



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

Lei nº 435/2021

Rorainópolis – RR, 17 de Dezembro de 2021

PUBLICADA
Publicado em consonância com
artigo 94 da L.O.M e transp. F.
437/447 e 242/522
Em: 17.12.2021

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

**"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO
ART.2º, INCISO II DA LEI Nº106/2005 E
ALTERA O DISPOSITIVO DO ART. 1º
INCISO III, ITEM 8 DA LEI Nº390/2019 E
CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE
TURISMO E DÁ OUTRAS
ROVIDÊNCIAS".**

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 Municipal de Turismo, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio turístico, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Turismo será dirigida por um Secretário e terá a gestão de suas atividades orientadas e coordenadas por sua equipe
Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Secretário;
- II – Secretário Adjunto;
- III – Assessor Técnico Especial;
- IV – Departamento de Turismo;
 - a) Divisão de Desenvolvimento turístico;
 - b) Divisão de Eventos e Pesca Esportivas;
- V – Técnico Administrativo;
- VI – Departamento de Finanças.

Art. 3º. São atribuições da Secretaria de Turismo:

- I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;



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”

- III – Proceder ao planejamento implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- IV – Formular diretrizes e promover implementação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo no âmbito municipal;
- V – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- VI – Planejar e elaborar o calendário turístico do Município de Rorainópolis;
- VII – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VIII – Captar recursos técnicos humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- IX – Promover isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- X – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do município na promoção do turismo;
- XI – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento;
- XII – Propor de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- XIII – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- XIV – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XV – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- XVI – Implantar e desenvolver em conjunto com o Poder Executivo e Secretaria de Governo a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;





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

- XVII – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XVIII – Promover a cultura junto à comunidade, o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município;
- XIX – Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do município;
- XX – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXI – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXII – Assessorar os demais órgãos na área de competência;
- XXIII – Planejar, programar e controlar o orçamento da Secretaria.

Art. 4º. 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 a alocação 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 recursos 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 – Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação;





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

- XII– 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;
- XIII – Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- XIV – 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;
- XV – Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XVI – Promover medidas indispensáveis a atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;
- XVII – Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- XVIII – Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- XIV – Propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;
- XX – Determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
- XXI – Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XXII – Aprovar normas internas;
- XXIII – Aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XXIV – Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal;
- XXV – Ordenar despesas e delegar competência;
- XXVI – Elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;
- XXVII – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 5º. 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;





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

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. 6º. 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 da secretaria;

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

VII - Outras competências afins.

Art. 7º. Departamento de Turismo:

I - Coordenar e articular os eventos públicos a serem realizados no Município de Rorainópolis;

II - Prestar apoio à realização de eventos de interesse dos demais órgãos da Prefeitura do Município de Rorainópolis;

III - Coordenar a concepção e execução de eventos estratégicos;

IV - Coordenar, controlar e executar os programas e atividades correlatas;



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”

- V - Coordenar estratégias de desenvolvimento econômico autossustentado no município, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, observando o seguimento da pesca;
- VI – Fiscalizar e coibir a atividade pesqueira nos períodos de Defesa, bem como atuar na preservação das espécies;
- VII – Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
- VIII- Planejar e monitorar políticas de promoção do turismo;
- IX - Monitorar e produzir análises sobre as atividades relacionadas ao turismo;
- X - Ordenar as despesas do Fundo Municipal de Turismo;
- XI - Propor formas de aplicação e destinação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo;
- XII - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 8º. Compete ao Técnico Administrativo:

- I - Orientar a elaboração de projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal;
- II - acompanhar os convênios firmados pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, execução, vigência e prestação de contas;
- III – Apresentar ao secretário, relatórios de acompanhamento da Secretaria;
- IV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria;
- V - Cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal, necessários para celebração de convênios;
- VI - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 9º. Compete ao Departamento de Finanças:

- I - Manter atualizada e proceder conferências periódicas do cadastro de servidores e dos dados para processamento da folha de pagamento e rotinas anuais, bem como a montagem do processo mensal, contendo resumos, relatórios e guias para recolhimento dos encargos financeiros e previdenciários referentes ao pagamento de pessoal.



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”

II - Elaborar e digitar ofícios, declarações, informações e atestados no âmbito de sua competência.

III - Atender público interno e externo prestando esclarecimentos e sanando dúvidas em relação ao demonstrativo de pagamento e outros documentos.

IV - Auxiliar o superior imediato nas atividades de sua área de atuação.

V - Realizar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores, de acordo com as datas de vencimentos e programação financeira mensal.

Art.10º. Para os fins de normatização da atividade de pesca esportiva conforme a Portaria Federal nº 91, de 4 de fevereiro de 2020, somente será contemplada a pesca esportiva de peixes, não envolvendo outros recursos pesqueiros.

Art.11º. A visitação para a realização da atividade de pesca esportiva somente poderá ser realizada se for compatível com o Plano de Manejo ou outros instrumentos de planejamento da unidade de conservação, e, quando em unidades de conservação de proteção integral, com a previsão ou adequação de Termos de Compromisso com populações tradicionais ou em casos de dupla afetação.

Art.12º. O exercício e o manejo das atividades de pesca esportiva deverão observar os seguintes princípios:

I – Utilização racional e sustentável dos recursos naturais;

II – Protagonismo das comunidades tradicionais que residam ou façam uso dos recursos pesqueiros na Unidade de Conservação para a gestão da atividade de pesca esportiva em seu interior e, em especial, quando o exercício da atividade as envolver;

III – Implementação de programas de monitoramento;

IV – Acompanhamento dos órgãos oficiais;

V – Proteção das espécies ameaçadas de extinção.

Art.13º. Para a realização da atividade de pesca esportiva, a gestão da unidade de conservação deverá indicar previamente, os seguintes aspectos:

I - Áreas nas quais será permitida a pesca esportiva;





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

- II - Épocas nas quais será permitida a pesca esportiva;
- III - Petrechos de pesca com os quais será permitida a pesca esportiva;
- IV – Esforço de pesca, considerando tanto a sazonalidade como as temporadas de pesca;
- V – Protocolos e procedimentos para a emissão das autorizações aos prestadores de serviço;
- VI – Protocolo de monitoramento da realização da atividade na unidade de conservação.

§ 1º Poderão ser destinados diferentes locais ou períodos para diferentes modalidades de pesca esportiva, caso a unidade de conservação tenha mais de um local ou período do ano passíveis de serem utilizados para a pesca esportiva.

§ 2º Poderão ser firmados instrumentos de parceria com organizações da sociedade civil, universidades, entre outros, para colaboração na proposta de implementação e monitoramento da pesca esportiva na unidade de conservação.

§ 3º Na definição das áreas e períodos a serem destinados para pesca esportiva, é fundamental a aplicação de aspectos definidos em oitivas formalizadas junto aos beneficiários das unidades de conservação que realizem pesca de subsistência e pesca profissional artesanal, realizadas em reuniões de conselho e, caso pertinente, em oficinas ou outros processos de diagnóstico participativo.

§ 4º É permitida a realização da atividade de pesca esportiva com o consumo local do pescado desde que previsto nos instrumentos de planejamento da unidade de conservação e em edital, quando aplicável.

Art.14º. Cabe aos pescadores esportivos e aos prestadores de serviços de apoio à pesca esportiva atentarem à legislação vigente e/ou regulamentos específicos relacionados a questões como:

- I - Uso de petrechos autorizados para utilização na pesca esportiva;
- II - Espécies cuja captura seja proibida na localidade;



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”

III - Legislações específicas vigentes na bacia de interesse e demais legislações municipais e estaduais;

IV - Períodos de defeso.

Art. 15º. Fica vedado aos pescadores esportivos e aos prestadores de serviços de apoio à pesca esportiva:

I - A comercialização do pescado;

II - A introdução de espécies exóticas, alóctones;

III - A utilização de iscas vivas alóctones ou exóticas;

IV - O consumo de espécies ameaçadas de extinção;

V - A utilização de ceva ou qualquer outro tipo de fornecimento de alimento visando a atração e retenção de peixes em um determinado local;

VI - A realização da atividade em desacordo com as normas e regras estabelecidas pelo ICMBIO na unidade de conservação;

VII - O descumprimento de quaisquer das obrigações previstas nesta Lei e na Portaria Federal e demais legislações vigentes.

Art. 16º. Ficarão criados os novos cargos de provimento em comissão ou função gratificada, ordenados por níveis de vencimento, constantes do Anexo I desta Lei, nos quantitativos nele específicos.

Art. 17º. 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 Turismo.

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 vigente.

Art. 18º. 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.

Art. 19º. As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo das dotações previstas no orçamento vigente.

Art. 20º. Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

Art. 21º. Revogadas todas disposições em sentido contrário.



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"

Rorainópolis, 17 de dezembro de 2021.

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS	QNT.	VALORES
Secretário	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	1	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Turismo	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Turístico	1	R\$ 1.300,00
Chefe de Divisão de Evento e Pesca Esportiva	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Diretor de Departamento de finanças	1	R\$ 1.500,00



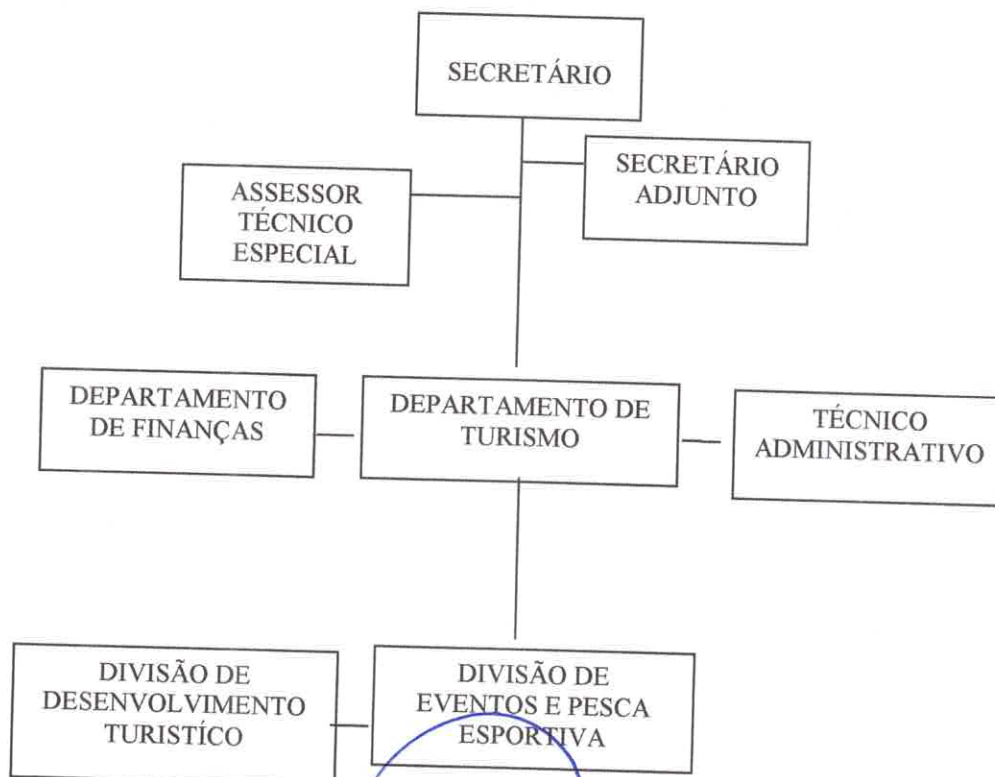
PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS
Trabalhando para todos

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"

ORGANOGRAMA
ANEXO II



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