E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

LEI Nº 1.361 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013

Amplia cargos na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Registro e dá outras providências.

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica ampliado na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro, na Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, o cargo de Chefe de Divisão da Central do Cadastro Único e Chefe de Setor de Apoio Administrativo, cujos cargos farão parte integrante do Anexo I, da Lei Municipal nº 1228/2012, alterada pela Lei Municipal nº 1241/2012.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA
I - .....;
I.i – Chefe de Divisão da Central do Cadastro Único
I.i.1 –Setor de Apoio Administrativo;

Art. 2º. As descrições dos cargos encontram-se no Anexo II, que farão parte integrante da Lei Municipal nº 1228/2012, alterada pela Lei Municipal nº 1241/2012.

Art. 3º. As ampliações e alterações, constante na presente Lei, farão parte integrante da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro.

Art. 4º. As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessárias.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 26 de setembro de 2013.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

DÉBORA GOETZ
Secretária Municipal de Administração

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Projeto de Lei nº 1.358/2013, de autoria do Executivo Municipal

PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida

Lei nº 1.361/2013

ANEXO I - a que se refere o artigo 1º da Lei Municipal 1.361/2013

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA

CARGOS	REF.	TOTAL DE CARGOS	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CATEGORIA
Chefe de Divisão	9-CC	1	40 horas	Ensino Médio	Comissão
Chefe de Setor	3CC	1	40 horas	Ensino Fundamental	Confiança
		2			

Lei nº 1.361/2013

ANEXO II

A que se refere o artigo 2º da Lei Municipal nº 1.361/2013

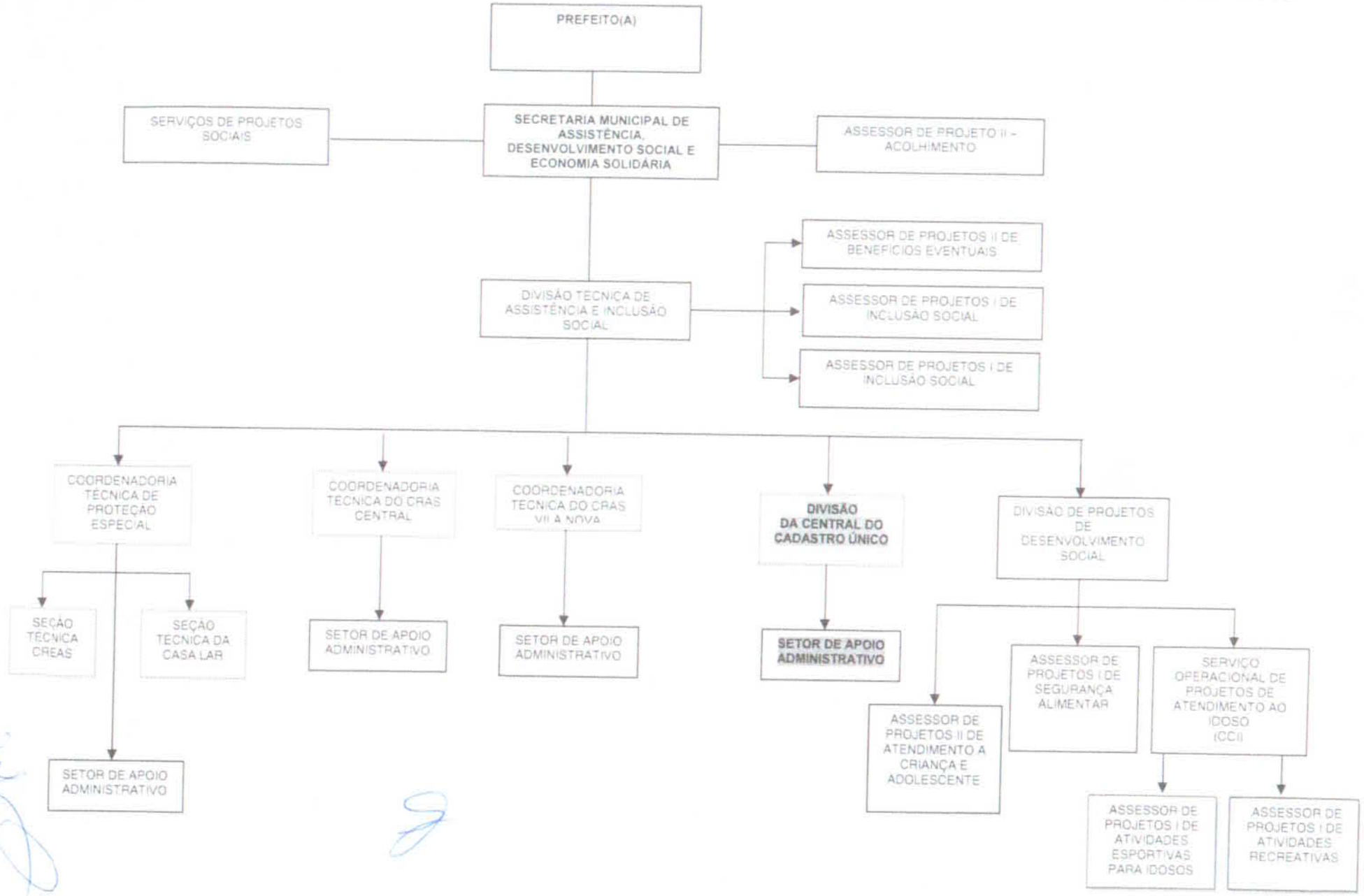
Ao **SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA DIVISÃO DA CENTRAL DO CADASTRO ÚNICO** cabe a execução dos trabalhos relacionados com:
I- Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;
II-Manter o controle de freqüência dos funcionários lotados na Divisão;
III-Cumprir os prazos para entrega dos documentos administrativos relativos à apuração de freqüência, retorno de processo de estágio probatório, afastamentos, entre outros, conforme solicitado pela Divisão de Administração da Secretaria;
IV- Auxiliar nos serviços administrativos voltados à área de Assistência Social;
V-Fornecer dados referentes à necessidade de materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços administrativos;
VI-Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato

À **DIVISÃO DA CENTRAL DO CADASTRO ÚNICO** cabe à execução dos serviços relacionados com:
I – Coordenar e assessorar os serviços pertinentes a Central do Cadastro Único;
II – Gerenciar administrativa e financeiramente o CADÚNICO/BOLSA FAMÍLIA, assim como toda rede envolvida;
III – Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa: alimentação do sistema de cadastro único; gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sai área de competência;
IV – Acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
V – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;
VI – Organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços e o registro de informações;
VII – Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e das famílias cadastradas no Programa Bolsa Família;
VIII – Coordenar a definição junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos;
IX – Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos do programa;
X – Promover a articulação entre serviços;
XI – Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
XII – Promover a participação de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
XIII – Coordenar a alimentação de sistemas de informação;
XIV – Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária.
XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Lei 1.361/2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Lei nº 1.361/2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA

