DECRETO Nº 7.558, DE 5 DE JULHO DE 2024.

Nomeia o Senhor Cleomar Walter para o cargo de Assessor de Convênios e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 123, incisos X e XII, da Lei Orgânica Municipal, no inciso II do art. 9º da Lei Municipal nº 877/2001 e nos artigos 48 e 50 da Lei Complementar Municipal nº 22/2023,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia-se o Senhor Cleomar Walter para exercer o Cargo Comissionado Executivo (CCE) de Assessor de Convênios, nível CCE-6, com as atribuições estabelecidas nos artigos 52 e 56 da Lei Complementar Municipal nº 22/2023, em conjunto com o disposto no art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 21/2023, no art. 10 e no art. 20, ambos do Decreto Municipal nº 7.495/2024, sem prejuízo do disposto neste Decreto.

§ 1º Além do disposto no caput deste artigo, integram o rol de atribuições do Assessor de Convênios:

I - auxiliar na confecção das minutas dos documentos e na tramitação dos processos de convênios, consórcios e procedimentos correlatos;

II - auxiliar ou redigir planos de trabalhos relacionados a convênios na área de atuação, atendendo as exigências e especificidades de cada contrato/convênio;

III - elaborar ofícios diversos relacionados aos convênios, solicitações de emendas parlamentares, despachos pertinentes a convênios e contratos, entre outros;

IV - operar os sistemas e plataformas vigentes de transferências de recursos entre o Município, Estado e União, aperfeiçoando-se continuamente e participando dos cursos indicados pelo superior hierárquico;

V - efetuar consultas prévias, movimentações e solicitações nos sistemas e plataformas do Governo Federal (Plataforma Mais Brasil, SIMEC/PAR, SISMOB, FNS, FUNASA/SIGA, SIGPC, entre outros) que atendam os interesses de captação de recursos para o Município;

VI - incluir e acompanhar as propostas de interesse do Município junto aos sistemas e plataformas dos órgãos que compõem a Administração Pública Federal e Estadual, visando à transferência de recursos financeiros mediante transferências voluntárias, termos de doação, transferências fundo a fundo, convênios, entre outros;

VII - acompanhar as transferências voluntárias e/ou obrigatórias do Governo Federal e do Governo Estadual, realizando os encaminhamentos e confeccionando os documentos necessários;

VIII - assistir e monitorar os sistemas e plataformas de transferências, respondendo informações a respeito dos procedimentos licitatórios e pagamentos decorrentes das

contratações que sejam executadas com recursos de transferências voluntárias, termos e convênios diversos;

IX - orientar na elaboração e no planejamento de projetos que possam ser objeto de transferência voluntária das Secretarias Municipais, nos assuntos concernentes com o que estabelecem a LDO, LOA e PPA;

X - elaborar estudos técnicos de viabilidade econômica e técnica dos projetos públicos que dependem de transferências voluntárias;

XI - alimentar os sistemas e plataformas com documentação e informações necessárias à análise e aprovação das prestações de contas dos recursos oriundos de transferências voluntárias, transferências fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros;

XII - assessorar tecnicamente as Secretarias Municipais, seus Departamentos e os Agentes Públicos, na respectiva área de abrangência, referente aos recursos recebidos de transferências voluntárias e/ou obrigatórias, de fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros;

XIII - controlar os prazos de vigência referente aos recursos recebidos de transferências voluntárias e/ou obrigatórias, de fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros, providenciando o encaminhamento da documentação aos órgãos públicos competentes, visando à celebração de aditivos, rescisão, entre outros;

XIV - cientificar o superior hierárquico e demais Secretários Municipais, quando cabível, sobre os prazos, saldos e outras informações pertinentes aos convênios e transferências de repasses, nos prazos designados;

XV - elaborar planilhas e documentos, bem como gerar relatórios de controle dos convênios;

XVI - auxiliar na prestação de informações e de contas referentes a convênios e transferências quando solicitado via Lei de Acesso à Informação ou por órgãos de controle interno e externo;

XVII - acompanhar a regularidade da publicidade oficial dos atos relacionados aos convênios e processos congêneres no Diário Oficial Eletrônico do Município, demais sistemas/portais de divulgação oficial governamentais e no Portal de Transparência do Município;

XVIII - utilizar e alimentar os sistemas informatizados utilizados pelo órgão de lotação;

XIX - auxiliar na elaboração de projetos governamentais de captação de recursos para todos os órgãos públicos municipais;

XX - efetuar consultas via web aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, alinhando estratégia para captação junto aos gestores das respectivas pastas;

XXI - auxiliar no monitoramento do cumprimento do cronograma de realização dos recursos vinculados, bem como cientificar os agentes públicos envolvidos para o regular cumprimento dos prazos e ações;

XXII - acompanhar a execução de convênios, consórcios e documentos congêneres;

XXIII - prestar as informações solicitadas pelos órgãos públicos municipais, no prazo concedido;

XXIV - atuar como fiscal da contratação de serviços de assessoria na captação de recursos, convênios, transferências e repasses, enquanto houver contratação vigente sobre o tema;

XXV - poderá distribuir os serviços relacionados à ASSECONV ao(s) Analista(s) de Contratações designado(s) para lhe auxiliar;

XXVI - coordenar, organizar e distribuir os serviços de competência do Departamento Contábil e Financeiro da SEFAZ, entre os órgãos e agentes públicos que lhe sejam subordinados;

XXVII - emitir e firmar os documentos contábeis e financeiros que integram a competência dos órgãos subordinados ao Departamento Contábil e Financeiro da SEFAZ, quando for necessário;

XXVIII - utilizar e inserir documentos contábeis, financeiros e de controle nos sistemas informatizados disponíveis, com legitimidade para representar o Município de Capanema perante os órgãos públicos estaduais e federais;

XXIX - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Chefia de Gabinete, no âmbito de sua área de atuação.

§ 2º O Assessor de Convênios é lotado na Assessoria de Convênios - ASSECONV, órgão público municipal vinculado ao GAPRE.

§ 3º A estrutura física da ASSECONV e o local de prestação de serviços do seu titular situam-se nas instalações do Paço Municipal.

§ 4º O cargo de Assessor de Convênios é orientado pelo regime de tempo integral.

§ 5º O cargo de Assessor de Convênios possui natureza de chefia e de assessoramento.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de julho de 2024.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 5 de julho de 2024.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

Publicado no DIOEM na data 09/07/24, Edição 1478, Página(s) 3 a 4.