OFÍCIO Nº ____/2020/GAB

Colorado do Oeste-RO, 11 de março de 2020.

A Sua Excelência o Senhor
GERCINO GARCIA SOBRINHO
Vereador Presidente da Câmara Municipal
COLORADO DO OESTE – RO.

Assunto: Projeto de Lei.

Senhor Presidente;

Vimos através do presente, encaminhar a essa Augusta Casa de Leis, **"PROJETO DE LEI"**, **DISPONDO SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE AGENTE SOCIAL, CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E DE ASSESSOR DE PLANEJAMENTO PARA PROJETOS, CAPTAÇÃO E MONITORAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE-RO, BEM COMO QUANTO A ALTERAÇÃO DO CARGO INERENTE AO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.**

Atenciosamente,

Prof. Ms. José Ribamar de Oliveira
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

M E N S A G E M

Senhores Vereadores,

APRESENTAMOS a essa Augusta Casa de Leis, **PROJETO DE LEI**, dispondo sobre **A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE AGENTE SOCIAL, CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E DE ASSESSOR DE PLANEJAMENTO PARA PROJETOS, CAPTAÇÃO E MONITORAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE-RO, BEM COMO QUANTO A ALTERAÇÃO DO CARGO INERENTE AO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**, para o conhecimento, apreciação, análise e posterior aprovação dos Nobres Edis.

JUSTIFICATIVA

Considerando que a diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

Considerando que a dinamização da organização administrativa é imprescindível para o fortalecimento das políticas públicas e a promoção do bem-estar da população.

Considerando que a melhoria da estrutura administrativa é primordial para facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos municipais.

Considerando a otimização da estrutura organizacional da Administração Direta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;

Considerando, finalmente, que as atribuições dos cargos constantes nesta Lei Complementar estão devidamente definidas, de forma clara e objetiva, consolidando assim, a segurança jurídica imprescindível a aprovação da presente Lei.

Pelos motivos supramencionados, esta Administração Municipal conta com a valiosa colaboração de Vossas Excelências, na **Aprovação** do presente **Projeto de Lei**.

Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 11 de março de 2020.

Prof. Ms. José Ribamar de Oliveira
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

PROJETO DE LEI, DE 11 DE MARÇO DE 2020

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE AGENTE SOCIAL, CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E DE ASSESSOR DE PLANEJAMENTO PARA PROJETOS, CAPTAÇÃO E MONITORAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE-RO, BEM COMO QUANTO A ALTERAÇÃO DO CARGO INERENTE AO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

LEI:

Art. 1º Ficam instituídos os Cargos de Provimento em Comissão de Agente Social, Chefe do Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios e de Assessor de Planejamento para Projetos, Captação e Monitoramento, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Os valores das Gratificações dos Cargos de Agente Social, Chefe do Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios e de Assessor de Planejamento para Projetos, Captação e Monitoramento, no âmbito do Poder Executivo Municipal, são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 3º A designação para as atribuições dos cargos de que trata a presente Lei será feita por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º O Cargo de Provimento em Comissão de Agente Social é exclusivo para o atendimento do Programa Criança Feliz, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho e será extinto automaticamente quando da extinção do Programa.

§1º A Gratificação para o Cargo de Agente Social, constante do Anexo I desta Lei, correrá à conta de recursos repassados pelo Governo Federal.

§2º Poderão ser nomeadas cinco pessoas para o Cargo de Agente Social, de acordo com as necessidades do Programa Criança Feliz.

Art. 5º São atribuições do Agente Social:

I - planejar e realizar a visitação às famílias do programa, observando os protocolos de visitação e fazendo os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

II - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

III - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

IV - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

V - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

VI - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

VII - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

VIII - apoiar e participar do planejamento das ações;

IX - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

X - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

XI - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

XII - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

XIII - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XIV - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

XV - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

XVI - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XVII - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

XVIII - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas, participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XIX - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

XX - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

XXII - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XXIII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

XXIV - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

XXV - observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela Supervisão;

XXVI - reunir-se periodicamente com a Supervisão do programa e profissionais da secretaria para o planejamento de atividades e discussão de problemas;

XXVII - zelar pelo material sob sua responsabilidade e eventualmente executar serviços de manutenção diária na unidade a que pertence;

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

XXVIII - colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, feiras e demais atividades extras promovidas na unidade em que estiver lotado ou promovidas pela secretaria;

XXIX - exercer outras atividades afins ou correlatas, para cumprimento dos objetivos do Programa e as que forem regularmente estabelecidas ou determinadas.

Art. 6º São atribuições do Chefe do Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução e gestão de convênios e contratos com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais firmados pela Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;

II - Elaborar e publicar os termos de contrato e seus aditivos, os termos de cessão de uso de bem público e os de apostilamento, bem como seus extratos, resenhas e anexos;

III - Apoiar os gestores de contrato, quando necessário, prestando informações sobre saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações contratuais, assim como em relação ao período de vigência e prazo para prorrogação/renovação contratual;

IV - Controlar o fluxo de caixa dos contratos, mantendo os dados atualizados referentes aos pagamentos realizados;

V - Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou prorrogação dos já existentes;

VI - Receber e acompanhar as informações prestadas nos relatórios de avaliação de serviços executados na Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;

VII - Elaborar convênios, planos de trabalho e termos de cooperação;

VIII - Coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios, bem como encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios efetuados pela Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste;

IX - Cadastrar os termos de contrato e seus aditivos, bem como as suas publicações no sistema de acompanhamento de obras do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

X - Acompanhar as contas dos convênios, formalizando seus atos administrativos, como abrir crédito financeiro, reunir documentos junto à secretaria de origem para a montagem de processos;

XI - Acompanhar a tramitação do processo dentro da prefeitura para dar-lhe maior agilidade;

XII - Controlar os prazos de contrato com a empresa que irá executá-lo;

XIII - Fornecer informações as secretarias quanto à emissão da ordem de serviços e comunicá-los quanto à necessidade de notificação da empresa quanto aos atrasos na execução;

XIV - Controlar as medições das obras e seus pagamentos;

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

XV - Receber e repassar informações sobre pendências estabelecendo prazos para saná-las e formalizar as respostas;

XVI - Repassar a divisão de departamento de prestação de contas dos convênios já finalizados e seus processos para a devida prestação de contas em tempo hábil;

XVII - Criar ferramentas para controle da execução do convênio observando seus prazos até sua aprovação final;

XVIII - Acompanhar todos os prazos definidos para formalização dos convênios e atendimento das pendências;

XIX - Manter arquivo de todos os convênios formalizados e todas as respostas de pendências encaminhadas;

XX - Elaborar periodicamente relatórios informativos sobre a situação dos convênios;

XXI - Fornecer informações as secretarias quanto à emissão da ordem de serviços e comunicá-los quanto à necessidade de notificação da empresa quanto aos atrasos na execução;

XXII - Coordenar comissão de controle e acompanhamento de processos em todas as fases de sua execução;

XXIII - Acompanhar as contas dos convênios, formalizando seus atos administrativos, como abrir crédito financeiro, reunir documentos junto à secretaria de origem para a instrução de processos;

XXIV - Acompanhar a tramitação de processos para dar-lhes maior celeridade;

XXV - Controlar os prazos de execução de contratos;

XXVI - Proceder às prestações de contas dos convênios celebrados pelo município;

XXVIII - Formalizar a prestação de contas atentando-se para respeitar os prazos definidos por todos os órgãos e encaminhá-los juntamente com a documentação necessária para comprovar a boa execução do convênio;

XXIX - Responder a todas as pendências que eventualmente surgirem após a prestação de contas;

XXX - Executar a definição de ferramentas de monitoramento para controle das prestações de contas, controle das contas dos convênios e seus pagamentos;

XXXI - Acompanhar todos os prazos definidos para prestação de contas e atendimento as pendências;

XXXIII - Manter arquivo de todas as prestações de contas formalizadas e todas as respostas de pendências encaminhadas;

XXXIV - Elaborar periodicamente relatórios informativos sobre a situação das prestações de contas;

XXXV - Realizar reuniões periodicamente com as diversas secretarias da administração municipal, com vistas ao estabelecimento de planos para operacionalização das ações conveniadas com os diversos entes federados;

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

XXXVI - Atuar como facilitador entre os interessados em elaborar propostas e projetos para a captação de recursos, junto aos órgãos concedentes;

XXXVII - Estreitar relacionamentos com as secretarias, formando e gerenciando equipes para trabalhos especiais para desenvolvimento das políticas públicas, identificando os problemas sociais, avaliando as prioridades de atendimento e direcionando cada projeto para os potenciais parceiros;

XXXVIII - Formalizar as intenções de projetos junto aos órgãos concedentes, bem como o cadastramento e acompanhamento dos projetos no Programa do Governo Federal – Sistema de Convênios- SICONV;

XXXIX - Manter contato com os Deputados Estaduais, Federais e Senadores para apresentação de propostas para captação de recursos;

XL - Manter-se atualizado com os meios de divulgação eletrônica para identificação dos recursos disponíveis aos projetos já elaborados e a serem elaborados;

XLI - Estruturar anualmente um plano estratégico para captação de recursos, com objetivos identificados, metas a serem alcançadas e elaboração de ferramentas para diagnósticos e eleição das prioridades e divulgação dos objetivos atingidos;

XLII - Acompanhar as propostas de convênios até sua formalização;

XLIII - Acompanhar todos os prazos definidos para envio de propostas e atendimento as pendências;

XLIV - Manter arquivo de todos os projetos formalizados e todas as respostas de pendências encaminhadas;

XLV - Elaborar periodicamente relatórios informativos sobre a situação dos projetos;

XLVI - Exercer outras atividades afins ou correlatas, para cumprimento dos objetivos da Secretaria e as que forem regularmente estabelecidas ou determinadas.

Art. 7º São atribuições do Assessor de Planejamento para Projetos, Captação e Monitoramento:

I - Assessorar o Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças, de forma permanente, no planejamento, na captação de recursos, na tramitação e execução de Projetos, controlando, monitorando e atendendo as demandas pertinentes a tramitação, aprovação, execução e prestação de contas dos aludidos projetos;

II – Encaminhar tempestivamente, às secretarias, as demandas solicitadas inerentes a tramitação, aprovação, execução e prestação de contas dos projetos, mantendo o Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças informado de todas as etapas;

III - Assessorar o Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de médio e longo prazo, voltadas ao desenvolvimento socioeconômico municipal;

IV - Formular políticas, coordenar e executar ações, projetos e programas de captação de recursos internos e externos às finanças municipais e de financiamentos de projetos, obras e serviços;

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

V - Formular, coordenar e executar projetos e políticas públicas em forma de convênios, parcerias, patrocínios, contratos de repasse, termos de compromisso para que, em comunhão de esforços com os órgãos da administração pública e a iniciativa privada, possam ser realizadas ações de interesse da sociedade e da população do Município;

VI - Monitorar a execução e o andamento de projetos, obras e serviços do Município, com índices, estatísticas e gráficos mantendo o Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças informado de todas as etapas;

VII - Alimentar o sistema de informática e manter histórico de obras de engenharia de investimento e serviços realizados pelo Município, para que, de forma centralizada, fiquem armazenadas informações para que a municipalidade possa utilizá-las para prestação de contas, transparência, análise e controle das ações na municipalidade;

VIII - Coletar dados e subsidiar à administração pública, de forma permanente com informações estatísticas para o planejamento, elaboração, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

IX - Atender a solicitações de dados estatísticos e demais informações pertinentes a investidores interessados em investir no Município;

X - Assessorar o Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

XI - Assessorar o Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal;

XII - Assessorar o Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;

XIII - Assessorar o Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação de cada secretaria;

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 8º A Função Gratificada de Chefe da Unidade do Programa Criança Feliz, constante no subitem 12, item VI, do Anexo II, da Lei 2.175/2019, passa a ser de Coordenação, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 9º A Gratificação é de caráter compensatório e não se incorpora, ou se torna permanente, ao vencimento ou provento quando percebido por servidor e o pagamento da gratificação cessará com o afastamento do ocupante do cargo da função.

Art. 10 A Gratificação instituída por esta Lei terá incidência na remuneração de férias, 13º (décimo terceiro) salário e 1/3 (um terço) das férias.

Art. 11 As funções dos Cargos de Chefe do Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios e Assessor de Planejamento para Projetos, Captação e Monitoramento ficam diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 12 A função do Cargo de Agente Social fica diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Família e do Trabalho.

Art. 13 As funções dos Cargos mencionados no Art. 1º deverão ser incorporadas na estrutura administrativa do Município, conforme a Lei Municipal n º 2.175, de 30 de dezembro de 2019.

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

Art. 14 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 15 Esta **Lei** entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 11 de março de 2020.

Prof. Ms. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO

ANEXO I

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
Agente Social	5	-	R$1.200,00
Chefe do Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios	1	-	R$ 790,00
Assessor de Planejamento para Projetos, Captação e Monitoramento	1	R$ 125,00	R$1.850,00

ANEXO II
Subitem 12, Item VI, do Anexo II, da Lei 2.175/2019

12	Coordenadoria do Programa Criança Feliz	Coordenador	01	Função Gratificada	FG III	-	R$ 1.180,00

Palácio Prefeito Cereneu João Nauê, 11 de março de 2020.

Prof. Ms. JOSÉ RIBAMAR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro - Fone 069- 3341-3421 –CEP 76.993-000
Email gabprefcol@hotmail.com / Site www.coloradodooeste.ro.gov.br
COLORADO DO OESTE - RO