

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 5.288, DE 02 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre delegação de atribuições e funções administrativas aos Secretários Municipais, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONDAÍ, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 56 § 1º e § 2º da Lei Orgânica do Município a qual estabelece que:

Art. 56. Compete privativamente ao Prefeito:

§ 1º O Prefeito Municipal poderá delegar as atribuições previstas nos incisos XIII, XXIII, XXIV e XXVI deste artigo.

§ 2º O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, segundo seu único critério, avocar a si a competência delegada.

CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas de Santa Catarina, através do seu Prejulgado 1533, exarado pelo Conselheiro Luiz Roberto Herbst, entende que:

(...)

3 - Em função dos requisitos de admissibilidade, a delegação administrativa deverá obedecer forma escrita com a indicação dos agentes delegando e delegado e a discriminação da matéria.

4 - Também em face dos pressupostos de admissibilidade, a autoridade deve ser legítima e deter a competência a ser transferida, o que implica que sejam verificados os limites de tal competência, de conformidade com os atos normativos que regulem o funcionamento das entidades.

5 - A função administrativa é, por si, matéria de natureza delegável pelo que, em princípio, não se vislumbra impossibilidade jurídica a que o ordenador de despesa originário delegue atribuições inerentes à administração financeira, contábil, operacional e patrimonial da entidade pela qual responde ou órgão a ela subordinado.

6 - Ao ato de delegação deverá ser dada publicidade para que possa a autoridade delegada, a partir daí, exercer as atribuições que lhe são transferidas.

7 - No que concerne à responsabilidade administrativa, o ordenador de despesa original, assim definido em lei, responde pelos atos e fatos praticados em sua gestão.

(...)

CONSIDERANDO a necessidade de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar rapidez às decisões e tornar-se mais célere o atendimento a comunidade;

CONSIDERANDO que o volume de documentos gerados recomenda a delegação de atribuições para assiná-los;



CONSIDERANDO a necessidade de conferir publicidade ao ato de delegação de atribuição relativo à realização da despesa pública;

DECRETA:

Art. 1º Fica delegada a competência de ordenador de despesas da unidade gestora **Prefeitura Municipal de Mondaí ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda**, ficando autorizado a:

- I - analisar e autorizar previamente as requisições de compras e serviços efetuadas pela unidade gestora;
- II - analisar e autorizar previamente as requisições de diárias referentes a unidade gestora;
- III - analisar e autorizar previamente as requisições de férias, abono pecuniário e licenças referentes a unidade gestora;
- IV - assinar Autorização de Fornecimento (AF), advinda dos procedimentos licitatórios e compras diretas;
- V - assinar Empenhos das despesas;
- VI - assinar Liquidação das despesas, juntamente com os Secretários das respectivas Secretarias pertencentes a unidade gestora;
- VII - assinar as Ordens de Pagamento das despesas efetuadas pela unidade gestora;
- VIII - assinar despesas extra-orçamentárias;
- IX - assinar notas de transferência;
- X - assinar demonstrativos de conciliações bancárias;
- XI - assinar relatórios de movimento da tesouraria, boletins diários de caixa, relatórios de pagamentos efetuados, relatórios de movimento bancário diário, entre outros relatórios financeiros;
- XII - movimentar as contas bancárias por meio de cheques, sempre em conjunto com a assessora financeira.
- XIII - assinar editais de abertura de processos licitatórios;
- XIV - homologar e adjudicar os processos licitatórios e assinar os respectivos contratos de compras e serviços;
- XV - ratificar dispensas e inexigibilidades de licitações;
- XVI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, cujas matérias se insiram na sua área de competência;
- XVII - resolver, mediante despacho exarado em processo, sobre os requerimentos, reclamações ou representações que forem dirigidas ao Executivo Municipal, cujas matérias se insiram na sua área de competência;

§ 1º A movimentação das contas bancárias por meio de cheque será feita sempre com a assinatura de dois responsáveis, Secretário de Administração e Fazenda e Prefeito, Secretário de Administração e Fazenda e Assessora Financeira ou Prefeito e Assessora Financeira. Já a movimentação das contas bancárias por meio de ordem bancária eletrônica será feita sempre com a assinatura do Prefeito e da Assessora Financeira.



§ 2º As autorizações de compras e serviços de terceiros, bem como das autorizações de diárias, férias, abono pecuniário e licenças dos servidores municipais, deverão ser obrigatoriamente referendadas pelo ordenador de despesas da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

§ 3º Estão inclusas na unidade gestora Prefeitura Municipal de Mondaí as seguintes Secretarias Municipais:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) Secretaria Municipal de Esportes, Juventude, Turismo e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;
- h) Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão.

§ 4º Nos casos de eventuais férias, faltas, ausências, afastamentos ou impedimentos do Secretário Municipal de Administração e Fazenda, ou qualquer outro titular das Secretarias citadas no § 3º, alíneas c, d, e, f, g, deste artigo, estes serão substituídos pelo Secretário Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, exceto nas movimentações bancárias que podem ser realizadas somente conforme disposto no § 1º deste artigo.

§ 5º Nos casos de eventuais férias, faltas, ausências, afastamentos ou impedimentos do Secretário Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, este será substituído pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 2º Fica delegada a competência de ordenador de despesas do **Fundo Municipal de Saúde**, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, ao **Secretário Municipal de Saúde**, como já especificado na Lei Municipal nº 2.269 de 22/05/1992, ficando autorizado a:

- I - analisar e autorizar previamente as requisições de compras e serviços efetuadas pela unidade gestora;
- II - analisar e autorizar previamente as requisições de diárias referentes a unidade gestora;
- III - analisar e autorizar previamente as requisições de férias referentes a unidade gestora;
- IV - assinar Autorização de Fornecimento (AF), advinda dos procedimentos licitatórios e compras diretas;
- V - assinar Empenhos das despesas;
- VI - assinar Liquidação das despesas;
- VII - assinar as Ordens de Pagamento das despesas efetuadas pela unidade gestora;
- VIII - assinar despesas extra-orçamentárias;
- IX - assinar notas de transferência;
- X - assinar demonstrativos de conciliações bancárias;
- XI - assinar relatórios de movimento da tesouraria, boletins diários de caixa, relatórios de pagamentos efetuados, relatórios de movimento bancário diário, entre outros relatórios financeiros;



XII - movimentar as contas bancárias por meio de cheques, sempre em conjunto com a assessora financeira.

XIII - assinar editais de abertura de processos licitatórios;

XIV - homologar e adjudicar os processos licitatórios e assinar os respectivos contratos de compras e serviços;

XV - ratificar dispensas e inexigibilidades de licitações;

XVI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, cujas matérias se insiram na sua área de competência;

XVII - resolver, mediante despacho exarado em processo, sobre os requerimentos, reclamações ou representações que forem dirigidas ao Executivo Municipal, cujas matérias se insiram na sua área de competência;

§ 1º A movimentação das contas bancárias por meio de cheque e ordem bancária eletrônica será feita sempre com a assinatura conjunta do Secretário Municipal de Saúde e da Assessora Financeira.

§ 2º As autorizações de compras e serviços de terceiros, bem como das autorizações de diárias e férias dos servidores municipais, deverão ser obrigatoriamente referendadas pelo ordenador de despesas da Fundo Municipal de Saúde.

§ 3º Nos casos de eventuais férias, faltas, ausências, afastamentos ou impedimentos do Secretário Municipal de Saúde, este será substituído Secretário Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, exceto nas movimentações bancárias que podem ser realizadas somente conforme disposto no § 1º deste artigo.

Art. 3º Fica delegada a competência de ordenador de despesas do **Fundo Municipal de Assistência Social**, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, ao **Secretário Municipal de Assistência Social**, como já especificado na Lei Municipal nº 3.607 de 22/12/2015, ficando autorizado a:

I - analisar e autorizar previamente as requisições de compras e serviços efetuadas pela unidade gestora;

II - analisar e autorizar previamente as requisições de diárias referentes a unidade gestora;

III - analisar e autorizar previamente as requisições de férias referentes a unidade gestora;

IV - assinar Autorização de Fornecimento (AF), advinda dos procedimentos licitatórios e compras diretas;

V - assinar Empenhos das despesas;

VI - assinar Liquidação das despesas;

VII - assinar as Ordens de Pagamento das despesas efetuadas pela unidade gestora;

VIII - assinar despesas extra-orçamentárias;

IX - assinar notas de transferência;

X - assinar demonstrativos de conciliações bancárias;

XI - assinar relatórios de movimento da tesouraria, boletins diários de caixa, relatórios de pagamentos efetuados, relatórios de movimento bancário diário, entre outros relatórios financeiros;



XII - movimentar as contas bancárias por meio de cheques, sempre em conjunto com a assessora financeira.

XIII - assinar editais de abertura de processos licitatórios;

XIV - homologar e adjudicar os processos licitatórios e assinar os respectivos contratos de compras e serviços;

XV - ratificar dispensas e inexigibilidades de licitações;

XVI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, cujas matérias se insiram na sua área de competência;

XVII - resolver, mediante despacho exarado em processo, sobre os requerimentos, reclamações ou representações que forem dirigidas ao Executivo Municipal, cujas matérias se insiram na sua área de competência;

§ 1º A movimentação das contas bancárias por meio de cheque e ordem bancária eletrônica será feita sempre com a assinatura conjunta do Secretário Municipal de Assistência Social e da Assessora Financeira.

§ 2º As autorizações de compras e serviços de terceiros, bem como das autorizações de diárias e férias dos servidores municipais, deverão ser obrigatoriamente referendadas pelo ordenador de despesas da Fundo Municipal de Assistência Social.

§ 3º Nos casos de eventuais férias, faltas, ausências, afastamentos ou impedimentos do Secretário Municipal de Assistência Social, este será substituído Secretário Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, exceto nas movimentações bancárias que podem ser realizadas somente conforme disposto no § 1º deste artigo.

Art. 4º Fica delegada a competência de ordenador de despesas do **Fundo Municipal de Educação**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, ao **Secretário Municipal de Educação e Cultura**, como já especificado na Lei Municipal nº 3.663 de 17/07/2018, ficando autorizado a:

I - analisar e autorizar previamente as requisições de compras e serviços efetuadas pela unidade gestora;

II - analisar e autorizar previamente as requisições de diárias referentes a unidade gestora;

III - analisar e autorizar previamente as requisições de férias referentes a unidade gestora;

IV - assinar Autorização de Fornecimento (AF), advinda dos procedimentos licitatórios e compras diretas;

V - assinar Empenhos das despesas;

VI - assinar Liquidação das despesas;

VII - assinar as Ordens de Pagamento das despesas efetuadas pela unidade gestora;

VIII - assinar despesas extra-orçamentárias;

IX - assinar notas de transferência;

X - assinar demonstrativos de conciliações bancárias;

XI - assinar relatórios de movimento da tesouraria, boletins diários de caixa, relatórios de pagamentos efetuados, relatórios de movimento bancário diário, entre outros relatórios financeiros;



XII - movimentar as contas bancárias por meio de cheques, sempre em conjunto com a assessora financeira.

XIII - assinar editais de abertura de processos licitatórios;

XIV - homologar e adjudicar os processos licitatórios e assinar os respectivos contratos de compras e serviços;

XV - ratificar dispensas e inexigibilidades de licitações;

XVI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas, cujas matérias se insiram na sua área de competência;

XVII - resolver, mediante despacho exarado em processo, sobre os requerimentos, reclamações ou representações que forem dirigidas ao Executivo Municipal, cujas matérias se insiram na sua área de competência;

§ 1º A movimentação das contas bancárias por meio de cheque e ordem bancária eletrônica será feita sempre com a assinatura conjunta do Secretário Municipal de Educação e Cultura e da Assessora Financeira.

§ 2º As autorizações de compras e serviços de terceiros, bem como das autorizações de diárias e férias dos servidores municipais, deverão ser obrigatoriamente referendadas pelo ordenador de despesas da Fundo Municipal de Educação.

§ 3º Nos casos de eventuais férias, faltas, ausências, afastamentos ou impedimentos do Secretário Municipal de Educação e Cultura, este será substituído Secretário Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, exceto nas movimentações bancárias que podem ser realizadas somente conforme disposto no § 1º deste artigo.

Art. 5º Em casos de eventuais férias, faltas, ausências, afastamentos ou impedimentos do ordenador de despesa titular e de seu substituto legal, responderá o Secretário Municipal de Administração e Fazenda nos casos dos artigos 2º, 3º e 4º e o Secretário Municipal de Planejamento, Economia e Gestão no caso do artigo 1º.

Art. 6º Ficam todos os Secretários Municipais obrigados a comunicar antecipadamente os setores responsáveis por eventuais férias, faltas, ausências, afastamentos ou impedimentos para que possa ser feita a substituição de titular da Secretaria em tempo hábil.

Art. 7º Os Secretários Municipais responsabilizar-se-ão por todas as ações ou omissões a que derem causa no exercício da competência delegada.

Art. 8º Os ordenadores de despesa exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções.



Parágrafo único. Aquele que, por qualquer situação transitória, for designado para o exercício cumulativo ou em substituição de qualquer dos cargos detentores de delegação, terá as mesmas prerrogativas e responsabilidades inerentes ao cargo acumulado ou substituído.

Art. 9º É vedada a subdelegação das competências indicadas neste decreto, as quais poderão ser avocadas específica ou genericamente pelo Prefeito.

Art. 10º A prática dos atos delegados neste decreto sem a participação do Chefe do Poder Executivo, torna as autoridades acima delegadas, únicos e exclusivos responsáveis pelos atos praticados, bem como no que tange à fixação de responsabilidade de ordenador de despesas, podendo o Prefeito Municipal, ao cientificar-se de irregularidades, tomar as medidas administrativas necessárias.

Art. 11º O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, segundo seu critério, avocar a si as competências delegadas.

Art. 12º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, restando revogadas eventuais disposições em contrário em especial o Decreto nº 5.140 de 14 de setembro de 2019.

Mondaí, SC, 02 de janeiro de 2020.



VALDIR RUBERT
Prefeito Municipal de Mondaí.