



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁ

Estado do Espírito Santo

Município criado pela Lei nº 1.405 de 16/08/1958 e instalado em 29/01/1959

Alameda Dr. Moacyr Tardin de Figueiredo, s/nº, centro - Apiacá/ES - CEP: 29.450-000 ☎(28) 3557-0152

CNPJ: 27.165.604/0001-44

LEI Nº 1.165, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

“Cria Gerências de Convênios e dá outras providências”

O **Prefeito Municipal de Apiacá**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

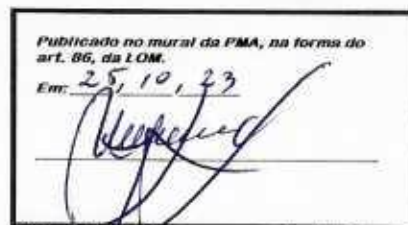
Art. 1º Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Saúde, as respectivas Gerências de Convênios.

Art. 2º Ficam criados os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, cujos quantitativos, remunerações e atribuições são as constantes do Anexo Único da presente Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Apiacá-ES, 25 de outubro de 2023.


FABRÍCIO GOMES THEBALDI
Prefeito Municipal



*Replicado por erro de digitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁ

Estado do Espírito Santo

Município criado pela Lei nº 1.405 de 16/08/1958 e instalado em 29/01/1959

Alameda Dr. Moacyr Tardin de Figueiredo, s/nº, centro - Apiacá/ES - CEP: 29.450-000 ☎ (28) 3557-0152

CNPJ: 27.165.604/0001-44

ANEXO ÚNICO

1. **Cargo:** Gerente de Convênios
Estrutura: Secretaria Municipal de Administração
Quantitativo: 01
Remuneração: R\$3.000,00 (três mil reais)
Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: zelar pelo cumprimento integral dos convênios ou instrumentos congêneres no âmbito do Município de Apiacá; analisar os relatórios de acompanhamento e fiscalização dos convênios, solicitando, quando for o caso, complementações que embasem a emissão de parecer sobre a regularidade e a situação atual de execução do objeto; emitir parecer sobre a regularidade e a situação atual de execução dos convênios celebrados pelo Município de Apiacá; elaborar minutas de Plano de Trabalho, Termos Aditivos e documentos correlatos, a fim de subsidiar a celebração de convênios; acompanhar a execução do convênio ou instrumento congênere, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia e eficiência das ações e contratações realizadas; gerir os sistemas virtuais de gerenciamento de convênios, atualizando-o com informações sempre que necessário ou, se for o caso, promover a baixa do seu registro, nos casos de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do seu gestor; acompanhar o prazo de validade do convênio e, sendo o caso, tomar as medidas administrativas necessárias para a sua prorrogação, em atendimento a todas as normas regulamentares pertinentes; controlar os saldos dos empenhos dos convênios ou instrumentos congêneres; prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; controlar os prazos de prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesa para aprovação; elaborar os relatórios de acompanhamento e supervisão de convênios com o devido registro das informações nos pertinentes sistemas eletrônicos; implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de cumprimento dos convênios; e executar outras atividades correlatas.

2. **Cargo:** Gerente de Convênios
Estrutura: Secretaria Municipal de Saúde
Quantitativo: 01
Remuneração: R\$3.000,00 (três mil reais)
Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: zelar pelo cumprimento integral dos convênios ou instrumentos congêneres no âmbito do Município de Apiacá; analisar os relatórios de acompanhamento e fiscalização dos convênios, solicitando, quando for o caso, complementações que embasem a emissão de parecer sobre a regularidade e a situação atual de execução do objeto; emitir parecer sobre a regularidade e a situação atual de execução dos convênios celebrados pelo Município de Apiacá; elaborar minutas de Plano de Trabalho, Termos Aditivos e documentos correlatos, a fim de subsidiar a celebração de convênios; acompanhar a execução do convênio ou instrumento congênere, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia e eficiência das ações e contratações realizadas; gerir os sistemas virtuais de gerenciamento de convênios, atualizando-o com informações sempre que necessário ou, se for o caso, promover a baixa do seu registro, nos casos de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do seu gestor; acompanhar o prazo de validade do convênio e, sendo o caso, tomar as medidas administrativas necessárias para a sua prorrogação, em atendimento a todas as normas regulamentares pertinentes; controlar os saldos dos empenhos



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁ

Estado do Espírito Santo

Município criado pela Lei nº 1.405 de 16/08/1958 e instalado em 29/01/1959

Alameda Dr. Moacyr Tardin de Figueiredo, s/nº, centro - Apiacá/ES - CEP: 29.450-000 ☎ (28) 3557-0152

CNPJ: 27.165.604/0001-44

dos convênios ou instrumentos congêneres; prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; controlar os prazos de prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesa para aprovação; elaborar os relatórios de acompanhamento e supervisão de convênios com o devido registro das informações nos pertinentes sistemas eletrônicos; implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de cumprimento dos convênios; e executar outras atividades correlatas.

3. **Cargo:** Assistente de Convênios

Quantitativo: 01

Estrutura: Secretaria Municipal de Administração

Remuneração: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos relativos a convênios; cooperar na atividade de gestão de convênios entabulados pelo Município com o Estado, a União e outros entes federativos e instituições; acompanhar convênios e assessorar o Executivo na política de captação de recursos e sua aplicabilidade, organização e esclarecer as dúvidas existentes; coordenar a captação de recursos nas diversas esferas de governo, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos; interpretar em caráter normativo sobre a estrutura organizacional da gerência dos projetos, sendo diligente quanto ao cadastramento de emendas nos diversos níveis de governo; fiscalizar os atos e contratos da Administração em especial quando se tratar da execução de convênios; assessorar o Executivo Municipal na prestação de contas quanto à execução eficiente dos convênios perante os órgãos estaduais e federais; executar outras atividades correlatas à sua função.

4. **Cargo:** Assistente de Convênios

Quantitativo: 01

Estrutura: Secretaria Municipal de Saúde

Remuneração: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos relativos a convênios; cooperar na atividade de gestão de convênios entabulados pelo Município com o Estado, a União e outros entes federativos e instituições; acompanhar convênios e assessorar o Executivo na política de captação de recursos e sua aplicabilidade, organização e esclarecer as dúvidas existentes; coordenar a captação de recursos nas diversas esferas de governo, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos; interpretar em caráter normativo sobre a estrutura organizacional da gerência dos projetos, sendo diligente quanto ao cadastramento de emendas nos diversos níveis de governo; fiscalizar os atos e contratos da Administração em especial quando se tratar da execução de convênios; assessorar o Executivo Municipal na prestação de contas quanto à execução eficiente dos convênios perante os órgãos estaduais e federais; executar outras atividades correlatas à sua função.