



Publicação Conforme
Art. 37 da L.O.M.F.P.A.
Em: 01/11/2021

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

DECRETO MUNICIPAL Nº 017/2021-GAB.

DISPÕE SOBRE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DA SECRETÁRIA e DO FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE FLORESTA DO ARAGUAIA-PA e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Floresta do Araguaia-PA, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO, a descentralização administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social de outras transferências constitucionais e legais obrigatórias;

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior dinamização ao serviço público municipal, seguindo os princípios de descentralização, eficiência e modernização administrativa;

CONSIDERANDO os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;

CONSIDERANDO que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 58 a 64 da Lei Federal n.º 4.320/64;

CONSIDERANDO, o conceito legal de ordenador de despesas à luz do § 1º do art. 80 do Decreto-Lei n.º 200/67, que diz: "Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda."

DECRETA:

Art. 1º Fica determinado para a **Secretária Municipal e do Fundo Municipal de Assistência Social** do Município de Floresta do Araguaia, a senhora **SIMONE EVANGELISTA CARVALHO**, brasileira, casada, portadora do RG n.º5604175 PC/PA e do CPF n.º906.221.702-87, a quem, por este ato, delega competência de **ORDENADOR(a) DE DESPESAS**, ou seja para

Mayoni Santiago

ordenar despesas, autorizar pagamentos, liquidar empenhos, realizar procedimentos de compras e licitações, no âmbito da Secretaria de Assistência Social de Floresta do Araguaia-PA e todas as outras áreas administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, a partir de 04 de janeiro de 2021.

Art. 2º A Ordenadora de despesa, por delegação da Chefe do Poder Executivo, será responsável pela autorização do procedimento administrativo das despesas do Fundo de Assistência Social e das demais áreas vinculadas à Secretaria. O Ordenador de despesas responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos de sua gestão.

Parágrafo Único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se como ordenador(a) de despesa toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem autorização de despesa, reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Município ou pelos quais este responda.

Art. 3º É atribuído ao Ordenador de Despesas sem prejuízo das demais atribuições em especial:

- I – garantir ao Conselho Municipal de Assistência Social estrutura física e instalações adequadas para seu funcionamento;
- II – elaborar relatório de Prestação de Contas dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social para remessa ao Conselho Municipal e apresentação à Câmara Legislativa na forma da legislação inerente;
- III – garantir dotação orçamentária para o funcionamento do Fundo Municipal de Assistência Social;
- IV – promover a capacitação e treinamento dos servidores do Fundo Municipal de Assistência Social e dos Conselheiros da Assistência Social;
- V - criar cadastro de fornecedores e de controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- VI – realizar procedimentos licitatórios;
- VII – realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Secretaria Municipal do Fundo de Assistência Social e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico (semanal, quinzenal ou mensal) conforme instrução do Tribunal de Contas;
- VIII – instituir o controle do almoxarifado, mediante registro de entrada e saída de materiais;
- IX – realizar a elaboração de prestação de contas das transferências legais oriundas de repasses de Ministérios da União e transferências voluntárias (convênios, acordos e ajustes) assinados com órgãos da administração Federal e Estadual;
- X – Instituir o regime de prestação e tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos;
- XI – elaborar anualmente o inventário analítico dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Assistência Social por comissão formalmente constituída;

Mayoni Santiago

- XII – elaborar controles específicos para folha de pessoal e gestão de recursos Humanos;
- XIII – criar rotinas de trabalho para os diversos administrativos e operacionais em especial ao setor de tesouraria;
- XIV – instituir contabilidade escriturada através dos livros obrigatórios, diário, razão e dos livros auxiliares de forma concomitante e integrada à contabilidade geral do Município;
- XV – instituir sistema de controles interno sujeito ao acompanhamento e avaliação por pessoa ou comissão previamente designada ou órgão criado para tal finalidade, de forma concomitante e integrada à Controladoria Geral do Município;
- XVI – realizar ajustes no decorrer da execução orçamentária, como a limitação de empenhos, visando à manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XVII – manter as contas bancárias específicas dos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social na forma da legislação inerente;
- XVIII – implantar e manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- XIX – apresentar nos prazos legais prestação de contas e informações exigidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios no Estado do Pará, Conselhos Municipais pertinentes, Câmara Municipal e demais órgãos da União e ou Estado do Pará, na forma da legislação inerente a cada uma das instituições e órgão públicos.

Art. 4º. Fica Delegada competência e os poderes necessários para a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE FLORESTA DO ARAGUAIA**, Senhora **SIMONE EVANGELISTA CARVALHO** – CPF: 906.221.702-87 e RG: 5604175 PC/PA, e para a senhora **SAMYRA SAYANNE MACEDO LEAL** – portadora do CPF 973.259.292-34 e RG 6069144 PC/PA, nomeada no cargo de CHEFE DA TESOUREARIA, para em conjunto assinarem/realizarem os documentos/procedimentos abaixo:

- 26 - Solicitar saldos e extratos;
- 94 - Sustar/Contraordenar cheques;
- 95 - Cancelar cheques;
- 96 - Baixar cheque;
- 98 - Efetuar resgates/aplicações financeiras;
- 104 - Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- 105 - Efetuar transferências por meio eletrônico;
- 117 - Efetuar movimentação financeira no RPG;
- 118 - Consultar contas/aplic. Programas repasse
- 119 - Liberar arquivos de pagamentos no GFN/ASP;
- 123 - Solicitar saldos/extratos, exceto de investimentos e operações de crédito;
- 124 - Solicitar saldos/extratos de investimentos;

Mayori Santiago

- 125 - Solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
- 126 - Emitir comprovantes;
- 128 - Efetuar transferências para mesma titularidade - meio eletrônico.
- 143 - Consultar saldo/extrato de Conta Judicial Unificada;
- 010-Abrir contas de depósito;
- 133-Encerrar contas de depósito.

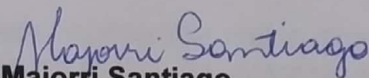
Parágrafo Único – As contas vinculadas aos poderes acima são as do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: CONTA(s) VINCULADA(s) AO CNPJ Nº15.325.007/0001-50**

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução do presente decreto correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Publique, registre e comunique a quem de direito.

Prefeitura Municipal de Floresta do Araguaia-PA, 04 janeiro de 2021.


Majorri Santiago
Prefeita Municipal