Lei Publicado Imprimir

LEINº 363/2021

Ver Edição Completa

Unidade Responsável
Prefeitura Municipal

Data de Publicação
22/06/2021

Edição do Diário Oficial
Nº 034

Origem
Diário Oficial

Conteúdo do Documento

Ementa

Dispõem sobre a descentralização de gestão e delegação de poderes para ordenador de despesas na forma da Lei Orgânica Municipal,e dá outras providências.

Conteúdo textual

PREFEITURA DE ARAGUANÃ-TO

LEINº 363/2021 ARAGUANÃ-TO, 31 DE MAIOde 2021.

Dispõem sobre a descentralização de gestão e delegação de poderes para ordenador de despesas forma da Lei Orgânica Municipal,edá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUANÃ**, **ESTADO DO TOCAN**TINS, no uso de suas atribuições legais e fundamentado pela Lei Orgânica, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUANÃ, ESTADO DO TOCANTINS APROVOU**, E eu **SANCIONO** a seguinte lei:

Art. 1º- Fica atribuída aos Secretários Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social, Turismo, Cultura e Lazer e Chefe de Gabinete do Prefeito, competência para prática dos atos de ordenação de despesas e a ordem de pagamento de que tratam os artigos 62 e 64 da Lei Federal nº 4.320/64, do Art. 108 e seguintes da Lei Orgânica do Município, no âmbito da Pasta que titularizam, relativamente à aplicação de recursos financeiros oriundos de arrecadação própria, transferências constitucionais obrigatórias e transferências voluntárias, vinculados às respectivas Secretarias e execução direta de convênios nas esferas públicas estadual e federal.

§ 1º - Poderá o Chefe do Executivo nomear por decreto para cargo de Gestão o Secretário de que trata o *caput* e para função de Ordenação de Despesas outro servidor público municipal distinto pertencente a estrutura administrativa, e/ou um terceiro, para fim de se exercer o cargo de gestão e ordenação descentralizada, dentro da própria unidade gestora.

§ 2º - Todas as Secretarias descritas no *caput*, passam a vigorar como FUNDOS MUNICIPAIS, devendo ser devidamente reestruturadas reorganizadas no Orçamento Municipal.

Acessibilidade

§ 3º - O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, mantem a personalidade jurídicajá exercida.

§ 4º - O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, mantem a personalidade jurídica já exercida.

§ 5º - O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, mantem a personalidade jurídica já exercida.

§ 6º - O FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E LAZER, mantem a personalidade jurídica já exercida.

§ 7º - O FUNDO MUN. DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, mantem a personalidade jurídicajá exercida.

§ 8º - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, adquire personalidade jurídica própria, passando a vigorar como Fundo Municipal Gerenciador de Pastas (Secretarias), devendo ser devidamente cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ da RECEITA FEDERAL DO BRASIL-RFB.

Art. 2º- São atribuições dos Secretários/ordenadores de despesas:

I - expedir portarias disciplinadoras das atividades integrantes daárea de competência dasrespectivas Secretarias, Órgãos ou Entidades Municipais,exceto quanto às inseridas nasatribuições previstas na Lei Orgânica Municipal elegais do Prefeito Municipal;

II - respeitada a legislação pertinente, cometer tarefas funcionaisexecutivas, aos servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias,Órgãos ou Entidades Municipais que dirigem;

III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, cujas matériasse insiram na área de competência das Secretarias, Órgãos ou Entidades Municipaisque dirigem;

IV - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos,decidir e prover as correçõesexigidas, cujas matérias se insiram na área decompetência das Secretarias, Órgãos ou EntidadesMunicipais que dirigem;

V - resolver, mediante despacho exarado em processo, sobre osrequerimentos, reclamações ou representações que forem dirigidas ao Executivo Municipal, cujas matérias se insiram na área de competência das secretarias, órgãosou Entidades Municipais que dirigem;

VI - autorizar previamente compras e serviços de terceiros, relativasa área de competência das Secretarias, Órgãos ou Entidades Municipais que dirigem.

VII - As autorizações de compras e serviços de terceiros, bem comodas autorizações de diárias dos servidores municipais, deverão serobrigatoriamente referendadas pelo titular da Secretaria Municipalde Administração e Fazenda, para posterior emissão do empenho,sendo que nos casos de eventuais faltas, ausências ou impedimentosdo titular desta Secretaria, este será substituído pelo titular do cargode Gerente Fazendário.

Acessibilidade

VIII - Nos casos de eventuais faltas, ausências ou impedimentos dostitulares das respectivas Secretarias, Órgãos ou Entidades Municipais,estes serão substituídos pelo titular da Secretaria Municipal deAdministração e Fazenda especificamente na ordenação das despesasde que trata o inciso III deste artigo.

IX - Ficará responsável pelos repasses descontados dos servidoresmunicipais, bem como as consignações bancárias, contribuiçõesprevidenciárias-INSS, IRRF, FGTS, contribuições sindicais e demaisque haja a apropriação dos referidos, deverão ser devidamenterepassadas a entidade pelo qual possui o direito da concessão.

X - Obriga-se a todos os ordenadores, a fazer cumprir o Princípio daPublicidade no que trata as publicações dos atos da administraçãopública.

XI - Manter-se regularizado institucionalmente junto às esferas daRECEITA FEDERAL DO BRASIL-RFB, com a criação devida do CNPJ-CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA, REGULARIDADE JUNTOA CAIXA ECONOMICA FEDERAL, SEFAZ-TO, MINISTÉRIO DOTRABALHO, vinculado as unidades de que trata o artigo 1º.

Art. 3º -O (a) CHEFE DE GABINETE (Secretário Municipal nomeado para gerir o Gabinete do Prefeito), será competente para os atos deordenação das despesas de sua unidade gestoraadministrativa que engloba a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,CONTROLADORIA, PROCURADORIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTOURBANO, INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA. E todas as unidades que vierem a serem criadas posteriores a essa Lei, dentro da estrutura administrativa vigente, excetos aquelas já vinculadas aos Fundos municipais. Consolidando as mesmas atribuições de que trata o artigo 1º (primeiro) desta lei, ao CHEFE DE GABINETE, que consolidará as demais pastas mencionadas acima.

Art. 4º -Ficam os Ordenadores obrigados a prestar contas em meio digital SICAP CONTÁBIL, SICAP-ATOS DE PESSOAL, SICAP-LO/Licitações Obras, SICAP-ACCI-ANALISE CONCLUSIVA DO CONTROLE INTERNO, em meio documental, balancetes mensais, relatórios de gestão, execuçãoorçamentária e financeira, encaminhar suas informações mensais,bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, junto aos Tribunais deContas do Estado e da União.

§ 1º - O Ordenador quando do ato de sua posse, deverá semprecomunicar ao Egrégio Tribunal de Contas a atualização do CADUM, e/ououtro meio de atualização dos responsáveis pela gestão.

§ 2º - O Ordenador fica obrigado a cumprir e fazer cumprir alegalidade no cumprimento da legislação com suas normas e alterações, aospreceitos da Lei nº 4.320/64, Lei 101/2000 e Lei 8.666/93, em detrimentocom as resoluções e instruções normativas da Corte de Contas do Estado.

Acessibilidade

§ 3º - Ficam os Ordenadores de despesas obrigados a apresentaremsuas contas sempre em cumprimento de prazo legal e exigível sempre quesolicitado pela Casa de Leis Municipais.

Art. 5º - Dentro da implantação do modelo descentralizado de gestãoAdministrativa, são considerados atos de ordenação de despesas.

I - Emissão de notas de empenho à conta do Fundo Municipal de Educação-(FME), do FundoMunicipal de Saúde e Saneamento(FMS), do FundoMunicipal da Assistência Social (FMAS),Gabinete do Prefeito, Fundo Municipal de Turismo, Cultura e Lazer, Fundo Mul. Direitos daCriança e do Adolescente e demais Fundos que virem a serem criados ou instituídos.

II - Emissão de notas de empenho, emissão de ordem bancária ou outrodocumento autorizativo de pagamento de despesa, emissão de outrosdocumentos que gerem receita e despesas para o Município;

III - Representação do Município em contratos, convênios, acordos, ajustese instrumentos similares;

IV - Abertura e movimentação de contas bancárias que envolvam recursosfinanceiros;

V - Reconhecimento de dívidas e liquidação de despesas;

VI - Autorização de procedimento licitatório;

VII - Homologação de resultado de licitação bem como de contrataçãodireta;

VIII - Concessão de adiantamento;

§ 1º - A validade das notas de empenho a que se referem os incisos I, II,bem como os atos que se referem os incisos IV, V, VII deste artigo ficamcondicionadas às assinaturas dos ordenadores das respectivas áreas.

§ 2º - As notas empenho à conta de recursos da fonte Tesouro Municipal serão assinadas pelosSecretários da pasta ou ordenadores nomeados.

§3º-As ordens bancárias ou outros documentos autorizativos depagamento de despesasomente têm validade mediante assinaturas dosSecretários Municipais ou ordenadores aos quaisforam designadas a ordenação de despesa.

Art. 6º - Cada secretário municipal ou ordenador de despesas, detentor da ordenação de despesas eo(a) Chefe de Gabinete, será responsável pela autorização de todas as compras,materiais bens e serviços relacionados a sua unidade administrativa.

§ 1º - O secretário municipal, assim como o(a) chefe de Gabinete, assinará juntamente com o(a) Secretário(a) de Finanças,a movimentação financeira bancária das contas Vinculadas à unidadeadministrativa e aos fundos que titularizam.

§ 2º - Em período de férias ou afastamento do secretário, a movimentaçãofinanceira será assinada pelo secretário interino da Pasta, nomeado pelo Chefedo Poder Executivo.

Acessibilidade

§ 3º - Poderá ser nomeado o Secretário Municipal em duas pastas administrativas compatíveis, mais optará somente por um ordenado (vencimentos), estando vedada condição adversa.

Art. 7º - Os contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similaresque gerem despesa para o Município somente serão assinados, na forma destaLei, mediante a satisfação simultânea dos seguintes requisitos:

I - Conclusão e divulgação do resultado do respectivo procedimentolicitatório, quando for o caso;

II - Empenho prévio do valor total ou estimado da despesa a ser liquidadano exercício;

III - Minuta do respectivo termo previamente aprovada pelaProcuradoria Geral do Município;

IV - Indicação, no respectivo termo, da dotação orçamentária e do número danota de empenho;

V - Indicação, no preâmbulo do respectivo termo, do número do processoadministrativo.

Art. 8º - É vedado ao ordenador de despesas autorizar a execução dedespesas sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursosorçamentários para atender o requisitado.

Art. 9º - Os ordenadores de que trata o artigo1º desta lei, encaminharão todas as informações exigíveis em legislação, à CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Tocantins-TCE, Tribunal de Contas daUnião-TCU, Controladoria Geral do Estado e da União, conselhos fiscalizadores da saúde, assistência social, Fundeb, sindicatos representativos das classes dos servidores etodas as repartições e esferas governamentais estaduais e federais.

§ 1º - Em caso de Exoneração do SecretárioMunicipal ou ordenador de despesas, ou a livre exposição de vontade, fica exigível atransição de pastas, com todas as informações da gestãoexercida durante o período em que o ordenador administrou eexecutou atos de despesas, receitas, procedimentoslicitatórios, e toda a legalidade que se fez presente durante oseu exercício da função.

Art.10º - Ordenadores de despesas respondem administrativa, civil epenalmente pelos atos que praticarem, devendo fazer cumprir a legalidade exposta nas legislações.

Art. 11º - Passara em detrimento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO -TCE-TO, paraefeito de Prestação de Contas e responsabilização, as unidadesgestoras abaixo especificadas;

§ 1º - Unidades Gestoras com cadastro ativo junto ao TCE/TO.

ARAGUANÃ - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ARAGUANÃ - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ARAGUANÃ - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Acessibilidade

ARAGUANÃ – FUNDO MUN. DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

ARAGUANÃ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUANÃ

§2º - passando a vigorar, as seguintes Unidades Gestoras, que deverãoserem geridas pelos ordenadores de despesas elencados nos artigos anteriores,com exceção a consolidação geral.

ARAGUANÃ - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(ORDENAÇÃO DE DESPESAS)

ARAGUANÃ - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(ORDENAÇÃO DE DESPESAS)

ARAGUANÃ - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

(ORDENAÇÃO DE DESPESAS)

ARAGUANÃ - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E LAZER

(ORDENAÇÃO DE DESPESAS)

ARAGUANÃ – FUNDO MUN. DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

(ORDENAÇÃO DE DESPESAS)

ARAGUANÃ – GABINETE DO PREFEITO

(ORDENAÇÃO DE DESPESAS)

ARAGUANÃ – PREFEITURA MUNICIPAL

(CONSOLIDAÇÃO GERAL)

§ 3º - Ficam ressalvados entendimentos da egrégia corte de contas/tribunal decontas do estado do Tocantins, no que tange as vinculações das resoluções einstruções administrativas, com seus devidos entendimentos.

§ 4º - Fica substituída a generalidade da nomenclatura junto ao TCE, dePrefeitura Municipal entrando a nomenclatura de Gabinete do PrefeitoMunicipal, com suas atribuições.

Art. 12º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se asdisposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE ARAGUANÃ-TO, 31 DE maioDE 2021.

MAX NYLTON BARBOSA DA SILVA

Prefeito Municipal

Acessibilidade

Acesso Rápido via QR Code

Use um leitor de QR Code para acessar rapidamente a edição completa do Diário Oficial deste documento.

Acessibilidade

Prefeitura Municipal

CNPJ: 25.063.892/0001-09

Trabalhando com transparência e compromisso para construir uma cidade melhor para todos os cidadãos.

Central de Atendimento

(63) 99209-2637

Links Rápidos

- Página Inicial
- Transparência
- Notícias
- Serviços
- LGPD
- Dados Abertos

Serviços ao Cidadão

Ouvidoria

e-SIC

Diário Oficial

Concursos

Telefones úteis

Fale Conosco

Endereço

Av. Araguaia, S/no - Centro
Araguanã-TO
CEP: 77855-00

prefeitura@araguana.to.gov.br

Segunda a Sexta-feiras, das 7 as 13h

Redes Sociais

Governo Municipal de Araguanã-TO

© 2026 Todos os direitos reservados.

Política de Privacidade Termos de Uso Mapa do Site

Acessibilidade