



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### PROJETO DE LEI Nº. 011/2019

#### cria cargo de Assessor da Casa dos Conselhos e Assessor do Bolsa Família da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica criado no âmbito da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal – Lei Municipal nº. 565/2005 e suas alterações, 01 (um) cargo de Assessor da casa dos Conselheiros, referência CC-2 e 01 (um) cargo de Assessor do Bolsa Família, referência CC-2, ambos com remuneração de R\$ 1.650,00 (um mil e seiscentos reais).

**Art. 2º** - São atribuições do Cargo de Assessor da Casa dos Conselhos:

**I** - Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção;

**II** - Colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos;

**III** – Definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

**IV** - Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

**V** - Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**VI** - Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações;

**V** - Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.

**VI** - Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).

**VII** - Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.

**VIII** - Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.

**IX** - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Art. 3º** - São atribuições do cargo de Assessor do Bolsa família:

**I** - Entre as atividades de responsabilidade do gestor municipal estão acompanhar os beneficiários do Programa e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades exigidas, verificar todas as denúncias, fazer as visitas domiciliares, analisar e tomar as providências cabíveis em relação as listas de averiguação de auditoria que são enviados.

**II** - A gestão local tem um papel primordial para evitar que famílias mais pobres deixem de receber o benefício do Bolsa Família e que outras, com perfil inadequado, o recebam.

**III** - Inclusão e a atualização cadastral e o acompanhamento de condicionalidades.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.**

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Marechal Floriano/ES, 21 de fevereiro de 2019.

**JOÃO CARLOS LORENZONI**

**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### JUSTIFICATIVA

O projeto de Lei justifica-se, eis que o Município necessita de um profissional responsável para a Casa dos Conselhos, eis que a falta de remuneração específica para o profissional e muitas vezes a função não é reconhecida.

A Secretaria Executiva é um cargo administrativo e deve estar a serviço exclusivo da Casa dos Conselhos, este servidor atuara na organização e administração das rotinas de trabalho e deve estar ciente das responsabilidades que é ter acesso ao alto grau de informações recebidas, (confidenciais) e trabalhar focado nas necessidades do Pleno de cada Conselho e saber coordenar equipes de trabalho e administrar conflitos, realizar trabalho de comissão.

Noutro giro, o Município necessita de um profissional responsável para executar as diretrizes do Programa Bolsa Família e Cadastro Único.

O (a) Assessor (a) do Programa Bolsa Família e Cadastro Único é um cargo administrativo e deve estar a serviço exclusivo das atividades pertinentes ao Programa Bolsa Família e Cadastro Único: este (a) servidor (a) atuará na organização e administração das rotinas de trabalho e deve estar ciente das responsabilidades que é ter acesso ao alto grau de informações recebidas, (confidenciais) e trabalhar focado nas necessidades de cumprir as metas e diretrizes do programa na âmbito municipal .

Certos de que teremos a acolhida de Vossa Excelência e de seus ilustres pares, encaminhamos a demanda para apreciação e aprovação.

Marechal Floriano/ES, 21 de fevereiro de 2019.

  
**JOÃO CARLOS LORENZONI**

**Prefeito Municipal**