

Diário Oficial



Ano XII | Nº 830 | Macau, 03 de dezembro de 2014

PODER EXECUTIVO

DECRETO MUNICIPAL Nº 2.174 de 03 de dezembro de 2014.
Cria procedimentos de rotina para fins de recepção, análise, encaminhamento e solução de assuntos administrativos em geral, protocolados junto à Administração Pública do Município de Macau (RN), direta e indireta, e dá outras providências.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAU, no uso de suas prerrogativas legais, notadamente o que lhe confere o art. 133, Parágrafo Único, da Lei Municipal nº 896, de 22 de dezembro de 2004,
CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de uniformizar procedimentos, visando conferir tratamento eficaz, eficiente e funcional às solicitações de qualquer natureza, protocoladas perante a Administração Pública Municipal;
CONSIDERANDO que a obtenção de tais objetivos passa, indubitavelmente, pela criação de rotina de procedimentos administrativos capaz de buscar o envolvimento de todos os setores envolvidos num objetivo comum;
CONSIDERANDO, por fim, que o propósito que se pretende alcançar vai ao encontro dos mais modernos princípios que regem a ciência Administração,
DECRETA:
Art. 1º - Ficam instituídos os Procedimentos de Rotina Administrativa, disciplinados no documento anexo, o qual contempla, inclusive, um fluxograma – os quais passarão constituir um só exemplar, indivisível para os efeitos administrativos e legais.
Art. 2º - O presente diploma passará a ser, obrigatoriamente, observado e seguido por todos os órgãos da administração pública do Município de Macau (RN) – a partir da data de publicação do presente decreto.
Art. 3º - Competirá ao titular de cada Secretaria ou Órgão da administração pública municipal direta ou indireta – observadas as respectivas necessidades – elaborar e submeter a este Gabinete, o fluxograma setorial, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicidade do presente diploma.
Art. 4º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Palácio João Melo, em 02 de dezembro de 2014.
Kerginaldo Pinto do Nascimento- PREFEITO
Ailson Salustiano Targino- Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Anexo Decreto 2174/2014

Procedimentos de Rotina Administrativa	Doc: PO.PM.RA.01
Referência: Prefeitura Municipal de Macau	Data: 03/12/2014
Unidade/Setor: Gabinete do Prefeito	Versão: 01
Responsável: Prefeito Constitucional	

1. Objetivo

Formalizar metodologia de prática uniforme e funcional para condução do processo administrativo, detalhando os respectivos ingresso e tratamento de cada procedimento.

2. Abrangência

Aplicável a todos os órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta.

3. Responsabilidades

Titular de Cada Pasta: Fazer cumprir, manter o procedimento atualizado e sugerir alterações no documento. Caberá, também, promover a elaboração do fluxograma setorial.

4. Fluxograma (anexo A)

5. Descrição do Fluxograma

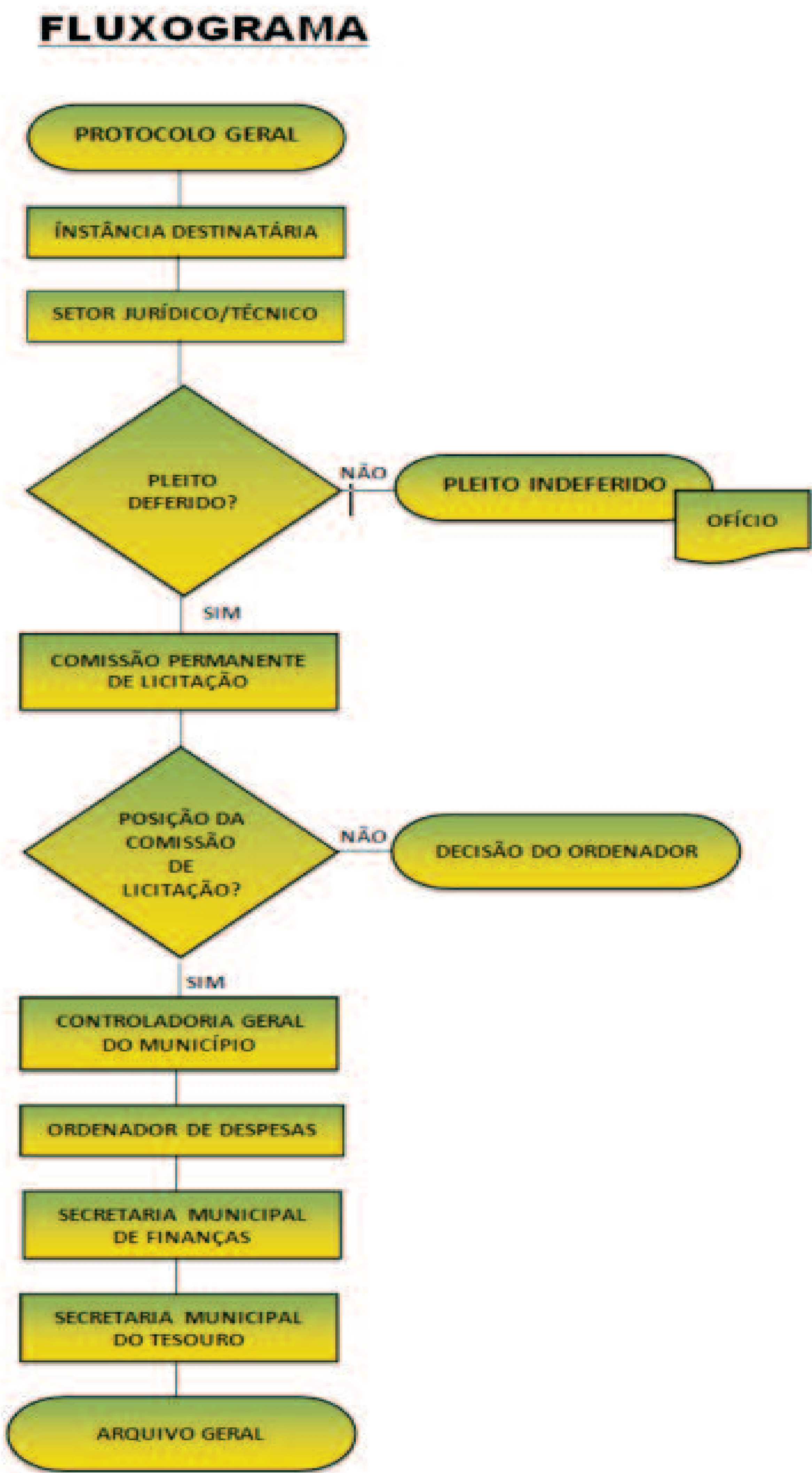
A sequência abaixo corresponde à numeração do fluxograma:

- Protocolo Geral. Ao servidor competirá recepcionar o interessado em apresentar solicitação de qualquer natureza, protocolar e encaminhar o respectivo documento à instância destinatária.
- Instância Destinatária. Receber, conhecer e instruir o processo para efeito de decisão ou encaminhamento à instância superior (quando for o caso).
- Setor Jurídico ou Técnico. Recepcionar, analisar e emitir parecer jurídico ou técnico (conforme o caso) sobre a matéria e encaminhar o processo à instância superior.
- Ordenador de Despesas (Prefeito Municipal). Deferir ou indeferir o pleito.
 - Em caso de indeferimento, oficializar a comunicação ao interessado; e
 - Em caso de deferimento, encaminhar ao setor competente para prosseguimento do pleito.
- Comissão Permanente de Licitação. Na hipótese de se tratar de matéria que envolva processo seletivo, o Ordenador de Despesa encaminhará o processo à referida Comissão para emissão de parecer preliminar. Ao retorno, caso positivo, autorizará a instauração do certame licitatório.
- Posicionamento da Comissão de Licitação.
 - Caso seja desfavorável, a Comissão retornará o processo à decisão final do Ordenador de Despesa; e
 - Caso seja favorável, a Comissão dará prosseguimento aos passos proces-

suais de suas atribuições, pertinentes à instauração do processo licitatório.

- Controladoria Geral do Município.
 - Em todos os processos administrativos, INDISTINTAMENTE, recebe, examina (com base nos princípios gerais da administração pública) cada ato processual, emite parecer e encaminha ao Ordenador de Despesas para despacho autorizatório.
 - Se, da meticulosa avaliação, for identificada alguma inconsistência devolverá o processo ao setor responsável, para adoção das providências de correção.
- Ordenador de Despesa. De posse do processo, promover exame final e, subsidiado pelo parecer de emissão da Controladoria Geral do Município, encaminhar para empenhamento, ou para as providências cabíveis ao caso.
- Secretaria Municipal de Finanças. Quando se tratar de desembolso financeiro, promover o empenhamento e encaminhar o processo ao setor competente para as providências relativas ao pagamento.
- Secretaria Municipal do Tesouro. Efetuar o pagamento autorizado, cumpridas as exigências da legislação em vigor e observadas as condições e exigências constantes do processo.
- Arquivo Geral. Satisfeitas todas as exigências processuais, encaminhar o processo para o arquivo geral com vistas a conferir o tratamento, na forma regulamentar.
- Resultado esperado
 - Tratamento aos processos administrativos tramitados no âmbito do Poder Público Municipal, em estrita observância aos princípios que regem a administração pública;
 - Disponibilizar a documentação, gerada em razão do respectivo processo administrativo, aos órgãos de controle externo (Ministério Público, TCE e TCU); e
 - Criar a possibilidade real, com base no Princípio da Transparência, de proporcionar amplo conhecimento dos atos da Administração Pública Municipal aos munícipes interessados.

7. Anexo: Fluxograma



O ANO ESTÁ TERMINANDO,
MAS A VIDA ESTÁ SEMPRE COMEÇANDO.
PAZ NO TRÂNSITO

