

LEI Nº 970/2012 DE 28 DE JUNHO DE 2012.

SÚMULA: Altera dispositivos da Lei Municipal nº 106/95 de 10/10/95 e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, SEZAR AUGUSTO BOVINO, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE LEI:

Art. 1º A Lei Municipal nº 106/95 de 10/10/1995, que dispõe sobre o Conselho Municipal de Assistência Social, a conferência Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Assistência Social, alterada pelas Leis Municipais nº 254/99 de 17/11/99 e 802/2009 1º/07/2009, passa a vigorar com as seguintes alterações.

Art. 2º Os Incisos do Artigo 14, da Lei Municipal nº 106/95 de 10/10/1995, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14

I – Diretoria composto por Presidente e Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário;

II – Secretaria Executiva;

III - Comissões paritárias de assuntos específicos e grupos de trabalho temporários, constituídas por resoluções do Plenário;

IV - Plenário.

.....

Art. 3º O Artigo 15, da Lei Municipal nº 106/95 de 10/10/1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 *A Diretoria do Conselho Municipal de Assistência Social será composta por membros eleitos entre os conselheiros em reunião plenária, para cada mandato.”*

Art.4º A Lei Municipal nº 106/95 de 10/10/1995, passa a vigorar acrescida dos Artigos 15-C, 15-D e 15-E, com a seguinte redação:

‘Art. 15-C *A Secretaria Executiva é a unidade de apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social, e será coordenada por um servidor designado pelo Chefe do Poder Executivo e com assessoria técnica.*

Art. 15-D *O Secretário Executivo designado pelo Chefe do Poder Executivo tem por objetivo assessorar as reuniões do colegiado e divulgar suas deliberações, e, contará com Equipe Técnica e/ou uma Equipe de Apoio Administrativo, além de:*

I - inscrever entidades e organizações de assistência social de âmbito municipal, após deliberação da Plenária, assim como manter banco de dados referente às Entidades locais de Assistência Social;

II - articular, apoiar e executar atividades técnicas e administrativas com as Comissões Temáticas, a Diretoria e a Plenária do CMAS;

III - operacionalizar o sistema de informação para a área de assistência social;

IV - responsabilizar-se, junto com o 1º secretário, pelas atas das reuniões, mantendo-as em arquivo;

V - manter arquivo das súmulas das reuniões das Comissões Temáticas, bem como das resoluções, pareceres, moções e outros documentos do CMAS;

VI – auxiliar a organização dos foros próprios para a escolha de representantes não-governamentais previstos na lei de criação no Conselho.

VII - que as informações sejam transmitidas a todos os conselheiros, como cópia de documentos e prazos a serem cumpridos;

VIII - registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter a documentação atualizada, juntamente com a secretária da diretoria;

IX - publicar as decisões/resoluções no órgão Oficial;

X - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas;

XI - organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;

XII - promover e praticar os atos, de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do CMAS, de suas Comissões Temáticas e da Diretoria;

XIII - dar o suporte técnico-operacional ao CMAS, com vistas a subsidiar suas deliberações e recomendações;

XIV - obter e sistematizar as informações que permitam ao CMAS tomar as decisões previstas em lei;

XV - executar outras competências que lhe sejam atribuídas pela Diretoria ou pela Plenária;

XVI - coordenar, supervisionar e dirigir a Secretaria Executiva e estabelecer os planos de trabalho da mesma;

XVII - expedir atos de convocação de reuniões por determinação da Diretoria;

XVIII - subsidiar e apoiar as Entidades Assistenciais do Município em conformidade com as determinações do CMAS;

XIX – auxiliar a secretaria do CMAS nas reuniões e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho;

XX - coordenar a sistematização do relatório anual do Conselho.

Parágrafo único - A função da Secretaria Executiva - SE, não se resume a organização das rotinas administrativas do conselho, mas principalmente na tarefa de subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões. Além disto, compete a(o) Secretário(a) Executivo(a) coordenar, supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva e relatórios de atividades do conselho.

Art. 15-E *Compete à Equipe Técnica e/ou Equipe de Apoio Administrativo:*

I - subsidiar e apoiar as Entidades Municipais de Assistência Social, o CMAS e o secretário executivo;

II - preparar e coordenar eventos promovidos pelo CMAS relacionados à capacitação e atualização de recursos humanos envolvidos na prestação de serviços de assistência social;

III - obter dados e sistematizar informações que permitam ao CMAS tomar decisões previstas em lei;

IV - participar das Comissões Temáticas, subsidiando suas atividades;

V - auxiliar a Secretaria Executiva nos atos relativos à inscrição, no Conselho Municipal de Assistência Social, de entidades e organizações de assistência social;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria e/ou pelo secretário executivo;

VII – Emitir parecer técnico quando solicitado;

VIII – prestar assessoria nas diversas áreas de atuação do SUAS para a tomada de decisão.”

Art. 5º Na Lei Municipal nº 106/95, nas abreviaturas do Fundo Municipal de Assistência Social, onde se lê FUMAS passar a denominar-se FMAS.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bonito do Iguazu-PR., em 28 de junho de 2012.

SEZAR AUGUSTO BOVINO
Prefeito Municipal