



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

PH 21

Ofício GAB. n.º 308/2021.

Rorainópolis - RR, 01 de setembro de 2021.

Recebido  
01/09/2021  
Prefeitura M. Leão  
DT as 16: horas

Ao Excelentíssimo Senhor  
**Vereador Adriano Souza dos Santos**  
Presidente da Câmara Municipal de Rorainópolis

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Encaminho à Casa Legislativa para, em sessão ordinária, apreciar o Projeto de Lei 21/2021, anexo, com a ementa em pauta: **"ALTERA DISPOSITIVO DO ART. 1º DO INCISO III ITEM 4, DA LEI 390/2019 E CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E LAZER E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

Atenciosamente,

**LEANDRO PEREIRA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

Processo nº 0231/2021  
Folha nº 02  
Câmara Municipal



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

**Mensagem nº 14/2021**

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<sup>a</sup>, Projeto de Lei que **“DISPÕE ALTERA DISPOSITIVO DO ART. 1º DO INCISO III ITEM 4, DA LEI 390/2019 E CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E LAZER”**.

Tem como iniciativa este projeto de Lei, na criação da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer, que tem por finalidade planejar, coordenar e fomentar as ações municipais do esporte cultura e lazer, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial do esporte cultura e lazer do Município.

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<sup>a</sup> e dignos pares nossos protestos de apreço e consideração.

**LEANDRO PEREIRA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

Processo nº 023/2021  
Folha nº 03  
Câmara Municipal



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

LIDO NO EXPEDIENTE NA  
SESSÃO 02/09/2021  
Elen Paula Monteiro  
SECRETÁRIO

PROJETO DE LEI Nº 021, de 01 de setembro de 2021.

**ALTERA DISPOSITIVO DO ART. 1º DO  
INCISO III ITEM 4, DA LEI 390/2019 E  
CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ESPORTES, CULTURA E LAZER E DA  
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 Municipal de Esportes Cultura e Lazer, subordinada  
diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar,  
coordenar e executar as ações referentes as atividades esportivas e de lazer do Município  
de Rorainópolis.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Esportes Cultura e Lazer será dirigida por um  
Secretário e terá a gestão de suas atividades orientadas e coordenadas por sua equipe.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer apresenta a seguinte  
estrutura interna:

- I – Secretário;
- II – Secretário Adjunto;
- III – Assessor Técnico Especial;
- IV- Departamento de Esporte;
  - a) Divisão de equipamento esportivo;
- V – Departamento de Cultura e Lazer;
  - a) Divisão de biblioteca;
  - b) Divisão de acervos
  - c) Divisão de Eventos e lazer;
- VI – Técnico Administrativo;

Processo nº 023/2021  
Folha Nº 04  
8  
Câmara Municipal





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

Processo nº 023 2021  
Folha Nº 05  
8  
Câmara Municipal

VII – Departamentos de Finanças.

**Art. 3º** A Secretaria de Esportes Cultura e Lazer tem como atribuições:

I- Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos cultural e lazer no Município;

II- Estimular e coordenar a utilização dos ginásios de esportes pertencentes ao Município de Rorainópolis;

III - Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas de cultura e lazer no Município;

IV- Incentivar atividades esportivas e cultural integrando as escolas e associações e entidades públicas e privadas do Município;

V- Administrar as praças de esportes, campo de futebol e ginásios de esportes construídos com recursos da União, Estado e do Municípios e/ou sob responsabilidade do Município de Rorainópolis.

**Art. 4º.** A Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer 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;

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





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

Processo nº 023/2021  
Folha Nº 06  
8  
Câmara Municipal

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.

VI – Departamento de Esporte:

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

VI - Departamento de Finanças:

- 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.

**Art. 5º.** Compete ao Secretário:





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

Processo nº 023/2021  
Folha nº 07  
Câmara Municipal

- 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 – Gerir o sistema de informações técnicas do Município, mantendo o Prefeito informado do andamento e resultados das ações da Administração Pública Municipal;
- VIII – Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas relativamente a área meio compreendidos no sistema Municipal de Administração;
- 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;
- 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 – Referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- XIV – Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- XV – 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;
- XVI – Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XVII – Promover medidas indispensáveis a atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;





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

Processo nº 023, 2021  
Folha Nº 08  
Câmara Municipal

- XVIII – Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- XIX – Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- XX – Propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;
- XXI – Determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
- XXII – Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XXIII – Aprovar normas internas;
- XXIV – Aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XXV – Ordenar despesas e delegar competência;
- XXVI – Elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;
- XXVII – Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;
- XXVIII – Desenvolver outras atividades correlatas.
- Art. 6º.** 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;





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

Processo nº 0231/2021  
Folha nº 09  
Câmara Municipal

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

XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 7º.** Compete ao Assessor Técnico Especial:

I - Assessorar as atividades da Secretaria;

II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos à Secretaria;

III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

IV - Analisar processos e documentos, elaborando informações e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos.

V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões da Secretaria;

VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;

IX - Realizar serviços de natureza administrativa;

X - Receber e atender público interno e externo.

XI - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 8º.** Departamento de Esporte:

I - Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Esportes, fomentando políticas de aperfeiçoamento.

II - Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Esportes, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

III - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo à realização de competições esportivas no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

IV - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento de infraestrutura esportiva no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.







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

Processo nº 023, 2021  
Folha nº 010  
Câmara Municipal

V - Coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos culturais, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos esportivos, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Esportes, cultura e lazer de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento.

VI - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de aprendizagem da prática esportiva, destinado ao público em geral, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

VII - Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de conscientização dos benefícios que a atividade física proporciona, desenvolvendo estratégias de orientação às comunidades, de forma a assegurar a eficiência na prestação destas atividades.

VIII - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão das quadras, ginásios e complexos poliesportivos no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

IX - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas de esporte amador com vista à conscientização e o engajamento das diversas entidades e comunidades do município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esportes, cultura e lazer.

X - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas e eventos de esporte profissional, apoiando equipes profissionais existentes no município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esportes, cultura e lazer.

**Art. 9º.** Departamento de Cultura e Lazer:

I - Incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;

II – Conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural e artístico do Município;

III – Manter e administrar outros órgãos municipais que vierem a ser criados na área cultural artística;

IV – Instituir e administrar o tombamento arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico no Município;

V – Cultivar as tradições folclóricas por meio de suas expressões de hábitos, costumes e etnias, festas, danças e artesanatos;

VI – Estimular a criação e a manutenção de bibliotecas, galerias de artes, museus, corais, orquestras, grupos de danças contemporâneas folclóricas, bales, teatros e músicas eruditas e popular;

VII – Apoiar as entidades credenciadas no departamento e devidamente legalizadas, com recurso humanos, materiais e financeiros;





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

Processo nº 023.7 2021  
Fólio nº 011  
Câmara Municipal

VIII – Formalizar convênios, contatos, intercâmbios com instituições e entidades públicas e privadas locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais que tenha como patrocínio, a promoção da arte e da cultura em qualquer de suas formas ou expressões;

IX – Organizar a logística dos atos oficiais e promover eventos de responsabilidade da administração municipal em parceria com seus respectivos órgãos.

X - Manutenção de áreas públicas de lazer, tais como praças e parques.

**Art. 10º.** Técnico Administrativo:

I - Acompanhar as atividades da secretaria firmadas pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, execução, vigência e prestação de contas;

II - Apresentar ao secretário, relatórios de acompanhamento e de controle administrativos;

III - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua assistência;

IV - Cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal;

V - Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 11º.** 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 referentes ao pagamento de pessoal.

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.

VI - Controlar documentos para elaboração diária de Boletim de Caixa e atualização de saldo bancário.

VII - Acompanhar a legislação aplicável na sua área de atuação.

**Art. 12º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prover a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer com os cargos de provimento em comissão ou função gratificada, bem como, de bens e serviços necessários ao regular desempenho das atribuições da citada Secretaria Municipal.





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

**Art. 13º.** 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. 14º.** Será destinado o percentual em até 1,5% (um e meio por cento) da receita líquida dos tributos municipais para manutenção da Secretaria.

**Art. 15º.** As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo das dotações previstas no orçamento vigente.

**Art. 16º.** Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

**Art. 17º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Rorainópolis/RR, 01 de setembro de 2021.

**LEANDRO PEREIRA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

Processo nº 0231/2021  
Folha nº 012  
Cd. Municipal





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

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 Esporte	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Departamento de Equipamento Esportivo	1	R\$ 1.300,00
Diretor de Departamento de Cultura e Lazer	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Departamento Bibliotecário	1	R\$ 1.300,00
Chefe de Divisão de Departamento de Acervos	1	R\$ 1.300,00
Chefe de Divisão de Departamento de Eventos e Lazer	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.200,00
Diretor de Departamento Financeiro	1	R\$ 1.500,00

Processo nº 023/2021  
Folha nº 013  
Câmara Municipal





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

ORGANOGRAMA  
ANEXO II

Processo nº 023, 2021  
Folha nº 014  
Câmara Municipal

