SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE DE CONVÊNIOS
End: Rua Siqueira Campos, S-64 – Centro
Fone: (14) 3283-9570
Email:
Responsável:

Atribuições do órgão conforme a Lei nº 3.187, de 31 de julho de 2014:

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE DE CONVÊNIOS

Art. 24-A. Compete à Secretaria Municipal de Controle de Convênios:

I. Viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas;
II. Análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;
III. Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;
IV. Efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;
V. Cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;
VI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
VII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
VIII. Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
IX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua

responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

X. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XI. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

XIII. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

XIV. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XV. Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados

ANEXO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE DE CONVÊNIOS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Controle de Convênios tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

I. Coordenadoria de Convênios.

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Controle de Convênios compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Coordenadoria de Convênios compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Controle de Convênios, as seguintes atribuições:

I. Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Pederneiras;
II. Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
III. Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
IV. Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
V. Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
VI. Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
VII. Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
VIII. Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
IX. Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
X. Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
XI. Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
XII. Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
XIII. Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
XIV. Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
XV. Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e
XVI. Desempenhar outras atividades afins.