



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

Lei nº 436/2021

Rorainópolis – RR, 16 de Dezembro de 2021

PUBLICAÇÃO
Publicado em consonância com o
artigo 94 da L.O.M e transp. RT
437/447 e 242/522
Em: 16/12/2021
Francisco Alencar do Nascimento
Sec. Municipal de Gestão e Planejamento
Dec-P nº 009/2021

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
GESTÃO DE CONVÊNIOS E
PROJETOS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

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:

Art. 1º. Fica criada a Secretaria de Gestão de Convênios e Projetos, com o objetivo de criar projetos para captação de recursos para o fim do cumprimento de metas e políticas públicas pertinentes ao Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. A Secretaria Municipal deverá encaminhar informações e fornecer documentos necessários à viabilização da criação de projetos de interesse do Poder Executivo.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Gestão de Convênios e Projetos será dirigida por um Secretário e terá a gestão de suas atividades orientadas e coordenadas por sua equipe.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Gestão de Convênios e Projetos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Secretário
- II – Secretário Adjunto
- III – Assessor Técnico Especial;
- IV – Diretor de Departamento de Convênios;
- V – Diretor de Departamento de Projetos;
- VI – Técnico Administrativo.

Art. 4º. A Secretaria de Gestão de Convênios e Projetos compete:

- I - Viabilizar a captação de recursos junto à União e ao Estado, possibilitando a celebração de Convênios e Contratos de Repasse;
- II - Identificar programas ativos para captação de recursos no SICONV - Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias, Governo Estadual e entidades diversas;
- III - desenvolver projetos de acordo com o plano de governo municipal estabelecido;
- IV - Acompanhar e dar cumprimento às exigências para aprovação do projeto e posterior assinatura do convênio;
- V - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios celebrados;
- VI - Elaborar as prestações de contas dos convênios e contratos de repasse firmados;



**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"

VII - Monitorar as informações do Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC e do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF através de seus respectivos portais a fim de prevenir ou sanar possíveis irregularidades.

Art. 5º. A Secretaria de Projetos e Gestão de Convênios será composto por quadro administrativo, indicados pelo Poder Executivo, que deverão possuir, no mínimo, a seguinte capacitação:

I – Secretário:

- 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.

II – 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.

III – Assessor Técnico Especial:

- 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.

IV – Diretor de departamento de convênios:

- 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.

V – Diretor de departamento de projetos:

- 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

V – Técnico Administrativo:





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA CASA CIVIL

“Trabalhando para todos”

- 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.

Art. 6º. Compete ao Secretário:

- I – Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Executivo, bem como de estudos e projetos especiais;
- II – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;
- III – elaborar a programação orçamentária do Município e propor as alterações na sua execução;
- IV – Consolidar e aprovar a proposta do plano de investimento do Município;
- V – Orientar e de recursos oriundos de transferências Federais, Estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;
- VI – Assinar como interveniente os convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e Entidades da Administração Municipal;
- VII – Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
- VIII – Gerir o sistema de informações técnicas do Município, mantendo o Prefeito informado do andamento e resultados das ações da Administração Pública Municipal;
- IX – Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços-meios com o fim de reduzir custos e aumentar a eficiência;
- X – Praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhe sejam vedados pela legislação em vigor;
- XI – Elaborar, em consonância com as diretrizes do Governo, Programa de Trabalho com definição dos objetivos e metas do órgão, para aprovação do chefe do Poder Executivo;
- XII – Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- XIII – Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;
- XIV – Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XV – Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- XVI – Propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;
- XVII – Solicitar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
- XVIII – Aprovar normas internas;
- XIX – Aprovar e encaminhar prestações de contas;



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”

XX – Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal;

XXI – Elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;

XXII – Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XXIII – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 7º. Compete ao Secretário Adjunto:

I – Despachar diretamente com o Secretário;

II – Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;

III – Promover reuniões de integração com os diretores responsáveis pelas atividades de execução programática e regionalizada;

IV – Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

V – Supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, de acordo com as determinações do Secretário;

VI – Preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário;

VII – Coordenar as medidas indispensáveis à execução satisfatória do Programa de Trabalho anual;

VIII – Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

IX – Emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria;

X – Assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 8º. Compete ao Assessor Técnico Especial:

I - Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privados e comunidade;

II - Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal;

III - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria;

IV - Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal;

V - Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete;

VI - Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e departamentos;

VII - Outras competências afins.

Art. 9º. Compete ao Diretor de Departamento de Convênios:

I - Operacionalizar o SICONV, mantendo o gerenciamento de todos os campos do sistema visando o acompanhamento da execução do convênio ou instrumentos congêneres;

II - Prestar orientação quando solicitado sobre a execução dos convênios, em especial com relação à utilização dos recursos deles provenientes, aos resultados alcançados e aos



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”

registros orçamentários e financeiros das entradas e saídas de recursos às autoridades competentes do tomador dos recursos;

III - Manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;

IV - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual, assim como monitorar a execução do plano de trabalho e seus componentes quanto às metas físicas, cronogramas de execução orçamentária e financeira e avaliação dos indicadores quantitativos e qualitativos, quando houver;

V - Monitorar os saldos da execução dos recursos recebidos através de convênios ou contratos de repasse, bem como toda a documentação comprobatória das despesas efetuadas;

VI - Monitorar e criar dispositivos para o controle de prazos e atendimento das pendências contratuais, informando sempre ao superior do tomador;

VII - Registrar os procedimentos da execução dos convênios e contratos de repasse para a posterior elaboração da análise e prestação de contas;

VIII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão das metas e etapas dos convênios, ou em relação a terceiros e, neste caso, atuar na articulação entre as diversas Secretarias Municipais para equalizar possíveis irregularidades;

IX - Elaborar a prestação de contas dos convênios e instrumentos congêneres e posterior acompanhamento até sua aprovação final;

X - Desempenhar outras competências correlatas e inerentes à sua função.

Art. 10º. Compete ao Diretor de Departamento de Projetos:

I - Promover a articulação do departamento com o Prefeito Municipal e o Secretário para definir as linhas de atuação;

II - Apresentar ao Prefeito Municipal e Secretários Municipais os programas disponíveis no SICONV e pesquisar sobre outras possibilidades para captação de recursos;

III - Fazer pesquisas situacionais da comunidade e apresentar propostas de projetos sustentáveis;

IV - Acompanhar práticas de outros municípios a fim de utilizá-las na busca de desempenho superior;

V - Coordenar as atividades de criação de propostas, execução e prestação de contas dos convênios;

VI - Acompanhar as atividades em outros departamentos inerentes a recursos de convênios, comunicando ao proponente possíveis falhas e irregularidades;

VII - Zelar por todos os documentos originais referentes aos convênios encaminhados ao departamento mediante a manutenção de arquivo completo de todo o processo;

VIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável;

IX - Responsabilizar-se pela prestação de contas dos convênios e instrumentos congêneres;

X - Desempenhar outras competências correlatas e inerentes à sua função.

Art. 11º. Compete ao Técnico Administrativo:



PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS
Trabalhando para todos

**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"

- I - Orientar a elaboração de projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal;
- II – Acompanhar a gestão de todos os convênios da administração Pública Municipal;
- III - Acompanhar os convênios firmados pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, execução, vigência e prestação de contas;
- IV - Acompanhar o pagamento dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- V – Apresentar ao secretário, relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios;
- VI - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua diretoria;
- VII - Cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal, necessários para celebração de convênios;
- VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 12º. Os servidores públicos que exercerem as funções de Diretor de Projetos e Diretor de Convênios deverão, quando exonerados de tais funções, confeccionar relatório circunstanciado contendo todos os trabalhos realizados até a data da exoneração, indicando, ainda, aqueles que necessitam ser iniciados ou finalizados, visando, assim, a continuidade do serviço público.

Parágrafo Único - O servidor que deixar de cumprir com a determinação do caput, causando prejuízo ao serviço público, poderá ser responsabilizado civil e administrativamente, após o devido processo legal, respeitada a ampla defesa e contraditório.

Art. 13º. O servidor designado para a função de Secretário, Secretário Adjunto, Diretor de Projetos, Diretor de departamento de Convênios, Técnico Administrativo, Assessor técnico Especial, receberão remuneração equivalente à do ocupante de Cargo em Comissão, valendo-se dos respectivos valores como referência no anexo 1.

Art. 14º. O servidor designado para a função de Secretário, Secretário Adjunto, Diretor de Projetos, Diretor de departamento de Convênios, Técnico Administrativo, Assessor técnico Especial, passam a cumprir a carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 15º. Ficarão criados os novos cargos de provimento em comissão ou função gratificada, ordenados por níveis de vencimento, constantes do Anexo I e o Organograma em Anexo II desta Lei, nos quantitativos nele específicos.

Art. 16º. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar transposições, remanejamentos e transferências entre órgãos orçamentários e categorias de programação, bem como a abrir crédito adicional especial para implementação da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer:

Parágrafo Único. A abertura de crédito adicional especial se dará mediante anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais previstos na Lei Orçamentária vigência.

Art. 17º. Esta Lei autoriza a atualizar e ou ajustar, no que couber, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Plano Plurianual – PPA e suas alterações.



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"

Art. 18º. As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo das dotações previstas no orçamento vigente.

Art. 19º. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022.

Art. 20 º. Revogam-se as disposições em contrário.



LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal



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**