DECRETO Nº 1.248/PMMA/2.007.

"DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM TOMADOS PARA A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA – RO., NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica o poder Executivo Municipal autorizado a Proceder Roteiro para Procedimentos a serem tomados para a Tramitação de processos da administração Municipal, devendo os Secretários Municipais de cada pasta ser responsável pelo cumprimento de tal procedimento, conforme especificado abaixo:

- 1º passo – Solicitação expedida pela Secretaria de origem devidamente assinado pelo Secretário, com Projeto Básico em anexo quando necessário;
- 2º passo – Encaminhar ao Planejamento para analisar se está de acordo com o PPA, LDO e LOA;
- 3º passo – Encaminhar ao Gabinete para autorização do Prefeito Municipal;
- 4º passo – Encaminhar ao Procotolo para Abertura do Processo;
- 5º passo – C. P. L. (Comissão Permanente de Licitação);
- 6º passo – Encaminhar ao Jurídico, para Parecer na Minuta;
- 7º passo – Encaminhar a C. P. L. para dar continuidade ao Processo Licitatório;
- 8º passo – Encaminhar ao Controle Interno para análise;
- 9º passo – Encaminhar a Assessoria Jurídica para Parecer sobre o Processo e Elaborar Contrato;
- 10º passo – Encaminhar ao Gabinete para assinatura do Termo Homologação, Adjudicação e Ratificação;
- 11º passo – Encaminhar à Secretaria de Origem para fazer NAD (Nota de Autorização de Despesa);
- 12º passo – Encaminhar ao Orçamento para Empenhar e Aguardar Nota Fiscal;
- 13º passo – Encaminhar a Contabilidade para Liquidação;
- 14º passo – Encaminhar a Tesouraria para Pagamento;
- 15º passo – Encaminhar a Secretaria de Origem para Prestar Contas;
- 16º passo – Encaminhar ao Protocolo para Arquivar.

Parágrafo Único: A nota de empenho será encaminhada a Secretaria de origem do processo para que o mesmo repasse aos credores para a retirada na nota fiscal, vale lembrar que os processos de prestação de serviço devem obedecer o prazo de execução da obra para a retirada das notas fiscais. O Almoxarifado certificará todas as notas fiscais, exceto as notas de prestação de serviços e de combustível. Todos os documentos que compõe o processo deverão ser devidamente fixados para evitar extravio de documentos. As notas de empenho, liquidação e nota de pagamento devem ser assinadas pelas pessoas responsáveis por cada setor. A tramitação dos processos devera contar na capa do mesmo.

Art. 2º - A secretaria Municipal de fazenda não está autorizada a fazer pagamento de processos que estejam faltando assinaturas dos respectivos responsáveis, liquidação e numeração das folhas dos respectivos processos.

Parágrafo Único: Os processos de combustível, devem conter planilhas de consumo por veículos anexados ao processo, caso contrário não será autorizado o pagamento do credor. Os demais processos que dependem de requisição ou assemelhado, tais como: pão, carne, marmitéx, correios e xérox só serão pagos com as devidas requisições anexadas.

Art. 3º - As Secretaria Municipais ficam responsáveis pelo controle e arquivamento de seus respectivos contratos.

Art. 4º - O processo não terá prosseguimento se houver alguma pendência.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

Ministro Andreazza, 10 de maio de 2.005.

CELSO RIVELINO FLORES
Assessor Jurídico-OAB/RO 2.028

GERVANO VICENT
Prefeito Municipal