



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

LEI N.º 061/2001

DE 30 DE JANEIRO DE 2.001

Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Rorainópolis e dá outras providências

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

Art. 1º. A estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Rorainópolis passa a ser constituída pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoria Direta à Prefeita:

- 1 - Secretaria Geral do Executivo Municipal (SEGEM).
- 2- Assessoria Técnica Especial
- 3- Assessoria Técnica Setorial
- 4- Procuradoria Geral
- 5- Representação do Município na Capital
- 6- Administração Regional
- 7- Junta do Serviço Militar – JSM
- 8- Auditoria Interna
- 9- Comissão Permanente de Licitação
- 10- Secretarias Municipais
- 11- Sub-Prefeitura

PUBLICAÇÃO

Publicado em consonância com o Artigo 94 da L.O.M. e Tasp. RT 437/447 e 242/522
Em 30 / 01 / 2001

II - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Vice-Prefeito

- 1 - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Órgãos Operacionais diretamente subordinados à Prefeita :

- 1- Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças
- 2 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo
- 3- Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social
- 4- Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura
- 5- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Trânsito
- 6- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

IV – Órgãos de Atividades - Meios, que tem a função de articular, coordenar e controlar os recursos e promover as ações necessárias ao funcionamento eficiente dos demais órgãos municipais:

- 1- Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças (SEMPALF)

V – Órgãos de Atividades – Fins que tem a função de prestar serviços públicos diretamente para a comunidade

- 1- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo
- 2- Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social
- 3- Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura
- 4- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Trânsito
- 5- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

VI - Órgãos Vinculados

- 1- Junta do Serviço Militar;
- 2- Conselho Municipal de Saúde;
- 3- Conselho Municipal de Educação;
- 4- Conselho Municipal do Meio-Ambiente;
- 5- Conselho Tutelar;
- 6- Conselho Municipal de Assistência à Criança;
- 7- Conselho Municipal do FUNDEF;
- 8- Conselho Municipal de Merenda Escolar;
- 9- Demais Conselhos.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Secretaria Geral do Executivo Municipal

Art. 2º. À Secretaria Geral do Executivo Municipal (SEGEM) compete:

I – Prestar assistência ao chefe do Executivo, em suas relações políticas-administrativas com os Municípios, Órgãos e Entidades públicas ou privadas, Associações de classe;

II – Preparar e expedir as correspondências do Prefeito;

III – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV – Realizar as atividades de relações públicas do Prefeito;

V – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Geral do Executivo Municipal (SEGEM).é composta pelos seguintes órgãos:

I- Departamento de Serviços de Gabinete;

a) Divisão de Comunicação;

b) Divisão de Relações Públicas e Cerimonial.

Seção II ***Da Assessoria Técnica***

Art. 3º. À Assessoria Técnica Compete:

I – Assessorar a Prefeitura e demais órgãos da estrutura organizacional em questões técnicas específicas;

II – Opinar sobre programas, projetos e atividades inerentes ao planejamento sócio-econômico;

III – Emitir pareceres técnicos em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados;

IV – Promover o acompanhamento das questões de interesse da pasta junto aos demais órgãos e entidades da Prefeitura, Estados e Municípios;

V – Executar outras atividades correlatas.

Seção III ***Da Procuradoria Geral***

Art. 4º. À Procuradoria Geral Compete:

I – Defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

II – Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III – Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV – Assessorar o Executivo Municipal nos atos Executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;

V – Participar de Inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;



VI – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação Federal, Estadual de interesse do Município;

VII – Opinar sobre contratos, convênios, acordos e ajustes bem como elaborá-los quando necessário;

VIII – Outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Representação do Município na Capital do Estado

Art. 5º. A Representação do Município de Rorainópolis na Capital do Estado, é órgão auxiliar no desenvolvimento das tarefas pertinentes ao Município em Boa Vista, bem como agilizar e dar eficácia às suas resoluções.

Seção V

Da Administração Regional

Art. 6º. À Administração Regional Compete:

I – A execução nos limites de sua competência, dos serviços públicos municipais e o exercício das funções administrativas delegadas pelo poder executivo, além de zelar pelo patrimônio municipal sob a sua responsabilidade;

II – Executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Junta do Serviço Militar

Art. 7º. A Junta do Serviço Militar – JSM é órgão de parceria entre o município e o ministério do Exército, que visa ao atendimento da população carente de regularização militar.

Seção VII

Da Auditoria Interna

Art. 8º. A Auditoria Interna é o órgão de assessoramento “in loco” através dos procedimentos específicos que lhe são peculiares aplicados nos exames de registros e documentos ao cumprimento das normas da legislação pertinente, detectando possíveis irregularidades e faltas nos processos contábeis administrativos, verificando a consonância sobre previsão e a realização, a regularidade das operações realizadas, objetivando a perfeita apresentação da prestação de contas, e, finalmente preparar e facilitar as ações do Controle Interno e da Comissão Permanente de Licitação.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS ATIVIDADES-MEIO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças (SEMPLAF)

Art. 9º. À Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças (SEMPLAF) compete:

I – Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, contratos funcionais e lotação dos servidores e demais assuntos pertinentes a pessoal;

II – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

III – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;

IV – Manter e conservar os bens móveis e imóveis da Prefeitura e suas instalações;

V – Manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação;

VI – Elaborar conjuntamente com o Prefeito Municipal os projetos das ações do Governo Municipal a consecução dos recursos, visando o aproveitamento global das metas estabelecidas;

VII – Executar outras atividades correlatas.

VIII – realizar estudos para formulação das diretrizes da política de ação do Município;

IX – exercer as funções de Planejamento global;

X – acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária e financeira;

XI – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas Municipais e fazer fiscalização tributária;

XII – receber, pagar, guardar e movimentar dinheiro e controlar os recursos do Município;

XIII – processar a despesa e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XIV – preparar os balancetes, bem como, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;

XV – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizados e encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

XVI – executar, controlar e acompanhar os convênios, acordos e ajustes;

1-500

XV – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizados e encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

XVI – executar, controlar e acompanhar os convênios, acordos e ajustes;

XVII – dirigir, coordenar, orientar, supervisionar recursos para fins emergenciais;

XVIII – Coordenar a elaboração do orçamento municipal e dos planos e programas setoriais e globais do Município.

XIX – coordenar a realização de estudos e pesquisas sócio-econômicas;

XX – promover a consolidação e divulgação de informações e dados estatísticos sobre o Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças (SEMPLAF) é composta dos seguintes órgãos:

I – Departamento de Administração

a) Divisão de Pessoal, Protocolo e Arquivo;

b) Divisão de Material, Patrimônio e Transporte;

II – Departamento de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade

a) Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

III – Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

a) Divisão de Tributação e Arrecadação;

b) Divisão de Fiscalização.

IV – Controle Interno;

Seção II

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Art. 10. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compete:

I – Elaborar e executar os planos municipais de educação de longa e curta duração em consonância com as normas e critérios do plano nacional e estadual de educação;

II – Executar convênios com o Estado para realização do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

III – Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar procedendo a sua chamada para a matrícula;

IV – Manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas urbana e rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

V – Promover campanha junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

VI – Criar meios para fixação de professores na zona rural, ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII – Propor a localização adequada das escolas Municipais aonde existir clientela aperfeiçoando o planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VIII – Realizar serviço de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento do calendário escolar;

IX – Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

X – Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XI – Desenvolver programas de alfabetização e treinamento profissional, de acordo com as necessidades do Município;

XII – Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

XIII – Adotar, se possível, um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XIV – Desenvolver programas especiais de treinamento e reciclagem para professores Municipais sem formação prescrita da legislação específica a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XV – Promover os meios necessários ao desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XVI – Documentar as artes populares manifestadas no Município, incentivando sua propagação através dos artistas e artesãos e ainda, organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

XVII – Proporcionar meios de recreação sadia e construtivas à comunidade;

XVIII – Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

XIX – Executar planos e programas de fomento ao Turismo;

XX – Promover e incentivar realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;

XXI – Executar outras atividades correlatas

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo é composta dos seguintes órgãos:

1 – Departamento de Ensino e Assuntos Pedagógicos

a) Divisão de Ensino Fundamental;

b) Divisão de Ensino Especial;

c) Divisão de Ensino para Jovens e Adultos, Infantil e Ensino Fundamental;

d) Divisão de Ensino Profissional

e) Departamento de Desportos, Cultura e Turismo;

Seção III
Da Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social

Art. 11. À Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social compete:

I – Desenvolver a política de saúde no Município, compatibilizando-a com a política nacional de saúde;

II – Executar as atividades de assistência médica e hospitalar, vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar, fiscalização, captura de animais e vacinação, controle de drogas e medicamentos;

III – Promover a fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e de saneamento, qualidade de medicamentos e alimentos e da prática profissional médica e paramédica;

IV – Elaborar e promover a aplicação do código sanitário do Município;

V – Executar ações preventivas em geral e pesquisas médica-sanitária;

VI – Coordenar a produção e distribuição de medicamentos;

VII – Promover a descentralização das ações e serviços públicos de saúde, obedecendo o princípio de direção em cada esfera de Governo;

VIII – Desenvolver estudos e pesquisas de fontes de recursos financeiros para a implantação médicas e hospitalares;

IX – Exercer outras atividades correlatas na área de saúde

X – Promover assistência e a proteção à família, a maternidade, a infância, a juventude, a velhice, aos socialmente desajustados e aos inválidos;

XI – Coordenar a prestação de serviços assistenciais especialmente ao trabalhador, ao desempregado, aos indigentes e aos menores carentes;

XII – Estimular a habilitação e reabilitação das pessoas deficientes e promover a sua integração à vida comunitária;

XIII – Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

XIV – Pronunciar-se sobre solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedido;

XV – Atender pessoas carentes que procurem a Prefeitura em busca de ajuda, estudar o problema e orientar adequadamente;

XVI – Executar outras atividades correlatas na área de assistência social..

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Assistência a Saúde e de Controle

a) Divisão de Apoio aos Programas PACS e PSF;

b) Unidades Básicas de Saúde

c) Divisão de Controle de Zoonoses e de Entomologia

d) Divisão de Vigilância Sanitária

e) Divisão de Epidemiologia

II - Departamento de Desenvolvimento Social



- a) Divisão de apoio à Criança e ao Adolescente
- b) Divisão de Assistência à Comunidade e à Terceira Idade
- c) Divisão de Promoção da Qualificação Profissional

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura

Art. 12. À Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura Compete:

I – Executar atividades concernentes a construção de obras públicas Municipais;

II – Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vicinais, Municipais e vias urbanas;

III – Executar atividades concernentes a elaboração de projetos de obras públicas Municipais e respectivos orçamentos;

IV – Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da prefeitura.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura é composta dos seguintes órgãos:

I - Departamento de Estradas

a – Divisão de Suporte

II – Departamento Técnico de Engenharia e Topografia

a – Divisão de Apoio

Seção V

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Interior e Trânsito - SEMSIT

Art. 13. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Interior e Trânsito - SEMSIT - é o órgão responsável por toda e qualquer ação de limpeza e paisagismo da cidade, pelas Administrações Regionais, iluminação pública e pela proteção dos bens imóveis do Patrimônio Municipal, bem como, pela organização do trânsito no âmbito da competência municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Interior e Trânsito - SEMSIT é composta dos seguintes órgãos:

I - Departamento de Serviços Gerais

a) Divisão de Serviços de Apoio

b) Divisão de Assuntos Fundiários

II – Departamento de Serviços Públicos

a) Divisão de Limpeza e Iluminação Pública

b) Divisão de Apoio às Unidades Descentralizadas – Mercados e Cemitérios

c) Divisão de Trânsito

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Art. 14. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura compete:

- I – Promover as atividades relativas à política do meio ambiente
- II – Propor política de extensão rural e utilização dos recursos hídricos, minerais e naturais renováveis;
- III – Promover articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia rural;
- IV – Desenvolver estudos que conduzam a proteção e a fertilidade dos solos;
- V – Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltada para as atividades agropecuárias;
- VI – Promover a realização de programas de fomento e financiamento a agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- VII – Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura é composta dos seguintes órgãos:

- I – Departamento de Projetos Agropecuários
 - a) Divisão de Meio Ambiente;
 - b) Divisão de Sanidade e Fomento Animal;
 - c) Divisão de Sanidade e Fomento Vegetal.

Seção VI
Dos Conselhos Municipais

Art. 15. A competência dos Conselhos Municipais, órgãos vinculados à Prefeitura Municipal de Boa Vista, são aquelas estabelecidas nos Regimentos Internos próprios de cada Conselho, em consonância com a legislação específica de cada área, devendo para tanto:

- I – Elaborar diretrizes para atuação do Poder Executivo Municipal;
- II – Auxiliar a Câmara Municipal na elaboração de Leis, e ao Prefeito na sua execução;
- III – Avaliar o plano de ação do Município, apresentar sugestões, reavaliar e acompanhar sua execução.



CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei, no prazo de 90 (noventa) dias após sua publicação baixando os atos necessários.

Parágrafo único. O Regimento Interno regulamentará:

I – As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefia;

II – As normas de trabalho que, por sua natureza não deve constituir disposições inseparáveis;

III – Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 17. Face às modificações introduzidas no organograma da Prefeitura, fica o Poder Executivo, desde já, autorizado a promover as modificações e remanejamentos necessários no orçamento, sem aumento de despesas, de forma à adequá-lo à nova distribuição de tarefas e encargos advindas da presente reforma administrativa.

§ 1º O salário mensal do integrante do Cargo em Comissão, símbolo CC-3, é de R\$300,00.

§ 2º A remuneração do Assessor Técnico Especial será correspondente até 70% (setenta por cento) da remuneração do Cargo Comissionado, símbolo CC-1.

Art. 18. Os Anexos III e V, da Lei n.º 036/98, Plano de Cargos e Salários da Prefeitura de Rorainópolis, ficam substituídos, respectivamente, pelos Anexos I e II, da presente Lei.

Art. 19. Esta Lei é subsidiária do referendo constitucional do artigo 18 da Constituição Federal, fazendo valer as prerrogativas do artigo 14 das disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município de Rorainópolis.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Rorainópolis – RR, 30 de janeiro de 2001.


OTÍLIA NATÁLIA PINTO LATGÉ
Prefeita

ANEXO I – Substitui o Anexo III, da Lei n.º 036/98, Plano de Cargos e Salários da Prefeitura de Rorainópolis.

C – Cargos de Provimento em Comissão

NÍVEL	CARGO	SALÁRIO	FGM
CC-1	SECRETÁRIO Administração, Planejamento e Finanças Auditoria Interna Procuradoria Geral Assessor Técnico Especial		
CC-2	SECRETÁRIO Educação, Cultura Desportos e Turismo Saúde e Desenvolvimento Social Obras e Infra-Estrutura Meio Ambiente e Agricultura Serviços Públicos e Trânsito Secretaria Executiva Assessor Técnico Setorial	350,00	0 à 350,00
CC-3	Representação do Município na Capital Administrador Regional Chefe de Controle Interno Presidente da CPL Diretor de Departamento Secretário da Junta de Serviço Militar	300,00 300,00 300,00 300,00 300,00 300,00	0 à 350,00 0 à 350,00 0 à 350,00 0 à 350,00 0 à 350,00 0 à 350,00
CC-4	Chefe de Divisão	250,00	0 à 350,00
CC-5	Chefe de Setor	250,00	0 à 350,00

ANEXO II – Substitui o Anexo V, da lei n.º 036/98, Plano de Cargos e Salários da Prefeitura de Rorainópolis.

E – Número de Vagas de Cargos de Provimento em Comissão

NÍVEL	CARGO	Quant.
CC-1	SECRETÁRIO	
	Administração, Planejamento e Finanças	1
	Auditoria Interna	1
	Procuradoria Geral	1
	Assessor Técnico Especial	6
CC-2	SECRETÁRIO	
	Educação, Cultura Desportos e Turismo	1
	Saúde e Desenvolvimento Social	1
	Obras e Infra-Estrutura	1
	Meio Ambiente e Agricultura	1
	Serviços Públicos e Trânsito	1
	Secretaria Executiva	1
	Assessor Técnico Setorial	4
CC-3		
	Representação do Município na Capital	1
	Administrador Regional	11
	Chefe de Controle Interno	1
	Presidente da CPL	1
	Diretor de Departamento	13
Secretário da Junta de Serviço Militar	1	
CC-4	Chefe de Divisão	27
CC-5	Chefe de Setor	5