



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

Lei de Criação 372 – 13/02/92

DECRETO Nº 856/PMMA/2.005.

**“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 - Memorando expedido pela Secretaria de origem devidamente assinado pelo Secretário e autorizado pelo prefeito municipal, com projeto básico em anexo quando necessário;
- 2º passo – Passar para o protocolo para ser montado o processo;
- 3º passo – Protocolo encaminha para a CPL (quando se tratar de compra ou serviço);
- 4º passo – CPL encaminha para Protocolo;
- 5º passo – Protocolo encaminha ao Assessor Jurídico para Parecer;
- 6º passo – Jurídico devolve o processo ao Protocolo e o protocolo passa para o gabinete para Homologação, Ratificação e Adjudicação;
- 7º passo – Gabinete devolve ao Protocolo e o protocolo passa para o Controle Interno para análise;
- 8º passo – Controle devolve ao Protocolo;
- 9º passo – Protocolo encaminha para o Orçamento empenhar; (o Orçamento envia cópia do empenho para o Almoxarifado e Secretaria).

- 10º passo – Orçamento devolve para Protocolo;
- 11º passo – Protocolo passa para o Controle Interno para análise;
- 12º passo – Controle devolve ao protocolo e o Protocolo envia para a Liquidação na Contabilidade que ao liquidar devolve para o Protocolo;
- 13º passo – Protocolo passa para a Tesouraria para pagamento.
- 14º passo – A Tesouraria devolve o processo para o Protocolo.
- 15º passo – O Protocolo passa para Controle interno para análise final.
- 16º passo – O Controle devolve para o Protocolo proceder o arquivamento.

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, marmitex, correios e xerox só serão pagos com as devidas requisições anexadas.

Art. 3º - As Secretarias 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