

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 30, DE 19 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre a criação de cargos comissionados na Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração e Planejamento no âmbito Poder Executivo do Município de Jaçanã/RN e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAÇANÃ**, Estado do Rio Grande do Norte, FAÇO SABER, em cumprimento com o disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Ficam criados 02 (dois) cargos comissionados de “Assessor do Cadastro Único e Gestão de Benefícios” na Secretaria Municipal de Assistência Social e 01 (um) cargo comissionado de “Assessor Administrativo” na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, cujas atribuições, padrão básico de vencimento, carga horária e quantitativo de vagas estão dispostos no Anexo Único da presente Lei Complementar.

Art. 2º Constitui recursos para cobrir as despesas decorrente da presente Lei Complementar a dotação específica na rubrica de pessoal constante do Orçamento Geral do Município, em execução.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Jaçanã/RN, 19 de julho de 2022.

UADY ANTÔNIO DE FARIAS
Prefeito Municipal de Jaçanã/RN

Lei Complementar nº 30, de 19 de julho de 2022

ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
CARGO: Assessor do Cadastro Único e Gestão de Benefícios			
PADRÃO BÁSICO DE	CARGA HORÁRIA: 40 horas	QUANTIDADE: 02 (dois)	
VENCIMENTO: CC1	semanais		
ATRIBUIÇÕES:			
a) Coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social de forma integrada com outras secretarias;			
b) Assessorar o chefe imediato no sistema de dados e informações de Cadastro dos Programas Sociais do Governo Federal e Estadual, contextualizando-os à realidade e sistemas do Município;			
c) Dialogar com o setor de informática da Secretaria Municipal no sentido de atualizar e qualificar os sistemas de informação e análise de cadastramentos de programas e serviços sociais;			
d) Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do Coordenador com vista a maior eficácia, eficiência e impacto dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;			
e) Outras atividades de operacionalização de gestão descentralizada dos programas de transferência de renda, através dos diversos mecanismos existentes, seja físico e/ou eletrônico.			

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			
CARGO: Assessor Administrativo			
PADRÃO BÁSICO DE	CARGA HORÁRIA: 40 horas	QUANTIDADE: 01 (um)	
VENCIMENTO: CC1	semanais		
ATRIBUIÇÕES:			
a) Assessorar o Secretário Municipal na organização da agenda de reuniões e audiências públicas;			
b) Subsidiar às atividades de atendimento à população e aos servidores municipais;			
c) Encaminhar para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade;			
d) Assessorar na análise dos processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos;			
e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.			

Jaçanã/RN, 19 de julho de 2022.

UADY ANTÔNIO DE FARIAS
Prefeito Municipal de Jaçanã/RN

Publicado por:
Italo Isaac Borges Rocha
Código Identificador:82746156

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 20/07/2022. Edição 2826
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>