



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



LEI MUNICIPAL Nº 810/GAB/2017
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017

PUBLICADO
No Mural em 20/12/17
Conforme art. 44 e 45
da Lei Orgânica

“Altera a Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017”.

Marilene Cristian da Luz
Chefe de Gabinete
Port. 702/GAB/2017

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal n. 782, de 17 de agosto de 2017, alterando a nomenclatura do cargo de Coordenador Municipal de Educação para Coordenador Municipal de Convênios, bem como, cria os cargos de Coordenador Contábil do FME - Fundo Municipal de Educação e Coordenador de Prestação e Gerenciamento de Contas do FME - Fundo Municipal de Educação, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

Cargo	Quant.	Vencimento	Verba Repres.	Remuneração
Coordenador Municipal de Convênios	1	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.000,00
Coordenador Contábil do FME	1	R\$ 500,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.500,00
Coordenador de Prestação e Gerenciamento de Contas do FME	1	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.200,00

Art. 2º - Fixa as atribuições dos cargos elencados no artigo anterior, conforme quadro abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO

Coordenador Municipal de Convênios

- I - Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;
- II - Elaborar editais de seleção pública para celebração de termos de parceria;
- III - Encaminhar os editais de Seleção Pública para aprovação jurídica;
- IV - Remeter o processo à Procuradoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;
- V - Elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**



- VI - Encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;
- VII - Encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;
- VIII - Publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;
- IX - Encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;
- X - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Coordenador Contábil do FME

I - À Coordenação Contábil cabe coordenar o Setor Contábil do Fundo Municipal de Educação, que é o responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o orçamento, finanças e patrimônio do município;

II - Coordenação de atividades como, elaboração de empenhos, recebimento e conferência das notas fiscais, tanto dos serviços contratados, quanto dos bens adquiridos, liquidados os empenhos e programados para pagamento;

III - Coordenar a elaboração dos relatórios de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de Balanços, prestações de contas de todas as verbas recebidas da União, do Estado e do Município, tais como: FUNDEB, Merenda Escolar, transporte Escolar, entre outras;

IV - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, LDO e Orçamento, também fazem parte das atribuições deste setor;

V - Coordenar a elaboração de todos os relatórios de Execução Fiscal e de Execução Orçamentária, bimestrais e quadrimestrais. Relatórios de prestação de contas para as audiências públicas. Projetos de Leis, Leis, envolvendo assuntos referentes à Planejamento e Orçamento, Decretos e subvenções;

VI – Outras atribuições correlatas.

Coordenador de Prestação e Gerenciamento de Contas do FME

I - Coordenar o setor Financeiro do Fundo Municipal de Educação, sendo é o responsável por coordenar todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas (FUNDEB, PNAE, PNAT, PROSFIN, SALÁRIO EDUCAÇÃO, entre outros);

II - Acompanhamento e execução dos recursos e prestação de informação ao sistema SIGPC, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**



bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria, e guarda de valores;
III - Outras atribuições correlatas.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando eventuais disposições em contrário.


MICELE ALBANO MORAES
Prefeita em Exercício