



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

**LEI Nº 819/2014**

Buritis/RO, 16 de maio de 2014.

*“Altera Lei Municipal nº 574/2011 que dispõe sobre os cargos da Estrutura Administrativa, criando Função Gratificada 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 1º - Altera a Estrutura Administrativa do Município de Buritis, criando duas Funções Gratificadas F.G. conforme segue:

Secretaria Municipal de Educação			
Função Gratificada – F.G.	Vaga	Valor F.G.	
Secretário Escolar	06	R\$ 250,00	
Analista Orçamentário e Financeiro	01	R\$ 2.000,00	
Secretaria Municipal de Planejamento			
Função Gratificada – F.G.	Vaga	Valor F.G.	
Analista de Regularização Urbana, Rural e Habitação	01	R\$ 2.000,00	
Operador do SIGAP	01	R\$ 1.500,00	
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Esporte e Turismo			
Cargo Comissionado	Vaga	Valor do Cargo	
Assessor Operacional do Desporto	01	R\$ 1.200,00	

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

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLICADO EM MURAL  
Lei Autorizativa 13/97 e Lei 717/2013  
Publicação em  
De 16/06/14 A: 15/06/14  
Assinatura Andréia Lima  
Andréia Aparecida de Lima

ANTÔNIO CORREA DE LIMA  
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS  
Lei Autorizativa 13/97 e Lei 717/2013  
De 16/05/14 A: 15/06/14  
Assinatura Edwirges Pógere

Resp. Publicação de Atos Oficiais  
Dec. 4299/GP/PMB/2013

Rua São Lucas, 2406 – Fone/Fax (69) 3238-3860 - CEP 76.880-000  
CNPJ nº 01.266.058/0001-44 - Buritis - RO

Edwirges Pógere  
Diretora de Apoio Legislativa  
Portaria 005/2013



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

---

**ANEXO ÚNICO  
ANEXO DA LEI Nº 819/2014**

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA – F.G. DE ANALISTA  
ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DA SEMED**

- I – Responder pelo Setor Orçamentário e Financeiro da SEMED;
- II – Conduzir os procedimentos para aquisição de matérias e serviços necessários, com base na disponibilidade financeira e na Lei de Diretrizes Orçamentárias da SEMED;
- III – Organizar e manter arquivos de documentos relacionados a área financeira da SEMED;
- IV – Dirigir e fazer a execução das atividades Administrativa Financeira da Secretaria;
- V – Participa na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual da SEMED;
- VI – Executa a política econômico-financeira da SEMED aplicando os princípios básicos da administração pública;
- VII – Organizar e dirigir trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação econômica e financeira da Secretaria;
- VIII – Acompanhar a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis da Secretaria;
- IX – Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira da SEMED;
- X – Executa e propõem o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho;
- XI – Participar no processo de planejamento e tomada de decisão para as finanças da SEMED;
- XII – Acompanhar os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento;
- XIII – Coletar relatórios de trabalho para acompanhar a evolução do departamento de finanças;
- XIV – Elaborar a execução dos orçamentos, o desenvolvimento de investimentos e apoiar as inspeções de auditoria interna e externa;
- XV – Prestar assistência na formulação de metas e objetivos financeiros da SEMED e compartilhando os caminhos para alcançá-los
- XVI – Analisar as fontes de renda da organização e sugerir formas de melhorar as fontes produtivas;
- XVII – Controlar as despesas utilizando os recursos até o seu limite da Secretaria;
- XVIII – Outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem delegadas.

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA F.G. DE SECRETÁRIO ESCOLAR DA  
SEMED**



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

---

- I – Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- II – Elaborar e executar o seu plano de ação;
- III – Cumprir a legislação em vigor, as Instruções Normativas e Portarias emanadas da SEMED, que regem o registro escolar do aluno e do estabelecimento de ensino;
- IV – Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- V – Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VI – Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- VII – Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;  
Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- VIII – Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- IX – Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino;
- X – Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria escolar;
- XI – Orientar os professores quanto ao prazo de entrega da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- XII – Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar dos alunos referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XIII – Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XIV – Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XV – Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XVI – Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- XVII – Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XVIII – Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- XIX – Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XX – Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMED;
- XXI – Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXII – Organizar e coordenar agenda de serviços, distribuindo atividades entre os auxiliares de secretaria de forma articulada com a programação da escola;
- XXIII – Supervisionar a organização dos fichários, arquivos, livros e tê-los sobre a sua guarda;
- XXIV – Assegurar exatidão, pontualidade, segurança e integridade de documentos, encaminhando-os em tempo hábil para visto e assinatura da direção;



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

---

- XXV – Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas superiores devam conter sua assinatura;
- XXVI – Despachar todo o material a ser expedido com assinatura do diretor;
- XXVII – Proceder ao remanejamento interno e a renovação de matrículas novas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
- XXVIII – Verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da direção escolar ou inspeção escolar;
- XXIX – Organizar e responder a expedição de certificados e atestados referentes às atividades escolares;
- XXX – Expedir boletins escolares, declarações, transferências referentes às atividades escolares;
- XXXI – Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- XXXII – Preparar e fornecer dados sobre o senso escolar;
- XXXIII – Colaborar com a gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o grupo docente participando das discussões para reelaboração do projeto pedagógico, do regimento escolar e do plano anual;
- XXXIV – Realizar os processos de matrícula e transferências, conferindo a documentação necessária e encaminhando-a para providências, depois de satisfeitas as exigências regulamentares;
- XXXV – Controlar os prazos estabelecidos para renovação de toda a documentação existente na escola;
- XXXVI – Acompanhar o cumprimento da carga horária anual ao lançá-las nas fichas individuais e transferências;
- XXXVII – Manter registro de matérias permanentes recebidos pela escola e do que lhe for cedido, auxiliando na elaboração no inventário dos bens patrimoniais;
- XXXVIII – Auxiliar na organização da escala de férias do pessoal lotado no estabelecimento de ensino;
- XXXIX – Assessorar a direção da escola quanto às decisões relativas às matrículas e transferências;
- XL – Instruir processos sobre assuntos pertinentes da secretaria escolar;
- XLI – Formar turma de alunos de acordo com os critérios estabelecidos e legislação vigente;
- XLII – Verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferências de alunos encaminhando os casos especiais a deliberação da direção;
- XLIII – Informar sobre assiduidade e pontualidade do pessoal;
- XLIV – Redigir atas de reuniões administrativas e do conselho de classe;
- XLV – Montar e manter atualizado arquivo com informações dos servidores da escola afim XLVI – Fornecer dados quando solicitado;
- XLVII – Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- XLVIII – Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar, e atribuições que lhe forem delegadas.

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA – F.G. DE ANALISTA DE REGULARIZAÇÃO URBANA, RURAL E HABITAÇÃO DA SEMPLA**

- I – Propor, conduzir, elaborar, monitorar e avaliar planejamento e plano estratégico, programa de trabalho, conforme normas internas e externas;



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

---

- II – Propor, desenvolver e implantar o sistema de monitoramento de resultado de projeto integrados as áreas específicas, para tomada de decisão e avaliação do desemprego organizacional;
- III – Propor e gerir modelo de elaboração de relatórios de gestão, bem como acompanhar seu desenvolvimento e assegurar seu alinhamento às diretrizes, programas de trabalhos, metas e orçamento;
- IV – Elaborar, acompanhar e compor o programa de trabalho e relatório de gestão do programa de comprometimento e gratuidade regional;
- V – Assessorar e qualificar as equipes técnicas, por meio de orientações visando o desenvolvimento das atividades e utilização de sistemas relacionados às áreas de planejamento e gestão de resultados;
- VI – Assessorar, emitir pareceres, elaborar relatórios e posicionar sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação, para subsidiar decisões e o desenvolvimento das atividades, colaborando com o processo de tomada de decisões;
- VII – Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de estagiários, bem como a elaboração de planos, pesquisas e relatórios;
- VIII – Intermediar os documentos junto aos órgãos competentes;
- IX – Emitir documentos referente ao setor, bem como coordenar e fiscalizar a área urbana;
- X – Outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou que lhe forem delegadas.

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA – F.G. DE OPERADOR DO SIGAP DA SEMPLA**

- I – Condensar os documentos e processos a serem enviados;
- II – Analisar os processos e documentos, verificando se estão devidamente assinados e numerados antes de sua digitalização;
- III – Digitalizar os documentos pertinentes e obrigatórios para envio;
- IV – Enviar os documentos digitalizados;
- V – Realizar estudos e cumprir fielmente os termos e exigências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia que digam respeito ao SIGAP;
- VI – Outras atribuições inerentes e que lhe forem delegadas.