



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete Do Prefeito

Publicado em 03/08/17
Orgão *Municipal*

LEI MUNICIPAL Nº. 1.844, DE 01 DE AGOSTO DE 2017.

CRIA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, LEI MUNICIPAL Nº 431/90 E LEI MUNICIPAL N. 1.495/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, Lei Municipal nº 431, de 06 de março de 1990 e na Lei Municipal n. 1.495, de 20 de dezembro de 2010, o Cargo de Provimento em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração de **Encarregado de Divisão de Captação de Recursos e Convênios**, Padrão FC-1, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, com vencimentos de R\$ 2.359,51 (Dois mil, trezentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e um centavos).

Art. 2º. O Cargo ora criado terá as atribuições, padrão, vencimentos, conforme Anexo I.

Art. 3º. Os recursos necessários à execução da presente Lei correrão por conta de dotações consignadas na Lei de Orçamento Anual do Município de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, ao 01 (primeiro) dia do mês de Agosto (08), do ano de dois mil e dezessete (2017).

ELIAS DAL COL
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete Do Prefeito

ANEXO I

Denominação da Função	Quantidade	Padrão	Vencimento	Secretaria
Encarregado de Divisão de Captação de Recursos e Convênios	01	FC-1	R\$ 2.359,51	Planejamento

ATRIBUIÇÕES

Encarregado de Divisão de Captação de Recursos e Convênios da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I – promover estudos e projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;
- II - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;
- III – auxiliar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no Município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo;
- IV – auxiliar e acompanhar, os relatórios periódicos da execução de convênios e contratos de financiamento;
- V – articular, com a Secretaria Municipal de Planejamento, as liberações orçamentárias e a liberação dos recursos necessários à execução dos convênios e contratos de financiamento;
- VI – realizar reuniões com outras Secretarias, responsáveis pelos contratos/convênios;
- VII – supervisionar todo o processo de execução de convênios, especificamente no que se refere ao envio da prestação de contas nas datas estabelecidas, a fim de evitar a inadimplência do Município junto ao Órgão de controle estadual e federal;
- VIII – supervisionar todos os trabalhos relacionados a prestação de contas de recursos recebidos pelo Município;
- IX- efetuar o controle das certidões e demais documentos do Município para efeito de celebração de convênios e outros;
- X – elaborar Plano de Trabalho, Termo de Referência ou Descrição dos Bens, para os procedimentos necessários aos convênios;
- XI – auxiliar, supervisionar e efetuar o acompanhamento de todos os sistemas existentes para elaboração de convênios, ajustes e/ou quaisquer outras formas de recebimento de recursos, programas e afins;
- XII – informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios e outras atividades correlatas.