



DECRETO Nº 086/2017

Abadia de Goiás, 12 de abril de 2017.

“Estabelece procedimentos acerca dos processos administrativos municipais e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIÁS, Estado de Goiás, Sr. Romes Gomes e Silva, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade ao que dispõe a Lei Orgânica Municipal, faz todos a saber que promulga o seguintes,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a processualidade administrativa municipal, face aos requerimentos que são apresentados,

CONSIDERANDO a importância de se criar um fluxograma administrativo municipal,

CONSIDERANDO por final, a importância de se estabelecer os trabalhos gestacionais de sua Administração Direta e Indireta, em especial, o Regime Próprio de Previdência Social de Abadia de Goiás - PREV ABADIA,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto estabelece e padroniza os processos administrativos no âmbito da Administração Municipal, primando pelos princípios constitucionais preconizados no artigo 37, *caput*.

§1º. Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I - autoridade: o agente público dotado de poder de decisão;

II - processo administrativo: todo conjunto de documentos, ainda que não autuados, que exijam decisão.

§2º. O processo administrativo pode ser requerido:

I - pela autoridade competente;

II - a pedido do interessado.

Art. 2º. O requerimento inicial do interessado deverá conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - endereço e telefone do requerente e local para recebimento de comunicações;

IV - se possível, endereço eletrônico;

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

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

§1º. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas, podendo inclusive abrir-se diligências a fim de que sejam sanadas as pendências levantadas.



§2º. Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

§3º. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

§4º. Quando o requerimento for dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade competente, através de despacho saneador.

Art. 3º. 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. 4º. Os atos do processo devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento da unidade na qual tramitar, excetuados aqueles praticados em dias de plantão.

§1º. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§2º. O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 5º. 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, publicação do Placar da Prefeitura que é o órgão oficial do Município ou correspondência.

Parágrafo único. Decorridos 10 (dez) dias da convocação sem atendimento, será feita chamada por publicação no placar Oficial do Município, com prazo de 5 (cinco) dias para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido por abandono.

Art. 6º. A comunicação dos despachos decisórios será feita ao interessado por publicação no placar Oficial do Município localizado na sede da Prefeitura ou no sitio oficial.

Art. 7º. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução do processo.

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

Art. 8º. Quando o pedido versar matéria relacionada à concessão de vantagens pecuniárias, feito por um servidor municipal, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento Pessoal para que seja expedido relatório acerca da vida funcional deste servidor.

Romes Gomes e Silva
Prefeito Municipal



Art. 9º. Se o requerimento do servidor, segurado do PREV Abadia, versar sobre averbação de tempo de serviço/contribuição, os autos deverão ser encaminhados ao PREV Abadia, para que este se manifeste favorável ou não ao que se pleiteia, sob pena de nulidade se não fizer tal encaminhamento.

Parágrafo único. A manifestação do PREV ABADIA é de caráter obrigatório em processos administrativos que versam sobre averbação de tempo de contribuição, sob pena de nulidade dos atos ali praticados, haja vista as consonâncias previdenciárias que desencadearão a concessão a tal direito.

Art. 10. Este Decreto aplica-se aos processos em tramitação.

Art. 11 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIÁS, AOS 12 DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2017.


ROMES GOMES E SILVA
PREFEITO MUNICIPAL


REGINALDO SALVIANO LEITE
GESTOR DA PREVIDÊNCIA DE ABADIA

Prefeitura Munic. de Abadia de Goiás
Certifico que o Presente ato foi
Publicado no Placar desta
Prefeitura, Nesta data:

Abadia de Goiás: 12 / 04 / 2017

P. O. / Reginaldo
Secretário de Administração

Romes Gomes e Silva
Prefeito Municipal