



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

LEI COMPLEMENTAR Nº 023 DE 25 DE JANEIRO DE 2022.

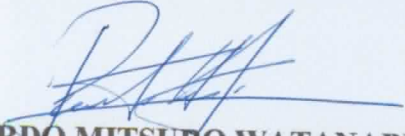
RICARDO MITSURO WATANABE, Prefeito Municipal de Mariápolis, Estado de São Paulo, **faz saber** que a Câmara Municipal **APROVOU**, e ele **SANCIONA E PROMULGA**, a seguinte Lei com a redação final;

“Dispõe sobre a alteração da atribuição e instrução do emprego de Agente de Gestão de Benefícios Sociais, no quadro de pessoal – parte permanente, empregos permanentes, do anexo I da Lei Municipal nº 1.033 de 02/09/2002 e dá outras providências”.

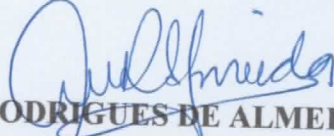
Art. 1º. Fica alterada a atribuição e instrução do emprego público de Agente de Gestão de Benefícios Sociais, criado pela Lei Municipal nº 1.644, de 03 de Dezembro de 2021, que passa a vigorar na forma do Anexo I que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mariápolis, 25 de janeiro de 2022.


RICARDO MITSURO WATANABE
Prefeito

Publicado e registrado na data supra e afixada no Átrio Municipal.


ANIELLY RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretária de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ 51.405.231/0001-16

Atribuições do Emprego

Título: Agente de Gestão de Benefícios Sociais.

Descrição Detalhada

- Realizar e manter contato com as Políticas Públicas municipais no que diz respeito aos beneficiários e suas respectivas famílias;
- Orientar, informar e realizar acompanhamento dos beneficiários e suas famílias quanto à condicionalidades dos Programas;
- Realizar e/ou supervisionar a entrega do Leite do Programa Viva aos beneficiários;
- Disponibilizar listagem para consulta pública com a relação dos beneficiários conforme legislação específica para cada Programa Social;
- Disponibilizar mensalmente listagem dos beneficiários dos Programas Sociais para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- Informar e orientar aos beneficiários dos Programas Sociais quanto às ocorrências: cancelamentos, advertências, suspensões, término de participação nos Programas, não retirada do benefício, bem como retirada dos cartões para saque dos benefícios;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível médio completo;
- C) **REFERENCIA:** 08/A – ANEXO III