada a arguição de falsidade motivada e fundamentada de adulteração, antes ou durante o processo de digitalização, na forma estabelecida no Capítulo XVII, do Título I, desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgobernodopovo.ct@gmail.com



§ 1º - Os documentos digitalizados, anexados ao processo eletrônico, estarão disponíveis para acesso exclusivamente por meio da rede externa para as respectivas partes processuais, respeitado o disposto em lei para as situações de sigilo e de segredo de justiça.

§ 2º - Tratando-se de cópia digital de documento relevante à instrução do processo, a autoridade competente poderá determinar o seu depósito, na forma do regulamento.

Art. 108 - A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico, na forma do regulamento.

§ 1º - Os autos de processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a outro órgão, poder ou instância superior, que não disponham de sistema compatível, deverão ser impressos em papel e autuados, seguindo a tramitação estabelecida para os processos físicos.

§ 2º - A digitalização de autos em mídia, em tramitação ou já arquivados, será precedida de publicação de editais de intimações ou da intimação pessoal das partes e de seus procuradores, para que, no prazo preclusivo de 30 (trinta) dias, manifestem-se sobre o desejo de manterem a guarda de algum dos documentos originais.

Art. 109 - A Administração poderá determinar que sejam realizados por meio eletrônico a exibição e o envio de dados e documentos necessários à instrução do processo.

Parágrafo único - O acesso aos dados e documentos, de que trata este artigo, dar-se-á por qualquer meio tecnológico disponível, preferencialmente o de menor custo, considerada sua eficiência.

SEÇÃO II Do Diário Oficial Eletrônico

Art. 110 - A Administração implantará Diário Oficial Eletrônico, disponibilizado em site da rede mundial de computadores, para publicação de atos administrativos e comunicações em geral.

§ 1º - O site e o conteúdo das publicações veiculadas pelo Diário Oficial Eletrônico deverão ser assinados digitalmente com base em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma de disposição legal específica.

§ 2º - A publicação eletrônica substitui qualquer outro meio de publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, os atos de comunicação devem ser obrigatoriamente pessoais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



§ 3º - Considera-se data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário Eletrônico.

TÍTULO II **PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ESPECIAIS**

CAPÍTULO I **DO PROCESSO SANCIONATÓRIO**

SEÇÃO I **Das Disposições Gerais**

Art. 111 - Rege-se por este Capítulo o processo sancionatório destinado à imposição de penalidade, em face da prática de infração administrativa, com observância das garantias da ampla defesa e do contraditório, nas hipóteses não disciplinadas em legislação específica.

§ 1º - Quando não houver elementos suficientes para a abertura imediata do processo sancionatório, deverá ser instaurada sindicância investigativa, meio sumário de apuração destinado a colher indícios de autoria e materialidade do fato supostamente ilícito, no qual não se instala o contraditório, ressalvados os casos expressamente previstos em lei.

§ 2º - A sindicância de que trata o parágrafo anterior, a ser conduzida por servidores efetivos e estáveis, será concluída no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável uma única vez por igual período.

Art. 112 - O processo sancionatório será instaurado pela autoridade competente nos casos em que:

I - tiver ciência de irregularidade no serviço público e não for necessário prévio procedimento investigatório para colher indícios de materialidade e suposta autoria;

II - verificar a existência de indícios de prática de infração administrativa, após conclusão de sindicância ou auditoria, ou no exercício do poder de polícia;

III - verificar a existência de indícios suficientes de prática de infração administrativa, após o juízo de admissibilidade de denúncia apresentada perante os órgãos de controle da Administração Pública.

SEÇÃO II **Da denúncia de infração administrativa**

Art. 113 - Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, no âmbito da Administração municipal, poderá denunciá-la às autoridades competentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgovernodopovo.ct@gmail.com



Parágrafo único - São competentes para receber denúncia, observados os critérios estabelecidos em atos normativos de cada órgão ou entidade:

I - Ouvidoria Geral e secretarias;

II - Procuradoria Geral do Município e órgãos jurídicos das entidades da Administração direta e indireta;

Art. 114 - A denúncia deverá conter a descrição do fato e suas circunstâncias, com fundamentação mínima que possibilite sua apuração, e, se possível, identificação dos responsáveis ou beneficiários.

§ 1º - Quando a denúncia for apresentada verbalmente, a autoridade lavrará termo, assinado pelo denunciante.

§ 2º - É recomendável a identificação do denunciante a fim de dirimir eventuais dúvidas quanto aos fatos denunciados.

§ 3º - Não será conhecida a denúncia anônima nos casos em que a lei exigir a identificação do denunciante.

Art. 115 - Na hipótese de denúncia anônima, a Administração promoverá investigação preliminar interna acerca dos fatos constantes da peça anônima, observando-se as cautelas necessárias para evitar injusta ofensa à honra do denunciado.

Art. 116 - Recebida a denúncia, a autoridade competente exercerá juízo de admissibilidade, decidindo acerca da verossimilhança dos fatos denunciados, ocasião em que providenciará a instauração de auditoria, sindicância ou processo administrativo sancionatório, na forma prevista em lei.

Parágrafo único - Os procedimentos mencionados no caput deste artigo restringem-se ao desempenho da função administrativa por parte dos órgãos ou entidades referidas no art. 104, para o controle interno dos seus próprios atos.

SEÇÃO III **Do rito do processo sancionatório**

Art. 117 - O processo sancionatório será instaurado mediante expedição de portaria ou lavratura de auto de infração, dando-se ciência ao acusado através de notificação efetuada na forma prevista no art. 49 desta Lei.

§ 1º - A portaria indicará a autoridade ou a comissão responsável pela condução do processo, com a identificação do acusado, descrição sumária dos fatos e indicação dos dispositivos legais ou regulamentares supostamente violados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgorernodopovo.ct@gmail.com



§ 2º - O auto de infração será lavrado observando os requisitos e procedimentos previstos em legislação específica.

§ 3º - O prazo para conclusão do processo, com decisão final da autoridade julgadora, é de 180 (cento e oitenta) dias, admitida prorrogação por igual prazo, uma única vez, em face de circunstâncias excepcionais.

§ 4º - A comissão de que trata o § 1º deste artigo será composta por no mínimo 03 (três) servidores efetivos e estáveis, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, e contará com um secretário por este designado.

Art. 118 - Ressalvados os casos previstos em legislação específica, o prazo prescricional para instauração do processo sancionatório é de 05 (cinco) anos e começa a correr a partir do conhecimento do fato ilícito pela autoridade a que se refere o art. 1º, inciso III, desta Lei.

§ 1º - A publicação do ato administrativo instaurador do processo sancionatório interrompe a contagem do prazo prescricional, que volta a correr em sua integralidade, após o transcurso do prazo previsto no art. 108, § 3º, desta Lei.

§ 2º - O agente público que, por inobservância injustificada dos prazos fixados para prática de ato de sua competência, der causa à prescrição da pretensão sancionatória, será responsabilizado na forma da lei.

Art. 119 - O ato administrativo instaurador do processo sancionatório que apresentar vício sanável poderá, a qualquer tempo, ser convalidado de ofício pela autoridade julgadora, mediante despacho saneador, após o pronunciamento do órgão jurídico competente.

Art. 120 - Constatado vício insanável, após prévia manifestação do órgão jurídico competente, será declarada a nulidade do ato viciado a partir da fase processual em que o vício foi produzido, reabrindo-se o contraditório, com aproveitamento dos atos regularmente produzidos.

Art. 121 - É causa de nulidade do processo sancionatório:

I - incompetência da autoridade que o instaurou, quando se tratar de competência exclusiva;

II - suspeição e impedimento da autoridade ou de membro da comissão processante;

III - ausência dos seguintes termos ou atos:

a) notificação ou intimação, na forma desta Lei;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgestaodopovo.ct@gmail.com



b) abertura de prazo para a defesa;

c) recusa imotivada, pela autoridade ou comissão processante, de realização de prova imprescindível para a apuração da verdade;

IV - inobservância de formalidade essencial a termos ou atos processuais.

Parágrafo único - Nenhuma nulidade será declarada se não resultar prejuízo para a defesa, por irregularidade que não comprometa a apuração da verdade e em favor de quem lhe tenha dado causa.

Art. 122 - O acusado será notificado para oferecer defesa prévia em 10 (dez) dias, ocasião em que deverá requerer as provas a serem produzidas e indicar até 05 (cinco) testemunhas, sob pena de preclusão.

§ 1º - A notificação será feita na forma prevista nesta Lei e conterà:

I - descrição completa dos fatos que lhe são imputados;

II - indicação dos dispositivos legais ou regulamentares supostamente violados;

III - advertência quanto à faculdade de o acusado constituir advogado.

§ 2º - Nas hipóteses em que lei exigir a apresentação de defesa técnica, será nomeado defensor dativo ao acusado que, regularmente notificado, deixar de apresentá-la no prazo previsto no caput.

Art. 123 - Ao acusado caberá a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído à autoridade ou comissão processante para instrução do processo.

Art. 124 - A autoridade ou comissão processante poderá determinar a produção de provas necessárias à formação de sua convicção, bem como de parecer técnico, especificando o objeto a ser esclarecido.

Art. 125 - As provas apresentadas ou requisitadas pelo acusado, quando impertinentes, desnecessárias ou protelatórias, serão recusadas, mediante decisão fundamentada da autoridade julgadora competente.

Art. 126 - Encerrada a instrução, o acusado será intimado para apresentar alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 127 - Apresentadas as alegações finais, a autoridade ou comissão processante elaborará relatório conclusivo sobre a culpabilidade ou não do acusado e encaminhará os autos ao órgão jurídico competente para emissão de parecer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgobernodopovo.ct@gmail.com



Art. 128 - O processo sancionatório, instruído com relatório conclusivo e após pronunciamento do órgão jurídico, será encaminhado à autoridade competente para julgamento.

Art. 129 - A decisão da autoridade julgadora não se vincula às conclusões da autoridade ou comissão processante, e será motivadamente proferida no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - A motivação deve ser explícita e clara, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações ou decisões, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

Art. 130 - Da decisão proferida pela autoridade julgadora caberá recurso hierárquico na forma e no prazo previsto no Art. 56, desta Lei.

Art. 131 - Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, sempre que surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da penalidade aplicada.

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

Art. 132 - Quando do processo sancionatório resultar a aplicação de multa, deverá o acusado ser intimado para efetuar o seu pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, ou impugnar o seu valor no prazo de 10 (dez) dias, ressalvada disciplina prevista em lei específica.

§ 1º - Decorrido o prazo fixado para quitação do débito sem que tenha sido efetuado o respectivo pagamento ou impugnado o seu valor, considera-se constituído o crédito não-tributário, devendo os autos ser encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, na forma prevista em regulamento.

§ 2º - Os índices de atualização monetária e acréscimos moratórios serão fixados em regulamento.

Art. 133 - Aplica-se subsidiariamente, no que couber, o Código de Processo Penal e a Lei Municipal de nº 1.057/2020 ao processo sancionatório.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE JUSTIFICAÇÃO

Art. 134 - Rege-se por este Capítulo o processo de justificação administrativa, destinado a suprir falta ou insuficiência de documento e produzir prova de fato de interesse do postulante, perante órgãos e entidades da Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



Art. 135 - O requerimento do postulante deverá ser protocolado no órgão ou entidade vinculados ao fato a ser comprovado, e deverá conter a descrição dos fatos que pretende justificar as razões do pedido, o início de prova material e rol de testemunhas idôneas, em número não superior a 05 (cinco).

Parágrafo único - Será constituída comissão integrada por 03 (três) servidores de vínculo permanente para processar o pedido de justificação administrativa, cabendo-lhe submeter o relatório final à autoridade competente para proferir a decisão, com prévia manifestação do órgão jurídico.

Art. 136 - Além dos requisitos previstos no art. 126, é condição indispensável para admissibilidade do processo de justificação administrativa a manifesta impossibilidade de apresentação de outro meio de prova capaz de configurar a verdade do fato alegado.

§ 1º - A prova exclusivamente testemunhal será admitida na ocorrência de força maior ou caso fortuito correlacionada com o fato que se pretende justificar, e comprovada mediante registro policial feito em época própria ou apresentação de documentos contemporâneos ao fato.

§ 2º - Não será admitida a justificação administrativa quando o fato a comprovar exigir registro público ou qualquer ato jurídico para o qual a lei prescreva forma especial.

§ 3º - O processo de justificação administrativa deverá ser prévio ou incidental ao processo administrativo principal.

Art. 137 - Aplicar-se-ão, quanto às testemunhas, as regras de incapacidade e impedimento constantes do Código de Processo Civil.

Art. 138 - A justificação administrativa produzirá efeitos perante os órgãos e entidades da Administração.

Art. 139 - Será apurada a responsabilidade criminal dos autores de declarações falsas, prestadas em justificações administrativas, mediante representação da autoridade ao Ministério Público.

CAPÍTULO III **DO PROCESSO DE INVALIDAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 140 - Rege-se pelo disposto neste Capítulo o processo de invalidação de ato e contrato administrativo, que poderá ser instaurado pela Administração, de ofício, ou a requerimento de particular.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgobernodopovo.ct@gmail.com



§ 1º - O processo de invalidação provocado por iniciativa de particular será instaurado mediante requerimento dirigido à autoridade que praticou o ato ou celebrou contrato, demonstrando as razões de fato e de direito que ensejem a declaração de sua invalidade, de acordo com os requisitos previstos no Capítulo IV, do Título I, desta Lei.

§ 2º - O processo de invalidação será instaurado de ofício pela Administração por iniciativa da própria autoridade que praticou o ato ou celebrou o contrato, bem como pelo seu superior hierárquico.

Art. 141 - O processo de invalidação obedecerá ao seguinte procedimento:

I - Será inicialmente submetido à apreciação do órgão de consultoria jurídica, o qual, no prazo de 20 (vinte) dias, manifestar-se-á sobre sua pertinência, opinando pela invalidação, quando for o caso, salvo quando forem necessárias providências para a instrução do processo;

II - Quando for reconhecido, pelo órgão de consultoria jurídica, que os efeitos da invalidação atingirão direito individual, a autoridade competente determinará a intimação do interessado para apresentar manifestação no prazo de 15 (quinze) dias e para ter conhecimento dos termos da decisão;

III - após a conclusão da instrução ou, na hipótese prevista no inciso II deste artigo, ultrapassado o prazo para apresentar alegações finais, a autoridade decidirá acerca da invalidação no prazo de 20 (vinte) dias, por despacho fundamentado;

IV - Quando for reconhecido, pelo órgão de consultoria jurídica, que os efeitos da invalidação atingirão direitos transindividuais, a autoridade competente determinará publicação da decisão no Diário Oficial;

V - A autoridade administrativa, ao pronunciar a nulidade do ato processual, declarará os atos a que ela se estende;

VI - Da decisão que invalidar o ato ou contrato administrativo caberá recurso hierárquico, sem efeito suspensivo.

Art. 142 - No curso do processo de invalidação, a autoridade poderá, de ofício ou em virtude de requerimento, suspender a execução do ato ou contrato, para evitar lesão ao interesse público de difícil ou impossível reparação, na forma prevista no Capítulo VI, do Título II, desta Lei.

Art. 143 - A decisão que declarar a invalidade do ato ou contrato estabelecerá as providências necessárias para desfazer os efeitos produzidos, observando-se os direitos de terceiros de boa-fé, e determinará a apuração de eventuais responsabilidades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



Art. 144 - Ao declarar a invalidade do ato ou contrato, e tendo em vista razões de segurança jurídica ou de relevante interesse social, poderá a autoridade restringir os efeitos daquela declaração ou decidir que só tenha eficácia a partir do ato decisório ou de momento específico.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE REPARAÇÃO DE DANOS

SEÇÃO I Da apuração do dano

Art. 145 - Regem-se pelo disposto neste Capítulo os processos de reparação de danos patrimoniais causados pela Administração a terceiros, e pelo administrado ao erário.

Art. 146 - A instauração do processo administrativo, disciplinado neste Capítulo, poderá ser precedida de sindicância ou auditoria, destinada a verificar a materialidade e autoria do ilícito civil, quando não delimitadas em outro processo administrativo.

Art. 147 - A tutela ressarcitória será adimplida preferencialmente mediante obrigação de fazer ou não fazer, destinada à reconstituição do patrimônio ofendido pelo ato lesivo ou obtenção de resultado equivalente, com prévia manifestação do órgão jurídico, observadas as orientações administrativas uniformes.

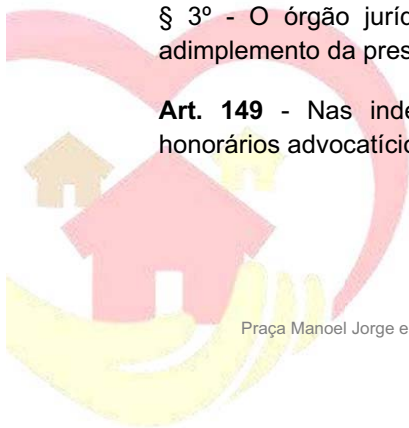
Art. 148 - O ressarcimento mediante prestação pecuniária pressupõe que o dano seja passível de apuração objetiva.

§ 1º - Na determinação dos valores em razão de perda, avarias ou deterioração de bem, deverão ser utilizados critérios de aferição de preço de mercado, preferencialmente através cotação com fornecedores e consulta ao registro de preços, da forma prevista em regulamento.

§ 2º - Excepcionalmente, quando não for possível a determinação dos valores na forma prevista no parágrafo anterior, a Administração poderá determinar a realização de perícia.

§ 3º - O órgão jurídico competente deverá se manifestar previamente sobre o adimplemento da prestação pecuniária.

Art. 149 - Nas indenizações pagas nos termos deste Capítulo não incidirão honorários advocatícios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail: admgovernodopovo.ct@gmail.com



SEÇÃO II

Da reparação de danos ao administrado

Art. 150 - O processo administrativo de reparação de danos causados ao administrado será instaurado a pedido do interessado ou de ofício.

Art. 151 - O processo tramitará no órgão ou entidade vinculada à ocorrência do fato, o qual deverá instruí-lo com as informações necessárias e submetê-lo à apreciação do órgão jurídico, que se pronunciará sobre o cabimento da tutela ressarcitória na instância administrativa.

Art. 152 - O acordo extrajudicial celebrado no processo de reparação de dano ao administrado poderá ser homologado judicialmente, nos termos do Código de Processo Civil, para conferir-lhe o caráter de título executivo judicial, submetendo-se, quanto ao pagamento, ao regime constitucional dos precatórios.

Art. 153 - Quando o dano patrimonial tiver sido causado em razão de apontada conduta dolosa ou culposa de agente público, este será notificado para, se desejar, acompanhar o processo de reparação.

Art. 154 - Concluído o processo de reparação de danos, a Administração cobrará os valores pagos do agente público que praticou o ato ilícito, identificado mediante devido processo legal, na forma prevista na Seção III deste Capítulo.

SEÇÃO III

Da reparação de danos ao erário

Art. 155 - O processo administrativo de reparação de danos ao erário será instaurado para apuração, determinação e cobrança dos prejuízos causados ao erário por agente público, administrado ou qualquer pessoa jurídica, observando as regras previstas na Seção I deste Capítulo.

Art. 156 - O agente público deverá ressarcir o dano que, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, causou ao erário, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas em lei, mediante prévio processo administrativo disciplinar ou sancionatório, em que lhe seja garantido o exercício da ampla defesa e contraditório.

Art. 157 - Ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica, aquele que, a qualquer título, receber verbas de natureza alimentar do Estado, e for identificado no processo administrativo como causador do prejuízo ao erário, será notificado para expressar concordância com o desconto mensal da remuneração, pensão ou proventos, não excedentes a sua terça parte, para recomposição do erário.

Parágrafo único - Na falta da concordância prevista no caput, o débito será inscrito em Dívida Ativa e executado na forma da lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgobernodopovo.ct@gmail.com



Art. 158 - A apuração dos danos causados ao erário por pessoa física ou jurídica que celebrou contrato, convênio ou termo de parceria com a Administração se submeterá à legislação específica, aplicando-se subsidiariamente o rito do processo sancionatório previsto nesta Lei.

Art. 159 - Concluído o processo de reparação de danos, o causador do dano será notificado para efetuar o pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias, dos valores apurados.

§ 1º - O pagamento dos valores devidos poderá ser parcelado, na forma prevista em regulamento.

§ 2º - A não quitação do débito no prazo estipulado implicará sua inscrição em Dívida Ativa, na forma da lei.

Art. 160 - Esta Lei entra em vigor em 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - Estado da Bahia, 17 de setembro de 2021.

JUNILSON BATISTA GOMES
Prefeito

SÉRGIO ANOTONIO MAYNART DE CARVALHO
Secretário Mun. de Administração
Dec.002/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgestaodopovo.ct@gmail.com



LEI Nº 1.129/2021

“Dispõe sobre o Conselho Municipal de Turismo, do Fundo Municipal de Turismo e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 1º. Fica criado o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, com o objetivo de implementar a política municipal de turismo, é um órgão permanente, de caráter normativo, consultivo, deliberativo, e de fiscalização, destinado a promoção e o incentivo turístico como fator de desenvolvimento sustentável, social, econômico e ambiental no Município de Ibirapitanga.

Art. 2º. Compete ao Conselho Municipal de Turismo:

I - Formular as diretrizes básicas da política de turismo do município, articulando-se com o Sistema Estadual e Federal de Turismo;

II - Propor resoluções, atos ou instruções regulamentares necessárias ao pleno exercício de suas funções, bem como modificações ou supressões de exigências administrativas ou regulamentares que dificultem as atividades do turismo;

III - Opinar sobre Projetos de Leis que se relacionem com o turismo ou adotem medidas que neste possam ter implicações;

IV - Apoiar o desenvolvimento de programas e projetos de interesse turístico para incrementar o fluxo de turistas ao município;

V - Contribuir com a divulgação turística interna e externa em assuntos que digam respeito aos produtos turísticos do município;

VI - Apoiar a promoção do desenvolvimento sustentável do turismo e contribuir com a preservação e recuperação do seu patrimônio histórico-cultural e natural;

VII - Atuar na sensibilização, educação e divulgação para a população local, da importância da atividade turística para o município;

VIII - Programar e executar conjuntamente com o Poder Público, Iniciativa Privada e Sociedade Civil Organizada, debates sobre temas de interesse turístico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgservicopovo.ct@gmail.com



IX - Atuar na sensibilização da importância da atividade turística para o município, junto ao poder público e iniciativa privada;

X - Apoiar as festividades de cunho artístico, cultural, esportivo e folclórico, que por sua importância e proporção, influenciam positivamente o fluxo turístico do município;

XI - Apoiar, de acordo com políticas públicas existentes, empreendimentos destinados a atividades de expressão cultural, animação turística, folclórica, entretenimento e lazer, e de outros atrativos com capacidade de prolongamento do tempo de permanência dos visitantes no município, sejam eles de lazer ou de negócios;

XII – Promover a criação, recuperação e conservação dos centros de lazer, praças e parques;

XIII – Propiciar condições de limpeza urbana, segurança, transporte, estacionamento, informação, controle da ordem urbana e sinalização turística;

XIV - Apoiar a prática de turismo sustentável nas áreas naturais, com atividades como meio de educação e interpretação ambiental e incentivar a adoção de condutas e práticas de mínimo impacto, compatíveis com a conservação e recuperação ambiental, a proteção dos sistemas hídricos, fauna e flora;

XV – Incentivar a preservação das porções de mata atlântica em área privada, estimulando o desenvolvimento de negócios sustentáveis;

XVI – Estruturar o desenvolvimento econômico local a partir das atividades econômicas que integram o ecoturismo sustentável;

XVII - Preservar a identidade e as tradições culturais das comunidades locais relacionadas com a atividade turística;

XVIII - Promover a integração entre os vários segmentos do turismo que operam no município, articulando-se com o Estado e com a União;

XIX - Promover ações para implantação do turismo inclusivo, e garantir acessibilidade para todos;

XX - Analisar todas as questões atinentes à implantação de programas de desenvolvimento turístico;

XXI - Estudar de forma sistemática e permanente o mercado turístico do município, a fim de contar com os dados necessários para um adequado controle técnico;

XXII - Promover a integração do setor privado como agente complementar de financiamento de infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico, estimulando novos empreendimentos e negócios para o turismo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgservicodopovo.ct@gmail.com



XXIII - Promover a formação, o aperfeiçoamento, a qualificação e a capacitação continuada de recursos humanos para a área do turismo, bem como a implantação de políticas que viabilizem a colocação profissional no mercado de trabalho;

XXIV - Propor convênios com órgãos, entidades e instituições, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de proceder intercâmbios de interesse turístico;

XXV - Criar Câmaras Técnicas e Temáticas compostas por especialistas dos temas em questão, e que atuem em nível tático, sendo sua criação e funcionamento definidos no regimento interno do COMTUR;

XXVI - Emitir parecer sobre as contas que lhe forem apresentados referentes aos planos e programas de trabalho executados;

XXVII - Participar ativamente da elaboração das peças orçamentária municipais: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando a inclusão de dotações orçamentárias compatíveis com as necessidades e prioridades estabelecidas, zelando pelo seu efetivo cumprimento;

XXVIII - Deliberar sobre o uso de recursos, fiscalizar a captação, o repasse e a destinação dos recursos de competência do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR;

XXIX - Articular-se com os demais Conselhos de Turismo nas esferas Regional, Estadual e Federal;

XXX - Elaborar, alterar e aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal de Turismo;

XXXI - Promover a regionalização do turismo, e dialogar com os municípios periféricos à Ibirapitanga.

Parágrafo único. O COMTUR será responsável pelo acompanhamento da implantação do Plano Municipal do Turismo.

Art. 3º. O Conselho Municipal de Turismo será composto por 10 (dez) membros, sendo 01 (um) representante titular e seu suplente de cada um dos seguintes órgãos, entidades ou setores:

I – Representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II – Representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

III – Representante da Secretaria Municipal de Governo e Finanças;

IV – Representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgservicopovo.ct@gmail.com



V – Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VI – Representante do Setor de Restaurantes, Bares e similares;

VII – Representante do Setor de Hoteleiro;

VIII – Representante de Associação Rural ou Assentamento;

IX – Representante do Setor de Cultura;

X – Representante de Artesanato e Artes plásticas.

Art. 4º. Para cada representante titular, deverá ser indicado um representante suplente.

§ 1º A nomeação de todos os membros do Conselho dar-se-á por ato do Poder Executivo, com base na indicação efetuada previamente pelos respectivos órgãos e entidades.

§ 2º O Fórum para a escolha dos representantes não governamentais serão regulamentados no Regimento Interno.

§ 3º O Mandato dos conselheiros terá duração de dois anos, e poderá ser reconduzido por igual período, enquanto no desempenho das funções ou cargos nos quais foram nomeados ou indicados.

§ 4º Os órgãos e entidades de que trata o art. 3º, terão o prazo de 30 (trinta) dias, após a convocação, para a indicação de seus representantes, sob pena de perderem o direito de presença no Conselho.

§ 5º As Secretarias e Departamentos do Poder Executivo indicarão por ofício seus representantes.

§ 6º A função dos membros do COMTUR é considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 5º. Nos casos de ausência, renúncia ou impedimento, os membros titulares do Conselho Municipal de Turismo serão substituídos pelos seus suplentes, automaticamente, podendo estes exercer os mesmos direitos e deveres dos efetivos.

Art. 6º. O Conselho Municipal de Turismo reunir-se-á bimestralmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente quando convocado pelo presidente ou, na sua ausência, do seu vice-presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para reuniões ordinárias, com indicação da pauta e do local em que as mesmas se realizarão.

Parágrafo único. As decisões do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, serão tomadas pela presença da maioria simples, metade + 1 de seus membros, na forma de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgtgovernodopovo.ct@gmail.com



pareceres, deliberações, resoluções, moções e recomendações, através de votação aberta ou secreta, assegurando ao Presidente o voto de qualidade (desempate).

Art. 7º. O Conselho Municipal de Turismo instituirá seus atos por meio da resolução aprovada pela maioria de seus membros.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente proporcionará o apoio técnico administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Turismo.

Art. 9º. As atribuições, competências e funcionamento do COMTUR serão definidas no seu regimento interno, que será submetido à homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. O COMTUR deverá avaliar, periodicamente, a conjuntura municipal do turismo, e manter atualizados o Executivo e o Legislativo, quanto ao resultado de suas ações.

Art. 11. O Conselho Municipal de Turismo de Ibirapitanga terá a seguinte estrutura:

I - Sessão Plenária;

II - Mesa Diretora;

III - Comissão de Finanças;

IV - Câmaras Técnicas e Temáticas.

§ 1º A Sessão Plenária é de caráter deliberativo e soberano do Conselho Municipal de Turismo.

§ 2º A Mesa Diretora será constituída por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário Executivo.

§ 3º O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos entre os seus Conselheiros na primeira reunião ordinária de cada mandato, por meio de voto nominal, secreto, para mandato de dois anos.

§ 4º O detalhamento da organização do COMTUR será objeto do respectivo Regimento Interno, elaborado pelos seus conselheiros e aprovado por Decreto do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 12. Fica criado o Fundo Municipal de Turismo de Ibirapitanga - FUMTUR, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgservicodopovo.ct@gmail.com



suporte financeiro para implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas ao Turismo no Município.

Art. 13. Constituirão receitas do FUMTUR:

- I - Transferências orçamentárias da União, Estado e Município;
- II - As resultantes de doações do Setor Privado, pessoas físicas ou jurídicas;
- III - Os rendimentos eventuais, inclusive de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
- IV - As advindas de acordos ou convênios;
- V - Outras rendas eventuais.

§ 1º O orçamento do FUMTUR integrará o orçamento do município de Ibirapitanga em obediência ao princípio da unidade.

§ 2º O orçamento do FUMTUR observará na sua elaboração e na sua execução, os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

Parágrafo único. As receitas descritas no artigo 13º, terão uma conta corrente específica, aberta em instituição financeira, para a movimentação dos recursos, denominada Fundo Municipal de Turismo de Ibirapitanga.

Art. 14. O Fundo Municipal de Turismo será gerido pelo Chefe do Poder Executivo, que poderá delegar, por ato próprio, à autoridade responsável competente sob orientação e controle do Conselho Municipal de Turismo e sua Comissão de Finanças, no que se refere à liberação ou aplicação dos recursos do Fundo, em conformidade com o Art. 16 sobre a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo.

Art. 15. Caberá ao gestor designado a delegar, e sob orientação e controle do Conselho Municipal de Turismo e sua Comissão de Finanças:

- I - Solicitar a política de aplicação dos recursos ao Conselho Municipal de Turismo;
- II - Submeter ao Conselho Municipal de Turismo, demonstrativo contábil da Movimentação financeira do Fundo;
- III - Executar outras atividades indispensáveis para o gerenciamento do Fundo.

Art. 16. As receitas do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR, deverão ser processadas de acordo com a legislação vigente, sendo utilizadas em programas e projetos exclusivamente voltados ao turismo, a ser desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente e Conselho Municipal de Turismo - COMTUR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgobernodopovo.ct@gmail.com



Parágrafo único. As receitas do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR, serão prioritariamente aplicados em:

I - Pagamento pela prestação de serviços a entidades conveniadas, de direito público e privado, para a execução de programas e projetos específicos do setor de turismo;

II - Aquisição de material permanente, de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas e projetos diretamente ligados ao turismo;

III - Financiar total ou parcialmente, programas e projetos de turismo, através de convênio e parcerias;

IV - Desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de turismo;

V - Aplicação de recursos em projetos turísticos e de eventos de iniciativa do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR e Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, que desenvolvam a atividade turística, no Município de Ibirapitanga.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O Conselho Municipal de Turismo elaborará o seu regimento interno no prazo máximo de sessenta dias a contar da data de implantação, o qual será aprovado por Decreto do Poder Executivo, devidamente publicado, dando ampla divulgação.

Parágrafo único. O regimento interno disporá sobre o funcionamento do Conselho Municipal de Turismo, das atribuições de seus membros, entre outros assuntos.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - Estado da Bahia, 17 de setembro de 2021.



JUNILSON BATISTA GOMES
Prefeito

SÉRGIO ANOTONIO MAYNART DE CARVALHO
Secretário Mun. de Administração
Dec.002/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br