



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

Lei nº 441/2022

Rorainópolis – RR, 10 de Janeiro de 2022

PUBLICAÇÃO
Publicado em consonância com o
artigo 94 da L.O.M. e transp. RT
Em 10/01/2022

Francisco Alencar do Nascimento
Sec. Municipal de Gestão e Planejamento
Dec.º nº 009/2021

**ESTABELECE MODELO DE GESTÃO
PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL E DISPÕE SOBRE A
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
RORAINÓPOLIS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS LEANDRO
PEREIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes deste
Município, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS** aprovou e ele
sancionou a seguinte lei:

TÍTULO I

**FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, instituída nos termos desta Lei Complementar, obedece aos princípios norteadores da administração pública enquanto instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social, cultural e ambiental da sociedade.

Art. 2º A estrutura organizacional deve desburocratizar e descentralizar os circuitos de decisão melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação facilitando o acesso direto, democrático e transparente da população nas decisões e informações, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

CAPÍTULO II



Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RR CNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

MODELO DE GESTÃO

Art. 3º O Modelo de Gestão da Administração Pública Municipal está assentado na introdução de práticas gerenciais baseado em diagnósticos e prognósticos, priorizando a democratização das ações e a transparência administrativa, buscando a participação direta e democrática da sociedade no planejamento dos investimentos públicos, nos orçamentos, nas decisões governamentais, no acompanhamento de sua execução mediante a fiscalização das ações e a avaliação dos resultados, associando sistematicamente os órgãos e entidades públicas a objetivos e resultados, de modo a gerar o desenvolvimento do município e promover justiça e a inclusão social, com cidadania.

Parágrafo único. O propósito da Administração Pública Municipal será articular as forças da sociedade para obter resultados que expressem a solução das necessidades básicas através de uma administração participativa balizada em ações e programas que contemplem os seguintes objetivos estratégicos:

- I - geração de renda e oportunidades, com ênfase na geração de empregos, estímulo ao empreendedorismo e fomento às atividades econômicas;
- II - inclusão social e cidadania, de forma a estimular as parcerias público-privadas e das organizações sociais para promover o acesso universal às condições de realização individual e social na busca da qualidade de vida digna e cidadania;
- III - gestão democrática e participativa fundamentada no envolvimento popular e na descentralização das ações;
- IV - o cumprimento das competências inerentes ao Município, previstas na Lei Orgânica do Município de Rorainópolis.

CAPÍTULO III
CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A cultura organizacional da Administração Pública Municipal está fundamentada no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da



Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais responsáveis, o senso comum e a participação popular.

Parágrafo único. A cultura organizacional implica na adoção de medidas que coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifique procedimentos e formalidades e assegure a prestação pública e periódica de contas por parte da Administração, inclusive por meio eletrônico.

TÍTULO II
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 5º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador Geral, pelo Controlador Geral e pelos Secretários, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Rorainópolis.

§1º A Administração Pública é exercida diretamente por meio de seus órgãos e indiretamente por suas entidades, organizados na forma desta Lei Complementar.

§2º O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem atribuídas por esta Lei Complementar, auxiliará o Prefeito, sempre que por ele convocado, para missões especiais.

Seção II
Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 6º Os Secretários Municipais, auxiliara direto e imediato do Prefeito, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos



Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

titulares de cargos efetivos, empregos públicos, de cargos em comissão/funções gratificadas a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 7º Além do que preceitua a Lei Orgânica do Município de Rorainópolis, também são atribuições dos Secretários Municipais:

- I - formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;
- II - expedir portarias, ordens de serviços, circulares e instruções normativas disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito;
- III - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;
- IV - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- V - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;
- VI - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública;
- VII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- VIII - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Rorainópolis;
- IX - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias que dirigem;
- X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Prefeito.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

TÍTULO III

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ORGANIZAÇÃO,
FUNCIONAMENTO E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

CAPÍTULO I

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 8º A Administração Pública Municipal é exercida pelo Poder Executivo Municipal e compreende:

I - a administração direta, que é constituída pelo Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Secretarias, fundos e órgãos afins;

§1º Os Fundos possuem gestores definidos nas leis que o criaram, mas estão vinculados às Secretarias afins quanto ao seu orçamento.

§2º O Prefeito disporá sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no de que trata esta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL**

Art. 9º A Administração Pública Municipal reger-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, no disposto nesta Lei Complementar e na legislação aplicável, relativamente à:

- I - planejamento estratégico;
- II - coordenação técnica;
- III - descentralização;
- IV - execução/operacionalização;
- V - delegação de competência;
- VI - controle; e



**Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

VII - supervisão.

§1º A Administração Pública Municipal deverá implementar modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público estratégico, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas dos cidadãos.

§2º A Administração Pública Municipal deverá atuar estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva aliada à descentralização e desconcentração dos programas e ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação como suporte aos processos operacionais.

§3º A Administração Pública Municipal estimulará a profissionalização do servidor público incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e externos que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e às novas demandas exigidas pela sociedade.

§4º A Administração Pública Municipal primará pela melhoria contínua dos serviços prestados buscando maior eficiência, eficácia, efetividade e relevância administrativas, medindo os resultados através de frequentes avaliações.

§5º A Administração Pública Municipal desempenhará uma gestão fiscal responsável com ações planejadas e transparentes para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas mediante o cumprimento de metas de resultados, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§6º Servem de apoio à descentralização administrativa, como órgãos colegiados consultivos e deliberativos do Prefeito e dos órgãos da Administração Direta, integrado de forma paritária pelos representantes da Administração Pública e da Sociedade Civil, nos termos das leis que os instituíram, sendo:

I – deliberativos:

- a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) Conselho Tutelar;
- c) Conselho Municipal do Meio Ambiente;



Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- d) Conselho Municipal de Merenda Escolar;
- e) Conselho Municipal do FUNDEB
- f) Conselho Municipal de Saúde;
- II- Órgão Vinculados.
- a) Junta do Serviço Militar
- b) Sebrae

CAPÍTULO III
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 10º. As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas administrativos.

Art. 11º. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas administrativos as seguintes atividades:

- I - Administração Financeira;
- II - Controle;
- III - Gestão de Materiais e Serviços;
- IV - Gestão Administrativa Organizacional;
- V - Gestão de Recursos Humanos;
- VI - Planejamento e Orçamento;
- VII - Serviços Jurídicos;
- VIII - Gestão Patrimonial e Documental;

Parágrafo único. Para atender ao Sistema de Controle Interno, a que se refere a Lei Orgânica Municipal, atuarão de forma articulada os sistemas referidos neste artigo, nos termos da lei, sob o comando da Controladoria Geral do Município.

Art. 12º. Cada sistema administrativo é composto pelo órgão central e órgãos setoriais.

§1º O órgão central é representado pela Secretaria que detém a respectiva competência administrativa, nos termos previstos nesta Lei Complementar.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

§2º Os órgãos setoriais são representados pelas unidades administrativas das Secretarias que detêm a competência do sistema administrativo.

§3º Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.

§4º Cabe aos órgãos setoriais do sistema administrativo as atividades técnicas de execução e operacionalização das competências delegadas pelos respectivos órgãos centrais e demais atividades afins previstas na legislação.

§5º Os órgãos setoriais do sistema administrativo possuem subordinação administrativa e hierárquica ao titular do respectivo órgão estratégico ou entidade e vinculação técnica ao órgão central do sistema.

§6º Os órgãos integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central, sob pena da aplicação de sanções administrativas.

Art. 13º. O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado do sistema, podendo estabelecer o alcance de resultados pelos órgãos setoriais.

TÍTULO IV
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 14º. A Administração Direta do Município de Rorainópolis, em face da Estrutura Administrativa e Organizacional e, conforme a Lei Complementar compreende os seguintes níveis:

I - Gabinetes;

II - Procuradoria;

III – Controladoria;



Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

IV - Secretarias;

V - Assessorias;

VI - Diretorias; e

VII - Chefias;

VIII- Coordenadoria;

§1º Os Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito exercem a administração política e financeira do Município de Rorainópolis, estruturados em cargos em comissão ou funções gratificadas.

§2º A Procuradoria Geral, ocupada pelo Procurador Geral do Município, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada.

§3º A Controladoria Geral, ocupada pelo Controlador Geral, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada.

§4º As Secretarias, ocupadas pelos Secretários Municipais, ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada.

§5º As Assessorias são ocupadas por Assessores, ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas.

§6º Os Departamentos e Diretorias são ocupados por Diretores, ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas.

§7º Os Setores são ocupados por Chefes, ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas.

§8º Os Setores são ocupados por coordenadores ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas

Art. 15º. A Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Direta do Município de Rorainópolis, conforme a Lei Complementar é composto pelos seguintes órgãos:

I - Secretaria Municipal da Casa Civil;

II – Gabinete do Vice-Prefeito - GAVIP;

III – Procuradoria Geral do Município - PROGEM;

IV – Controladoria Geral do Município - CGM;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- V – Secretaria Municipal de Finanças e Controle - SEMFIC;
- VI - Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento - SEMGEP;
- VII – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto – SEMED;
- VIII – Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
- IX – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social – SEMDES;
- X – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEMOI;
- XI – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Interior e Trânsito - SEMSIT;
- XII – Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER;
- XIII - Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Mobilização - SEMGEPAM;
- XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Sustentável - SEMACT;

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
Seção I
Secretaria Municipal da Casa Civil

Art. 16º. A Secretaria Municipal da Casa Civil integra a Administração Direta do Poder Executivo Municipal do Município de Rorainópolis.

Art. 17º. A Secretaria Municipal da Casa Civil atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação.

Art. 18º. A Secretaria Municipal da Casa Civil será dirigida por um secretário e terá a gestão de suas atividades orientadas e coordenadas por sua equipe.

§1º A Secretaria Municipal da Casa Civil tem como titular o Secretário Municipal da Casa Civil e, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I – Secretário da Casa civil;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

II- Secretário Adjunto;

III - Consultor Geral;

IV – Assessor Técnico Especial;

V - Representante/Capital.

§2º A Secretaria da Casa Civil será composta por membros indicados pelo Poder Executivo, que deverão possuir, no mínimo, a seguinte capacitação:

I - Secretário e Secretário Adjunto:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

§3º Os Assessores, os Diretores e Chefe, criados neste artigo, são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 19º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, bem como as atribuições e vencimento, previstas para esta Seção, constam da Lei Complementar.

Art. 20º. O Gabinete do Prefeito, através de suas assessorias, diretorias e chefias, tem, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, as seguintes finalidades:

- I – Prestar assistência ao chefe do executivo, em suas relações políticas-administrativas com os Municípios, Órgãos e Entidades públicas ou privadas, Associações de classes;
- II – Preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- III – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V – Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação social e administrativa;
- VI – Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- VII – Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, organizar sua agenda administrativa e social;
- VIII – Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- IX – Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procuram para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento a secretarias, ou órgão da área;
- X – Organizar o cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contém com a participação do Prefeito;
- XI – Exercer outras atividades correlatas ou que sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Gabinete do Vice-Prefeito – GAVIP

Art. 21º. O Gabinete do Vice-Prefeito integra a Administração Direta do Poder Executivo Municipal do Município de Rorainópolis.

Art. 22º. O Gabinete do Vice-Prefeito atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação.

§1º O Gabinete do Vice tem como titular o Vice-Prefeito e, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

I – Assessor Técnico Especial

II – Técnico Administrativo

III - Chefe de Setor

Art. 23º Ao Gabinete do Vice - Prefeito, compete:



Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- I - assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos à sua deliberação;
- II - assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- III - prover assessoria do Vice-Prefeito;
- IV - providenciar a representação de assuntos do Gabinete do Vice-Prefeito;
- V - assessorar o Vice-Prefeito no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos;
- VI - preparar as audiências do Vice-Prefeito;
- VII - promover o atendimento dos serviços concernentes à administração financeira, de pessoal, material e serviços gerais;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Procuradoria Geral do Município – PROGEM

Art. 24º. A Procuradoria Geral do Município é o Órgão Central do Sistema de Serviços Jurídicos e de assessoramento direto e imediato do Chefe do Poder Executivo, ao qual compete representar o Município judicial e extrajudicialmente, bem como prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal e, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I - Procurador Geral do Município;
- II – Procurador Adjunto;
- III - Assessor Técnico Especial;
- IV - Diretor de Departamento.



**Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RR CNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
“Trabalhando para todos”

§1º A Procuradoria Geral tem como titular o Procurador Geral do Município, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§2º O Procurador Adjunto, os Assessores e os Diretores são ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas.

Art. 25º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, bem como as atribuições e vencimento, previstas para esta Seção, constam na Lei Complementar.

Art. 26º. A Procuradoria Geral do Município, dentre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

I – representar o Município extrajudicialmente e judicialmente em qualquer processo em que for autor, réu, assistente, oponente ou, de qualquer forma, interessado, inclusive na cobrança da dívida ativa;

II – exercer as funções de consultoria jurídica do Prefeito Municipal e dos Órgãos da Administração Municipal centralizada, que submeterão à apreciação da PGM quaisquer expedientes envolvendo temas jurídicos;

III – estabelecer orientação jurídica uniforme no trato das questões jurídicas de interesse da Administração Municipal, centralizando, através de sistema específico, a efetivação desta atividade;

IV – exarar pareceres coletivos que, uma vez aprovados pelo Prefeito, terão força normativa em todas as áreas da Administração Municipal;

V – examinar anteprojetos de lei, minutas de decretos, portarias e regulamentos, minutas de contratos, de escrituras, convênios e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte, os quais passarão sempre necessariamente pela Procuradoria Geral do Município;

VI – elaborar informações em mandados de segurança;

VII – supervisionar concursos para a admissão de pessoal no serviço público municipal;

VIII – supervisionar processos administrativos disciplinares;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- IX – propor as medidas que entender necessárias para a correção de procedimentos administrativos, a uniformização e consolidação da legislação e da jurisprudência administrativa municipal;
- X – assistir o Município em transações ou qualquer outro ato jurídico, comunicando-se com outros entes públicos ou privados nos assuntos que lhe forem afetos;
- XI – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutando a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na forma da legislação específica;
- XII – defender os interesses do Município nos contenciosos administrativos ou judiciais;
- XIII – cooperar na elaboração legislativa, propondo ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares do interesse público;
- XIV – propor ao Prefeito para os Órgãos da Administração Direta, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XV – elaborar minutas padronizadas de contratos a serem firmados pelo Município;
- XVI – opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da Administração Direta ou Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XVII – estabelecer normas complementares para o funcionamento integrado do sistema jurídico municipal, examinando expedientes e manifestações que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- XVIII – opinar em processos administrativos em que haja questão jurídica envolvida;
- XIX – tomar as medidas cabíveis visando à regularização de loteamentos irregulares e clandestinos;
- XX – promover as desapropriações amigáveis ou judiciais;
- XXI – representar os interesses da Administração Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- XXII – receber citações e intimações.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

Seção IV

Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 27º. À Controladoria Geral do Município, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, compete assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, bem como ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Direta, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

I – Controlador Geral do Município;

II - Controlador Adjunto;

III – Assessor Técnico Especial;

IV – Diretor de Departamento;

§1º A Controladoria Geral tem como titular o Controlador Geral do Município, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, com formação, é necessário Ensino Superior completo em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia e estar inscrito nos seus respectivos conselhos.

§2º Os membros da Estrutura Administrativa e Organizacional, juntamente com o Controlador Geral do Município compõem o Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 28º. A Controladoria Geral do Município tem como titular o Controlador Geral do Município, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, com graduação em Ensino Superior.

Art. 29º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, bem como as atribuições e vencimento, previstas para esta Seção, constam na Lei Complementar.

Art. 30º. A Controladoria Geral do Município terá as seguintes atribuições:

I – emitir relatório de cada ano, sobre as contas prestadas pelo Prefeito, relativas ao exercício imediatamente anterior.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
“Trabalhando para todos”

- II – examinar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações direta e indireta do Município;
- III – acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município, por força de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;
- IV – examinar a legalidade de ato dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;
- V – informar ao Poder competente sobre irregularidade ou abuso apurado, indicando o ato inquinado de irregular;
- VI – fiscalizar a aplicação de recursos públicos municipais repassados a qualquer título a entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado;
- VII – prestar informações ao Prefeito e responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, sobre a gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Município.

Seção V

Secretarias Municipais

Art. 31º. Às Secretarias Municipais, órgãos normativos, formuladores de políticas públicas em suas áreas de atuação, coordenadores dos programas e ações de governo, compete, além do previsto na Lei Orgânica do Município:

- I - formular, elaborar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das políticas e dos planos de desenvolvimento municipal, nas suas respectivas competências; e
- II - articular a Administração Municipal voltada à desconcentração gradativa das atividades de planejamento, de políticas e planos de desenvolvimento.

Subseção I

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento – SEMGEP





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

Art. 32º. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento tem como titular o Secretário Municipal de Gestão e Planejamento e, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I - Secretário;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Assessor Técnico Especial;
- IV - Técnico Administrativo;
- V - Assessor Técnico Setorial;
- VI - Chefe de Divisão;
- VII - Chefe de Setor;
- VIII - Coordenador Geral de RH;
- IX - Diretor de Departamento;

§1º A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento será composto por membros indicados pelo Poder Executivo, que deverão possuir, no mínimo, a seguinte capacitação:

- I – Secretário e Secretário Adjunto;
- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

§2º Os Assessores, os Diretores e os Chefes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 33º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, bem como as atribuições e vencimento, previstas para esta Seção, constam na Lei Complementar.

Art. 34º. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I - superintender a Gestão de Pessoas; Patrimônio, Informática e Compras;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- II - assessorar as Secretarias Municipais no desempenho de suas competências organizacionais;
- III - coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas do Município;
- IV - suprir as unidades administrativas de recursos humanos e materiais, observando a legislação em vigor;
- V - administrar os serviços e encargos gerais do Município;
- VI - a gestão dos processos licitatórios, para compra de materiais e serviços, compreende:
- a) realizar os processos licitatórios, de acordo com a legislação em vigor;
 - b) realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
 - c) redigir os contratos, convênios, termos de fomento e termos de colaboração, bem como acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;
 - d) supervisionar os contratos, convênios e credenciamentos administrativos;
 - e) registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
 - f) emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
 - g) cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;
 - h) preparar os contratos administrativos, convênios e similares;
 - i) receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
 - j) coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
 - k) programar as compras e os estoques
 - l) encaminhar os bens móveis e imóveis, inclusive os inservíveis, para a alienação, de acordo com a lei em vigor;
- VII - acompanhar processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de RR, envolvendo o Município;
- VIII - a gestão de Pessoas, compreende:





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- a) remuneração funcional;
- b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;
- c) planos de carreira, cargos e vencimento dos servidores;
- d) benefícios funcionais de pessoal;
- e) controle de encargos sociais;
- f) programas de avaliação e capacitação continuada dos servidores;
- g) perícia médica;
- h) programas de Controle Médico e Saúde Ocupacional do servidor; e
- i) programa de prevenção de acidentes e segurança no trabalho;
- j) recrutar, selecionar, admitir e treinar os recursos humanos do Poder Executivo Municipal;
- k) registrar a movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais;
- l) providenciar o cumprimento da legislação previdenciária dos servidores públicos;
- m) elaborar e supervisionar a realização de concurso público e processo seletivo, na forma da lei;
- n) realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;
- o) controlar o ponto, a carga horária e a horas extras realizadas pelos servidores;
- p) elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Executivo;
- q) providenciar na a abertura de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares, por solicitação do Prefeito e Secretários, para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos;
- r) registrar férias, atendendo escala por unidade administrativa;
- s) aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor;
- t) realizar atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- u) promover a segurança no trabalho, inclusive com a instituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- v) administrar e controlar a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor;
- w) prestar informações aos servidores ativos e inativos, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio da edição de boletim informativo interno;
- x) manutenção e apoio à operacionalização dos sistemas de informatização dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- y) apoio à geração das informações relativas às contas públicas aos órgãos de controle externo.
- z) a gestão dos processos administrativos protocolados no âmbito da Secretaria, sendo o responsável pelo recebimento, registro e distribuição dos processos administrativos encaminhados à Administração Pública Municipal;
- IX - a gestão e controle dos arquivos públicos, responsável pela gestão dos acervos arquivísticos municipais compreendendo o arquivamento, guarda e controle dos documentos visando o resgate, preservação, manutenção, recuperação e divulgação do patrimônio documental do Município;
- X - atuar no sistema de organização e métodos visando aprimorar a qualidade do atendimento público;
- XI - avaliar o desempenho organizacional;
- XII - organizar o planejamento da Administração Pública Municipal com vistas à correção de distorções, adoção de rotinas internas, desburocratização, cumprimento da legislação, execução dos planos, programas e ações previstos nas leis específicas;
- XIII - organizar os serviços de arquivamento, reprodução por fotocopiadoras, telefone, correios, zeladoria, segurança, copa, cozinha, portaria e atendimento ao público;
- XIV - promover a incineração dos documentos, nos prazos e formas legais;
- XV - o controle dos bens patrimoniais, que compreende:





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- a) administrar o patrimônio municipal, através do recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, realização de inventários, carga e descarga dos bens públicos;
 - b) registrar o tombamento de objetos móveis e imóveis considerado de interesse artístico, histórico, cultural ou científico para o Município;
 - c) administrar as cessões e as concessões de direito real de uso, na forma da lei;
 - d) cuidar do lançamento, escrituração e controle dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal;
- XVI - supervisionar e fazer executar as competências de seus Departamentos e Setores;
- XVII - dirigir, orientar e executar o processo de arrecadação dos tributos municipais, na forma da lei específica;
- atualizando-o constantemente;

Subseção II

Secretaria Municipal de Finanças e Controle – SEMFIC

Art. 35º. A Secretaria Municipal de Finanças e Controle tem como titular o Secretário Municipal de Finanças e Controle e, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I - Secretário de Finanças;
- II - Secretario Adjunto;
- III - Presidente da CPL;
- IV- Assessor Técnico Especial;
- V - Diretor de Departamento;
- VI - Técnico Administrativo;
- VII - Chefe de Setor
- VIII - Chefe de Divisão





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

§1º A Secretaria Municipal de Finanças e Controle será composto por quadro administrativo, indicados pelo Poder Executivo, que deverão possuir, no mínimo, a seguinte capacitação:

I – Secretário e Secretário Adjunto:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

§2º Os Assessores, os Diretores e os Chefes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 36º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, bem como as atribuições e vencimento, previstas para esta Seção, constam nesta Lei Complementar.

Art. 37º. A Secretaria Municipal de Finanças e Controle, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

I - coordenar a gestão tributária consoante preceitua o Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente, especialmente:

- a) fiscalizar e arrecadar os tributos de competência municipal;
- b) combater a inadimplência, sonegação e evasão fiscal;
- c) lançamento, arrecadação e controle dos tributos de competência municipal;
- d) manutenção e controle do Cadastro Econômico Social do Município;
- e) manutenção e controle do Cadastro Imobiliário do Município;
- f) escrituração, controle e cobrança da dívida ativa; e
- g) operacionalização do contencioso tributário;

II - execução dos lançamentos, pagamentos, guarda e aplicação das receitas municipais;

III - notificar os contribuintes dos lançamentos tributários realizados;

IV - supervisionar a execução orçamentária das unidades gestoras;

V - coordenar a gestão do registro e controle da execução financeira;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- VI - auxiliar os processos de elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- VII - acompanhar a tramitação de projetos visando a captação de recursos para o desenvolvimento de ações das Secretarias Municipais;
- VIII - acompanhar e controlar a execução dos programas, planos, diretrizes, objetivos, ações e metas de governo;
- IX - produzir informações gerenciais para orientar o Poder Executivo na tomada de decisões em matéria orçamentária e financeira;
- X - dirigir as ações para a realização das audiências públicas para prestação de contas da gestão governamental e indicação de prioridades relacionadas a investimentos e geração de despesas, com a ampla participação popular, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI - elaborar o fluxo de caixa da administração, com esquema de recebimentos e pagamentos;
- XII - tomar contas, na forma da lei;
- XIII - realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da lei;
- XIV - executar a política econômica e financeira da administração;
- XV - articular-se com o Controlador Geral do Município para a boa e necessária interligação entre ambas;
- XVI - manter a guarda dos valores e numerários do Município;
- XVII - escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;
- XVIII - movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;
- XIX - pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas;
- XX - movimentar os recursos financeiros por via bancária;
- XXI - articular-se com os órgãos públicos federais e estaduais para a adequada observância das normas constitucionais, legais e regulamentares no que se refere às transferências da União e do Estado ao Município;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- XXII - coordenar a contabilização de todas as receitas e despesas do Município, inclusive de seus fundos especiais;
- XXIII - elaborar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos públicos;
- XXIV - fornecer certidões;
- XXV - expedir os boletins de arrecadação;
- XXVI - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins tributários, na forma da lei;
- XXVII - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos, de acordo com a legislação específica em vigor;
- XXVIII - realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e promover a sua cobrança, na forma da lei;
- XXIX - localizar e identificar os contribuintes;
- XXX - fornecer subsídios e dados para o processamento de desapropriações e lançamento da contribuição de melhoria;
- XXXI - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal do Município;
- XXXII - notificar e aplicar as penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
- XXXIV - reprimir a evasão e a sonegação fiscal;
- XXXV - executar inspeções de livros, documentos, registros, imóveis e outros documentos para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;
- XXVI - administrar os encargos gerais do Município;
- XXXVI - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Subseção III

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMED

Art. 38º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto tem como titular o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto e, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:



**Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
“Trabalhando para todos”

- I – Secretário;
- II - Secretario Adjunto;
- III - Assessor Técnico Especial;
- IV - Coordenador Geral de RH;
- V - Técnico Administrativo
- VI - Diretor de Departamento;
- VII - Chefe de Setor
- VIII - Chefe de Divisão

§1º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto será composto por quadro administrativo, indicados pelo Poder Executivo, que deverão possuir, no mínimo, a seguinte capacitação:

I – Secretário e Secretário Adjunto:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

§2º Os Assessores e os Chefes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 39º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, bem como as atribuições e vencimento, previstas para esta Seção, constam nesta Lei Complementar.

Art. 40º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades: planejar e executar a Política de Educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e as bases da educação nacional, além de:

- I - o planejamento, a coordenação, a administração, a supervisão e controle da política educacional, visando garantir a educação nos níveis de responsabilidade do Município,





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

atendendo os princípios constitucionais, orgânicos, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Sistema Municipal de Ensino e demais leis em vigor;

II - controlar, administrar, supervisionar e intermediar e assessorar os Departamentos e Setores, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações da política educacional;

III - promover estudos, pesquisas, cursos, debates e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, visando o aperfeiçoamento e a avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;

IV - formular, coordenar, controlar e avaliar a execução das políticas educacionais da educação básica;

V - normatizar, supervisionar, orientar, controlar e formular políticas de gestão de pessoal do magistério público municipal;

VI - promover a formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos para garantir a unidade da proposta curricular;

VII - administrar os estabelecimentos de ensino e unidades educacionais pertencentes à rede pública municipal de ensino;

VIII - estabelecer políticas e diretrizes para a expansão de novas estruturas físicas, reformas e manutenção das escolas da rede pública municipal;

IX - firmar acordos de cooperação e convênios com a União e o Estado e com instituições regionais e estaduais para o desenvolvimento de projetos e programas educacionais;

X - formular e executar as políticas culturais, de forma articulada com outras Secretarias;

XI - difundir e executar programas recreativos e desportivos;

XII - oferecer o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria, com padrão mínimo de qualidade;

XIII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

XIV - oferecer ensino regular adequado às condições do educando;

XV - oferecer educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

forem trabalhadores as condições de acesso, permanência na escola e conclusão do ensino fundamental;

XVI - atender ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

XVII - recensear os educandos, fazendo-lhes a chamada e zelando pela frequência dos mesmos à escola;

XVIII - cooperar pedagógica e financeiramente com instituições públicas ou privadas enquadradas em comunitárias, filantrópicas ou confessionais que oferecem ensino fundamental, nas condições do orçamento do Município, através de convênios, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação;

XIX - coordenar o projeto político e pedagógico da rede municipal, em nível do ensino fundamental;

XX - oferecer a educação infantil em creches para crianças de até três anos e em pré-escolar para crianças de quatro a seis anos de idade;

XXI - prover os recursos materiais e humanos para o adequado atendimento da Educação Infantil;

XXII - cooperar, pedagógica e financeiramente com instituições públicas ou privadas enquadradas como comunitárias, confessionais ou filantrópicas que oferecem educação infantil de zero a seis anos de idade, nas condições do orçamento do Município, através de Convênios, termos de fomento ou termos de colaboração, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação;

XXIII - manter estreito relacionamento com as demais secretarias;

XXIV - coordenar o projeto político e pedagógico de educação infantil da Rede Municipal de Ensino;

XXV - planejar, coordenar e supervisionar os programas educacionais desenvolvidos pelo Município, em vista das disposições contidas no plano plurianual e nas ações das esferas estadual e federal voltadas ao desenvolvimento da educação;

XXVI - coordenar e controlar a elaboração dos cardápios de merenda escolar, aquisição de gêneros alimentícios, o recebimento e o estoque dos produtos adquiridos, o preparo e





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

o fornecimento da merenda nas unidades escolares municipais e a prestação de contas dos recursos recebidos;

XXVII - coordenar e controlar o serviço de transporte escolar para o atendimento dos alunos da rede pública estadual, mediante convênio, garantindo continuidade e eficiência no funcionamento do serviço, supervisionando a atuação dos motoristas e a manutenção e conservação dos veículos lotados no setor;

XXVIII - coordenar e controlar as ações, atividades e programas desenvolvidos pelos governos do Estado e da União no Município, voltados para o desenvolvimento da educação local;

XXIX - coordenar a concessão de bolsas de estudos e de auxílios financeiros a estudantes, de acordo com a legislação específica;

XXX - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Subseção IV

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

Art. 41º. A Secretaria Municipal de Saúde tem como titular o Secretário Municipal de Saúde e, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

I - Secretário;

II - Secretário Adjunto;

III - Assessor Técnico Especial;

IV – Coordenador

V - Coordenador Geral de RH

VI - Diretor de Departamento;

VII – Técnico Administrativo

VIII - Chefe de Divisão;

IX - Chefe de Setor.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

§1º A Secretaria Municipal de Saúde será composto por quadro administrativo, indicados pelo Poder Executivo, que deverão possuir, no mínimo, a seguinte capacitação:

I – Secretário e Secretário Adjunto:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

§2º Os Assessores, os Diretores e os Chefes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 42º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, bem como as atribuições e vencimento, previstas para esta Seção, constam nesta Lei Complementar.

Art. 43º. A Secretaria Municipal de Saúde, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, é o órgão encarregado pela gestão do sistema de saúde pública no âmbito do Município em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) tem como finalidades:

- I - definir estratégias de ação e exercer o controle da política de saúde, conduzindo-a em torno das suas macrofunções de planejamento, regulação, acompanhamento, avaliação e auditoria;
- II - coordenar o desenvolvimento dos instrumentos político-gerenciais do Sistema Único de Saúde (SUS), através das diretorias e chefias desta Secretaria;
- III - controlar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações de controle, avaliação e auditoria quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;
- IV - planejar, supervisionar, avaliar e controlar as ações de saúde pública no Município, de forma articulada;
- V - organizar a rede municipal de saúde pública, de acordo com os princípios do SUS;
- VI - auxiliar no gerenciamento do SUS a nível municipal;
- VII - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- VIII - organizar, executar e controlar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, de acordo com o preconizado no SUS;
- IX - executar os programas constantes do Plano Municipal de Saúde;
- X - coordenar as atividades da rede de unidades sanitárias e outros serviços de saúde pública;
- XI - desenvolver as atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública;
- XII - criar mecanismos de participação social como meio de aproximar as políticas de saúde dos interesses e necessidades da população;
- XIII - promover inclusão social, de forma a estimular as parcerias público-privadas e das organizações sociais para proporcionar o acesso universal às condições de realização individual e social na busca da qualidade de vida e cidadania;
- XIV - planejar, coordenar e executar a política farmacêutica municipal;
- XV - coordenar a aquisição de materiais hospitalares e de consumo em geral para as unidades sanitárias;
- XVI - coordenar os serviços de auditoria em saúde pública;
- XVII - coordenar e executar os programas de saúde próprios do Município ou os descentralizados pela União Federal e pelo Estado de Roraima;
- XVIII - suprir os programas de saúde de materiais, equipamentos e recursos humanos necessários;
- XIX - acompanhar e avaliar os serviços prestados pelos agentes comunitários de saúde;
- XX - desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica, mantendo estreita articulação com os organismos estaduais e federais de saúde;
- XXI - desenvolver as atividades de vigilância à saúde do trabalhador;
- XXII - realizar a inspeção, vistoria e emissão de alvarás sanitários, registrando as ocorrências, emitindo notificações e multa, de acordo com as disposições legais;
- XXIII - produzir informações sobre a situação epidemiológica do município que possam subsidiar o planejamento;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

XXIV - planejar e coordenar outras ações que sejam do âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção V

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES

Art. 44º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como titular o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I - Secretário;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Assessor Técnico Especial;
- IV - Chefe de Divisão;
- V - Diretor de Departamento;
- VI - Técnico Administrativo;
- VII - Coordenador;
- VIII - Chefe de Setor.

§1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social será composto por quadro administrativo, indicados pelo Poder Executivo, que deverão possuir, no mínimo, a seguinte capacitação:

I - Secretário e Secretário Adjunto:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

§2º O cargo de Assessor, Diretores e os Chefes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada, conforme nesta Lei Complementar.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

Art. 45º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, bem como as atribuições e vencimento, previstas para esta Seção, constam na Lei Complementar.

Art. 46º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

I - organização e desenvolvimento comunitário;

II - promoção do bem-estar social;

III - programas de assistência e proteção à criança, ao adolescente, ao portador de deficiência, ao dependente químico, à mulher, ao idoso e à família;

IV - organização e proteção do trabalho;

V - elaboração de projetos, planejamento e desenvolvimento de atividades voltadas à criação de oportunidades de trabalho;

VI - política habitacional do Município;

VII - elaboração de projetos habitacionais.

VIII - o planejamento, a organização, a execução, a supervisão e o controle da política municipal de assistência social, da política municipal de habitação e de desenvolvimento comunitário, através de programas de assistência social voltados para a proteção da família, da maternidade, da criança, do adolescente, do idoso e da pessoa portadora de deficiência, nos termos da legislação em vigor;

IX - manter um cadastro dos usuários de assistência social do Município, atualizando-o adequadamente;

X - proceder a triagem da população usuária que acorre à Secretaria, para atendê-los ou encaminhá-los de forma adequada;

XI - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população usuária, através dos programas de assistência social;

XII - promover soluções destinadas ao socorro emergencial das populações carentes, articulando-se com as demais unidades administrativas;

XIII - efetuar o cadastramento, atualizando-o adequadamente, dos interessados em ingressar nos programas de habitação popular do Município;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- XIV - auxiliar na seleção para os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, de acordo com os critérios e requisitos estabelecidos;
- XV - administrar, fiscalizar e controlar os programas de assistência social, conforme definido na legislação, regulamentos e normas específicas;
- XVI - promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;
- XVII - estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;
- XVIII - buscar a colaboração das famílias e da comunidade na implantação e desenvolvimento de programas de assistência social e de habitação para famílias de baixa renda;
- XIX - cooperar com os organismos federais e estaduais, não governamentais e privados que atuam na execução de ações sociais, como forma de obter recursos financeiros, materiais e humanos ou mesmo trocar experiências e conhecimentos, tudo de forma articulada e descentralizada;
- XX - desenvolver e incentivar a realização de programas de atenção à família, à maternidade, à criança, ao adolescente, ao idoso, à pessoa portadora de deficiência, ao dependente de drogas, entorpecentes e álcool, às organizações comunitárias e sociais e ao excluído social, de uma forma geral, de acordo com as situações e necessidades específicas;
- XXI - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Subseção VI

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEMOI



Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

Art. 47º. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem como titular o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura e, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I - Secretário
- II - Secretário Adjunto
- III - Assessor Técnico Especial;
- IV - Diretor de Departamento;
- V – Técnico Administrativo;
- VI - Chefe de Divisão;
- VII - Chefe de Setor.

§1º A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura será composto por quadro administrativo, indicados pelo Poder Executivo, que deverão possuir, no mínimo, a seguinte capacitação:

I – Secretário e Secretário Adjunto:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

§2º Os Assessores, Diretores e Chefes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 48º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, bem como as atribuições e vencimento, previstas para esta Seção, constam nesta Lei Complementar.

Art. 49º. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I - construção de obras e vias públicas;
- II - manutenção de prédios e edificações públicas;
- III - conservação de vias públicas municipais;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- IV - coordenar as ações relativas ao melhoramento da infraestrutura urbana e rural;
- V - fiscalizar os serviços concedidos, quando referentes a Secretaria;
- VI - fiscalizar a manutenção e ampliação do sistema de iluminação pública;
- VII - organizar, executar e controlar as obras públicas e serviços urbanos e rurais;
- VIII - coordenar, executar e controlar as obras de infraestrutura do sistema viário urbano e rural;
- IX - realizar obras de infraestrutura no meio urbano;
- X - construir, conservar e melhorar obras públicas municipais, incluindo a pavimentação de rodovias e vias urbanas e rurais;
- XI - executar, controlar e conservar outras obras de interesse do Município, direta ou indiretamente, de acordo com a legislação em vigor;
- XII - promover a execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a fiscalização, a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, não atendidos ou realizados por concessão;
- XIII - promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos;
- XIV - executar e conservar obras de saneamento básico, drenagem, inclusive apoiando na implantação e melhoramento do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário, quando não concedidos estes serviços;
- XV - auxiliar a fiscalizar os serviços concedidos de abastecimento de água e coleta de esgoto; coleta e destinação final de lixo, se concedidos;
- XVI - manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das obras públicas de saneamento básico;
- XVII - realizar obras de infraestrutura no sistema viário municipal, construção e conservação de bueiros e pontes no interior;
- XVIII - manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das estradas municipais;
- XIX - garantir o escoamento da produção agrícola e pecuária, através da manutenção e conservação das estradas municipais;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- XX - construir e manter as pontes, pontilhões, bueiros e sistemas de drenagem, para garantir a conservação das estradas municipais;
- XXI - orientar os agricultores a respeito da conservação das estradas municipais e sobre a necessidade de roçada das margens das rodovias;
- XXII - administrar, de forma centralizada e articulada, o maquinário do Município, incluindo os caminhões, equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas e os veículos automotores;
- XXIII - executar os serviços de manutenção, conservação, consertos e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificação da frota municipal;
- XXIV - manter registro da entrada e saída de máquinas e veículos;
- XXV - proporcionar condições para o cumprimento dos prazos e cronogramas;
- XXVI - orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- XXVII - estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir à quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- XXVIII - responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal;
- XXIX - sugerir medidas quanto a ampliação, recuperação ou alienação de máquinas e veículos;
- XXX - observar as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- XXXI - racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais e, sempre que possível, centralizando o controle dos mesmos;
- XXXII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal

Subseção VII

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Interior e Trânsito - SEMSIT



Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

Art. 50º. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Interior e Trânsito tem como titular o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Interior e Trânsito e, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I - Secretário;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Assessor Técnico Especial;
- IV - Técnico Administrativo;
- V - Diretor de Departamento;
- VI - Agente de Trânsito;
- VII - Chefe de Setor;
- VIII - Chefe de Divisão.

§1º A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Interior e Trânsito será composto por quadro administrativo, indicados pelo Poder Executivo, que deverão possuir, no mínimo, a seguinte capacitação:

I – Secretário e Secretário Adjunto:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

§2º Os Assessores e os Diretores criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 51º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, bem como as atribuições e vencimento, previstas para esta Seção, constam nesta Lei Complementar.

Art. 52º. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Interior e Trânsito, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I - planejamento econômico do Município, compreendendo formulação, elaboração e coordenação de políticas e projetos;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- II - projetos voltados à captação de recursos para desenvolvimento econômico do Município;
- III - promoção de pesquisa, levantamento, coleta, processamento e tratamento de dados estatísticos relativos ao Município;
- IV - estabelecer a representação e interligação com todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, Estadual, Federal e organizações não-governamentais;
- V - cuidar do relacionamento do Poder Executivo com os outros poderes instituídos;
- VI - coordenar e articular o processo de uniformização dos diversos setores de comunicação e informações da Administração Direta;
- VII - prestar assessoramento, no que concerne às atividades de planejamento, de orçamento, controle e avaliação, articulando e acompanhando as atividades, programas e projetos que se desenvolvem no âmbito das Secretarias Municipais, para a execução orçamentária;
- VIII - coordenar a elaboração dos projetos de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;
- IX - articular-se com as demais assessorias e Secretarias com vistas à implantação de planejamento integrado da Administração Pública Municipal;
- X - desenvolver análise, estudos e pesquisas, com levantamentos estatísticos, além de praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, ou que forem solicitados por Secretários Municipais;
- XI - requisitar aos demais órgãos e secretarias municipais dados e informações referentes ao planejamento urbano, organizando-os e mantendo-os atualizados;
- XII - promover a realização de pesquisas, levantamentos e atualização de dados estatísticos e de informações básicas de interesse do planejamento urbano do Município;
- XIII - coordenar, orientar e dar diretrizes para a elaboração dos projetos públicos municipais;
- XIV - coordenar, orientar e acompanhar a implantação e/ou revisão do Plano Diretor do Município;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
“Trabalhando para todos”

- XV - formular políticas ambientais como o intuito de garantir melhor qualidade de vida no Município;
- XVI - promover e participar de estudos relativos ao zoneamento e ao uso do solo, visando assegurar a proteção ambiental;
- XVII - coordenar, orientar e dar as diretrizes para a implantação do Plano Diretor de Drenagem Urbana;
- XVIII - coordenar, orientar e dar as diretrizes para o planejamento do Sistema Viário, Trânsito e Transporte no Município;
- XIX - coordenar, orientar e dar as diretrizes para a implantação de Equipamentos Públicos e Comunitários e de Acessibilidade;
- XX - criar condições de implementação e continuidade que permitam a adaptação constante dos planos urbano e ambiental às realidades do desenvolvimento municipal;
- XXI - promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado de desenvolvimento do Município;
- XXII - promover a integração aos demais órgãos e secretarias para racionalizar o desenvolvimento da cidade em todos os seus aspectos;
- XXIII - estimular e apoiar a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação no parque industrial;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção VIII

**Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Ciência, Tecnologia Turismo e
Desenvolvimento Sustentável - SEMACT**

Art. 53º. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Ciência, Tecnologia Turismo e Desenvolvimento Sustentável tem como titular o Secretário Municipal do Meio Ambiente, Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Sustentável e, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:



PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS
Trabalhando para todos

**Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- I - Secretário;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Assessor Técnico Especial;
- IV - Diretor de Departamento;
- V - Chefe de Divisão;
- VI - Técnico Administrativo;
- VII - Chefe de Setor.

§1º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Ciência, Tecnologia Turismo e Desenvolvimento Sustentável será composto por quadro administrativo, indicados pelo Poder Executivo, que deverão possuir, no mínimo, a seguinte capacitação:

I – Secretário e Secretário Adjunto:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

§2º Os Assessores, os Diretores e os Chefes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 54º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, bem como as atribuições e vencimento, previstas para esta Seção, constam nesta Lei Complementar.

Art. 55º. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Ciência, Tecnologia Turismo e Desenvolvimento Sustentável, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I - Compatibilizar o desenvolvimento econômico-social com a proteção da qualidade do meio ambiente e do equilíbrio ecológico;
- II - Articular a gestão integrada das ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diferentes órgãos e entidades do município, como aqueles dos órgãos federais e estaduais, quando necessário;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- III - Articular e integrar ações e atividades ambientais intermunicipais, favorecendo consórcios e outros instrumentos de cooperação;
- IV - Identificar e caracterizar os ecossistemas do município, definindo as funções específicas e seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e usos compatíveis, consultando as instituições públicas e privadas de pesquisa da área ambiental;
- V - Abrir processo administrativo para apuração de infrações em decorrência da inobservância da legislação vigente;
- VI - Adotar todas as medidas necessárias no sentido de garantir o cumprimento das diretrizes ambientais estabelecidas no plano de desenvolvimento sócio-ambiental, bem como expansão urbana e garantia do bem-estar dos habitantes;
- VII - Estimular o desenvolvimento de pesquisa a difusão tecnológica para o uso adequado e sustentável dos recursos ambientais, naturais ou não;
- VIII - Garantir a participação popular, nos órgãos de controle social, bem como a prestação de informações relativas ao meio ambiente;
- IX - Melhorar continuamente a qualidade do meio ambiente e prevenir a população em todas as suas formas;
- X - Cuidar dos bens de interesse comum: os parques municipais, as áreas de população ambiental, as zonas ambientais, os espaços territoriais especialmente protegidos, as áreas de prevenção permanente e as demais unidades de conservação do domínio público e privado;
- XI - Exercer ação de fiscalização em cumprimento à legislação vigente no país;
- XII - Emitir laudos e parecer técnico a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes e atividades potencialmente poluidoras;
- XIII - Aplicar multas e penalidades prevista na legislação ambiental vigente;
- XIV - Lavrar autos de infração, expedir notificações, interdições e embargos em questões ambientais;
- XV - Receber e processar os recursos interpostos e dá ciência das decisões aos responsáveis;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- XVI - Realizar levantamentos, estudos, avaliações, medições, coletas, amostras e efetivação de exames laboratoriais para fins de diagnósticos e laudos ambientais;
- XVII - Estabelecer atividades que promovam o uso eficiente e sustentável das florestas e que contribuam para o cumprimento das metas do desenvolvimento socioambiental e econômico local;
- XVIII - Estabelecer normas que visam coibir a ocupação humana de áreas verde ou de proteção ambiental e econômico local;
- XIX - Promover o eficaz eficiente acesso da população aos recursos florestais e a seus benefícios;
- XX - Respeitar os direitos das comunidades locais, ao acesso e aos benefícios derivados do uso e da conservação da biodiversidade;
- XXI - Incentivar o processamento local dos recursos naturais e o incremento da agregação de valor aos produtos e serviços da floresta, bem como à diversificação industrial, ao desenvolvimento tecnológico, à utilização e à capacitação de empreendedores locais e da mão de obra;
- XXII - Fomentar o conhecimento e a promoção da conscientização da população sobre a conservação, a recuperação e o manejo dos recursos florestais;
- XXIII - Garantir condições estáveis e seguras que estimulem investimentos de longo prazo no manejo, na conservação e na recuperação das florestas.
- XXIV - Coordenar a elaboração do planejamento e zoneamento ambiental;
- XXV - Criar espaços territoriais especialmente protegidos;
- XXVI - Promover o monitoramento ambiental;
- XXVII - Implantar o sistema de informações ambiental;
- XXVIII - Coordenar a gestão do fundo municipal de desenvolvimento do meio ambiente;
- XXIX - Estabelecer parâmetros e padrões de qualidade ambiental.
- XXX - Promover e incentivar a educação ambiental e sanitária;
- XXXI - Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo prefeito municipal.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
“Trabalhando para todos”

Subseção IX

Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER

Art. 56º. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem como titular o Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural e, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I - Secretário;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Assessor Técnico Especial;
- IV - Diretor de Departamento;
- V - Chefe de Divisão;
- VI - Técnico Administrativo;
- VII - Chefe de Setor.

§1º A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural será composto por quadro administrativo, indicados pelo Poder Executivo, que deverão possuir, no mínimo, a seguinte capacitação:

I – Secretário e Secretário Adjunto:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

§2º Os Assessores, os Diretores e os Chefes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 57º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, bem como as atribuições e vencimento, previstas para esta Seção, constam nesta Lei Complementar.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

Art. 58º. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I - Propor, fomentar, implantar, executar, coordenar e apoiar a agricultura familiar universalizada, integrada e regionalizada;
- II - Propor, fomentar, implantar, executar, coordenar e apoiar políticas públicas, programas, projetos, atividades e ações de desenvolvimento agropecuário, pesca, extrativismo e outras atividades produtivas rurais, que atendam às necessidades dos agricultores familiares, mulheres rurais, juventude rural, assentados da reforma agrária, pescadores artesanais e profissionais, aquicultores, ribeirinhos, extrativistas, comunidades tradicionais, idosos agricultores, povos indígenas e outros segmentos vinculados ao meio rural;
- III – Propor, fomentar, implantar, executar, coordenar e apoiar o desenvolvimento de programas de assistência técnica e extensão rural, com o intuito de difundir tecnologias apropriadas às atividades agropecuárias, visando o aumento da produção, produtividade, regularidade, beneficiamento e comercialização;
- IV – Articular com entes públicos municipais, estaduais, federais, bem como organizações da sociedade civil e da iniciativa privada, para a execução integrada de políticas públicas, programas, projetos, atividades e ações de desenvolvimento rural e socioambiental;
- V – Apoiar, fomentar e incentivar o turismo rural;
- VI – Apoiar, fomentar e incentivar o artesanato no meio rural;
- VII – Desenvolver programas e/ou campanhas de gestão sustentável do solo;
- VIII – Incentivar, apoiar, fomentar e orientar a formação e gestão de associações e cooperativas e outras modalidades de organizações rurais;
- IX - Apoiar as unidades produtivas voltadas para o desenvolvimento agrosilvopastoril, agroflorestais e extrativistas;
- X – Apoiar, fomentar, programas e projetos de gestão de recursos hídricos no meio rural;
- XI – Propor, fomentar, implantar, executar, coordenar e apoiar a criação de polos de produção e instalação de novas atividades produtivas no meio rural;





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

- XII – Desenvolver programas de capacitação de técnicos, extensionistas rurais e agricultores familiares;
- XIII – Atuar dentro dos limites da competência municipal como elemento fiscalizador, regularizador da defesa sanitária animal e vegetal e do Serviço de Inspeção Municipal (SIM);
- XIV – Apoiar, organizar e realizar exposições, feiras agropecuárias e demais eventos relacionados ao meio rural;
- XV – Elaborar projetos agropecuários para captação de recursos para a agricultura familiar;
- XVI – Coordenar ações que colaborem na administração e manutenção do parque de exposições, feiras públicas e unidades de processamento agropecuário e extrativista;
- XVII – Proporcionar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- XVIII – Gerir o Fundo Municipal de Apoio ao Desenvolvimento da Agricultura Familiar-FMDR;
- XIX - Desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos da legislação legal em vigor;
- XX – Captar recursos financeiros e materiais destinados ao desenvolvimento rural sustentável do Município de Rorainópolis;
- XXI - Apoiar projetos de desenvolvimento rural sustentável apresentados por organizações e/ou entidades da sociedade civil vinculadas ao meio rural, mediante chamadas ou seleção pública de projetos;
- XXII – Garantir a operacionalização, manutenção, conservação e segurança dos bens móveis e imóveis públicos municipais e de instituições parceiras por intermédios de acordos de cooperação ou instrumentos congêneres, vinculados ao desenvolvimento rural;
- XXIII – Executar ações integradas de regularização fundiária rural;
- XXIV – Exercer outras atribuições relacionadas ao meio rural.
- XXV - Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo prefeito municipal.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

Subseção X

Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Mobilização - SEMGEPAM

Art. 59º. A Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Mobilização tem como titular o Secretário Municipal de Gestão Participativa e Mobilização e, conforme a Lei Complementar tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I - Secretário;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Assessor Técnico Especial;
- IV - Chefe de Divisão;
- V - Técnico Administrativo;
- VI - Chefe de Setor.

§1º A Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Mobilização será composto por quadro administrativo, indicados pelo Poder Executivo, que deverão possuir, no mínimo, a seguinte capacitação:

I – Secretário e Secretário Adjunto:

- a) Ser servidor público efetivo do quadro de funcionários do Município de Rorainópolis ou em Cargo em Comissão livre nomeação e exoneração;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Possuir ensino médio;
- d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa.

§2º Os Assessores, os Diretores e os Chefes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 60º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, bem como as atribuições e vencimento, previstas para esta Seção, constam nesta Lei Complementar.

Art. 61º. A Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Mobilização, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
“Trabalhando para todos”

- I - Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas e políticas.
- II - Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;
- IV - Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
- V - Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;
- VI - Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;
- IX - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- X - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;
- XI - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- XII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- XIII - Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo prefeito municipal.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS
CAPÍTULO I

CARGOS EM COMISSÃO (CC) E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)



Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

Art. 62º. Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Rorainópolis:

I - o grupo de Cargos em Comissão (CC), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as atribuições e os respectivos valores de vencimento.

II - o grupo de Funções Gratificadas (FG) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo ou emprego público do Município, com as atribuições e os respectivos valores de vencimento.

Parágrafo Único. Os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo que assumirem funções gratificadas, receberão valor definido para a função gratificada.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63º. A Estrutura Organizacional Administrativa de que trata a presente Lei Complementar entrará em funcionamento imediatamente ao provimento dos cargos de cada Órgão da Administração Direta.

Art. 64º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir o ato necessário à execução da presente Lei Complementar, principalmente autorizado a adotar as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização desta Lei com a Lei Orçamentária Anual de 2022.

Art. 65º. As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias previstas no Orçamento Municipal vigente para o ano de 2022.

Art. 66º. Esta Lei Complementar revoga, também, as seguintes Leis Complementares nº.:

I - Lei nº 061/2001

II - Lei nº 390/2019

Art. 67º. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2022





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

Rorainópolis, 10 de janeiro de 2022.

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal de Rorainópolis

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	CARGOS	SALÁRIO
CC - 1	SECRETÁRIO	R\$ 4.000,00
	Casa Civil	
	Gestão e Planejamento	
	Finanças e Controle	
	Educação, Cultura e Desporto	
	Meio Ambiente	
	Obras e Infraestrutura	
	Agricultura e Desenvolvimento Social	
	Saúde	
	Serviços Urbanos do Interior e Trânsito	
	Desenvolvimento Social	
	Gestão Participativa e Mobilização	



Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RR CNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

	Consultor Geral	
	Procuradoria Geral	
	Procuradoria Geral	
CC - 2	Secretário Adjunto	R\$ 3.000,00
CC - 3	Presidente da CPL	R\$ 2.500,00
CC - 4	Assessor Técnico Especial	R\$ 2.000,00
CC - 4	Coordenador	R\$ R\$ 2.000,00
CC - 4	Coordenador Geral de RH	R\$ R\$ 2.000,00
CC - 5	Diretor de Departamento	R\$ 1.500,00
CC - 5	Assessor Técnico Setorial	R\$ 1.500,00
CC - 6	Administrador Regional	R\$ 1.400,00
CC - 6	Representação/Capital	R\$ 1.400,00
CC - 7	Gerente de RH	R\$ 1.300,00



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

CC - 8	Chefe de Divisão	R\$ 1.300,00
CC - 8	Agente de Trânsito	R\$ 1.300,00
CC - 8	Técnico Administrativo	R\$ 1.200,00
CC - 11	Chefe de Setor	R\$ 1.200,00



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

ANEXO II

NÍVEIS DE FUNÇÃO GRATIFICADA MUNICIPAL

NÍVEL	CARGO	FGM
CC - 1	Secretário da Casa Civil	FGM de 0-10
	Secretário de Gestão e Planejamento	
	Secretário de Finanças e Controle	
	Secretário de Educação Esporte, Cultura e Lazer	
	Secretário de Desenvolvimento Social	
	Secretário de Meio Ambiente	
	Secretário de Obras e Infraestrutura	
	Secretário de Agricultura e Desenvolvimento	
	Secretário de Saúde	
	Secretário de Serviços Urbanos e Trânsito	
	Secretária de Gestão Participativa e Mobilização	
	Consultor Geral	



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

	Procurador Geral Controlador Geral	
CC - 2	Secretário Adjunto	FGM de 0-8
CC - 3	Presidente de CPL	FGM de 0-7
CC - 4	Assessor Técnico Especial Coordenador Coordenador Geral de RH	FGM de 0-7
CC - 5	Secretário de Escola Diretor de Departamento Assessor Técnico Setorial	FGM de 0-6
CC - 6	Administrador Regional	FGM de 0-5
CC - 7	Gerente de RH	FGM de 0-5
CC - 8	Chefe de Divisão	FGM de 0-5
CC - 9	Agente de Trânsito Técnico Administrativo	FGM de 0-4
CC - 10	Representação/Capital	FGM de 0-6
CC - 11	Chefe de Setor	FGM de 0-4





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

--	--	--

Tabela de Níveis de Gratificação para Cargo Comissionado - CC

FGM 1	R\$ 300,00
FGM 2	R\$ 600,00
FGM 3	R\$ 900,00
FGM 4	R\$ 1.200,00
FGM 5	R\$ 1.500,00
FGM 6	R\$ 1.800,00
FGM 7	R\$ 2.100,00
FGM 8	R\$ 2.400,00
FGM 9	R\$ 2.700,00
FGM 10	R\$ 3.000,00



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

ANEXO III

Secretária Municipal Casa Civil

Cargos	Quant.	Vencimento
Secretário da Casa civil	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Consultor Geral	1	R\$ 4.000,00
Assessor Técnico Especial	3	R\$ 2.000,00
Representante/Capital	1	R\$ 1.400,00

ANEXO III

Gabinete do Vice-Prefeito

Cargos	Quant.	Vencimento
Assessor Técnico Especial	2	R\$ 2.000,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor	1	R\$ 1.200,00

ANEXO IV

Procuradoria Geral

Cargos	Quant.	Vencimento
Procurador Geral do Município	1	R\$ 4.000,00
Procurador Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	3	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	1	R\$ 1.500,00





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

ANEXO V
Controladoria Geral

Cargos	Quant.	Vencimento
Controlador Geral do Município	1	R\$ 4.000,00
Controlador Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	2	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	1	R\$ 1.500,00

ANEXO VI
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

Cargos	Quant.	Vencimento
Secretário	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	2	R\$ 2.000,00
Coordenador Geral de RH	1	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	1	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico Setorial	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor	1	R\$ 1.200,00





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

ANEXO VII

Secretaria Municipal de Finanças e Controle

Cargos	Quant.	Vencimento
Secretário de Finanças	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Presidente da CPL	1	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico Especial	2	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor	1	R\$1.200,00



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

ANEXO VIII

Secretaria de Educação Esportes Cultura, Desporto

Cargos	Quant.	Vencimento
Secretário	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	2	R\$ 2.000,00
Coordenador Geral de RH	1	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor	1	R\$ 1.200,00





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

ANEXO IX
Secretaria Municipal de Saúde

Cargos	Quant.	Vencimento
Secretário	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	2	R\$ 2.000,00
Coordenador	1	R\$ 2.000,00
Coordenador Geral de RH	1	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor	1	R\$ 1.200,00



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
“Trabalhando para todos”

ANEXO X

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Cargos	Quant.	Vencimento
Secretário	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	2	R\$ 2.000,00
Coordenador	1	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor	1	R\$ 1.200,00



Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

ANEXO XI

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Cargos	Quant.	Vencimento
Secretário	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	2	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor	1	R\$ 1.200,00

ANEXO XII

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Interior e Trânsito

Cargos	Quant.	Vencimento
Secretário	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	2	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão	1	R\$ 1.300,00
Agente de Trânsito	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor	1	R\$ 1.200,00



**Rua Pedro Daniel da Silva, Centro, nº 1-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RRCNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)3238-1807**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

ANEXO XIII

**Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Ciência, Tecnologia Turismo e
Desenvolvimento Sustentável**

Cargos	Quant.	Vencimento
Secretário	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	2	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor	1	R\$ 1.200,00



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

ANEXO XIV

Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER

Cargos	Quant.	Vencimento
Secretário	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	2	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor	1	R\$ 1.200,00





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

ANEXO XV

Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Mobilização - SEMGEPAM

Cargos	Quant.	Vencimento
Secretário	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	2	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor	1	R\$ 1.200,00


LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal