



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO NÚMERO 1 1 5 0 3 DE 27 DE ABRIL DE 2015

REGULAMENTA A COMPETÊNCIA E AS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO. REVOGA O DECRETO Nº 9821/08

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 8718/14,

DECRETA:

Art. 1º. A competência e as atribuições da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO**, órgão integrante da Administração Direta, da Prefeitura Municipal de Marília, ficam definidas da forma como segue:

COMPETÊNCIA: Órgão incumbido de assessorar o Prefeito Municipal em matéria orçamentária e econômico-financeira, elaborando e executando as Peças de Planejamento: PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei de Orçamento Anual.

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO

- I- elaborar e executar a Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, com estrita observância à legislação pertinente, em especial às regras contidas na Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas de Direito Financeiro e Lei Orgânica do Município de Marília;
- II- elaborar o projeto de lei de diretrizes orçamentárias até o dia 30 de abril de cada ano;
- III- elaborar o projeto de lei do plano plurianual;
- IV- elaborar o projeto de projeto de lei orçamentário anual, até o dia 30 de setembro de cada ano;
- V- promover as justificativas que acompanham os projetos de leis (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei de Orçamento Anual);
- VI- manter sistemas de controle interno a fim de acompanhar a execução das Peças de Planejamento;
- VII- solicitar dos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, informações e subsídios que forem necessários ao desempenho de suas funções;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11503/15

-fl. 02-

- VIII- promover levantamento das disponibilidades financeiras a serem compromissadas nos Planos Plurianuais e Anuais, bem como nos programas setoriais e específicos, para serem projetados com recursos próprios e vinculados;
- IX- realizar o controle de custos do Município, informando cada Secretario Municipal o custo de suas respectivas pastas, bem como o procedimento a ser tomado quanto à racionalização destes custos;

ASSISTENTE

- I- realizar a organização dos arquivos, bem como dos documentos recebidos pela Secretaria para conhecimento do Secretário;
- II- realizar liquidação de empenhos globais, bem como o controle da execução dos mesmos;
- III- providenciar requisições de pagamento de encargos e outras despesas públicas que estejam sob sua responsabilidade;
- IV- realizar despachos em documentos oficiais conforme orientação do Secretário;
- V- executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO

- I- prestar assessoria a todos os assuntos de competência do Secretário Municipal de Economia e Planejamento, em especial:
 - a) ao expediente do Gabinete e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário;
 - b) à organização dos serviços da Secretaria;
 - c) ao controle do cumprimento das obrigações periódicas.
- II- providenciar, anualmente, instruções para elaboração das propostas orçamentárias parciais a serem apresentadas pelas diversas unidades e órgãos municipais;
- III- coordenar as propostas parciais dos órgãos e unidades para elaboração das Peças de Planejamento;
- IV- promover a elaboração, revisão e atualização do Plano de Governo Municipal;
- V- promover as solicitações para abertura de créditos adicionais sempre que necessário, indicando os respectivos recursos a serem utilizados;



DECRETO Nº11503/15

-fl. 03-

- VI- acompanhar, diariamente, a execução orçamentária com vistas à evolução da despesa sugerindo providências, quando necessário;
- VII- responder pelo expediente da Secretaria na ausência do Secretário, conforme Portaria específica;
- VIII- executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- I- controlar a execução do orçamento em relação às metas previamente estabelecidas;
- II- acompanhar, diariamente, a execução orçamentária com vistas à evolução da despesa sugerindo providências, quando necessário;
- III- realizar a programação para controle financeiro;
- IV- providenciar requisições de pagamento de encargos e outras despesas públicas que estejam sob sua responsabilidade;
- V- informar, periodicamente, ao Coordenador de Economia e Planejamento a evolução dos gastos face às cotas de despesas previamente estipuladas;
- VI- promover estudos da evolução da despesa e suas necessidades de antecipação;
- VII- executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE EMPENHO

- I- realizar supervisão geral relativa às rotinas do setor, cumprindo e fazendo cumprir a legislação pertinente;
- II- responsabilizar-se pelo recebimento das notas fiscais, desde o recebimento, retirada do arquivo dos respectivos empenhos, conferência, lançamento das notas e vencimentos liquidações com os devidos Impostos;
- III- despachar memorandos e protocolos;
- IV- realizar a liquidação dos empenhos e emissão das guias de retenções solicitadas nas prestações de serviços pelos setores de Contabilidade e Fiscal, e encaminhamento dos empenhos para o Secretário Municipal da Fazenda para pagamento dos mesmos; efetuar consulta dos débitos para posterior compensação;
- V- emitir mensalmente os empenhos da folha de pagamento e suas devidas liquidações;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº11503/15

-fl. 04-

- VI- anular empenhos segundo solicitação das diversas Secretarias Municipais;
- VII- efetuar a anulação de todos os saldos dos empenhos globais com a devida autorização da Secretaria Municipal de Economia e Planejamento no encerramento do exercício;
- VIII- emissão de relatório mensal para o Secretário Municipal de Economia e Planejamento de todos os empenhos em aberto (sem apresentação de nota fiscal) para avaliação quanto à possibilidade de anulação;
- IX- executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

- I- efetuar a conferência dos fornecedores junto a sistemas oficiais de consultas públicas verificando a situação cadastral vigente;
- II- organizar os arquivos de empenhos Globais e Ordinários;
- III- exercer, sempre que necessário, quaisquer atribuições do Supervisor de Serviços de Empenho no caso de ausência do mesmo, por indicação de seu superior hierárquico;
- IV- controlar os boletos com seus respectivos vencimentos;
- V- providenciar o encaminhamento dos empenhos digitados a todas as Secretarias;
- VI- responsabilizar-se pelo recebimento das notas fiscais, desde o recebimento, retirada do arquivo dos respectivos empenhos, conferência, lançamento das notas e vencimentos, e liquidações com os devidos Impostos;
- VII- emitir a folha de pagamento, quando necessário, e das rescisões;
- VIII- efetuar a anulação de todos os saldos dos empenhos globais com a devida autorização da Secretaria de Economia e Planejamento no encerramento do exercício;
- IX- executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHO

- I- organizar os arquivos de empenhos Globais e Ordinários;
- II- exercer, sempre que necessários, quaisquer atribuições do Supervisor de Serviços de Empenho no caso de ausência do mesmo, ou do Encarregado de Serviços de Liquidação e Despesas, por indicação de seu superior hierárquico;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11503/15

-fl. 05-

- III- responsabilizar-se por todo trâmite dos contratos desde o recebimento dos recibos e conferência, encaminhamento para a Diretoria de Contabilidade para lançamento dos Impostos e posterior liquidação dos mesmos e encaminhamento para pagamento;
- IV- proceder diariamente à emissão das notas de empenho;
- V- proceder diariamente à emissão das Autorizações de Fornecimento ou Ordens de Serviço;
- VI- responsabilizar-se pelo recebimento das notas fiscais, desde o recebimento, retirada do arquivo dos respectivos empenhos, conferência, lançamento das notas e vencimentos, e liquidações com os devidos Impostos;
- VII- emitir a folha de pagamento, quando necessário, e das rescisões;
- VIII- executar outras tarefas afins.

CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS FISCAIS

- I- organizar dos arquivos de empenhos Globais e Ordinários;
- II- exercer, sempre que necessários quaisquer atribuição do Supervisor de Serviços de Empenho no caso de ausência do mesmo, do Encarregado de Serviços de Liquidação de Despesa e do Chefe da Divisão de Empenho, por indicação de seu superior hierárquico;
- III- proceder diariamente à emissão das notas de empenho;
- IV- proceder diariamente à emissão das Autorizações de Fornecimento ou Ordens de Serviço;
- V- emitir a folha de pagamento, quando necessário, e das rescisões;
- VI- responsabilizar-se pelo recebimento das notas fiscais, desde o recebimento, retirada do arquivo dos respectivos empenhos, conferência, lançamento das notas e vencimentos, e liquidações com os devidos Impostos;
- VII- executar outras tarefas afins.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 9821, de 16 de setembro de 2008.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11503/15

-fl. 06-

Prefeitura Municipal de Marília, 27 de abril de 2015.

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

MARCO ANTONIO ALVES MIGUEL
Secretário Municipal da Administração

GUSTAVO COSTILHAS
Procurador Geral do Município

RODRIGO ZOTTI DE ARAUJO
Secretário Municipal de Economia e Planejamento

Publicado na Secretaria Municipal da Administração, em 27 de abril de 2015.