



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

DECRETO Nº 051/2014

De 20 de agosto de 2014

Dispõe sobre os prazos de determinados atos administrativos e regras para o atendimento de solicitações do público ao Poder Executivo e dá outras providências.

CLEIDE APARECIDA BERTI GINATO, Prefeita do Município de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que o cidadão tem direito de acesso a informações conforme artigo 5º da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

CONSIDERANDO que a Lei Orgânica do Município não disciplinou a questão dos prazos de atos administrativos dos quais não caibam recurso, deixando em aberto para que a rotina fosse estabelecida de acordo com a necessidade de cada departamento; e

CONSIDERANDO que sendo regulamentado o prazo, o atendimento se dará de forma ágil e transparente, caracterizando mais um instrumento de controle dos atos administrativos ao cidadão.

DECRETA:

Art. 1º Para os atos descritos na tabela, os Departamentos de “Planejamento, Obras e Serviços”; “Saúde – Setor de Vigilância Sanitária” e a “Procuradoria Jurídica” terão os prazos a seguir, contados em dias, incluindo-se o final de semana e os feriados:

Ato	Prazo em dias
Análise de documentos para ressarcimento de danos (batida de veículos, queda em calçada ou rua, obras má realizadas, problemas de sinalização de vias, etc.)	15
Análise Sanitária de Ofícios ou Notificações	15
Requerimento de medicamento/ tratamento médico/ internação	15
Denúncias de irregularidades sanitárias	15
Análise jurídica de Ofícios ou Notificações	15
Consultas ou requerimentos de emissão de pareceres jurídicos para os demais Departamentos Municipais	20
Análise de documentos de processo da VISA	20
Agendamento e realização de vistoria(s) de imóveis	30
Análise de LTA – Laudo Técnico de Avaliação	30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

Cancelamento ou Revisão de Impostos	45
Cancelamento ou Revisão de Atos administrativos (cessões, contratos, "Habite-se", licenças, permissões, etc.)	45
Análise de projetos de construção residencial	60
Demais análises pelo Departamento de Planejamento, Obras e Serviços	60
Licenças, cadastros e inspeções sanitárias	60
Análise de projetos de regularizações residenciais	90
Análise de projetos de construção industrial	120
Análise de projetos de regularizações industriais	120

Art. 2º Os Departamentos poderão ultrapassar os prazos descritos, desde que a demora seja justificada (falta ou férias ou licença de servidor por mais de 15 dias; problema com sistema informatizado, enchente, incêndio, etc.) e que o interessado seja comunicado com antecedência de 2 (dois) dias do término do prazo.

Art. 3º Os prazos de um departamento não estão incluídos no outro, devendo inicialmente ser somados.

Art. 4º O interessado poderá requerer urgência, desde que o faça de forma escrita e consiga comprovar, por meio de documentos, sua necessidade.

Parágrafo único. Se o interessado tiver de cumprir prazo conferido por outros órgãos (Secretarias, Poder Judiciário, Hospital, etc.) ou empresas, seu requerimento só será considerado urgente se protocolizado em até 03 (três) dias úteis após o início da contagem deste, uma vez que o Município possui procedimentos internos que demandam tempo para sua realização.

Art. 5º Os departamentos municipais farão atendimento a qualquer cidadão, sem prévio agendamento, contudo, a fim de agilizar tais atendimentos, fica estabelecido que:

I) A Procuradoria Jurídica fará atendimento sem prévio agendamento preferencialmente à tarde, das 13h às 17h. Se o atendimento for agendado, será realizado no período das 9h às 18h;

II) O Departamento de Planejamento, Obras e Serviços fará atendimento sem prévio agendamento, no período da manhã, das 9h às 10h e à tarde, das 16h às 17h. Se o atendimento for agendado, será realizado no período das 9h às 17h;

III) O Setor de Vigilância Sanitária fará atendimento sem prévio agendamento, das 8h às 16h. Se o atendimento for agendado, poderá ser realizado no período das 8h às 17h.

Art. 6º. O atendimento ao público é um dos deveres dos servidores municipais, ainda que cada Departamento Municipal indique apenas um servidor para essa função e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

determine o melhor horário para recepcionar os cidadãos, no intuito de não embarçar o trabalho desenvolvido no setor.

§ 1º É direito do solicitante de informação/documentos ser atendido no próprio Departamento ao qual encaminhou o pedido, salvo questões interdepartamentais ou se o espaço físico não comportar o número de pessoas a ser atendido, podendo ser prestado em local diverso.

§ 2º Se o requerimento versar sobre assunto sigiloso ou de interesse apenas do cidadão ou servidor municipal, o atendimento se dará obrigatoriamente no setor responsável pela informação, sendo vedado o atendimento no *hall* de entrada ou mesmo nos corredores do prédio da Prefeitura Municipal, sob pena de responsabilização por ato ilícito, conforme art. 32, inciso IV da Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 20 dias do mês de agosto de 2014 (dois mil e quatorze).

CLEIDE APARECIDA BERTI GINATO

Prefeita Municipal

Publicado no Departamento competente da Prefeitura Municipal.

FABÍO TAVARES DA SILVA

Secretário Municipal