LEI Nº 7971 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA CENTRAL DOS CONSELHOS DE POLÍTICAS SOCIAIS, VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes legais votou, e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a CENTRAL DOS CONSELHOS DE POLÍTICAS SOCIAIS, integrante do quadro estrutural da Secretaria Municipal de Assistência Social de Sete Lagoas/MG.

Parágrafo Único - A CENTRAL DOS CONSELHOS DE POLÍTICAS SOCIAIS é uma unidade pública estatal, responsável pela congregação e funcionamento de todos os Conselhos de Políticas Sociais, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º A CENTRAL DOS CONSELHOS DE POLÍTICAS SOCIAIS, terá como espaço mínimo o previsto no Anexo I, integrante desta Lei, observada a acessibilidade para pessoa com deficiência.

Art. 3º A CENTRAL DOS CONSELHOS DE POLÍTICAS SOCIAIS, terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria de Administração e Planejamento:

a) Apoio Técnico Especializado.

Art. 4º Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

I - gerenciar a Central dos Conselhos de Políticas Sociais;

II - subsidiar Técnica e Administrativamente os Conselhos Gestores de Políticas Sociais, no desenvolvimento das suas ações e competências;

III - responsabilizar-se pela conservação e guarda dos documentos e bens pertinentes à Central dos Conselhos de Políticas Sociais;

IV - cumprir e fazer cumprir as instruções normativas emanadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e do Município;

V - preparar relatório anual das atividades e submetê-las ao Secretário Municipal de Assistência Social;

VI - promover articulação dos Conselhos Gestores de Políticas Sociais;

VII - outras atividades correlatas.

Art. 5º Compete ao Apoio Técnico Especializado prestar Assessoria Técnica Especializada aos Conselhos Gestores de Políticas Sociais, no desenvolvimento das suas ações e competências.

Art. 6º Ficam criados na estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, visando atender à Central dos Conselhos de Políticas Sociais, os seguintes cargos públicos:

I - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e de Planejamento;

II - 01 (um) cargo de Advogado;

III - 01 (um) cargo de Assistente Social.

§ 1º O cargo de Diretor Administrativo e de Planejamento é de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração.

§ 2º Os cargos de Advogado e Assistente Social são de provimento efetivo.

§ 3º O padrão de vencimento, a carga horária, as atribuições, a qualificação e os requisitos para acesso, são os constantes do Anexo II, integrante desta Lei.

Art. 7º Para garantir o equilíbrio orçamentário e financeiro em decorrência da presente Lei, ficam extintos os cargos comissionados adiante descritos, vinculados à Administração Direta:

I - 01 (um) cargo de Supervisor de Promoção à Criança e ao Adolescente, criado pela Lei nº 5.052/95;

II - 06 (seis) cargos de Oficial de Gabinete IV.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social:

2.13.1.08.122.0002.2278.31900400; 2.13.1.08.122.0002.2278.31901100;
2.13.1.08.122.0002.2278.31901300 e daquelas à estas correspondentes nos exercícios subsequentes.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 15 de dezembro de 2010.

MÁRIO MÁRCIO CAMPOLINA PAIVA
Prefeito Municipal

MARIA APARECIDA FRANÇA CANABRAVA
Secretária Municipal de Assistência Social

LEONARDO DE LIMA BRAGA
Procurador Geral do Município

(Originária do Projeto de Lei nº 162/2010 de autoria do Poder Executivo)

ANEXO I

ESPAÇO	ATIVIDADE	CAPACIDADE	QUANTIDADE	PRÉ DIMENSIONAMENTO
Recepção	Transição, espera, atendimento inicial.	-	01	-
Sala multiuso	Reuniões colegiadas, realização de palestras, encontros,etc.	25 pessoas	01	Aproximadamente 24 m2
Apoio Técnico	Reuniões técnicas, elaboração de pareceres, atendimento aos conselhos.	03 pessoas	01	-
Diretoria Administrativa e de Planejamento	Coordenação da Central, atividades administrativas, registro de informações, produção de dados, arquivo de documentos, alimentação de sistemas de informação , digitação.	04 pessoas/unidade	02	De 9 a 12 m2 aproximadamente (unidade)
Copa	Preparo de lanches.	-	01	-
Instalação Sanitária	Sanitário para uso coletivo e para uso de pessoas com deficiência.	-	01	-
Almoxarifado	Depósito de material destinado às atividades da Central.	-	01	-

ANEXO II

CARGO	QUANTIDADE	NATUREZA DO VENCIMENTO	ATRIBUIÇÕES	QUALIFICAÇÃO/ REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO DE PARA ACESSO	DE CARGOS	CARGO
01	Comissionado, Supervisão e Planejamento	Correspondentes as competências da Lei Complementar nº 81 de 2003 e da Lei Nº 7.075 de 31 de março de 2005	Graduação de nível superior em Administração, Direito, Serviço Social, Elaborar instrumentos legais e habilitação para fins de inscrição em Entidades e emitir Relatório e Realizar visita técnica nas atividades compatíveis com o cargo.	40 horas semanais	S2, conforme Anexo I da Lei Complementar nº 81 de 2003.	Padrão I, Código DAS 04 de setembro de 2005	Diretor Administrativo e de Planejamento	Administrativo
01	Provimento efetivo	- Prestar assessoria jurídica aos Conselhos no desenvolvimento das suas competências; - Emitir pareceres; - Outras atividades compatíveis com o cargo.	Graduação de nível superior em Direito, habilitação profissão.	20 Horas semanais/ GS 41 - Lei Complementar nº 81 de 2003.	Padrão I, Código DAS 04 de setembro de 2005	com diárias ou normativos;	Advogado I	Efetivo
01	Provimento efetivo	- Analisar documentação das Entidades para fins de inscrição; - Realizar visita técnica nas atividades compatíveis com o cargo.	Graduação na área de Serviço Social, habilitação	20 horas semanais/ GS 41 - Lei Complementar nº 81 de 2003.	Padrão I, Código DAS 04 de setembro de 2005	no Conselho;	Assistente Social I	Efetivo

			Parecer Social; - Orientar tecnicamente as Entidades para reordenamento legal e institucional; - Assessorar tecnicamente aos Conselheiros e Comissões nos assuntos e temáticas para delibe-rações; - Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; - Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado(a); - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.	legal para o exercicio da profissão.		