

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

Art. 2° - 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.

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

específica.

Art. 9º - 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.