



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

Mensagem nº 15/2021

Rorainópolis – RR, 01 de setembro de 2021.

Ao Excelentíssimo Senhor

Vereador Adriano Souza dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Rorainópolis

Excelentíssimo Presidente,

Tenho a honra de submeter à apreciação de V. Ex^a, Projeto de Lei que **“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

Tem como iniciativa este projeto de Lei, na criação da Secretaria de Gestão de Convênios e Projetos, com o objetivo de encaminhar informações e fornecer documentos necessários para à viabilização na criação de projetos para captação de recursos afim do cumprimento de metas e políticas públicas pertinentes ao Poder Executivo Municipal. Esta Secretaria de Gestão de Convênios e Projetos será dirigida por um Secretário e terá a gestão de suas atividades orientadas e coordenadas por sua equipe.

São essas as motivações que ensejaram o envio deste Projeto de Lei, que estou certo, será recepcionado por esta Casa Legislativa.

Renovo à V. Ex^a e dignos pares nossos protestos de apreço e consideração.


LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Processo nº 022/2021

Fol. nº 03


Câmara Municipal





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

LIDO NO EXPEDIENTE NA
SESSÃO 02/09/2021
Gen Paulo Monteiro
SECRETÁRIO

PROJETO DE LEI Nº 020 de 01 de setembro de 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.

Processo nº 020/2021
Folha Nº 04
Sono
Câmara Municipal





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

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;
- 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 graduação em curso superior;
- 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 graduação em curso superior;

Processo nº 022/2021

Folha Nº 05

Câmara Municipal





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

Processo nº 022/2021
Folha Nº 06
Saul
Câmara Municipal

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 ou técnico

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 graduação em curso superior;

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 graduação em curso superior;

d) Não ter sofrido penalização em processo administrativo, civil ou penal, nos últimos cinco anos, assegurada a ampla defesa

V – Técnico Administrativo:

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 ou técnicos;





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

Processo nº 022.1702
Folha nº 07
Santana
Câmara Municipal

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;



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

Processo nº 022/2021
Folha Nº 08
Câmara Municipal

- 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;
- 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;





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

Processo nº 022/2021
Folha nº 09
Câmara Municipal

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 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;





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

Processo nº 022/2021
Folha Nº 010
Câmara Municipal

- 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;





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

Processo nº 022/2021
Folha Nº 011
Câmara Municipal

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:

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.





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

Processo nº 022/2021
Folha Nº 012
[Signature]
Câmara Municipal

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. Será destinado percentual em até 1% (um por cento) da receita líquida dos tributos municipais para manutenção da secretaria.

Art. 17º. As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo das dotações previstas no orçamento vigente.

Art. 18º. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022.

Art. 19º. Revogam-se as disposições em contrário.

Rorainópolis, 01 de setembro de 2021.

[Signature]
LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal





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

Processo nº 022/2021
Folha Nº 013
Sant
Câmara Municipal

ANEXO I

CARGOS	QNT.	VALORES
Secretário	01	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	01	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Convênios	01	R\$ 1.500,00
Diretor de Departamento de Projetos	01	R\$ 1.500,00
Técnico Administrativo	02	R\$ 1.200,00





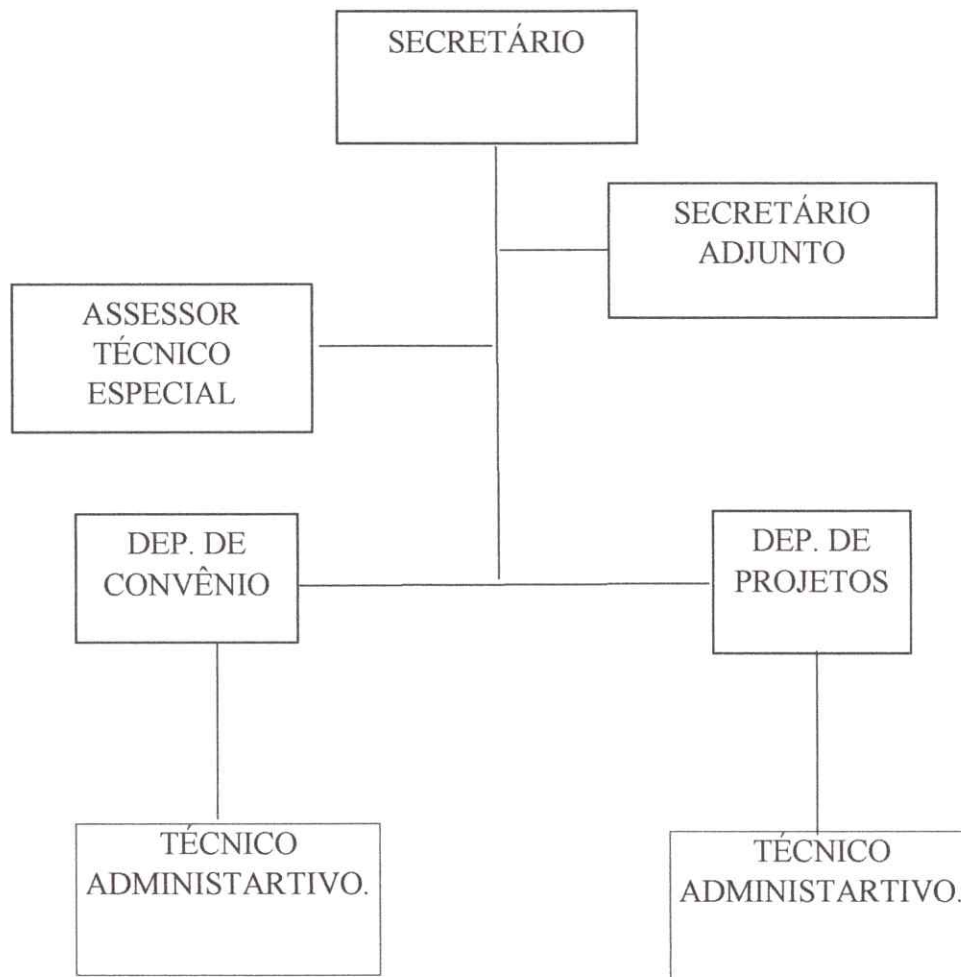
ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
CASA CIVIL
"Trabalhando para todos"

Processo nº 02212021

Folha Nº 014

[Handwritten Signature]
Câmara Municipal

ORGANOGRAMA
ANEXO II



[Handwritten Signature]

