



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 1.545, DE 12 DE MARÇO DE 2024.

Altera a Lei Municipal nº 782, de 17 de agosto de 2017, através da criação do cargo em comissão de Secretário (a) Executivo (a) dos conselhos, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES do município de Monte Negro/RO.

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou, e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º. Altera a Lei Municipal nº 782, de 17 de agosto de 2017, criando o cargo em comissão de Secretário(a) Executivo(a) dos Conselhos na estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES, do município de Monte Negro/RO.

Art. 2º. O ANEXO I desta Lei apresenta a tabela do cargo, sua lotação, quantitativo de vagas e valor da remuneração, e o ANEXO II discorre sobre suas atribuições.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**IVAIR JOSE FERNANDES
PREFEITO MUNICIPAL**





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I
DO CARGO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
– SEMDES**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	VENCIMENTO	VE RBA REPRESENT.	REMUNERAÇÃO
Secretário(a) Executivo(a) dos Conselhos	01	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.500,00

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL
– SEMDES**

Cargo: Secretário (a) Executivo (a) dos Conselhos

- I.** Coordenar, assessorar, articular e executar as atividades técnico-administrativas e operacionais para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelos Conselhos Municipais de Direitos e/ou Setoriais;
- II.** Secretariar as reuniões, prestando informações e esclarecimentos necessários;
- III.** Assessorar o Presidente, as Comissões e Grupos de Trabalho nas articulações com os Conselhos de Direitos e/ou Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;
- IV.** Confeccionar atas, resoluções, ofícios, memorandos, regimentos internos, pautas, editais, adequações de leis, entre outras documentações oficiais, mantendo atualizados os registros documentais dos Conselhos e publicizando-os quando necessário;
- V.** Assessorar os Conselhos na preparação das pautas das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos Conselhos, mantendo os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

- VI.** Elaborar a pauta junto com a Mesa Diretora e lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação dos Conselhos, assinando-as com o Presidente;
- VII.** Zelar pelo cumprimento e atualização dos Regimentos Internos dos Conselhos, remetendo-os posteriormente aos Conselhos para análise e devido encaminhamento para aprovação da Plenária;
- VIII.** Requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligados à área de competência dos respectivos Conselhos de Direitos e/ou Setoriais, para dar suporte e/ou prestar apoio técnico-logístico aos Conselhos;
- IX.** Auxiliar diretamente na organização de processos eleitorais, posses e alterações dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar (juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente);
- X.** Responsabilizar-se pelas informações contidas nos documentos recebidos e emitidos, para o fim de processamento e inclusão na pauta, repassando-as nas reuniões dos Conselhos;
- XI.** Acompanhar os conselheiros durante visitas de fiscalização e de monitoramentos às instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, sempre que necessário.
- XII.** Realizar os procedimentos administrativos para cadastro das instituições e organizações da sociedade civil vinculadas aos Conselhos;
- XIII.** Auxiliar no planejamento, organização e execução das conferências municipais, regionais, estaduais, nacionais e de semanas de sensibilização ou outros eventos promovidos pelos Conselhos;
- XIV.** Participar de reuniões e eventos, quando designado, dando suporte técnico-operacional aos Conselhos, com vistas a subsidiar suas deliberações e recomendações;
- XV.** Organizar eventos promovidos pelos Conselhos relacionados à capacitação de conselheiros municipais, Conferência Municipal e outros;
- XVI.** Informar aos órgãos governamentais e organizações da sociedade civil sobre as faltas não justificadas dos conselheiros nas convocações, e quando necessário, solicitar substituições de membros;
- XVII.** Providenciar e encaminhar para o Diário Oficial do Município, quando necessário, as deliberações proferidas pelo Plenário, assim como para o Portal da Transparência da Prefeitura;
- XVIII.** Auxiliar na elaboração de Termos de Parceria, Convênio, Cooperação, Fomento, Protocolos, Fluxos ou outros instrumentos de formalização de parcerias estabelecidas pelos Conselhos;
- XIX.** Tomar providências administrativas e operacionais necessárias à convocação e realização das reuniões dos Conselhos;
- XX.** Propor normas que visem o aperfeiçoamento das atividades administrativas dos Conselhos;
- XXI.** Acompanhar os Atos do Governo no Diário Oficial do Município no que se refere às publicações de interesse dos Conselhos;
- XXII.** Assessorar os Conselhos na articulação com os órgãos de controle interno e externo;
- XXIII.** Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões dos Conselhos;
- XXIV.** Acompanhar e manter-se atualizado sobre todas as atividades dos Conselhos;
- XXV.** Elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

XXVI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas inerentes ao cargo.

Monte Negro, 12 de março 2024

IVAIR JOSE FERNANDES
PREFEITO MUNICIPIO





Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **IVAIR JOSE FERNANDES - PREFEITO**,
CPF: 677.52*. **9-*3 em **12/03/2024 14:59:56**, Cód. Autenticidade da Assinatura:
1440.6W59.756R.R027.5106, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de
2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **1.674.333** - Tipo de Documento: **LEI ORDINÁRIA - Nº 1545/2024**.

Elaborado por **SCHIRLE MARIANI MARQUES**, CPF: 773.16*. **2-*3 , em **12/03/2024 - 10:42:46**

Código de Autenticidade deste Documento: 10X5.6142.6466.W678.4453

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://athus.montenegro.ro.gov.br/verdocumento>

