



OFÍCIO MENSAGEM 011/2025

Ouro Preto, 06 de fevereiro de 2025

A Sua Excelência o Senhor

Vereador Vantuir Antônio da Silva

DD. Presidente da Câmara Municipal de Ouro Preto

Câmara Municipal de Ouro Preto

Protocolo

Nº 46832

Correspondência Recebida

Em 14/02/25

Ass. VERA Hs e 15h38 Min

Excelentíssimo Presidente,

Encaminho a essa Egrégia Casa de Leis, para apreciação dos Senhores Vereadores, este Projeto de Dispõe sobre normas básicas dos processos administrativos de competência da Procuradoria Geral do Município de Ouro Preto e no âmbito desta.

O presente Projeto de Lei tem como objetivo estabelecer normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Ouro Preto, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração Pública.

Atualmente o Município não dispõe de lei própria que regulamente o tema, obrigando os Procuradores Municipais, por analogia, a se valerem dos comandos de lei federal a fim de resolverem a tramitação dos processos administrativos municipais. Assim, é de suma importância que o Município de Ouro Preto regulamente o tema e detenha, doravante, legislação municipal própria que discipline o assunto.

Como é cediço, a administração pública deve seguir, na condução dos processos administrativos, princípios e critérios que assegurem a legalidade e a legitimidade de seus atos. Nesse sentido, a proposição deste Projeto de Lei busca alinhar os procedimentos administrativos com os princípios constitucionais e legais, garantindo que as decisões administrativas sejam motivadas, razoáveis, proporcionais e orientadas pelo interesse público. Além disso, garante expressamente a ampla defesa, o contraditório e a segurança jurídica dos administrados em referidos procedimentos.

Desse modo, por meio do presente Projeto de Lei, busca-se disciplinar e regulamentar por lei municipal própria, a tramitação dos procedimentos administrativos de competência da Procuradoria Geral do Município de Ouro Preto, salvaguardando princípios fundamentais como a legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade,

VAZ

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12, Pilar
Ouro Preto/MG - 35400-000
(31) 3559 3200



PREFEITURA MUNICIPAL OURO PRETO

www.ouropreto.mg.gov.br

proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Contando com a costumeira eficiência de Vossa Excelência e Ilustres Pares no trato dos assuntos de interesse público, aguardamos a aprovação do projeto na forma proposta, renovando os votos de elevado apreço.

Cordialmente,

Angelo Oswaldo de Araújo Santos

Prefeito de Ouro Preto



PROJETO DE LEI Nº 160 DE 2025

Dispõe sobre normas básicas dos processos administrativos de competência da Procuradoria Geral do Município de Ouro Preto e no âmbito desta.

O Povo do Município de Ouro Preto, por meio de seus representantes, decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

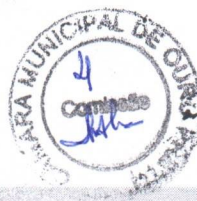
**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Ouro Preto, visando em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Na condução dos Processos Administrativos obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência

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

- I** - atuação conforme a Lei e o Direito;
- II** - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
- III** - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV** - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V** - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal;
- VI** - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII** - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;



VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º Os administrados têm os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

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

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter total e irrestrito acesso aos autos, salvo restrições previstas em lei, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - duração razoável do processo;

IV - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração;

V - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado;

VI - direito de petição;

VII - julgamento justo.



CAPÍTULO III

DOS DEVERES DOS ADMINISTRADOS

Art. 4º São deveres dos administrados perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

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

III - não agir de modo temerário;

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

CAPÍTULO IV

DO INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 5º O processo administrativo de competência e no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Ouro Preto pode iniciar-se de ofício, ou a requerimento de qualquer interessado ou Secretaria Municipal competente, e será instaurado por meio de portaria do Procurador Geral do Município.

Art. 6º O requerimento do interessado ou da Secretaria Municipal a este fim, deverá ser formulado por escrito, dirigido ao Procurador Geral do Município de Ouro Preto e conter os seguintes dados:

I - identificação do interessado ou de quem o represente;

II - exposição sucinta dos fatos a serem analisados pelo Processo Administrativo a ser instaurado e quais os motivos deram ensejo à respectivos fatos.

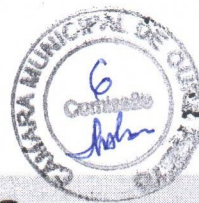
III - correio eletrônico ou número de telefone para receber as informações, notificações e intimações;

IV - endereço para recebimento de comunicações, caso não seja possível fazer por meio de correio eletrônico ou telefone;

V - formulação do pedido de instauração do PA;

VI - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.



Art. 7º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo motivo relevante oposto pelo órgão ou autoridade a que se dirige, o qual deverá ser apresentado de forma expressa e justificada.

CAPÍTULO V

DOS INTERESSADOS

Art. 8º São legitimados como interessados no processo administrativo:

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

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

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.

Art. 9º São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 10 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. 11 A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Procurador Geral do Município, abstendo-se de atuar.

Assinatura manuscrita em azul no canto inferior direito da página.



PREFEITURA MUNICIPAL OURO PRETO

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

Art. 12 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. 13 O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso dirigido ao Procurador Geral do Município, sem efeito suspensivo.

Art. 14 Aplicam-se aos Processos Administrativos deste Município as regras e critérios de impedimento e suspeição previstas nos artigos 144 a 148 do Código de Processo Civil (CPC – Lei 13.105/2015).

CAPÍTULO VII

DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 15 A instauração do Processo Administrativo deverá ser formalizada por meio de portaria do Procurador Geral do Município, devidamente publicada no Diário Oficial do Município (DOM), a qual designará comissão para análise e decisão do respectivo processo.

Art. 16 As Comissões serão formadas por 3 (três) servidores, nomeados para condução do Processo Administrativo, com a finalidade de apurar os fatos, conduzir a fase instrutória, oportunizar o contraditório e ampla defesa, e por fim produzir o relatório final.

§1º As comissões serão formadas por um presidente e dois vogais;

§2º Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§3º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável, e/ou comissão designada.

§4º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§5º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§6º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

§7º O prazo para conclusão do processo administrativo, bem como dos demais

Assinatura manuscrita em azul no canto inferior direito da página.



procedimentos administrativos, será aquele constante da Portaria instauradora, permitindo-se prorrogação quando as circunstâncias o exigirem, observada a duração razoável do processo.

§8º Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da Procuradoria Geral do Município.

§9º Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

§10 Dos atos decisórios do procedimento deverão participar, obrigatoriamente, todos os membros da comissão julgadora. Os demais atos poderão ser conduzidos unicamente pelo Presidente.

CAPÍTULO VIII

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 17 Ao Presidente da comissão caberá a análise e condução oficial do processo, bem como a produção dos respectivos despachos interlocutórios eventualmente necessários e a produção das intimações dos eventuais interessados para ciência dos atos processuais e/ou a efetivação de diligências necessárias.

§1º Eventual notificação observará a antecedência mínima de cinco dias úteis para atendimento.

§2º A notificação poderá ser efetuada pessoalmente, por via postal com aviso de recebimento, correio eletrônico, telefone, ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, sempre respeitadas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD- (Lei nº 13.709/2018).

§3º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido ou recusado, a notificação deverá ser efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

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

§5º Em eventual ausência temporária do presidente da comissão, o primeiro vogal assumirá o pleno exercício da presidência em substituição legal daquele, enquanto

Handwritten signature/initials.



perdurar a referida situação, e na ausência de ambos assumirá o segundo vogal, temporariamente e nas mesmas condições, não se prejudicando o fluxo regular do processo.

Art. 18 O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único No curso do processo, será garantido direito de contraditório e ampla defesa ao interessado, nos termos da lei.

Art. 19 Devem ser objeto de notificação os atos do processo administrativo 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, a critério da comissão.

CAPÍTULO IX

DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 20 As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão da comissão, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

Parágrafo único A Secretaria Municipal competente para a instrução do fato em análise no Processo Administrativo fará constar dos autos todos os dados necessários à efetiva instrução e decisão do processo.

Art. 21 São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 22 Antes da tomada de decisão e a juízo de qualquer membro da comissão, diante da relevância da questão, poderão ser solicitadas às outras Secretarias, no âmbito de suas competências, elucidações, estudos e laudos sobre a matéria do processo.

Art. 23 Poderá ainda, ser contratada empresa especializada para a análise do assunto do referido Processo Administrativo, sempre observados os preceitos da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), quando a critério da comissão e diante da relevância da questão, assim entender necessário.

Art. 24 Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação



de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 25 Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

Art. 26 Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, a comissão poderá promover, de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias necessárias.

Art. 27 O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências necessárias a critério da comissão, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão de referido Processo Administrativo.

§2º Somente poderão ser recusadas, a critério da comissão e mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou meramente protelatórias.

Art. 28 Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas notificações específicas a esse fim, mencionando-se data, prazo de resposta, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único Não sendo atendida a notificação, poderá a comissão, se entender relevante a matéria e dispuser de meios a tanto, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir decisão por eventual falta de resposta.

Art. 29 Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo sem análise de mérito.

Art. 30 Os interessados serão sempre notificados, com antecedência mínima de cinco dias úteis para a realização ou atendimento do ato necessário.

Art. 31 O prazo começa a fluir da efetiva ciência do interessado da respectiva notificação ou, em sendo o caso, da publicação de referida notificação no Diário Oficial do Município.

Aty



Art. 32 Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo de dez dias úteis, salvo se outro prazo for fixado, sendo especificamente notificado para este fim.

Art. 33 Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 34 Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 35 A comissão julgadora tem o dever de emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência, podendo arquivá-los, sem análise de mérito, por falta de provas ou instrução insuficiente ou inadequada.

Art. 36 Os atos administrativos deverão ser sempre motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos respectivos.

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

§2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, poderá ser utilizado meio que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique o direito ou garantia dos interessados.

CAPÍTULO X

DA CONTAGEM DE PRAZOS

Art. 37 Os prazos começam a fluir a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§2º Os prazos contam-se em dias úteis.



§3º Os prazos de meses e anos expiram no dia de igual número do de início, ou no imediato, se faltar exata correspondência, por ser mais benéfico.

CAPÍTULO XI

DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

Art. 38 O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar aos direitos disponíveis, caso em que ocorrerá o arquivamento do processo, sem resolução de mérito.

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

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

Art. 39 A comissão competente poderá ainda decidir pelo arquivamento do processo, sem análise de mérito, quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XII

DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 40 A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 41 Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser repetidos ou convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XIII

DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 42 Das decisões administrativas caberá recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§1º O recurso será dirigido à comissão julgadora, a qual, se não a reconsiderar, encaminhará ao Procurador Geral do Município para julgamento.

Handwritten signature



§2º Havendo Conselho Temático de Recurso instituído legalmente para conhecer e julgar a matéria, as decisões proferidas serão a elas remetidas para análise recursal.

§3º Os recursos terão efeito suspensivo.

Art. 43 Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

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

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

Art. 44 Salvo disposição legal específica, é de dez dias úteis o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

Art. 45 O recurso interpõe-se por meio de requerimento escrito no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar apenas documentos novos produzidos após a fase instrutória do Processo Administrativo.

Art. 46 O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após esaurida a esfera administrativa.

Parágrafo único O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever, de ofício, eventual ato administrativo.

Art. 47 A autoridade competente para decidir o recurso, poderá confirmar, modificar, integrar, esclarecer, corrigir, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Parágrafo único Não sendo acatado o recurso, serão mantidos todos os atos decisórios da comissão.

Art. 48 Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Do recurso do processo não poderá resultar agravamento da sanção.



CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 Esta lei é específica aos procedimentos administrativos de competência da Procuradoria Geral do Município de Ouro Preto e tem aplicação restrita ao seu âmbito. Os demais procedimentos administrativos municipais de competência de outros órgãos e Secretarias, bem como os processos administrativos de desapropriação, continuarão a reger-se por suas leis e ou regulamentos próprios.

Art. 50 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Preto, Patrimônio Cultural Mundial, 06 de fevereiro de 2025, trezentos e treze anos da Instalação da Câmara Municipal e quarenta e quatro anos do Tombamento.

Angelo Oswaldo de Araújo Santos

Prefeito de Ouro Preto



MARIA CLARA GOMES MENDES 06-02-2025 12:41:32



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO ESTADO DE MINAS GERAIS

Histórico de Processo

1751/2025

Tipo de Assunto:

Assunto: Projeto de Lei sobre normas básicas dos Processos Administrativos de competência

Solicitante: DALTON E SILVA ZANETTI

Recebido



00020B5F06

Abertura: 03/02/2025 11:02

Origem: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Doc. Principal: **Doc. Associados:**

Prazo:

Possui Anexos: NÃO

Possui Arq. Digitais:

SIM (NAS MOVIMENTAÇÕES)

Descrição: Dispõe sobre normas básicas dos processos administrativos de competência da Procuradoria Geral do Município de Ouro Preto e no âmbito desta.

Comentários:

Evolução: 1 **Envio** **PARA PROVIDÊNCIAS**

Envio: 03/02/2025 11:04

Recebimento:

Tramitado por: DALTON E SILVA ZANETTI

Origem: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Recebido por:

Destino: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Possui Arq. Digitais: [Untitled]_2025020311002265.pdf , Exposição de Motivos Projeto de Lei Processos Administrativos.docx , Lei Municipal de Processo

Observação de Envio: <p>Andyara, bom dia! Segue em anexo Projeto de Lei que dispõe sobre normas básicas dos processos administrativos de competência da Procuradoria Geral do Município de Ouro Preto e no âmbito desta. Após a tramitação regular nesta Secretaria, solicitamos encaminhamento à Câmara de Vereadores para apreciação daquela casa legislativa.</p>

Comentários:

Evolução: 2 **Recebimento** **PARA PROVIDÊNCIAS**

Envio: 06/02/2025 12:41

Recebimento: 06/02/2025 12:41

Tramitado por: DALTON E SILVA ZANETTI

Origem: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Recebido por: MARIA CLARA GOMES MENDES

Destino: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Possui Arq. Digitais: NÃO

Observação de Envio: <p>Andyara, bom dia! Segue em anexo Projeto de Lei que dispõe sobre normas básicas dos processos administrativos de competência da Procuradoria Geral do Município de Ouro Preto e no âmbito desta. Após a tramitação regular nesta Secretaria, solicitamos encaminhamento à Câmara de Vereadores para apreciação daquela casa legislativa.</p>

Comentários:

DISTRIBUIÇÃO
Aos 18 de Junho de 25
Distribuo este processo à(s) comissão(ões)
competente(s). _____



Do que para constar lavrei este

Presidente da Câmara de Ouro Preto