



INAJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL
CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº. 002/2025

Dispõe sobre a adoção dos procedimentos para o Gabinete do Prefeito e da Administração Geral dos (Órgão da Administração Direta e Indireta)

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE INAJÁ-PE, no uso de suas atribuições legais.

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos de controle para os Procedimentos de Administração Geral dos Órgão da Administração Direta e Indireta.

Considerando a Lei Orgânica Municipal de nº 1.151 de 18 de junho de 2009, e demais normas pertinentes orienta:

RESOLVE:

Expedir a seguinte orientação técnica de procedimentos técnicos e administrativos no âmbito da Secretaria de Administração para garantir a eficiência, transparência e legalidade dos atos administrativos.

Unidades Executoras:

Gabinete do Prefeito e dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

DOS PROCEDIMENTOS

I - Procedimentos Administrativos Gerais

1. Garantir a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo sua numeração, publicação e arquivamento;
2. Controlar os prazos para emissão de pareceres, despachos e demais manifestações administrativas;
3. Gerenciar a tramitação de processos administrativos, assegurando a correta distribuição e acompanhamento até sua conclusão;



INAJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

4. Manter organizados os registros de atos administrativos, normativos e documentos oficiais;
5. Controlar e fiscalizar a observância das normas de protocolo, arquivamento e conservação de documentos oficiais;
6. Coordenar a comunicação interna da administração pública municipal;
7. Garantir a transparência e a publicidade dos atos administrativos, respeitando os prazos legais de divulgação;
8. Auxiliar na elaboração de normativas e regulamentos internos visando a padronização de procedimentos administrativos.

II - Gestão de Pessoal

9. Propor a nomeação, exoneração, promoção, demissão e demais atos de gestão de pessoal, conforme diretrizes legais;
10. Coordenar a concessão de licenças, férias e demais benefícios aos servidores, conforme legislação vigente;
11. Controlar a frequência, faltas e horas extras dos servidores, garantindo a regularidade das informações;
12. Supervisionar os registros funcionais dos servidores, assegurando a atualização e integridade dos dados;
13. Elaborar e manter atualizado o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores municipais;
14. Coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos;
15. Implementar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais.

III - Gestão Patrimonial e de Materiais

16. Supervisionar a aquisição, uso e controle dos bens móveis e imóveis da administração pública municipal;
17. Implementar políticas de controle de estoque e gestão de materiais, garantindo eficiência na utilização dos recursos;
18. Coordenar a destinação de bens inservíveis, seguindo as normativas vigentes;
19. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio do Município;
20. Controlar a guarda e conservação dos bens patrimoniais da administração municipal;
21. Adotar medidas para evitar desperdícios e irregularidades no uso dos recursos materiais.

IV - Controle e Transparência

22. Implementar mecanismos de controle interno para garantir a conformidade dos atos administrativos;



INAJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

23. Assegurar a legalidade dos processos administrativos, prevenindo irregularidades e inconsistências;
24. Promover auditorias internas periódicas para verificar a eficiência e eficácia dos procedimentos adotados;
25. Garantir o cumprimento das recomendações emitidas pelos órgãos de controle e fiscalização;
26. Manter atualizados e acessíveis os registros de atos administrativos, contratos e demais documentos públicos;
27. Assegurar a transparência na gestão pública por meio da correta divulgação de informações no Portal da Transparência;
28. Estabelecer diretrizes para a elaboração de relatórios de gestão e prestação de contas.

Inajá/PE 01 de Abril de 2025

Allan Freitas De Oliveira
Controlador-Geral do Município
Portaria nº 019/2025