



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO**

LEI Nº 1426/2019

“Altera da Lei Municipal 003/2016, alterando a categoria de cargos comissionado para cargos mistos dos artigos 84 e 85, altera a estruturas das Secretarias de Fazenda -SEMFAZ e Secretaria de Planejamento -SEMPPLAN, alterando atividades, extinguindo e criando cargo na estrutura, e da outras providências”.

O Prefeito do município de Buritis, estado de Rondônia, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

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

LEI

Art. 1º Fica alterado a composição e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ passando a vigorar como, Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Gestão do Plano Diretor de Município.

Art. 2º Altera a nomenclatura da Secretaria Municipal de Fazenda, passando a vigorar nos artigos 2º, 5º, artigo 59º e 60, 61º a 63 como “Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Gestão do Plano Diretor do Município.

Art. 3º Altera a as atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Gestão do Plano Diretor do Município contida no Parágrafo Único do artigo 60º da Lei Complementar 003/2016, que passará a vigorar nos seguintes termos:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

- I. Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II. Programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município; bem como as relações com os contribuintes;
- III. Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- IV. Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- V. Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- VI. Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VII. Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- VIII. Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- IX. Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
- X. Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- XI. Programar o desembolso financeiro;
- XII. Empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- XIII. Elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XIV. Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XV. Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XVI. Realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- XVII. Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

- XVIII. Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- XIX. Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro;
- XX. Encaminhar a Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- XXI. Acompanhar a execução orçamentária;
- XXII. Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- XXIII. Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
- XXIV. Informar processos de sua competência.
- XXV. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVI. Efetuar o pagamento das sentenças judiciais através de requisições de pequeno valor e precatórios, desde que apresentados em conformidade com a legislação;
- XXVII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;
- XXVIII. Administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
- XXIX. Fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao Município por repartição constitucional;
- XXX. Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;
- XXXI. Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- XXXII. Elaborar, acompanhar e avaliar os Planos Plurianuais, as Leis de Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais do Município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

XXXXIII. Formular, implementar, acompanhar, avaliar e controlar as políticas orientadas à melhoria da Gestão Governamental na Administração Pública Municipal, sem prejuízo da atuação de outros órgãos;

XXXIV. A Aplicação e o desenvolvimento do Plano Diretor do Município;

XXXV. A fiscalização da correta aplicação das ações em consonância com o Plano Diretor.

XXXVI. O zoneamento estruturado com o Plano Diretor do Município.

Art. 4º Fica inserido no artigo 59 da Lei Complementar 003/216 o Parágrafo Primeiro e Segundo que terá a seguinte redação:

Parágrafo primeiro. Fica criado o Sistema Acompanhamento e Gestão - SAG, que tem como objetivo nortear de forma permanente e democrática o desenvolvimento municipal de acordo com este Plano Diretor, com o Estatuto da Cidade e demais instrumentos de planejamento, sob a coordenação do órgão responsável pela aplicabilidade do presente plano.

Parágrafo segundo. A Sistema de Acompanhamento e Gestão do Plano Diretor Participativo deverá ter estrutura física e técnica suficientes para arcar com os compromissos assumidos nesta Lei.

Art. 5º Fica Criado na Estrutura Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Gestão do Plano Diretor do Município acrescentado no quadro do artigo 61 o cargo GERENTE DE ELABORAÇÃO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORCAMENTÁRIA E DO PLANO DIRETOR acrescentado no artigo 63º suas atribuições.

CARGO	V				MISTO
	AGA	ALOR	.G	/C	
GERENTE DE ELABORAÇÃO ACOMPANHAMENTO E	1	5.000,00			80% DO VALOR CARGO COMISSIONADO



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO**

CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PLANO DIRETOR					
--	--	--	--	--	--

**ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE ELABORAÇÃO ACOMPANHAMENTO
E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PLANO DIRETOR**

I - Compete o papel de coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO e da Lei Orçamentária Anual da União - LOA, compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social;

II - Estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos federais sob sua responsabilidade;

III - Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento da execução orçamentária.

IV- Participar de estudos, visando a atualização das leis e normas de uso e parcelamento do solo urbano;

V - Coordenar a elaboração, revisão e implantação do Plano Diretor do Município;

VI – Estabelecer critérios para o monitoramento e acompanhamento das políticas urbanas;

VII – A aplicação das metas do Plano Diretor;

VIII – Fiscalizar o crescimento sustentável de acordo com o Plano Diretor;

IX – Analise e adequação de zoneamento urbano, análise de loteamentos e parcelamento do solo e a aprovação nos termos do Plano Diretor do Município.

X - Monitorar, junto aos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal;

**REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO OU CONDUÇÃO AO CARGO
GERENTE DE ELABORAÇÃO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PLANO DIRETOR**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

- Curso Superior completo;
 - Conhecimento na área de atuação política administrativa;
 - Conhecimento da Legislação Municipal, em particular PPA, LDO e LOA;
 - Conhecimento da Legislação Federal 4.320/64;
 - Boa de redação;
 - Conhecimento de informática;
 - Curso e Treinamento no Tribunal de Contas do Estado;
 - Noções de Contabilidade Pública com ênfase em elaboração PPA, LDO e LOA.
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

Art. 6º Fica Criado na estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda o Cargo Misto de Contador Geral do Município, que desempenhara o papel de centralizar toda a conciliação contábil do Município, acrescentado na estrutura do artigo 61 e suas atribuições no artigo 63 da Lei Complementar 003/2016:

CARGO	V	V	.G	/C	ISTO
	AGA	ALOR			
CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	5.000,00			X

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO AO CARGO CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- Conhecimento na área de atuação política administrativa;
- Curso Superior em Contabilidade;
- Cursos ou Treinamento do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- Conhecimento em Departamento de Recursos Humanos;
- Conhecimento do Sistema do Tesouro Nacional;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO**

- Conhecimento do Sistema Operacional de Contabilidade do Município;
- Conhecimento e cursos em Contabilidade Pública;
- Conhecimento do Código Tributário Nacional e Legislação Correlata;
- Conhecimento na Legislação Municipal;
- Conhecimento do Código Tributário Municipal;
- Conhecimento de informática;
- Conhecimento do sistema intranet do município de lançamentos de tributos e dívidas ativas;
- Conhecimento da tramitação do Executivo Fiscal judicial e Extra-Judicial;
- Boa de redação.
- Conhecimento do sistema intranet de tramitação de prefeitura;
- Conhecimento de Processos e Procedimentos Administrativos;
- Certificação do Chefe do Setor quanto a qualificação e aptidão do pretendente a área de atuação;

ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR DO CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO

I. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação Municipal, Estadual e Federal;

II. Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas.

III. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do MCASP E PCASP;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

- IV. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- V. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar bens e serviços;
- VI. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de receitas, examinando sua natureza, para apropriar bens e serviços;
- VII. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- VIII. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- IX. Elaborar relatório sobre a situação financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros;
- X. Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- XI. Examinar os livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
- XII. Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- XIII. Examinar a documentação referente à execução do Orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio comportam-se dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

- XIV. Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolvidas;
- XV. Planejar coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Contadoria da Secretaria e da Prefeitura;
- XVI. Proceder à análise dos processos relativos à aquisição de bens e séricos, assim como emitir pareceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação;
- XVII. Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVIII. Supervisionar, coordenar, orientar e conferir a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa;
- XIX. Elaborar e conferir documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais;
- XX. Supervisionar e orientar a consolidação das contas de outras Entidades;
- XXI. Supervisionar e orientar os registros dos atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial de todos os poderes integrantes do Orçamento fiscal e da Seguridade Social do Município;
- XXII. Supervisionar e orientar e conferir as Matrizes de Saldo Contábeis;
- XXIII. Encaminhar Balancetes e Balanços aos Órgãos de Fiscalização; TCE,STN;
- XXIV. Elaborar os relatórios de Gestão Fiscal RREO E RGF;
- XXV. Elaborar e Encaminhar mensalmente as Matrizes de Saldo Contábil;

XXVI. Elabora e
SICONF(Secretaria do Tesouro Nacional;

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – Fone (69) 3238-2383 - CEP 76.880-000 – Buritis – RO
CNPJ 01.266.058/0001-44



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

- XXVII. Elaborar e Encaminhar semestralmente os RGFs ao SICONF(Secretaria do Tesouro Nacional);
- XXVIII. Elaborar e Encaminhar anualmente o DCA(Demonstrativo Contábil Anual) ao SICONF(Secretaria do Tesouro Nacional).
- XXIX. Auxiliar na elaboração do PP, LDO E LOA.
- XXX. Incorporar mensalmente as despesas e receitas do Instituto de previdência própria do Município, acompanhar sua execução.
- XXXI. Incorporar mensalmente as despesas da câmara municipal, acompanhar sua execução.
- XXXII. Elaborar mensalmente demonstrativo das despesas com PASEP;
- XXXIII. Elaborar demonstrativa das receitas que compõe do DUODECIMO do repasse para a Câmara municipal, conforme EC 29;
- XXXIV. Orientar e acompanhar todas as Secretárias, Fundos e Autarquias nas suas execuções Orçamentárias;
- XXXV. Auxiliar na elaboração de Decretos de remanejamento, suplementação de despesas orçamentárias;
- XXXVI. Auxiliar na criação de fichas de Receitas e despesas Orçamentárias;

Art. 7º Fica Criado na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA no artigo 94 da Estrutura o Cargo Misto de Coordenador de Procedimento Licitatórios, com o valor de R 2.000,00 (dois mil reais) e suas atribuições no artigo 95 da Lei Complementar 003/2016.

CARGO	AGA	ALOR	/C	/G	ISTO	M
	1	2.				X
COORDENADOR DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS	1	000,00				

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO**

- 1) Promover, coordenar as cotações dos procedimentos licitatórios;
- 2) Acompanhamento de todos os procedimentos e andamentos junto ao setor de licitação;
- 3) Dar suporte aos procedimentos administrativos e promover o acompanhamento dos processos junto aos setores;
- 4) Demais suportes ao Secretario quanto ao andamento dos procedimentos licitatório e de cotações.

**REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO E CONDUÇÃO DE
COORDENADOR DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

- 1) Segundo grau completo;
- 2) Conhecimento do sistema de intranet do município;
- 3) Cursos no Tribunal de Contas;
- 4) Conhecimento de Informática;
- 5) Conhecimento de Processos Administrativos.

Art. 8º Fica alterado a forma de contratação dos cargos do artigo 43º Quadro II da Lei Complementar 003/2016 e alterado pela a Lei Municipal 1275/2018 de Diretor Geral de Processos Administrativos de Sindicância e Processos Disciplinares e Tomada de Contas Especial, Assessoria Executiva de Processamento e Diligências da Procuradoria e Diretor Executivo de Processamento e Diligências da Ouvidoria, Corregedoria e Atendente do Disque Denúncia, SIG e e-SIG, deixando de ser Cargos Comissionado passando a vigora como: Cargos Misto com regra de 80% da remuneração em caso se conduzidos como Função Gratificada.

Art. 9º Fica alterada a nomenclatura da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão Pública, nos artigos 65º, 66º, 67º DA Lei Complementar 003/2016 passando a vigorar como "SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO".



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

Art.10. Fica acrescentando nas atribuições da Secretaria no todas as atividades voltadas ao Desenvolvimento do Município e Políticas Públicas de voltadas as atividades de expansão do Comercio e Industrias e correlatos, nos termos abaixo, passando a vigorar com a seguinte redação:

1. DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

- I. Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;
- II. Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;
- III. Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo;
- IV. Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
- V. Planejar e coordenar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;
- VI. Planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;
- VII. Elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município, observando o Plano Diretor;
- VIII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.;
- IX. Elaboração de Planos e Projetos de Desenvolvimentos Urbanos e Industriais e Comerciais do Município.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO**

X. Implantação de Políticas Públicas de Desenvolvimento do Município.

Art. 11. Fica transformados todos os cargos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente SEMMA, em Cargos Misto, com exceção do Cargo de Secretário que será Cargos de Agente Político Comissionado de livre nomeação e o cargo de Assessor Executivo de Planilhamento de Resíduos Sólidos que manterá como Função Gratificada.

Art. 12. Fica Extinto 01 (um) cargo de Assessor Especial de Apoio na Área de Saúde no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais) da Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA, da estrutura do artigo 94 da Lei Complementar Municipal 003/2016.

Art. 13º. Fica extinto a Função Gratificada de Assessor Técnico Em Contabilidade, função Gratificada do quadro da estrutura do artigo 61 da Lei complementar Municipal 003/2016, no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) da Secretaria Municipal de Fazenda do Município.

Art. 14º Fica Criada na Estrutura da Secretaria de Esporte Cultura e Lazer SEMECE, acrescentando no artigo 99º 03(três) vagas de função Gratificada para o exercício da função de Psicopedagogo, no valor FG: 200,00 (duzentos reais) acrescentando no artigo 100º as seguintes atribuições:

FUNÇÕES DO PSICOPEDAGOGO

- 1- Na Instituição Escolar
- 1.1- Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;
- 1.2- -Avaliar as relações vinculares relativas a professores/aluno /família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensino e aprender;
- 1.3- -Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdo estruturantes, com significado relevante e que levem a uma



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

aprendizagem significativa, elaborando as bases para um, trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio;

1.4- -Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;

1.5- Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem;

1.6- Encaminha, quando docente nos caso de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialista em centro especializados;

1.7- Medir a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;

1.8- Particular de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborado na discussão de termos importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados aquela instituição;

1.9- Atender –se necessário, funcionários da escala que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos.

2- Em Centros Multiprofissionais

2.1 Participar de equipe multiprofissional em diagnostico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados;

2.2- Realizar diagnostico e intervenção de aprendizagem dos estudadas encaminhado pelas escolas, creches e órgãos públicos;

2.3 Orientar pais e professores na condução das ações proposta aos estudantess com dificuldades de aprendizagem, adequando –a individualidade

2.4- indendificar alunos com produção escolares inadequadas a sua faixa etária, nos âmbitos cognitivos e social e fazer as orientações necessárias;

2.5- Realizar, em parceria com a coodeção e direção, encontros com pais e professores;

2.6- Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do slauni com atendimento;

2.7 Promover Reuniões de estudos com professores e coordenadores;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

2.8- Participar de equipe multiprofissional de diagnostico;

2.9 Detectar dificuldades de aprendizagem em adultos que procuram os

Centros;

2.10 Realizar intervenção com dificuldades de aprendizagem dos adultos;

2.11 Planejar junto a equipe, ações para a integração e desenvolvimento do
adulto

Art. 15. Fica Acrescido no artigo 5º da Lei municipal nº 883/2014 o Parágrafo Único, e o artigo 2º da Lei Municipal 1285/2018 com a seguinte redação:

Art. 5º ...

XIV - ...

Parágrafo único. A Secretaria de Educação poderá observando os acréscimos de espaços físicos construídos, ainda que não seja em salas de aulas, porém havendo ampliação de novos ambientes, promover a adequação do quantitativo de servidores de apoio, caso entenda necessário.

Art. 2º Fica alterado o ANEXO ÚNICO do § 1º do artigo 7º, que passará a vigora com a seguinte redação:

ANEXO ÚNICO

QUADRO I: GRATIFICAÇÃO PARA GESTOR

Função	Tipologia	Quantidade de salas de aulas	Quantidades de alunos	Valor unitário R\$
Gestor	1	Até 8 salas de aulas	ou com até 500 (quinhentos) alunos	R\$ 1.000,00
	2	De 9 (nove) a 15	ou entre 501 (quinhentos e um)	R\$ 1.200,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

Escolar		(quinze) salas de aulas	a 1000 (mil) alunos	
	3	Com 16 (dezesesseis) a 20 (vinte) salas de aulas	ou de 1001 (mil e um) a 1500 (mil e quinhentos) alunos	R\$ 1.400,00

QUADRO II: GRATIFICAÇÃO PARA GESTOR AUXILIAR

Função	Tipologia	Quantidade de salas de aulas	Quantidades de alunos	Valor unitário R\$
Gestor Auxiliar	1	Até 8 salas de aulas	ou com até 500 (quinhentos) alunos	R\$ 900,00
	2	De 9 (nove) a 15 (quinze) salas de aulas	ou entre 501 (quinhentos e um) a 1000 (mil) alunos	R\$ 1.100,00
	3	Com 16 (dezesesseis) a 20 (vinte) salas de aulas	ou de 1001 (mil e um) a 1500 (mil e quinhentos) alunos	R\$ 1.300,00

Art. 16. Fica alterada na estrutura administrativa Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer - SEMECE, os valores das seguintes Funções Gratificadas será a seguinte:

CARGOS/DEPARTAMENTOS	VAGA	VALOR	C/ C	FG
PEDAGÓGICO				
DIRETOR PEDAGÓGICO	01	650,00		X
COORDENADOR DO PROGRAMA PEDAGOGICOS	01	550,00		X
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS URBANAS	01	550,00		X



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS POLOS	01	550,00		X
COORDENADOR DE SUPERVISAO DAS ESCOLAS MULTISSERIADAS	01	550,00		X
COORDENADOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA	01	550,00		X
COORDENADOR DO SETOR DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	550,00		X
COORDENADOR DO SETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	01	550,00		X
COORDENADOR DO SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	550,00		X
COORDENADOR DE PSICOPEDAGOGIA	01	550,00		X
ASSESSOR EXECUTIVO DO TRANSPORTE	01	1.500,00		X
ESCRITURAÇÃO ESCOLAR				
COORDENADOR EXECUTIVO DE DEPARTAMENTO ESCRITURAÇÃO	01	650,00		X
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	650,00		X
COORDENADOR DE PROJETOS	01	550,00		X

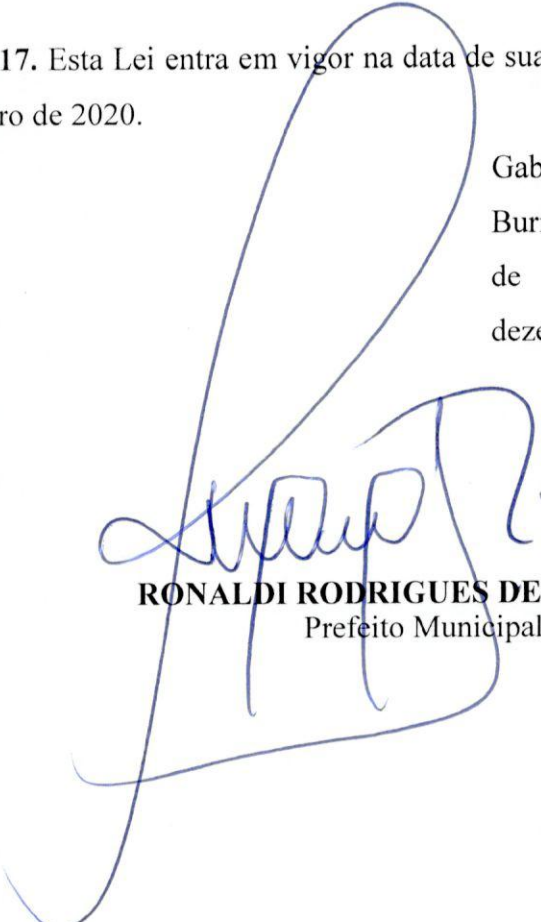


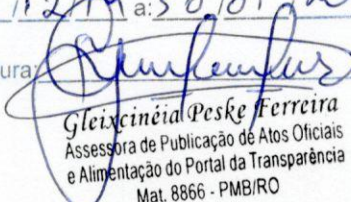
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
PODER EXECUTIVO

COORDENADOR DAS APPS E CONSELHOS ESCOLARES	01	550,00		X
CHEFE DE SECRETÁRIA ESCOLAR	07	550,00		X
DIRETOR ESCOLAR E APAE	13	GESTAO DEMOCRATICA		X
VICE DIRETOR	12			X

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2020.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis - RO, aos trinta e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove.


RONALDI RODRIGUES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado no Mural
Prefeitura do Município de Buritis
Lei 13/97
De: 31/12/19 a: 30/01/20
Assinatura: 
Gleiciência Peske Ferreira
Assessora de Publicação de Atos Oficiais
e Alimentação do Portal da Transparência
Mat. 8866 - PMB/RO

Publicado nos Sites
www.transparencia.buritis.ro.gov.br
www.diariomunicipal.com.br/arom
Lei 1259/2018
Dia: 31/12/19