

DECRETO Nº 6.588 de 26 de novembro de 2024.

Aprova o Regimento Interno do Fundo

Municipal de Educação de Piraí e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAÍ, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.766, de 15 de julho de 2024, que dispõe sobre o Fundo Municipal de Educação de Piraí,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Fundo Municipal de Educação de Piraí, que constitui o Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 26 de novembro de 2024.

RICARDO CAMPOS PASSOS

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Fundo Municipal de Educação de Pirai, instituído pela Lei nº 1.766, de 15 de julho de 2024, será gerido de acordo com as normas estabelecidas no presente Regimento Interno:

Art. 2º - O Fundo Municipal de Educação de Pirai, vinculado diretamente a (ao) Secretária (o) Municipal de Educação será gerido por um Coordenador, cuja finalidade é de gerenciar e controlar os recursos específicos do FME, em relação a sua execução e normatização, objetivando a gestão plena do Sistema Educacional do Município .

Art. 3º - O Fundo Municipal de Educação de Pirai, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Coordenadoria do Fundo Municipal de Educação

- Divisão de Tesouraria
- Divisão de Orçamento e Contabilidade
- Setor de Tecnologia da Informação
- Divisão de Compras e Licitação
- Assessoria Jurídica

Art. 4º - Compete ao Coordenador do Fundo Municipal de Educação - FME

- - providenciar a organização e manutenção do sistema de informações e do cadastro das fontes e programas de financiamento existentes para os projetos realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- - assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos oriundos do FUNDEB;
- - zelar pela perfeita aplicabilidade dos recursos do FUNDEB prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão;
- - controlar extratos e saldos das contas bancárias vinculadas ao FUNDEB, em articulação com a Secretária Municipal de Fazenda;
- - organizar e preparar a documentação necessária, exigida pelos órgãos financiadores, para habilitar-se à obtenção dos recursos pleiteados;

VI - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração das propostas do Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;

VII- acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com os demais órgãos da Secretaria;

VIII- coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

IX - coordenar a elaboração, atualização e implantação do plano de

informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos;

X - zelar pelo registro, organização e guarda da documentação de convênios, contratos e acordos celebrados pela Secretaria;

XI- auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda nas prestação de contas de convênios, contratos e acordos celebrados pela Secretaria;

XII- prestar orientação e assessoramento aos demais órgãos da Secretaria sobre elaboração, gerência e execução de projetos e convênios, contratos e acordos;

XIII- assessorar o (a) Secretário (a) nos assuntos relacionados ao Orçamento Anual da Secretaria, à gestão financeira e aos registros contábeis;

XIV- estudar e propor ao Secretário normas internas destinadas a facilitar e uniformizar as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias do Fundo;

XV- elaborar a proposta orçamentária anual, e o plano plurianual, do Fundo, para aprovação do Secretário;

XVI - exercer a coordenação geral das atividades de contabilidade do Fundo Municipal de Educação;

XVII- organizar, dirigir e fiscalizar, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade e finanças, de acordo com a legislação vigente;

XVIII - coordenar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases;

XIX - coordenar a elaboração e firmar as prestações de contas, o balanço geral da Prefeitura, os balancetes mensais e os demais demonstrativos contábeis pela lei exigidos;

XX - administrar a execução do orçamento anual do Fundo, assim como zelar pelo cumprimento das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Plano

Plurianual;

XXI - efetuar a conferência e a distribuição dos processos em tramitação na Secretaria;

XXII - executar outras atribuições afins.

Art. 5º - Compete ao Chefe da Divisão de Tesouraria:

- - assessorar o Secretário nos contatos com os bancos e na contratação de operações financeiras;
- - abrir, controlar e movimentar as contas bancárias do Município;
- - extrair nos bancos, diariamente, os extratos de conta, conferindo-os e encaminhando-os a Divisão de Contabilidade, para registro quando couber;
- - preparar o fluxo de caixa mensal, para aprovação do Secretário, e acompanhar a sua execução;
- - realizar a conciliação bancária da arrecadação e das demais receitas do Fundo;
- - acompanhar os registros bancários de recebimento das receitas e de execução das despesas do Fundo;
- - receber, registrar e guardar os recursos financeiros, os títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Fundo, assim como de terceiros quando entregues em depósito, consignação, caução ou fiança;
- - proceder à restituição de depósitos e outros valores,
- - emitir, assinar e endossar cheques, bem como preparar as autorizações de pagamento, submetendo-os à apreciação do Secretário (a);
- - preparar e realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação da documentação apropriada e do competente

recibo;

- - elaborar e encaminhar a (o) Secretária (a) diariamente o balancete e a relação de pagamento, devidamente acompanhados dos documentos comprobatórios;
- - efetuar, mediante autorização superior, bem como formalizar, os procedimentos de débito automático das despesas;
- - providenciar, junto às instituições financeiras, o cadastro, alteração e desbloqueio de senhas;
- - efetuar, com autorização do titular da Pasta, acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros e os rendimentos deles decorrentes;
- - registrar a liberação financeira dos adiantamentos concedidos;
- - executar outras atribuições

Art. 6º - Compete ao Chefe de Divisão de Orçamento e Contabilidade:

- - estudar e propor normas internas destinadas a facilitar e uniformizar as atividades orçamentárias e financeiras do Fundo;
- - organizar, dirigir e fiscalizar, em todos os níveis do Fundo, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de orçamento e finanças, de acordo com a legislação em vigor;
- - efetuar e manter o controle das dotações orçamentárias e preparar os atos de alteração do orçamento anual do Fundo;
- - emitir e firmar as notas de empenho e elaborar as notas de autorização de pagamento, juntamente com a (o) ordenadora de despesa do Fundo;
- - preparar os demonstrativos de acompanhamento da execução financeira e orçamentária do Fundo;
- - acompanhar a execução físico-financeira e orçamentária dos contratos e convênios firmados pela Secretaria;
- - promover o acompanhamento da movimentação das despesas realizadas pelo Fundo;

- - efetuar o acompanhamento e o registro do recebimento e da aplicação pelo Fundo das receitas transferidas de outras esferas de Governo;

IX- organizar, dirigir e fiscalizar, os procedimentos, as convenções e as normas técnicas de contabilidade, adotadas pelo Fundo, de acordo com a legislação em vigor;

X - supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases;

XI - manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Fundo, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos da Secretaria:

XII - elaborar e assinar as prestações de contas do Fundo e outros recursos transferidos, quando a legislação assim o exigir;

XIII - fazer escrituração sintética e analiticamente, dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

XIV - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XV - assinar mapas, resumos e os demais demonstrativos contábeis;

XVI - elaborar os planos de contas contábil e financeiro do Fundo em consonância com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público (NBCTASP) e as diretrizes do Ministério da Fazenda;

XVII- visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Divisão de Orçamento e Contabilidade;

XVIII - elaborar, assim como firmar, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, os balancetes mensais, os livros diário e razão, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil, do Fundo, previstos na legislação em vigor;

XIX - efetuar a abertura e o encerramento, nas datas próprias, da escrituração contábil;

XX - efetuar a guarda e o arquivamento dos processos de despesa pagas com recursos do Fundo;

XXI - promover o registro da aquisição de bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação acompanhando as variações ocorridas;

XXII- executar outras atribuições afins.

Art. 7º - Compete ao Chefe do Setor de Tecnologia da Informação:

I - implantar as atividades de modernização administrativa no âmbito do Fundo Municipal de Educação;

II - providenciar a coleta, o processamento eletrônico, a crítica e a análise de informações e dados para o acompanhamento e controle dos sistemas exigidos pelo FNDE e TCE, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

Art. 8º - Compete ao Chefe de Divisão de Compras e Licitação:

I - promover a aquisição de materiais de consumo e permanente necessários a

Secretaria Municipal de Educação, com base nos projetos e atividades programadas nos casos de dispensa de licitação;

II - elaborar o levantamento das necessidades de compras e serviços com vistas ao procedimento de aquisição;

III- indicar e adotar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor;

IV - julgar as licitações por carta-convite, tomadas de preço e concorrência e assinar a decisão final;

IV - zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;

VI - receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;

VII - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

VIII - zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios.

IX - executar outras atribuições afins.

- 1°. O funcionamento das comissões de licitação será disciplinado em regulamento próprio.
- 2°. Nos casos de pregão ou outras modalidades será observada a legislação

específica.

Art. 9° - Compete ao Chefe da Divisão de Controle Interno:

I - assegurar o cumprimento das normas legais vigentes;

II - avaliar os controles orçamentários, financeiro e operacional, quanto à confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações contábeis, bem como sua eficácia operacional;

III - estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pelo Fundo Municipal de Educação para proteção de seu patrimônio, salvaguardando os ativos;

IV - avaliar os processos de concessão de quaisquer benefício financeiro concedido pelo FME;

V - avaliar a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, que visem a eficiência, eficácia e economicidade dos recursos;

VII - executar outras atribuições afins

Art. 10 - Compete a Assessoria Jurídica:

- - assessorar à Secretária nos atos relacionados com a advocacia consultiva e preventiva da Secretaria e todos os processos cujos pareceres da Procuradoria Jurídica, bem como os da(o) própria(o) Secretaria, assim o solicitarem;
- - instruir todos os pedidos de informações necessários à defesa da Secretaria em juízo, que forem encaminhados pela Procuradoria Jurídica;
- - emitir pareceres nos processos que implicarem obrigações contratuais da Secretaria, quando solicitados;
- - desenvolver estudos com fim de emitir pronunciamento conclusivo sobre todos os assuntos submetidos pela (o) Secretária(o) em processos que impliquem fundamentação legal específica;
- - manter articulação permanente com a Secretaria Municipal de Governo e a Procuradoria Jurídica para o desenvolvimento de suas atividades;

VI - Compete ao Assessor Jurídico, sob orientação normativa da Procuradoria Geral, promover a supervisão técnico-jurídica das atividades de natureza legal, elaborando pareceres, acompanhando e orientando a execução dessas ações junto à Secretaria, bem como proporcionando o assessoramento jurídico-legal da Secretária(o).

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - O Fundo Municipal de Educação deverá funcionar com os demais órgãos da Administração, em regime de mútua colaboração.

Art. 12 - Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior que será justificado à autoridade superior.

Parágrafo Único. O setor de protocolo ao receber qualquer expediente ou processo relativo a pagamento de tributos, encargos sociais ou

qualquer outro pagamento sujeito a prazo e com incidência de multa ou encargos, dará prioridade mediante o encaminhamento no mesmo dia do respectivo recebimento.