



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001

ANO XII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 2464

Ji-Paraná (RO), 5 de janeiro de 2017

SUMÁRIO

DECRETOS.....PÁG. 01

DECRETOS

DECRETO N. 6931/GAB/PM/JP/2017
04 DE JANEIRO DE 2017

Renova a cessão do servidor municipal Márcio Antônio Félix Ribeiro, ao Governo do Estado de Rondônia.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o teor do Ofício n.º 179/2016-GG/RO,

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cessão do servidor **Márcio Antônio Félix Ribeiro**, Professor Licenciatura Plena 20h e 40h, matrículas n.ºs 10304 e 11387, do quadro efetivo do Município de Ji-Paraná, ao Governo do Estado de Rondônia, até 31 de dezembro de 2017.

Art. 2º O ônus da presente cessão será suportado pelo Governo do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de janeiro de 2017.

Palácio Urupá, aos 04 dias do mês de janeiro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 6932/GAB/PM/JP/2017
04 DE JANEIRO DE 2017

Nomeia Francilane Magalhães Santos, para ocupar a função gratificada de Controladora de Área de Execução Orçamentária, da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Ji-Paraná.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada **Francilane Magalhães Santos**, para ocupar a função gratificada de **Controladora de Área de Execução Orçamentária**, da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Ji-Paraná.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de janeiro de 2017.

Palácio Urupá, aos 04 dias do mês de janeiro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

DECRETO N. 6933/GAB/PM/JP/2017
04 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre o fluxograma de processos de licitação e pagamento, e dá outras providências.

JESUALDO PIRES, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a necessidade de sistematizar a tramitação de Processos Administrativos e assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, conforme dispõe a Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal n.º 10.520/02 e Decreto Municipal n.º 0943/GAB/PM/JP/2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o fluxograma de tramitação de processos administrativos para licitação e pagamento no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

Art. 2º A tramitação administrativa deverá seguir o seguinte procedimento:

§1º O setor interessado da Secretaria solicitará a aquisição de bens

e/ou serviços, obra de engenharia, deverá elaborar o Termo de Referência para bens ou serviços, quando para obras de engenharia o Projeto Básico, no caso de convênio anexar fotocópia do mesmo, plano de trabalho e publicação no Diário Oficial da União ou se for o caso Diário Oficial do Estado, encaminhando as peças técnicas ao respectivo Secretário.

I – A solicitação para aquisição de bens, serviços ou obras de engenharia, deverá ser efetivada via sistema eletrônico de compras, pelo qual compete ao servidor designado da secretaria de origem a classificação prévia da despesa na funcional programática relacionada por fonte de recursos. Ficará a solicitação pendente de aprovação até que seja realizado pelo ordenador de despesa da unidade orçamentária, ou por quem for legalmente designado.

II – O Secretário Municipal do órgão interessado verificará a conveniência e oportunidade do pedido, autorizando ou não o pleito. Quando se tratar de recursos do tesouro, a autorização deverá ser expedida pelo Secretário de Fazenda. Sendo autorizado, o pedido será remetido ao Setor de Protocolo.

III – O setor de Protocolo formaliza, classifica conforme árvore de assunto integrante do sistema de controle de processos, numera e rubrica as páginas e encaminha ao setor de Cotação de Preços.

IV – O setor de Cotação ao receber o processo deverá verificar no sistema compras realizará a cotação de preços com no mínimo três empresas no ramo pertinente ao objeto da solicitação, promover a classificação dos itens, elaborar a média de preço e o resultado da cotação, encaminhando o processo para a Secretaria do Município de Fazenda.

V – A Secretaria do Município de Fazenda deverá através do CACO – Coordenadoria de Área de Controle Orçamentário para promover a Reserva Orçamentária e verificar a compatibilidade da atividade e classificação da despesa conforme orçamento anual das Secretarias, previsto no Plano Plurianual – PPA, Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, e a Tesouraria para emissão da Declaração de Adequação Financeira, liberando no sistema compras a solicitação e encaminhando o processo à Comissão Permanente de Licitação.

VI – A Comissão Permanente de Licitação deverá promover todas as etapas do procedimento licitatório no sistema compras, disponibilizar no portal transparência do Município o edital via sistema compras, analisar o processo, verificando se está devidamente instruído e definir o enquadramento da modalidade de licitação, o procedimento deverá ser registrado no sistema compras disponibilizados via sistema e encaminhando os autos ao Gabinete do Prefeito para autorização visando a deflagração do certame licitatório.

VII – O Prefeito autoriza o início da licitação, encaminhando o processo para Comissão Permanente de Licitação.

VIII – A Comissão Permanente de Licitação deverá realizar o certame de acordo com a legislação aplicável à matéria, elaborando as minutas dos documentos necessários, publicações, obedecendo aos prazos legais e os procedimentos recursais (quando for caso). Todas as etapas do procedimento licitatório deverão ser realizadas via sistema compras, carregado todo o teor do edital, pareceres, atas, recursos, etc. para que sejam agrupados ao link apropriado no Portal Transparência de forma automatizada. O processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município (PGM).

IX – A Procuradoria-Geral do Município deverá realizar análise e parecer, com vistas à deliberação do Chefe do Executivo (homologação, ratificação, deferimento, indeferimento, etc.). O processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito.

X – O Gabinete do Prefeito deverá promover via sistema compras a homologação com o registro da data de homologação e liberar via sistema para os pedidos de compras. Após deliberar, envia o processo a Secretaria do Município de Fazenda;

XI – A Secretaria do Município de Fazenda promoverá a anulação da reserva orçamentária; emissão da nota de empenho e ajuste a Declaração de Adequação Financeira (se necessário). Em caso de contrato o processo deverá ser remetido à Procuradoria Geral do Município, senão à Secretaria de origem para execução/recebimento dos materiais.

XII – A Procuradoria Geral do Município, ao receber o processo, deverá elaborar e registrar o contrato, de preferência via sistema compras, mandar publicar seu extrato na imprensa oficial, colher as assinaturas, disponibilizá-lo Portal Transparência e encaminhá-lo para a Secretaria de origem para a adoção das providências determinadas por lei, para o seu andamento e fiel cumprimento.

XIII – A Secretaria de Origem através da equipe de fiscalização e/ou setor de almoxarifado e ao setor de patrimônio adotará as seguintes providências:

- a) emitir Ordem de Serviço para início dos trabalhos, se for o caso;
- b) emitir Ordem de Paralisação dos trabalhos, se for o caso;
- c) nomear equipe de fiscalização/recebimento;
- d) elaborar relatório de acompanhamento dos serviços, se for o caso;
- e) certificar a Nota Fiscal dos serviços executados e/ou materiais entregues;
- f) elaborar Termo de Recebimento Provisório, se for o caso;
- g) elaborar Termo de Recebimento Definitivo, se for o caso;
- h) elaborar os relatórios serão mensais (caso o contrato seja mensal) encaminhando o processo à Secretaria Municipal da área;
- i) certificar as Notas Fiscais dos serviços executados e/ou materiais recebidos;
- j) realizar o tombamento, no caso de material permanente;
- k) elaborar o Termo de Responsabilidade, no caso de material permanente.

XIV – O Secretário Municipal interessado deverá instruir o processo com a documentação: Nota Fiscal certificada e visitada; Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo; Relatório da Fiscalização (quando necessário); Certidões Negativas de Débitos de: INSS, FGTS, IRRF, Tributos Federais, Estaduais e Municipais; e encaminhará o processo à Controladoria Geral do Município.

XV – A Controladoria Geral deverá quando for o caso, em acordo com as normas de controle vigente, exarar parecer sobre a regularidade das despesas, e o encaminhará à Secretaria Municipal de Fazenda para providências de pagamento.

XVI – A Secretaria do Município de Fazenda, através da Tesouraria Municipal, efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária. O processo deverá ser encaminhado para a Secretaria de Origem.

XVII – A Secretaria de Origem poderá informar a empresa sobre a efetivação do pagamento (se necessário) e solicitar ao Setor Contábil o seu arquivamento.

XVIII – No caso de processos continuados, a Secretaria de Origem, deverá adotar as providências legais necessárias para prosseguimento do feito com vistas aos futuros pagamentos mensais (com recebimento definitivo ou provisório), seguindo a tramitação descrita nos incisos XII a XVII, até que o processo seja totalmente finalizado e apto para arquivo, após os registros contábeis.

§2º Quando se tratar de compra direta sem o procedimento de registro de preço através do sistema compras a Secretaria Municipal de Fazenda, deverá formalizar o pedido encaminhando o processo ao CACO, para formalização do empenho obedecendo as etapas dos incisos XII a XVII, §1º deste artigo, se for o caso.

§3º Quando se tratar de Registro de Preços, após a homologação do procedimento licitatório conforme dispõe o Inc. X do §1º deste Artigo, deverá o processo ser encaminhado a CGM – Controladoria Geral do Município para formalização da Ata de Registro de Preço, promovendo a disponibilização no Portal Transparência do Município.

I – A secretaria de origem promoverá via sistema compras, a medida de suas necessidade e em conformidade com a disponibilidade orçamentária na adequação do cronograma de desembolso financeiro, solicitará à CGM a liberação do saldo de registro em ata de preços.

II – A secretaria de origem, no sistema de compras sempre que houver necessidade de solicitação de liberação do saldo de registro em ata de preços, deverá promover nova solicitação por registro de preços, encaminhando o processo à CGM qual deverá promover a baixa do saldo registrado, após procedimentos encaminhar o processo à Secretaria do Município de Fazenda para autorização e emissão de empenhos, nos procedimentos dos Incisos XII a XVII deste Artigo.

Art. 3º O servidor que assinar qualquer documento que não esteja compatível com as normas da legislação (Federal, Estadual ou Municipal), será responsável pelo mesmo, podendo sofrer sanções administrativas, sem prejuízo de ações criminais e cíveis.

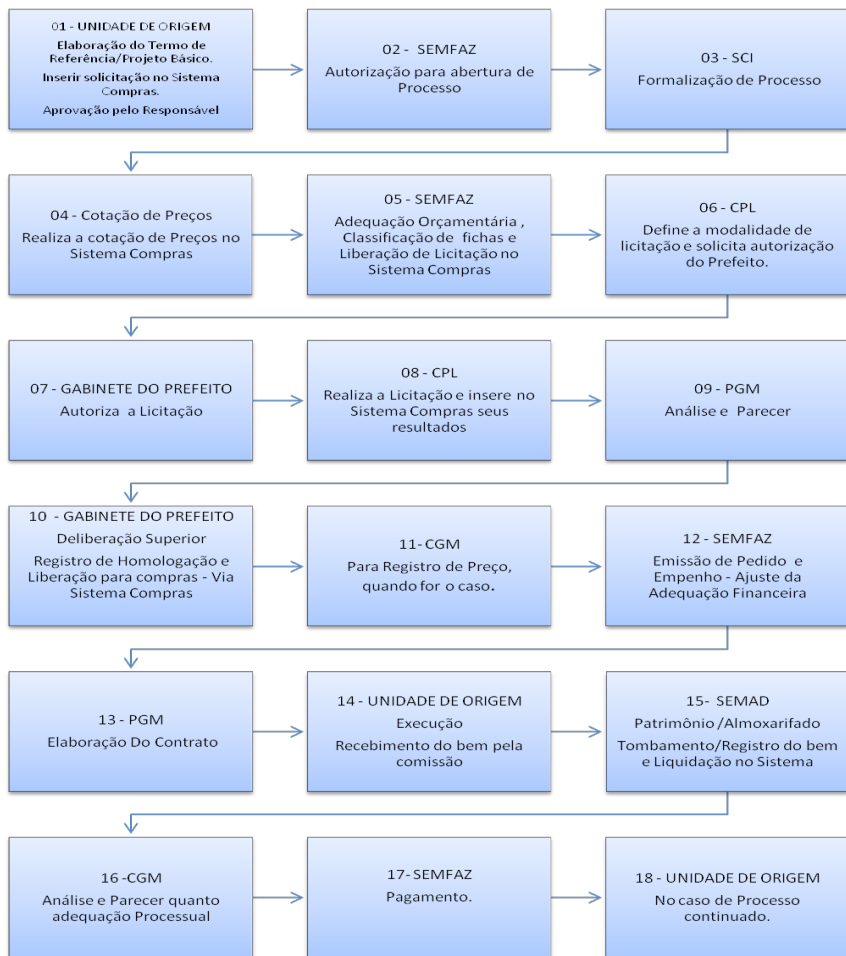
Art. 4º É parte integrante deste Decreto o Anexo I - Fluxograma de trâmite de processos de compras e serviços, Anexo II – Fluxograma de trâmite de processos de diárias e Anexo III – Fluxograma de trâmite de processos de suprimento de fundos.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 6º Fica revogado o Decreto n.º 0945, de 04 de março de 2013.

Palácio Urupá, aos 04 dias do mês de janeiro de 2017.

JESUALDO PIRES
Prefeito Municipal

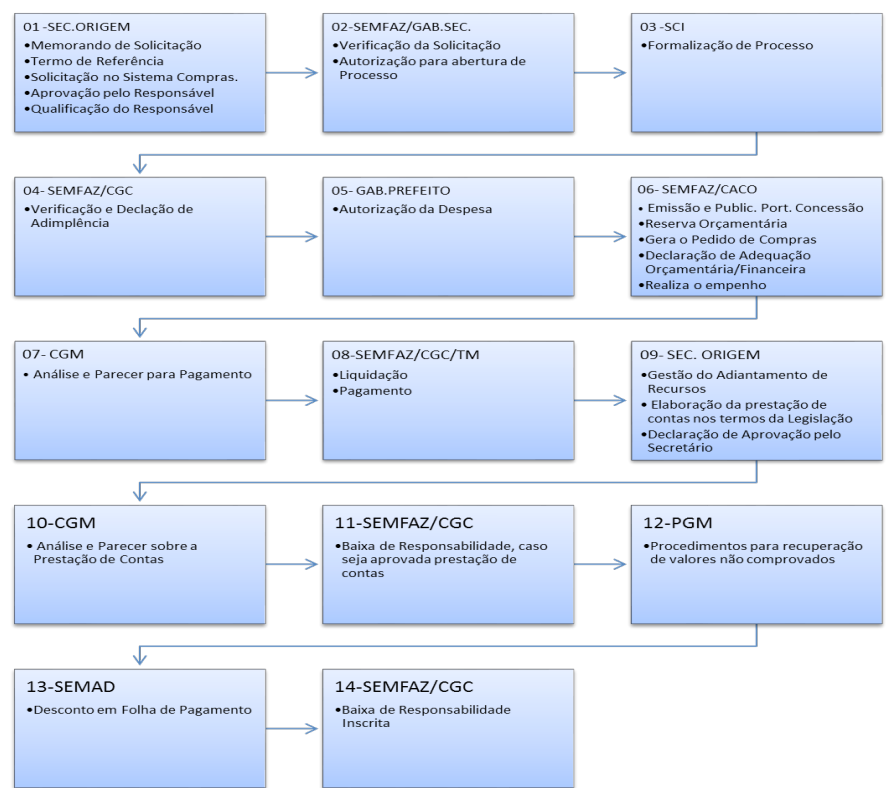
**ANEXO I
FLUXOGRAMA DE TRÂMITE DE PROCESSOS DE COMPRAS E SERVIÇOS**



**ANEXO II
FLUXOGRAMA DE TRÂMITE DE PROCESSOS DE DIÁRIAS**



**ANEXO III
FLUXOGRAMA DE TRÂMITE DE PROCESSOS DE SUPRIMENTO FUNDO**



Fundação Cultural
Promovendo a preservação dos valores culturais

Cursos e oficinas promovidas pela Fundação Cultural de Ji-Paraná

FUNDAÇÃO CULTURAL DE JI-PARANÁ
RUA TENENTE ANTONIO JOÃO, 1108
BAIRRO NOVA BRASÍLIA JI-PARANÁ - RO
TELEFONE: 3421-2263

FUNDAÇÃO CULTURAL DE JI-PARANÁ - RO
VOCÊ MERECE UMA CIDADE MELHOR!



**Diário Oficial
DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ**

O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 1070, de 02/07/2001, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Secretaria Municipal de Administração**
Realização: **Assessoria de Comunicação Social**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO
E-mail: decom@ji-parana.ro.gov.br
Página eletrônica: www.ji-parana.ro.gov.br

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas do dia anterior.

Jesualdo Pires
Prefeito

Marcito Pinto
Vice-Prefeito

José Antônio Cisonetti
Chefia de Gabinete do Prefeito

Leni Matias
Procuradoria-Geral do Município

Elias Caetano da Silva
Controladoria-Geral do Município

Nilton Leandro Motta dos Santos
Secretaria Municipal de Administração

Jair Eugênio Marinho
Secretaria Municipal de Governo

Pedro Cabeça Sobrinho
Secretaria Municipal de Planejamento

Renato Antônio Fuverki
Secretaria Municipal de Saúde

Milton Félix de Macedo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Leni Matias
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Luiz Fernandes Ribas Motta
Secretaria Municipal de Fazenda

Laline Garcia Gomes
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Adirjo Pedro da Silva
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Leiva Custódio Pereira
Secretaria Municipal de Educação

Seloi Totti
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira
Secretaria Municipal de Assistência Social

Carlos Magno Ramos
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Arlislândio Borges Saraiva
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Clederson Viana Alves
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná

Paulo Sérgio de Moura
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Keila Barbosa da Silva
Fundação Cultural

Evandro Cordeiro Muniz
Fundo Municipal de Previdência

Relvanir Celso de Campos
Assessoria de Comunicação Social