Projeto de Lei nº 21
De 06 de julho de 2011

"Cria a Função de Gestor Municipal de Convênios - GMC"

O Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica criada a Função de Gestor Municipal de Convênios - GMC, que passa a fazer parte do anexo I da Lei Municipal nº 1114/97, conforme redação apresentada no anexo I da presente Lei.

§ 1º A Função de Gestor Municipal de Convênios - GMC será por ato de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, a ser exercida por empregado público do Município.

§ 2º As atribuições e pré-requisitos para o ocupante da Função de Gestor Municipal de Convênios - GMC ficam acrescentadas no anexo I da Lei Municipal nº 1114/97, conforme redação apresentada no anexo II da presente Lei.

Art. 2º Fica criada a gratificação de 75 % (setenta e cinco por cento) sobre o salário base do ocupante da função de Gestor Municipal de Convênios - GMC que será paga sem prejuízo da remuneração atribuída ao emprego público de que seja titular.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Joanópolis, 06 de julho de 2011.

João Carlos da Silva Torres
Prefeito

ANEXO I
(Anexo I da Lei Municipal nº 1114/97)

Quantidade	Denominação da Função
01	Gestor Municipal de Convênios

ANEXO II
(Anexo I da Lei Municipal nº 1114/97)

Denominação: Gestor Municipal de Convênios - GMC

Pré-requisitos: ensino médio completo e conhecimentos de informática.

Atribuições:

- cumprir procedimentos necessários para formalização, acompanhamento e prestação de contas de Convênios;
- inserir propostas de projeto no sistema on-line do Governo Federal, "Siconv", mediante recebimento de emendas parlamentares e conforme necessidade das Secretarias Municipais;
- elaborar Planos de Trabalho, Cronogramas Físico-Financeiros, Relatórios Fotográficos, Ofícios e Declarações diversas;
- realizar a abertura de processos, a elaboração, encaminhamento, acompanhamento, recebimento e arquivamento de documentos em geral;
- verificar os procedimentos necessários e manter os contatos inerentes aos trâmites processuais dos convênios junto à Caixa Econômica Federal, Ministérios e Secretarias Estaduais, tais como: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Ministério da Saúde, Ministério do Esporte, Ministério das Cidades, Ministério do Turismo, Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional – UAM, Secretaria de Turismo – DADE, Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude;
- acompanhar a regularidade da prefeitura junto ao Siafi/Cauc;
- encaminhar Declarações e publicações inerentes às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- emitir Certidões, tais como CRMC, CRP, CND, Regularidade do CNPJ.