



# Diário Oficial do Município

## Arari - Maranhão



IMPrensa OFICIAL – PODER EXECUTIVO

Instituído pela Lei Municipal nº 008, de 28 de agosto de 2013

ANO I, Nº 003, ARARI (MA), QUINTA-FEIRA, 05 DE SETEMBRO DE 2013 EDIÇÃO DE HOJE: 04 PÁGINAS

### SUMÁRIO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI-MA

Decreto Nº 07/2013, de 23 de maio de 2013 ..... 01

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI - MA

#### DECRETO Nº. 007/2013, DE 23 DE MAIO DE 2013

Regulamenta os atos de ordenação de despesas, designa os ordenadores de despesas, suas atribuições e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARARI-MA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 65,VI da Lei Orgânica, considerando o disposto no § 2º do art. 2º da Instrução Normativa 009/2005-TCE/MA e no art.65 VIII da Lei Orgânica,

#### DECRETA:

Art.1º - Fica atribuída aos Secretários Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social, Administração e Gestão Financeira e Obras a competência para a 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, 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.

Art.2 - O Secretário Municipal de Administração e finanças será competente para os atos de ordenação de despesas de sua unidade administrativa que engloba o Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Planejamento e Articulação Governamental, a Secretaria Municipal da Fazenda, a Secretaria Municipal de cultura, Esportes e Lazer, a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Trânsito, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais, a Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento, a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável e a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art.3º - O Secretário de Educação será competente para os atos de ordenação das despesas de sua unidade administrativa que engloba a Secretaria Municipal de Educação.

Art.4º - Dentro da implantação do modelo descentralizado de gestão administrativa, são considerados atos de ordenação de despesas:

I- Emissão de notas de empenho à conta do Fundo Nacional de Educação Básica (FUNDEB), do Fundo Municipal de Saúde (FMS), do FUNDO Municipal de Assistência Social;

II- Emissão de notas de empenho, emissão de ordem bancária ou outro documento autorizativo de pagamento de despesa para o Município;

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

IV- Abertura e movimentação de contas bancárias que envolvam recursos financeiros;

V- Reconhecimento de dívidas e liquidação de despesas;

VI- Autorização de procedimento licitatório;

VII- Homologação de resultado bem como de contratação direta;

VIII- Concessão de adiantamento;

1- A validade das notas de empenho a que se referem os incisos I, II, bem como os atos a que se referem os incisos IV, V e VII deste artigo ficam condicionadas às assinaturas conjuntas e solidárias dos Secretários Municipais das respectivas áreas e do Secretário de Finanças.

2- As notas de empenho à conta de recursos da fonte Tesouro Municipal serão assinadas conjunta e solidariamente pelos Secretários Municipais destas áreas e pelo Secretário de Finanças.

3- As ordens bancárias ou outros documentos autorizativos de pagamento de despesa somente têm validade mediante assinaturas conjuntas e solidárias dos Secretários Municipais aos quais foram designadas a ordenação de despesas disposta no artigo e do Secretário de Finanças.

4- A representação do Município em contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares, pelos Secretários Municipais detentores da ordenação de despesas, far-se-á mediante a assinatura conjunta e solidária do Secretário de Finanças, sob condição de sua eficácia.

5- Os documentos de que trata o inciso II deste artigo serão assinados em conjunto e solidariamente pelos Secretários Municipais detentores da ordenação de despesas e pelo Secretário de Finanças.

Art.5º - Cada Secretário Municipal, detentor da ordenação de despesas, será responsável pela autorização de todas as compras de materiais, bens e serviços relacionadas a sua unidade administrativa.

1- O Secretário Municipal devidamente nomeado, assinará juntamente com o Secretário de Finanças, a movimentação financeira e bancária das contas vinculadas à unidade administrativa e aos fundos que titularizam;

2- Na ausência do Secretário de Finanças a movimentação financeira passará a ser assinada pelo Secretário interino da Pasta, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

3- Em período de férias ou afastamentos do Secretário, a movimentação financeira será assinada pelo Secretário interino da Pasta, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.6º - Os contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares que gerem despesa para o Município somente serão assinados, na forma deste Decreto, mediante a satisfação simultânea dos seguintes requisitos:

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

II- Empenho prévio do valor total ou estimado da despesa a ser liquidada no exercício;

III- Minuta do respectivo termo previamente aprovada pela Procuradoria Geral do Município.

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

V- Indicação no preâmbulo do respectivo termo do número do processo administrativo.



Art.7º - É vedado ao ordenador de despesas autorizar a execução de despesas sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários para atender o requisitado;

Art.8º - Ordenadores de despesa respondem administrativa, civil e penalmente pelos atos que praticarem.

Art.9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE ARARI-MA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 23 DE MAIO DE 2013.

**DJALMA DE MELO MACHADO**

Prefeito

# Diário Oficial do Município

## Arari - Maranhão

Instituído pela Lei Municipal nº 008, de 28 de agosto de 2013

DJALMA DE MELO MACHADO  
Prefeito Municipal

JOSÉ FRANCISCO MARTINS PEREIRA  
Vice-prefeito

EDINALDO DE JESUS SOUZA LOPES  
Chefe de gabinete

JOSÉ CLEILSON FERNANDES  
Assessor especial de comunicação

ANTONIO WILLIAM BRITO DOS SANTOS  
Procurador Jurídico

### NORMAS DE PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DE ARARI - MA

As matérias para publicação no Diário Oficial do Município de Arari poderão encaminhá-las por meio de mídia magnética ou digital, acompanhada de solicitação formal, devidamente justificada à área responsável pelo recebimento de matérias na Assessoria de Comunicação.

As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município de Arari deverão ser encaminhadas, impreterivelmente, até as 17:00hs (dezessete horas) do dia útil anterior ao previsto para a sua efetiva publicação. Matérias enviadas após o prazo estabelecido serão inseridas na edição seguinte ao previsto para sua efetiva publicação.

As matérias encaminhadas em desconformidade com os termos deste Decreto serão devolvidas ao seu emitente.

As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial do Município de Arari deverão ser preparadas somente em editor de texto que gere arquivos no formato “.doc” ou “.xls”. Os nomes dos arquivos das matérias deverão conter no máximo 50 caracteres, sendo vedado o uso de caracteres especiais, tais como aspas simples, aspas duplas, hífen, asterisco, caracteres ordinais, parênteses, apóstrofes.

Os arquivos encaminhados para publicação no Diário Oficial do Município de Arari deverão conter, no máximo, 20 megabytes. As matérias encaminhadas para publicação deverão ser agrupadas pelo tipo, não podendo um mesmo arquivo conter diferentes tipos de atos.

As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município de Arari deverão conter no mínimo os seguintes elementos: I - Tipo de ato; II - Texto da matéria a ser publicada; III - Data do ato; IV - Nome da autoridade que expediu o ato; V - Função da autoridade.

As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município de Arari obedecerão aos seguintes princípios de formatação: I - fonte: Times New Roman; II - corpo: 9 (nove); III - alinhamento: justificado; IV - tamanho do papel: A4; V - margem superior: 2 (dois) centímetros; VI - margem esquerda: 2 (dois) centímetros; VII - margem direita: 2 (dois) centímetros; VIII - margem inferior: 2 (dois) centímetros; IX - espaçamento entre linhas: simples.

Não deverão ser utilizados recursos como: I - marcação de mala direta; II - *hyperlink*; III - alinhamento por espaços ou marcas de tabulação; IV - campos com equações e fórmulas, observado o § 3º deste artigo; V - cabeçalho e rodapé. VI - controle de alterações; VII - estilos de textos diferentes de Normal; VIII - texto na posição vertical.

Quando da necessidade de utilização de marcadores de texto, recorrer ao hífen. A hifenização do texto poderá ser modificada pela Assessoria de Comunicação, sempre que necessário. As equações, fórmulas, formulários, mapas e ilustrações deverão ser tratados como imagens e salvas em arquivos separados, com indicação, no texto, do local onde serão inseridas. Caracteres especiais não contidos na fonte Times New Roman deverão ser gerados pelas fontes Symbol e Wingdings.

O emprego dos recursos de formatação (itálico, negrito, sublinhado, letra maiúscula, aspas e outros) seguirão as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Somente serão aceitos marcadores automáticos de parágrafos que estejam formatados nas fontes Times New Roman, Wingdings e Symbol.

As tabelas deverão ser formatadas obedecendo aos seguintes padrões:

I - bordas simples; II - vedado o uso de mescla vertical. Não serão aceitas tabelas com recuo negativo. No tratamento de imagens deverão ser aplicados os parâmetros a seguir: I - largura de, no máximo 20 centímetros; II - altura de, no máximo, 20 centímetros; III - geração em preto e branco ou tons de cinza; IV - resolução mínima: 100 dpi (pontos por polegadas).

Textos e imagens deverão ser salvos em arquivos distintos e devidamente nomeados.

No arquivo texto deverá estar indicada a posição exata de inserção do arquivo imagem. Consideram-se imagens, neste contexto, os gráficos, quadros, formulários, equações, fórmulas, requerimentos, balanços, mapas, ilustrações e peças informativas institucionais. Não será permitido o uso de fotograias, assinaturas e logomarcas (exceto modelo de formulários e requerimentos), na composição de imagens.

Os balanços podem ser encaminhados como imagens. Devem estar contornados por borda simples de 0,2 a 0,5 milímetro ou de 0,5 a 1,5 ponto e a formatação do texto deverá obedecer ao disposto no artigo 19. Não será permitido o envio de imagens sem um arquivo anexo no formato “.doc” ou “.xls”.

A Assessoria de Comunicação, quando necessário, poderá promover ajustes na formatação de textos, tabelas e imagens recebidas, de forma a melhor adequar a diagramação de página. A publicação de matérias que não estejam amparadas pelo Decreto Nº 013/2013, de 28 de agosto de 2013 só ocorrerá mediante apresentação de sua fundamentação legal. A Assessoria de Comunicação possui autonomia técnica para a edição, impressão, distribuição e disponibilização eletrônica do Diário Oficial do Município de Arari no sítio oficial do poder executivo ([www.arari.ma.gov.br](http://www.arari.ma.gov.br)), obedecido ao princípio da idelidade ao original.