



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

LEI N° 825/2014

Buritis/RO, 26 de junho de 2014.

“Altera Lei Municipal n° 574/2011 que dispõe sobre os cargos da Estrutura Administrativa da Prefeitura, criando Cargos Comissionados e Funções Gratificadas e dá Outras Providências”.

ANTONIO CORREA DE LIMA, Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;


FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

LEI

Artigo 1° - A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST passa a ser conforme os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração e funções gratificadas das tabelas abaixo:

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST		
Cargo Comissionado	Vaga	Valor Cargo
Secretário Municipal	01	Subsídio
Secretário Municipal Adjunto	01	R\$ 2.500,00
Diretor do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	01	R\$ 2.000,00
Diretor do CREAS – Centro de Referência Especial de Assistência Social	01	R\$ 2.000,00
Coordenador do Bolsa Família – Programa de Transferência de Renda	01	R\$ 1.500,00
Orientador Social	02	R\$ 1.500,00
Coordenador da Unidade Acolhedora	01	R\$ 1.500,00
Cuidador da Unidade Acolhedora	03	R\$ 850,00
Assessor Especial de Apoio Administrativo	05	R\$ 900,00
Assessor Operacional	10	R\$ 650,00
Conselheiro Tutelar (*)	05	R\$ 1.200,00

(*) Cargo Eletivo

 1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEMAST		
Função Gratificada	Número	Valor da F.G.
Coordenador de Apoio as Instâncias de Deliberações	01	R\$ 900,00
Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social	01	R\$ 1.000,00
Coordenador Administrativo	01	R\$ 800,00
Núcleo de Emissão de Carteira de Trabalho	01	R\$ 350,00
Coordenador de Programas - Proteção Básica e Especial	01	R\$ 450,00

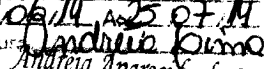
Artigo 2º - As atribuições das funções gratificadas e cargos comissionados do artigo anterior são as constantes no anexo único desta Lei.

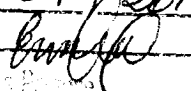
Artigo 3º - Ficam extintos os cargos comissionados e funções gratificadas: da tabela da Lei Municipal 574/2011: assessor de apoio administrativo; assessor administrativo do PETI; chefe de assistência social; diretor de programa de assistência social; diretor de CTPS; assessor PETI; diretor do PAIF/CRAS; assessor administrativo dos conselhos; assessor administrativo do projoovem; assessor administrativo do abrigo municipal; assessor administrativo do programa bolsa família; assessor operacional de atendimento ao INSS; assessor operacional do programa bolsa família; conselheiro tutelar; assessor operacional. Da tabela da Lei Municipal 761/2013: coordenador da unidade acolhedora institucional do menor; diretor administrativo da SEMAST; da tabela da Lei Municipal 761/2013.

Parágrafo Único – A Estrutura Administrativa da SEMAST é composta pelos cargos, funções gratificadas, quantidades e valores constantes no artigo 1º desta Lei.

Artigo 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial leis que possuam cargos e funções gratificadas da SEMAST.


ANTÔNIO CORREA DE LIMA
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM MURAL
Lei Autorizativa 13/87 e Lei 717/2013
Publicação nº
De: 26/06/14, Às: 25/07/14
Assinatura: 
Andréia Aparecida de Lima
Resp. Publicação de Atos Oficiais
Dec. 4299/GP/PMB/2013

PUBLICADO NO MURAL
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS
Lei Autorizativa 13/87 e Lei 717/2013
De: 26/06/2014
Às: 25/07/2014

Ednaldo Poggio
Diretor do Departamento Legislativo
PMB/2013



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

I – Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social em todas as atividades da SEMAST.

DIRETOR DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II – Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

IV – Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V – Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI – Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII – Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X – Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

XI - Responsabilizar-se pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS;

XII – Outras atribuições peculiares do cargo e que lhe forem delegadas.

DIRETOR DO CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu serviço, quando for o caso;

II – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

III – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e

3



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

procedimentos adotados, subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV – Coordenar a relação cotidiana entre CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e serviços de acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

V – Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VI – Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VII – Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

VIII – Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

IX – Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

X – Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XI – Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XII – Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e /ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XIII - Coordenar os encaminhamentos á rede e seu acompanhamento;

XIV – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA – PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

I – Preencher e digitar o cadastro, recadastrar o usuário, fazer suporte no programa, realizar visitas, acompanhar os cadastros;

II – Promover e apoiar a gestão municipal do Cadastro Único de Programas Sociais e estimular seu uso como mecanismo de planejamento, execução e avaliação das políticas municipais e estaduais voltadas às famílias de baixa renda;

III – Estimular a gestão integrada e intersetorial dos benefícios de transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

IV – Gerenciar administrativamente e financeiramente o CADÚNICO/BOLSA FAMÍLIA, assim como, toda rede envolvida;

V – Promover e apoiar o aprimoramento da gestão integrada do Programa Bolsa Família e de outros programas de transferência de renda;

VI – Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa; alimentação do sistema de cadastro único; gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

programa na sua área de competência;

VII – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

ORIENTADOR SOCIAL

I – Recepcionar e ofertar informações às famílias do CRAS ou CREAS;

II – Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território;

III – Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

IV – Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS ou CREAS;

V – Executar intervenções junto às famílias, comunidades e instituições, proporcionando atendimento nas áreas de assistência social, saúde, esporte, medidas de proteção socioeducativas das pessoas assistidas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

VI – Participar da elaboração e execução do plano de atendimento das pessoas assistidas;

VII – Acompanhar o projeto profissional do jovem; orientar nos deveres educacionais, morais e cívicos;

VIII – Abordar indivíduos em situação de risco social para encaminhamento a ações, projetos e programas sociais; conceber e realizar projetos na área da educação promovendo parcerias com outros profissionais das áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho;

IX – Definir estratégias de atendimento e de avaliação das pessoas assistidas;

X – Prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e materiais utilizados nas atividades;

XI – Realizar a segurança protetiva e interventiva;

XII – Planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas que estiver vinculado; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;

XIII – Zelar pela limpeza e conservação dos ambientes e materiais utilizados; executar outras atividades afins;

XIV – Atuar como Orientador Social nas atividades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

XV - Outras atribuições pertinentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DA UNIDADE ACOLHEDORA

I – Coordenar a Unidade Acolhedora de Buritis, delegando tarefas à equipe e auxiliando na execução do trabalho de cada um individualmente;

II – Tomar decisão referente a supervisão da Unidade Acolhedora;

III – Participar da organização e reorganização do sistema, discutindo e elaborando ações, transmitindo e recebendo informações aos funcionários;

IV – Analisar problemas e desempenho da equipe sugerindo medidas de caráter preventivas;

V – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

CUIDADOR DA UNIDADE ACOLHEDORA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- I – Cuidar de bebês, crianças, jovens, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsável direto, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoal assistida;
- II – Acolher, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- III – Orientação social;
- IV – Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- V – Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos;
- VI – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

- I – Recepcionar e ofertar de informações às famílias do CRAS ou CREAS;
- II – Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- III – Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- IV – Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS ou CREAS;
- V – Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- VI – Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- VII – Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- VIII – Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- IX – Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- X – Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- XI – Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- XII – Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- XIII – Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- XIV – Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XV – Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- XVI – Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XVII – Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XVIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e que lhe forem delegadas.

ASSESSOR OPERACIONAL

- I – Auxiliar nas tarefas rotineiras administrativas e operacionais de acordo com a necessidade.
- II – Realizar limpeza na falta de zeladora, quando lotado em função administrativa.
- IV – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

CONSELHEIRO TUTELAR – CARGO ELETIVO

Atribuições na Lei de criação e no ECA.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

COORDENADOR DE APOIO AS INSTÂNCIAS E DELIBERAÇÕES

- I – Coordenar à secretaria de apoio as instâncias de deliberação, apoiando os Conselhos no processo de constituição e implementação dos mesmos;
- II – Cuidar da documentação dos Conselhos existentes, como atas, resoluções, etc;
- III – Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- IV – Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- V – Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- VI – Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII – Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VIII – Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- IX – Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- X – Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- I – Coordenar o departamento de orçamento e de relatórios financeiros; definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria;
- II – Coordenar o processo de orçamento, aconselhar sobre as alocações de financiamento; prestar assistência ao departamento de planejamento na formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los;
- III – Controlar as despesas utilizando os recursos, saber manter o controle de atividades departamentais e coordená-los, possuir capacidade de detectar irregularidades e deficiências nos documentos financeiros, capacidade de analisar, identificar problemas de forma eficaz encontrando soluções viáveis;
- IV - Desenvolver trabalhos contábeis, na Secretaria de Políticas Sociais, de posto quando aos procedimentos exigidos pelas Legislações a que estão vinculados os recursos Federais, Municipais e Fundos;
- V – Solicitar documentais de pagamentos e compras, empenhos, memorandos e demais procedimentos contábeis;
- VI – Colaborar no estabelecimento das políticas de aplicação de recursos, segundo orientação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII – Preparar as demonstrações da receita e das despesas a serem encaminhadas a Secretaria de Assistência Social e submetidos à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAST;
- VIII – Manter o controle necessário à execução ORÇAMENTÁRIA, do Fundo, junto ao Conselho, referentes a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e recebimentos das receitas do fundo;
- IX – Manter a coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens Patrimoniais com encargos do Fundo;
- X – Encaminhar as Prestações de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social à Contabilidade Geral do Município;
- XI – Firmar, com o responsável pelo controle ORÇAMENTÁRIO, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- XII – Providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo de Assistência Social;
- XIII – Apresentar, ao Secretário Municipal de Assistência Social, a análise, e avaliação da situação econômica – financeira do Fundo Municipal de Assistência Social, detectadas nas demonstrações mencionadas;
- XIV – Apresentar Prestações de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social do exercício financeiro do ano anterior acompanhado de empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e recebimentos das receitas do fundo, a ser encaminhado a Secretaria Municipal Assistência Social, e submetido para análise e emissão de parecer quanto a sua regularidade pelo Conselho Municipal de Assistência Social – COMAST;
- XV – Outras atribuições inerentes a função e que lhe forem delegadas.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- I – Coordenar o trabalho Administrativo da SEMAST e prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- II – Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III – Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros.
- IV – Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- V – Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- VI – Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII – Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VIII – Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- IX – Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- X – Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XI – Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XII – Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XIII – Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIV – Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV – Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XVI – Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVII – Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da SEMAST;
- XVIII – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMAST;
- XIX – Realizar as atividades administrativas relacionadas com a área de recursos humanos, de acordo com a legislação pertinente;
- XX - Outras atribuições inerentes a função e que lhe forem delegadas.

NÚCLEO DE EMISSÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO

- I – Realizar as atividades administrativas relacionadas com a emissão de Carteira de Trabalho, de acordo com a legislação pertinente;
- II – Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- III – Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- IV – Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros.

 9



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- V – Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI – Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VII – Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- VIII – Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- IX – Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- X – Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XI – Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XII – Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XIII – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- XIV – Outras atribuições inerentes a função e que lhe forem delegadas.

NÚCLEO DE UNIDADE DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

- I – Realizar as atividades administrativas relacionadas com a garantia de Direitos dos Benefícios Eventuais, em parceria com os profissionais de referência de CRAS e CREAS;
- II – Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- III – Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- IV – Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- V – Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI – Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VII – Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
GABINETE DO PREFEITO

- VIII – Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- IX – Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- X – Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XI – Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XII - Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XIII – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- XIV – Outras atribuições inerentes a função e que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE PROGRAMAS - PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL

- I – Orientar, monitorar sistematicamente da Rede de Assistência Social do Município, com levantamentos de relatórios sobre situações em que as se encontram os Programas Sociais, Convênios Vinculados;
- II – Orientar o Planejamento das ações da Rede de Assistência Social do Município;
- III – Proceder a digitação e alimentação de documentos vinculados ao sistema SUASWEB;
- IV – Colaborar no estabelecimento das políticas de aplicação de recursos, segundo orientação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- V – Acompanhar juntamente com o Coordenador do Fundo de Assistência Social as demonstrações da receita e das despesas a serem encaminhadas a Secretaria de Assistência Social e submetidos à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social – COMAST;
- VI – Acompanhar o controle necessário à execução ORÇAMENTÁRIA, do Fundo, junto ao Conselho, referentes a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e recebimentos das receitas do fundo;
- VII – Acompanhar com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens Patrimoniais com encargos do Fundo;
- VIII – Preparar o acompanhamento e realização das ações de Assistência Social para serem submetidas ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- IX – Outras atribuições inerentes a função e que lhe forem delegadas.


ANTÔNIO CORREA DE LIMA
Prefeito Municipal