



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 186 /2011

DE 06 DE ABRIL DE 2011.



Franklin D. R. Nobre
Chefe de Gabinete
Decreto 007-P/2011

Dispõe sobre o desmembramento da Secretária Municipal de Administração da Secretaria de Planejamento e Finanças, da outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS - RR, usando das atribuições que lhe confere o Art. 62, IV da Lei Orgânica Municipal, c/c Art. 41, II, da lei 4.320/64.

Art. 1º – Fica Desmembrado no âmbito da Infra-Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, a Secretaria Municipal de Administração da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 2º – Secretaria Municipal de administração – SEMAD, terá de assessoramento para perfeito funcionamento conforme especificado assegurar:

- I - Departamento de Administração
 - a) Divisão de Material de Patrimônio
- II- Departamento de Recursos Humanos
 - a) Divisão de Pessoal Protocolo e Arquivo.
 - b) Folha de Pagamento

Paragrafo I : A dotação orçamentária da Secretária criada nos termos é aquela fixada na Lei nº 182/2010, pertinente ao orçamento do ano em curso, devidamente agregado com as atividades do Gabinete desta Prefeitura Orgão nº 07 e Unidade Orçamentária nº 701.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

Paragrafo II : Compete ao Departamento de Administração:

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

Promover os expedientes necessários a correta formalização dos procedimentos de compras;

Coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da administração municipal

Promover diretamente o registro, inventário dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;

Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Paragrafo III : Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

Executar todas as atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo municipal;

Executar atividades relativas a contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;

Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como:

- a. contagem de tempo de serviço;
- b. progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir;
- c. pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros.

Analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;

Elaborar a folha de pagamento;

Auxiliar a Secretaria de Administração em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais.

Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

Art.3° - O poder Executivo Municipal, regulamentará a presente lei, imediatamente a partir da data de sua publicação.

Art. 4° - Esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito, 06 de Abril de 2011.

CARLOS JAMES BARRO DA SILVA
Prefeito