



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 920 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021

MODIFICA A LEI COMPLEMENTAR Nº 11/1991, REGULAMENTANDO AS ATRIBUIÇÕES E O REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO JÁ EXISTENTE DE RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA EXECUTIVA DA SEDE DOS CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília,
usando de atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e
ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica modificado o item IV - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social do Anexo VII - Atribuições de Funções de Confiança da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, incluindo as atribuições e o requisito para preenchimento da função já existente de “Responsável pela Secretaria Executiva da Sede dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social”, prevista no art. 249-B da mesma Lei Complementar, conforme redação anexa a esta Lei Complementar.

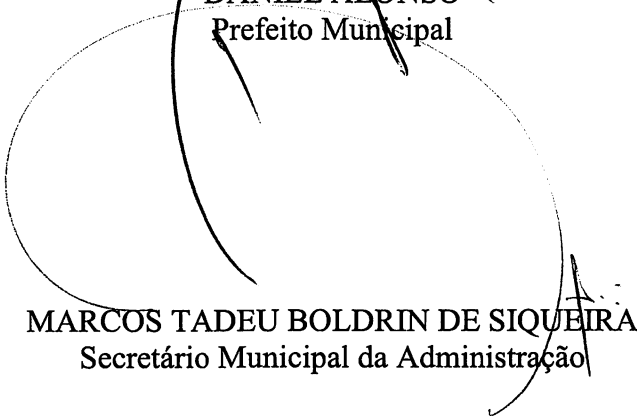
Art. 2º. O disposto nesta Lei Complementar não implica em aumento de despesa, tendo em vista que consiste em regulamentação de função já existente na estrutura da Prefeitura Municipal de Marília.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 09 de novembro de 2021.



DANIEL ALONSO
Prefeito Municipal



MARCOS TADEU BOLDRIN DE SIQUEIRA
Secretário Municipal da Administração



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 920/2021

-fl. 02-

WANIA LOMBARDI

Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Registrada na Secretaria Municipal da Administração em 09 de novembro de 2021.

(Aprovada pela Câmara Municipal em 08.11.2021 - Projeto de Lei Complementar nº 26/2021, de autoria do Prefeito Municipal)



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

(Anexo da Lei Complementar nº 11/1991)

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

...

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

...

RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA EXECUTIVA DA SEDE DOS CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I - auxiliar os presidentes dos Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no desempenho de suas funções;
- II - providenciar e fornecer informações para subsidiar os Conselhos nas tomadas de decisões;
- III - providenciar a instrução de expedientes e processos a serem submetidos a considerações dos presidentes ou à deliberação dos Conselheiros;
- IV - elaborar ofícios, editais, resoluções e portarias das decisões dos Conselhos para conhecimento e providências dos interessados;
- V - assessorar as diretorias dos Conselhos Municipais na preparação das pautas das reuniões, tomando providências administrativas necessárias à convocação, instalação e funcionamento das reuniões plenárias;
- VI - assessorar os Conselhos Municipais na articulação com os órgãos de controle interno e externo;
- VII - auxiliar na organização de eventos de interesse dos Conselhos Municipais tais como conferências, encontros e reuniões dentro e fora do Município;
- VIII - responsabilizar-se, juntamente com a comissão designada, pela organização do processo eleitoral para a escolha de representantes não governamentais e viabilização das indicações dos segmentos do Poder Público;
- IX - acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação e demais publicações de interesse dos Conselhos;
- X - providenciar a inscrição e a renovação do Certificado de Inscrição das Entidades e dos Grupos de Convivência da Terceira Idade;
- XI - organizar o banco de dados das entidades de atendimento e dos Grupos de Convivência da Terceira Idade Registradas nos Conselhos;
- XII - receber, distribuir e expedir papeis de interesse dos Conselhos;
- XIII - participar de reuniões e eventos, quando solicitado;
- XIV - organizar eventos relacionados à capacitação de Conselheiros Municipais, Conferência Municipal e outros;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- XV - acompanhar os membros dos Conselhos em visitas às entidades e organizações de Assistência Social, quando solicitado;
- XVI - encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município, quando necessário, as deliberações proferidas pelos Conselhos;
- XVII - organizar os documentos a serem apreciados pelas reuniões plenárias, dando cumprimento aos despachos neles proferidos;
- XVIII - acompanhar os Atos do Governo no Diário Oficial do Município no que se refere às publicações de interesse dos Conselhos Municipais;
- XIX - acompanhar os recursos depositados nos Fundos Municipais vinculados aos Conselhos, providenciando declarações de doações (Pessoa Física ou Jurídica) a estes fundos;
- XX - esclarecer sobre a aplicação destes recursos pelas entidades ou organizações de assistência social pertinentes aos Conselhos;
- XXI - providenciar toda a documentação determinada em lei para a aplicação dos recursos dos fundos vinculados;
- XXII - providenciar e organizar a eleição dos membros dos Conselhos Tutelares, juntamente com a comissão designada, conforme as determinações da Lei Municipal, do colegiado e do Ministério Público;
- XXIII - solicitar a liberação de recursos referentes a pequenas despesas dos Conselhos Tutelares, prestando contas destes recursos;
- XXIV - expedir ofício com todas as informações necessárias sobre as entidades contempladas, ao Órgão Gestor, solicitando a liberação de recursos do respectivo fundo;
- XXV - executar outras tarefas afins.

Requisito para preenchimento da função: nível superior