

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 017, DE 22 DE NOVEMBRO
DE 2019.**

LET N: 017 de 25 de novembro de 2019.

Dispõe sobre alterações na Estrutura e Organização Administrativa do Município de Alagoinha do Piauí, criando a Assistência, Assessoria e Coordenadoria das Secretarias Municipais; cria cargos temporários de orientador social e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHA DO PIAUÍ APROVA
E EU SANCIONO O SEGUINTE PROJETO DE LEI:**

Art. 1º O art. 2º da Lei nº 3/2005 de 19 de fevereiro de 2005 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º Constituem Órgãos da Administração Direta Municipal as Secretarias Municipais, o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, as Assistências e Assessorias Técnicas e Coordenadorias e Supervisão de Programas do Governo Federal, além dos Órgãos criados pela Lei Complementar nº 3 de 06 de maio de 2013 e pela Lei Complementar nº 4 de 24 de fevereiro de 2012.

§1º As Assistências e as Assessorias Técnicas e Coordenadorias e Supervisão de Programas de Governo constituem cargos em comissão de livre nomeação e exoneração subordinados diretamente aos Secretários Municipais e Controlador Geral com atribuições, quantidades e remuneração previstas no anexo I e II desta Lei.”

Art. 2º Constituirão anexos da Lei nº 3/2005 de 19 de fevereiro de 2005 os anexos I e II deste projeto de lei.

Art. 3º A nomeação dos cargo em comissão previsto nesta lei não pode implicar inobservância dos Limites de Gastos com Pessoal.

Art. 4º Fica criado o cargo de Orientador Social, de natureza transitória, precária e, de investidura temporária.

Parágrafo Único. As descrições das atribuições dos Orientadores Sociais, quantitativos e remuneração a que se refere o *caput* deste artigo, estão relacionadas no Anexo III que acompanha a presente Lei.

Art. 5º A contratação para o exercício dos cargos a que se refere o art. 1º, será realizada por meio de Processo Seletivo Simplificado, promovido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. A forma de contratação do Pessoal temporário, nos termos desta Lei, será através de Contrato Administrativo, devendo ser expedida portaria, contendo o cargo, o vencimento, estabelecendo o prazo de contratação vinculada a vigência do Programa de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

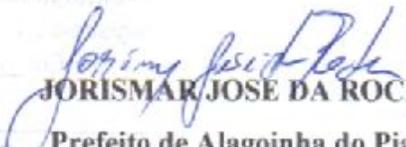
Art. 6º Os cargos criados pela presente Lei, por serem de natureza transitória, precária, de investidura temporária e, vinculados ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), deverão ser extintos caso ocorra a extinção do referido programa e ou deixe o Governo Federal de efetuar a transferência de recursos destinados ao mesmo.

Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias; bem como recursos vinculado do Governo Federal.

Art. 8º Fica autorizada a realização de concurso público para suprir a necessidade de preenchimento de cargos de provimento efetivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta lei, sendo admitida prorrogação por igual período desde que justificada.

Art. 9º Esta Lei Complementar entrar em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE ALAGOINHA DO PIAUÍ, aos 22
dias do mês de Novembro de 2019.**


JORISMAR JOSÉ DA ROCHA

Prefeito de Alagoinha do Piauí

Aprovado em _____

sessão por _____

Sala das sessões, em 22 / 11 / 2019

Samuel Antônio de Sá
Secretário da Câmara Municipal

Promulgada nesta data. Publique-se,
registre-se e cumpra-se, sala das sessões.

Em 22 / 11 / 2019

José Adilson Nunes
Presidente da Câmara Municipal

José Adilson Nunes

José Adilson Nunes
VEREADOR / PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL

João Carlos
João Carlos de Carvalho Rocha
Vereador / Câmara Municipal

Francisco Leandro de Carvalho

Francisco Leandro de Carvalho
Vereador / Vice - Presidente
Câmara Municipal

Carlos José de Carvalho
Carlos José de Carvalho
Vereador / Câmara Municipal

Samuel Antônio de Sá
Samuel Antônio de Sá
VEREADOR / SECRETÁRIO
CÂMARA MUNICIPAL

Maria Sônia Buba das Mercês
Maria Sônia Buba das Mercês
Vereadora / Câmara Municipal

Luís Alves Gonzaga
Luís Alves Gonzaga
VEREADOR / CÂMARA MUNICIPAL

George Gregório de Oliveira Rocha
George Gregório de Oliveira Rocha
Vereador / Câmara Municipal

Vitorino Virgílio de Sousa
Vitorino Virgílio de Sousa
VEREADOR / CÂMARA MUNICIPAL

SANCIONADA
Nesta data, 25 / 11 / 2019.

João Carlos
PREFEITO MUNICIPAL

Promulgada nesta data. Publique-se,
registre-se e cumpra-se sala das Sessões.

Em 25 / 11 / 2019

João Carlos
PREFEITO MUNICIPAL

**TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA E APOIO
TÉCNICA E COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PROGRAMAS DO
GOVERNO FEDERAL**

ÓRGÃO VINCULADO	CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETARIA DE SAÚDE	ASSISTENTE TÉCNICO	3	R\$ 998,00
	ASSESSOR TÉCNICO	3	R\$ 998,00
	COORDENADOR	1	R\$ 1.250,00
	SUPERVISOR	-	-
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	4	R\$ 998,00
	ASSESSOR TÉCNICO	3	R\$ 998,00
	COORDENADOR	-	-
	SUPERVISOR	-	-
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTENTE TÉCNICO	4	R\$ 998,00
	ASSESSOR TÉCNICO	6	R\$ 998,00
	COORDENADOR	1	R\$ 998,00
	SUPERVISOR	1	R\$ 1.497,00

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTENTE E ASSESSOR TÉCNICO E SUPERVISOR E COORDENADOR DE PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL.

ASSISTENTE TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

- I – prestar assistência e assessoramento direto aos Secretários, Diretores e Chefes de Departamento;**
- II – Acompanhar o andamento de processos administrativos, bem como as publicações oficiais;**
- III – Redigir textos, ofícios, memorandos e demais documentos oficiais;**
- IV – Prestar serviços de secretariado: agendar compromissos, receber e encaminhar documentos, organizar e selecionar documentos para arquivo, protocolar a entrada e saída de documentos, atender telefone e administrar e-mail oficial;**
- V – Proceder a reguçar leitura de publicações oficiais, operar programas informatizados e manter atualizado banco de dados;**
- VI – Realizar visitas no interesse do órgão em que funcionar;**
- VII – Realizar controle de material de expediente;**
- VIII – Executar serviços diversos, inclusive limpeza;**
- IX – Dirigir veículos oficiais; e**
- X – Outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas por superior.**

ASSESSOR TÉCNICO

- I – prestar assistência e assessoramento direto aos Secretários, Diretores e Chefes de Departamento;**
- II – Prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das atividades administrativas;**
- III – Redigir ofícios, correspondências e minutas de despachos, contratos, relatórios, pareceres, dentre outros documentos;**
- IV – Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, etc;**
- V – Realizar estudos técnicos no interesse do órgão em que funcionar;**
- VI – Emitir notas de pagamentos, empenhos, estimativas de verbas, saldos e outros;**

- VII – Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas, bem como elaborar demonstrativos de execução orçamentárias;
- VIII - Realizar visitas no interesse do órgão em que funcionar;
- IX - Outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas por superior.

COORDENADOR DE PROGRAMAS DE GOVERNO

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação a implementação dos programas, serviços, projetos operacionalização da unidade a que estiver vinculado;
- II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III - Acompanhar e avaliar os procedimentos adotados;
- IV - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais;
- V - Definir com a equipe de profissionais critérios de atuação de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços;
- VI . Avaliar sistematicamente, com a equipe de profissionais a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- VII Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização das políticas públicas
- VIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SUPERVISOR DE PROGRAMAS DE GOVERNO

- I – Identificar os usuários e beneficiados que compõem o público-alvo dos Programas de Governo;
- II - Registrar nos sistemas de banco de dados informações essenciais do Programa de Governo;
- III - Supervisionar a alteração, atualização e confirmação dos registros cadastrais;
- IV - Capacitar, em parceria com os Estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização dos Programas de Governo;
- V - Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidade nos programas de governo;
- VI - Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;

- VII - Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- VIII - Realizar as ações de gestão de programas de governo benefícios sob sua responsabilidade;
- IX - Administrar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal a que esteja vinculado, no caso de delegação do Secretario Municipal;
- X - Garantir o acompanhamento e o monitoramento das ações do Programa na comunidade;
- XI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO III

CARGOS TEMPORÁRIOS	HABILITAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
Orientador Social	Ensino Médio Completo	03	40	R\$ 998,00

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL:

Realizar, sob orientação técnica dos profissionais do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento de programas voltados para os jovens; facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; mediar os processos em grupo, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos jovens; avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; participar de reuniões com as famílias dos jovens; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações.

JUSTIFICATIVA

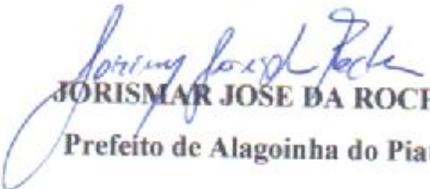
O presente projeto de lei complementar versa sobre o alteração da estrutura administrativa do município de forma a adequá-la as novas necessidades da Administração Municipal.

A criação do cargo de natureza precária e temporária de orientador social se justifica, tendo em vista que os recurso são quase que integralmente do Programa do Governo Federal - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV.

Salientamos que as alterações legislativas são urgentes a fim de garantir o bom funcionamento dos órgãos que compõe a administração municipal, possibilitando a prestação de serviços eficientes.

Por fim, requer que a tramitação do presente projeto de lei, seja em regime de urgência.

**GABINETE DO PREFEITO DE ALAGOINHA DO PIAUÍ, aos 22
dias do mês de novembro de 2019.**


JORISMAR JOSÉ DA ROCHA

Prefeito de Alagoinha do Piauí