

PORTARIA GP Nº 401, DE 19 DE ABRIL DE 2022.

**Ementa:** NORMATIZA TRAMITAÇÃO DOS REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Exmº. Sr. **Roberto Abraham Abrahamian Asfora**, Prefeito Constitucional do Município de Brejo da Madre de Deus, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 018/93 (Estatuto dos Servidores Municipais), e

**CONSIDERANDO** a necessidade de organizar e dar celeridade à análise dos requerimentos administrativos protocolados pelos servidores municipais no Protocolo Central;

**CONSIDERANDO** a alta demanda de requerimentos administrativos, e visando otimizar o serviço público;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Determinar que todos os requerimentos administrativos de servidores municipais da Prefeitura Municipal de Brejo da Madre de Deus/PE, deverão a partir da publicação desta portaria ter a seguinte tramitação:

**I - PROTOCOLO CENTRAL**

a) Requerimento protocolado devidamente preenchido e recebido no Protocolo Central;

b) Todos os requerimentos protocolados junto ao Protocolo Central deverão ser encaminhados à Secretaria de Administração para análise.

## II – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Após recebimento dos Requerimentos pela Secretaria de Administração, estes deverão ser selecionados por datas e assuntos,
- b) Feita esta organização deverão os requerimentos serem analisados tendo como fundamento as informações constantes da Pasta Funcional do servidor e devidamente certificados por servidor designado para tal finalidade;
- c) Deverá o Secretário de Administração estabelecer prazos e metas para que esta análise e certificação ocorra dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias;
- d) Após análise e certificação pelo servidor designado, deverá o requerimento ser conferido pelo Secretário de Administração, que proferirá despacho administrativo opinando ou não pelo deferimento do pedido do servidor;
- e) Após estes despachos, deverá o Secretário de Administração até o dia 25 de cada mês, encaminhar Relatório à Procuradoria e Controladoria Municipais, contendo o nome do servidor, matrícula, data do requerimento, assunto e o despacho opinativo, para que sejam estas decisões ratificadas ou não pelo jurídico e posteriormente, haverá a autorização do Prefeito e emissão das respectivas Portarias de concessões.

## III- FÉRIAS

**Art. 2º** - Os requerimentos administrativos protocolados pelos servidores referentes ao gozo de férias deverão ter a seguinte tramitação:

I- Ao chegar na Secretaria de Administração, o requerimento deverá ser encaminhado ao servidor designado para análise e certificação tendo como base as informações constantes da Pasta Funcional do servidor e nas Fichas Financeiras.

I- Os requerimentos deverão ser analisados e certificados por servidor designado, fazendo constar o tempo e a nomenclatura da gratificação percebida ou nomeação em cargo em comissão, com os respectivos valores;

II-Deverá constar na referida Certidão se as gratificações recebidas foram através de Portaria Municipal,

III-Após a emissão desta Certidão, deverá o requerimento administrativo ser encaminhado à Procuradoria Municipal para emissão de parecer jurídico sobre a legalidade ou não do pedido,

IV-Com a juntada do Parecer Jurídico deverá retornar o requerimento à Secretaria de Administração para dar ciência ao Prefeito Municipal com autorização para publicação de Portaria de Concessão e implantação dos valores na folha de pagamento.

## **DOS PEDIDOS DE PROGRESSÃO E MUDANÇA DE FAIXA DOS PROFESSORES MUNICIPAIS**

**Art. 6º** - Os requerimentos específicos dos Professores da rede Municipal de Educação quanto à Progressão de faixa ou Mudança de nível, ao serem enviados à Secretaria Administração deverão ser - de imediato-protocolados para que a Assessoria da Secretaria de Educação analise e emita relatório conclusivo sobre o pedido, no prazo máximo de 10 (dez dias) após o protocolo de recebimento.

**Art. 7º** - Retornando o requerimento à Secretaria de Administração, este deverá ser arquivado em caso de indeferimento, dando-se ciência ao servidor e, em caso de deferimento, dar-se-á ciência ao Prefeito para fins de autorização de publicação de Portaria e implantação na folha de pagamento.

## **DO REQUERIMENTOS EXTRAS**

**Art. 8º** - Os demais requerimentos protocolados e que não estejam previamente estipulados neste ato normativo, deverão ser previamente analisados pelo Secretário de Administração que deverá fundamentar da

necessidade de parecer jurídico ou não, podendo proferir despacho pelo arquivamento, indeferimento ou deferimento.

**Art. 9º** - Caso entenda da necessidade de parecer jurídico, o secretário de administração deverá encaminhar o requerimento à Procuradoria Municipal já com as devidas informações que se fizerem necessárias à análise do pedido, inclusive podendo ser encaminhado com a Pasta Funcional do servidor requerente.


### **DOS RELATÓRIOS MENSAIS**

**Art. 10-** Entre os dias 25 a 30 de cada mês, a Secretaria de Administração deverá encaminhar à Procuradoria c/c com a Controladoria Geral, Relatório Detalhado contendo o valor bruto das Folhas de Pagamentos de cada mês de todas as Secretarias, incluindo Secretarias de Saúde e Assistência Social, bem como as respectivas alterações de valores referentes às férias concedidas, quinquênios, estabilidades financeiras, licenças-prêmios ou quaisquer outras vantagens.

**Art. 11** - Com este relatório detalhado deverá a Controladoria Geral dar ciência ao Prefeito do Municipal sobre o controle de limite de despesas com pessoal, bem como as medidas que entender necessárias para devida adequação.

**Art. 12** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Brejo da Madre de Deus/PE, em 19 de abril de 2022.

  
**Roberto Abraham Abrahamian Asfora**  
Prefeito