



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
Departamento Administrativo

PORTARIA Nº 130, DE 22 DE ABRIL DE 2015.

**“Estabelece procedimento para resposta aos
ofícios e requerimentos enviados a esta
Prefeitura e dá outras providências”**

SERGIO YASUSHI MIYASHIRO, Prefeito Municipal de Pedro de Toledo, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o recebimento nesta Prefeitura de vários ofícios e requerimentos dirigidos sobre os mais diversos assuntos;

CONSIDERANDO que muitos ofícios têm sido reiterados por falta, atrasos, ou respostas inadequadas ou incompletas;

CONSIDERANDO que os ofícios, bem como, os requerimentos devem ser respondidos prontamente de forma ampla, esclarecedora e convincente;

CONSIDERANDO finalmente que é dever da administração manter cooperação, franqueza e transparência com os demais órgãos e autoridades, bem como, lealdade para com os administrados;

RESOLVE:

Art. 1º - Recebidos os ofícios ou requerimentos, o Gabinete fará o encaminhamento aos departamentos, ou seja, aqueles cujos assuntos tiver pertinência com os documentos recebidos, mediante documento interno.

Art. 2º - O diretor do departamento receberá o ofício ou requerimento assinando o documento de remessa e terá o prazo de 3 dias úteis para atendimento.

Art. 3º - O gabinete, por seu turno, registrará em agenda a data do recebimento, o número do processo e o departamento a qual foi enviado para que seja feito controle.

Art. 4º - Transcorrido o prazo sem cumprimento, o gabinete deverá reiterar por telefone a resposta ao pedido, comunicando-se imediatamente o Sr. Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
Departamento Administrativo

PORTARIA Nº 130, DE 22 DE ABRIL DE 2015.

(FLS 02)

Art. 5º - Ao responder os ofícios ou requerimentos, os departamentos deverão atentar especificamente para o que for solicitado, mas responder de forma à perfeita compreensão do que se pede.

Art. 6º - As respostas não poderão ser feitas manuscritas, deverão constar no cabeçalho memorando interno, o número do ofício da autoridade ou órgão solicitante, departamento (saúde, educação, engenharia) para o gabinete do Prefeito, assinado pelo diretor do departamento, o qual se responsabilizará pelas informações prestadas.

Art. 7º - Havendo menção a qualquer documento, fazer a juntada, se se referir a local juntar a planta e fotografia, se nos esclarecimento mencionar ato praticado, juntar a prova.

Art. 8º - Na solicitação sobre interesse do município sobre ação de usucapião, o departamento de engenharia deverá:

I - juntar a planta dizendo onde se localiza, se no perímetro rural ou urbano, em área de preservação permanente, florestas, parques, etc., em área de risco, terra devoluta.

II - e ainda se o loteamento foi aprovado pelo município, juntar o ato de aprovação, em caso negativo, esclarecer não consta registro ou aprovação neste departamento, e se tiver conhecimento ou for fato notório que o loteamento existe há muitos anos, tipo Loteamento Vila Guarani, informar no memorando.

III - evitar linguagem resumida feita nos próprios autos, não confundir loteamento com condomínio, normalmente as ações de usucapião versam sobre loteamento ou desmembramento.

IV - quando vem no ofício indagação sobre tratar-se de loteamento ou desmembramento irregular ou clandestino, muitas pessoas fizeram e ainda fazem parcelamento de terra em desconformidade com a lei, ou seja, não aprovando projeto e nem registrando no Cartório de Registro de Imóveis e para obter o documentos entra-se com a ação de usucapião, prática condenável.

V - quando o Juiz se refere a interesse público é o interesse jurídico e não que o município pretende adquirir o imóvel.

Art. 9º - Somente em caso de total desconhecimento do assunto ventilado é que o departamento a qual foi endereçado o ofício poderá enviá-lo a outro departamento e admitindo-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
Departamento Administrativo

PORTARIA Nº 130, DE 22 DE ABRIL DE 2015.

(FLS 03)

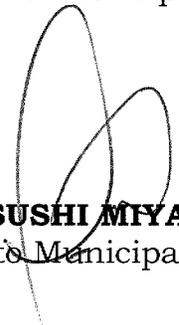
-se a troca de informações pessoal e direta entre quaisquer setores da administração.

Art. 10 - Recebido o memorando dos departamentos o gabinete elabora o ofício dirigido a autoridade ou órgão requisitante juntando o memorando vindo do departamento.

Art. 11 - Esta Portaria entrará em vigor na data da publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, em
22 de Abril de 2015.


SERGIO YASUSHI MIYASHIRO
Prefeito Municipal