



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

Resolução nº 006/2017 de 20 de abril de 2017.

“Dispõe sobre: Regulamenta o Processo Administrativo no âmbito do CIOP, nos termos da Lei Federal nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999.”

A Assembleia Geral Extraordinária aprovou, e eu, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Os processos administrativos em geral autuados pela Administração do CIOP, sempre que possível, obedeceram às diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

Art. 2º Nos processos administrativos serão observados entres outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada à renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em Resolução/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;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

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 da legalidade e 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 Resolução/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.

Art. 3º A autuação dos processos administrativos seguirão as seguintes diretrizes:

I – suas folhas serão numeradas por quem proceder a abertura, ou juntada de expediente, ou seja, pelo servidor ou autoridade que procedeu na abertura ou no último andamento;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

II – a juntada e o desentranhamento de expediente deverão ser acompanhados do respectivo termo, exceto a juntada de ofícios, cotas, pareceres, laudos ou despachos;

III – o desentranhamento de documentos deverá ser bem justificado, explicando-se a destinação dos papéis;

IV – as manifestações dos agentes públicos devem conter data e identificação do subscritor com nome, cargo, órgão e ou departamento;

V – a inserção de apontamentos, cotas, pareceres, decisões, etc., deve-se fazer sempre na última das folhas dos autos, que deverão observar ordem cronológica;

VI – o endereçamento do processo deve ser explicitado, bem como identificado a qual órgão os autos, estão sendo encaminhados;

VII – o apensamento de volumes deve constar em termo final de cada volume anterior indicando o volume seguinte;

VIII – as capas dos processos administrativos seguirão o mesmo padrão, contendo obrigatoriamente o nome da instituição por extenso, o departamento em que o processo está vinculado, a finalidade de sua abertura, e, se houver, o nome do interessado;

IX – a autuação acompanhará o pedido de abertura contendo resumo da finalidade, identificação do departamento e do agente público responsável;

X – remetido o processo administrativo de um departamento ou setor para outro, deve constar a providência adotada o nome de servidor que despachou, o destinatário e o fundamento do encaminhamento;

XI – os pareceres, decisões e informações juntado ao processo devem ser objetivos e conclusivos;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

XII – os processos administrativos serão autuados no Departamento de Expediente, colocando capa e atribuindo número de controle, encaminhando na sequência para Diretoria Executiva tomar ciência e despachar para o departamento competente;

XIII – cabe ao Diretor Executivo fazer observar as regras desta Resolução, impulsionar o tramite do processo e homologar a conclusão ou o arquivamento dos autos;

XIV – quando se tratar de processo disciplinar aplicar-se-á o disposto na Resolução nº 018, de 04 de dezembro de 2015.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Prudente, 27 de abril de 2017

AILTON CESAR HERLING

Presidente – CIOP

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.