



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



LEI Nº 233/2013

Rorainópolis-RR, 16 de março de 2013

PUBLICAÇÃO
Publicação em Conformância
Com o Artigo 94 da L. O. M. e
Tasp RT 437/447 e 242/522
Em 16/03/2013

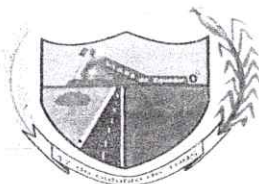
Cria os cargos de Secretário Adjunto e Consultor Geral da Prefeitura Municipal de Rorainópolis e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS aprovou e o Prefeito Adilson Soares de Almeida, no uso de suas atribuições legais, sanciona a seguinte **LEI**:

Art. 1º. Fica criado o cargo de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMECD;

Parágrafo Único: Ao Secretário Adjunto compete:

- I – Substituir o titular da Secretaria Municipal de Educação e Cultura nos seus impedimentos;
- II – Assessorar o titular da Secretaria de Educação e Cultura em suas atividades de orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Secretaria;
- III – Assessorar na elaboração do relatório anual de Gestão Fiscal a ser publicado;
- IV – Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgados pelo titular da SEMECD ou pelo Prefeito Municipal;
- V – Participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e dar encaminhamento às suas solicitações;
- VI – Orientar Diretores/Coordenadores quanto a sua atuação frente às Escolas, junto aos Chefes de Divisão da Educação Infantil e Ensino, especificamente sob o ponto de vista pedagógico;
- VII – Ser mediador entre a SEMECD e as Escolas, realizando reuniões individuais e coletivas, a fim de orientar ou repassar opiniões a Diretores, Coordenadores, Professores responsáveis e demais funcionários;
- VIII – Divulgar nas Escolas as Resoluções, Portarias, instruções e demais legislações da Educação Brasileira ou instituídas pela SEMECD ou Prefeitura;
- IX – Organizar em parceria com outros setores, Secretarias Municipais e Unidades de Ensino, os Projetos/Eventos promovidos pela SEMECD, conforme Calendário Escolar e Calendário Cultural;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



- X – Propor e viabilizar a realização de Programas de Assistências psico-pedagógica-sócio-culturais que auxiliem as Unidades de Ensino no desenvolvimento de seu trabalho;
- XI – Promover a interação entre as unidades de Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- XII – Direcionar e articular qualquer reforma ou proposta de mudança nas Unidades de Ensino;
- XIII – Viabilizar a solução de problemas/necessidades das unidades de Ensino no âmbito das relações humanas (Diretores, Professores, Responsáveis, Funcionário, Alunos, Famílias) das atuações técnico-profissionais, metodológicas e materiais, junto à Chefia de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- XIV – Encaminhar as questões administrativas;
- XVI – Intermediar, quando necessário, os pedidos das Escolas ao almoxarifado;
- XVII – Acompanhar o processo de lotação de funcionário e realizar remanejamentos, quando necessário, a bem do serviço;
- XVIII – Organizar, em parceria com o Coordenador Administrativo, o quadro de pessoal das Unidades Escolares;
- XIX – Após a realização de levantamento de necessidades de qualificação e capacitação, planejar a capacidade de atendimento da demanda, junto aos Chefes de Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- XX – Organizar e realizar capacitações específicas para Professores das Séries iniciais e Profissionais de Apoio;
- XXI – Liberar o encaminhamento de documentos à Secretaria de Educação;
- XXII – Articular a elaboração do Planejamento Pedagógico do Ensino Fundamental;
- XXIII – Visitar as Escolas com o objetivo de acompanhar o processo pedagógico;
- XIV – Elaborar instrumentos de acompanhamentos do processo ensino/aprendizagem;
- XXV – Analisar e acompanhar junto aos Professores e especialistas das Escolas e Chefe de Divisão, o desenvolvimento integral dos alunos e, mais especificamente, seu desenvolvimento cognitivo;
- XXVI – Orientar os especialistas quanto à metodologia e seleção de livros e material didático;
- XXVII – Organizar e manter atualizado o arquivo da SEMECD – Ensino Fundamental;
- XXVIII – Participação no Conselho Municipal de Educação – Suplente;
- XXIX – Assessorar o titular da Secretaria Municipal de Educação e Cultura nas atividades de planejamento da educação;
- XXX – Buscar formas de financiamento da Educação do Município junto ao MEC, FNDE, Governo de Roraima, Empresas e Organizações não Governamentais, entre outras;

Handwritten signature



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



XXXI – Assinar memorandos, ofícios, circulares e portarias, solidariamente responsável com o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, pelos atos que ordenarem ou praticarem.

Art. 2º. Fica criado o Cargo de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;

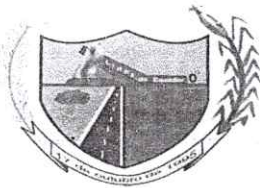
Parágrafo Único: Ao Secretário Adjunto compete:

- I – Substituir o titular da Secretaria Municipal de Saúde nos seus impedimentos;
- II – Participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde e dar encaminhamento às suas solicitações;
- III – Auxiliar no gerenciamento administrativo da SEMSA;
- IV – Apoiar e supervisionar os setores da SEMSA na execução de suas atividades;
- V – Auxiliar o titular da SEMSA na elaboração das Políticas Públicas de Saúde;
- VI – Auxiliar no Planejamento Estratégico da SEMSA;
- VII – Auxiliar na Elaboração do PPA e da LDO da SEMSA;
- VIII – Elaborar Projetos e convênios com outros entes federativos ou outras entidades;
- XIX – Representar o titular da Secretaria Municipal de Saúde, na sua ausência, nas reuniões que lhe couber;
- XX – Auxiliar e substituir o Presidente do Conselho Municipal de Saúde (Secretário Municipal de Saúde) nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;
- XIX – Auxiliar nas atividades extras e eventos da SEMSA (conferências, seminários e outras);
- XXI – Outras atividades pertinentes à SEMSA.

Art. 3º. Fica criado o Cargo de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal do Bem Estar Social – SEMTRABES;

Parágrafo Único: Ao Secretário Adjunto compete:

- I – Prestar assessoramento técnico ao Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;
- II – Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;
- III – Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- IV – Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;
- V – Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário do SEMTRABES;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



- VI – Assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- VII – Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da Secretaria;
- VIII – Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- IX – Propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- X – Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- XI – Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XII – Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;
- XIII – Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XIV – Orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XV – Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- XVI – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 4º. Fica criado o cargo de Consultor Geral da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, com *status* de Secretário.

Parágrafo Único: Ao Consultor Geral compete:

- I – Opinar sobre bases legais, organizacionais e administrativas do Executivo e demais Secretarias da Prefeitura;
- II – Incrementar metodologias e processos, resultantes da análise de fatos e tendências administrativas e políticas, de modo que o Executivo e demais Secretarias incorporem ao conhecimento organizacional;
- III – Assessorar a interação entre Secretarias e o Executivo da Prefeitura;
- IV – Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal, acompanhar as finanças do Gabinete, auxiliar na execução de planejamento de despesa e controles orçamentários, implementar e monitorar controles administrativos de pessoal e de suprimentos;
- V – Opinar sobre elaboração de projetos das diversas secretarias e acompanhar sua execução, informando ao Executivo o cumprimento dos cronogramas de ação;
- VI – Colaborar com o controle interno nas ações que lhe compete;
- VII – Analisar e opinar sobre a comunicação social da Prefeitura, zelando pela imagem do Executivo, Secretários e da Instituição como um todo;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



- VIII – Opinar sobre a legislação pertinente ao Município de Rorainópolis que tenham relação direta com as questões administrativas e funcionais da Prefeitura;
- IX – Colaborar na elaboração de rotinas administrativas nos diversos setores da Prefeitura, otimizando serviços e prazos de execução;
- X – Informar ao Executivo o andamento de convênios com Instituições Estaduais e Federais;
- XI – Informar ao Executivo sobre ações administrativas internas que possam resultar em problemas de gestão;
- XII – Opinar sobre a elaboração de Portarias, Decretos e Projetos de Lei;
- XIII – Representar o Executivo em ações externas à Prefeitura, sempre que solicitado.

Art. 5º. O Nível de Salário dos Cargos criados estará disposto no Anexo desta Lei.

Art. 6º. Considerando as modificações introduzidas no organograma da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, fica o Poder Executivo autorizado a promover as modificações e remanejamento necessários no orçamento, de forma a adequá-lo a nova distribuição de tarefas e encargos advindos da presente reforma administrativa.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Rorainópolis – RR, 16 de Março de 2013.


ADILSON SOARES DE ALMEIDA
Prefeito



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



ANEXO DA LEI Nº 233/2013

Cargos de Provimento em Comissão – CC

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO	*FGM
CC-1	Consultor Geral	1	R\$ 2.400,00	0-10
CC-2	Secretário Adjunto	3	R\$ 1.900,00	0-10

*Função Gratificada Municipal

Rorainópolis – RR, 16 de Março de 2013.


ADILSON SOARES DE ALMEIDA
Prefeito