DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.945, de 07 de dezembro de 2017

www.mineirosdotiete.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MINEIROS DO TIETÊ 2
Outros Atos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mineiros do Tietê, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mineiros do Tietê poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mineirosdotiete.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 46.199.253/0001-37
Avenida Frederico Ozanan, 255
Telefone: (14) 3646-9090
Site: www.mineirosdotiete.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 49.883.598/0001-01
Rua Sub Delegado Ferrinho, 284
Telefone: (14) 3646-1399
Site: www.camaramineirosdotiete.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Mineiros do Tietê garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.mineirosdotiete.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.945, de 07 de dezembro de 2017

www.mineirosdotiete.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

PODER EXECUTIVO DE MINEIROS DO TIETÊ

Outros Atos

PORTARIA Nº 12 de 04 de janeiro de 2021

Dispõe sobre a autuação e tramitação dos Processos Administrativos no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais, considerando a necessidade de expedir as instruções para regulamentar a correta autuação e tramitação dos Processos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como atos a eles relacionados, expede a presente portaria para dispor que:

Art. 1º - O processo administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido de interessado, e será composto pelo conjunto de documentos, requerimentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa ou atendimento de solicitação do interessado.

Art. 2º – O servidor responsável pelo recebimento dos protocolos deverá atentar-se para que os requerimentos contenham obrigatoriamente os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente (qualificação completa, com documentos, profissão, cargo (se o caso);

III – endereço, telefone e e-mail do requerente para recebimento de comunicações;

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

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

Art. 3º – Cabe ao Setor de Protocolo receber os requerimentos, as petições e demais documentos que lhe forem entregues para protocolo, autuando imediatamente os papéis, lançando as informações no sistema “módulo TP – Tramitação de Processos” e já etiquetando a capa do processo com as informações de identificação do requerente e da natureza do procedimento, bem assim atribuindo numeração sequencial de controle gerada pelo sistema.

§ 1º - É vedada ao Setor de Protocolo recusar imotivadamente o recebimento de requerimentos e/ou documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas diagnosticadas quando da realização do protocolo.

§ 2º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas, sendo que a capa do processo sempre será a página de número 01 (um).

§ 3º – O processo administrativo terá até 200 (duzentas) folhas/laudas, cabendo ao Setor de Protocolo abrir novo volume, por si ou a pedido da unidade administrativa interessada, apensando os volumes.

§ 4º – As folhas que compõe o processo administrativo serão fixadas por grampos, colchetes, bailarinas ou qualquer outro instrumento ou acessório que garanta a manutenção sequencial da numeração das folhas e o não extravio de seu conteúdo.

§ 5º - A unidade administrativa que estiver com o processo para prática de atos ou oferta de manifestação é a responsável pela numeração e rubrica das folhas que nele encartar, procedendo-se a sua juntada nos moldes do parágrafo anterior.

§ 6º - A unidade administrativa que receber o processo de outra unidade sem o cumprimento das determinações contidas nos parágrafos anteriores, deverá restitui-lo à unidade administrativa remetente para a formalização processual de sua incumbência.

Art. 4º - Quando o requerimento for dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade administrativa competente.

Art. 5º – Poderá a unidade administrativa promover por si ou por solicitação ao Setor de Protocolo o apensamento de processos administrativos distintos que possuam o mesmo interessado e/ou assuntos correlatos, pertinentes para fundamentação do despacho decisório.

Parágrafo Único – O responsável pelo apensamento dos processos administrativos expedirá a respectiva certidão de apensamento a ser confeccionada e impressa

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ
Conforme Lei Municipal nº 1.945, de 07 de dezembro de 2017
www.mineirosdotiete.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

através do sistema “Módulo TP”, encartando-a no processo.

Art. 6º – Toda unidade administrativa ao remeter o processo para outra unidade o fará inclusive e obrigatoriamente através do sistema, no “Módulo TP”, expedindo-se a competente guia de remessa que acompanhará o processo para coleta de assinatura do servidor que o receber.

Art. 7º - Os processos administrativos terão por objetivo a tomada de decisão, consubstanciada em despacho decisório, que deverá ser claro, preciso e atinente à matéria do processo.

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

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

Art. 8º - Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, com a data e assinatura do interessado ou da autoridade responsável.

§ 2º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo, atestada por servidor.

Art. 9º - É vedada a retirada, supressão ou modificação de conteúdo, folhas, documentos ou quaisquer outros papéis que instruam o processo administrativo, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo Único - Eventual desentranhamento deverá ser indicado no processo por certidão que discrimine as folhas e/ou documentos e a razão do desentranhamento.

Art. 10º - A convocação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, será feita por via telefônica, e-mail ou correspondência.

Parágrafo único - Decorridos 10 (dez) dias da convocação sem atendimento, poderá o servidor proceder ao arquivamento do processo.

Art. 11 - A comunicação dos despachos decisórios será feita ao interessado pelos mesmos meios previstos no artigo antecedente, pelos servidores responsáveis pelo Setor de Protocolo, ou pelo Divisão de Recursos Humanos, se o caso.

Parágrafo Único – O servidor certificará nos autos a comunicação que realizou, juntando ainda comprovante de sua efetivação, se o caso.

Art. 12 - As atividades destinadas a averiguar e comprovar os elementos necessários à tomada de decisão realizam-se mediante impulso do órgão responsável pelo processo ou mediante requerimento dos interessados.

Art. 13 - Quando necessários à instrução do processo elementos disponíveis na própria Administração Municipal, o órgão competente proverá, de ofício, a sua obtenção.

Art. 14 - Em caso de risco iminente à saúde ou integridade de pessoas e bens, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 15 - Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal.

Art. 16 - A vista poderá também ser concedida a terceiro, que não figure como parte no processo administrativo, desde que seja declarada e justificada, por escrito, a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso ou coletivo, ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal.

§ 1º - Na hipótese do “caput”, o requerimento deverá ser endereçado diretamente ao chefe da unidade onde se encontra o processo administrativo ao qual se refira.

§ 2º - Tratando-se de representação deverá ser apresentada a respectiva procuração.

§ 3º - A vista será permitida a advogado independentemente da apresentação de instrumento de procuração, exceto se a matéria estiver sujeita a sigilo, desde que comprove sua condição mediante a exibição do documento de identidade profissional.

§ 4º - Em qualquer hipótese, a vista dar-se-á sob controle de servidor municipal na própria unidade onde se encontrar o processo administrativo, podendo o interessado tomar apontamentos ou requerer cópias dos autos, as quais serão tomadas também sob supervisão do servidor municipal responsável.

Art. 17 - Uma vez concluída a instrução do processo administrativo e não havendo outros atos a serem praticados, a autoridade competente proferirá despacho decisório.

Parágrafo único - As decisões serão motivadas, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos.

Art. 18 – Aplicam-se, no que couber, as disposições contidas nessa portaria aos procedimentos de licitação.

Art. 19 - Eventuais omissões desta portaria, dúvidas ou esclarecimentos serão sanados pelo Departamento Jurídico, ouvidos os demais órgãos da Administração, se o caso.

Art. 20 - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura de Mineiros do Tietê, 04 de janeiro de 2021

GEZIEL PEREIRA LIMA

Prefeito Interino