



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE DE CONVÊNIOS**

End: Rua Siqueira Campos, S-64 – Centro

Fone: (14) 3283-9570

Email: [convenios@pederneiras.sp.gov.br](mailto:convenios@pederneiras.sp.gov.br)

Responsável: **RICARDO RIBEIRO SOARES SAAD (Assessor Especial de Gabinete)**

Atribuições do órgão conforme a Lei nº 3.063, de 29 de maio de 2013:

### **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL**

##### **SEÇÃO XIII 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 V**

### **ANEXO XXIV– Lei Complementar nº 3.063/13**

#### **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:

- XVI.** Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- XVII.** Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- XVIII.** Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- XIX.** Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- XX.** Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- XXI.** Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- XXII.** Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- XXIII.** Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
- XXIV.** Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- XXV.** Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XXVI.** Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;



- XXVII. Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XXX. Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e
- XXXI. Desempenhar outras atividades afins.

**ANEXO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES**  
**GRATIFICADAS**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Diretor</b>
Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
<b>Coordenador</b>
Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.