



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

**Lei nº435/2021**

Rorainópolis – RR, 17 de Dezembro de 2021

PUBLICAÇÃO  
Publicado em consonância com  
artigo 94 da L.O.M e transp. R.  
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;



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”*

- 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;





**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.





**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;



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 - 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;





**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**

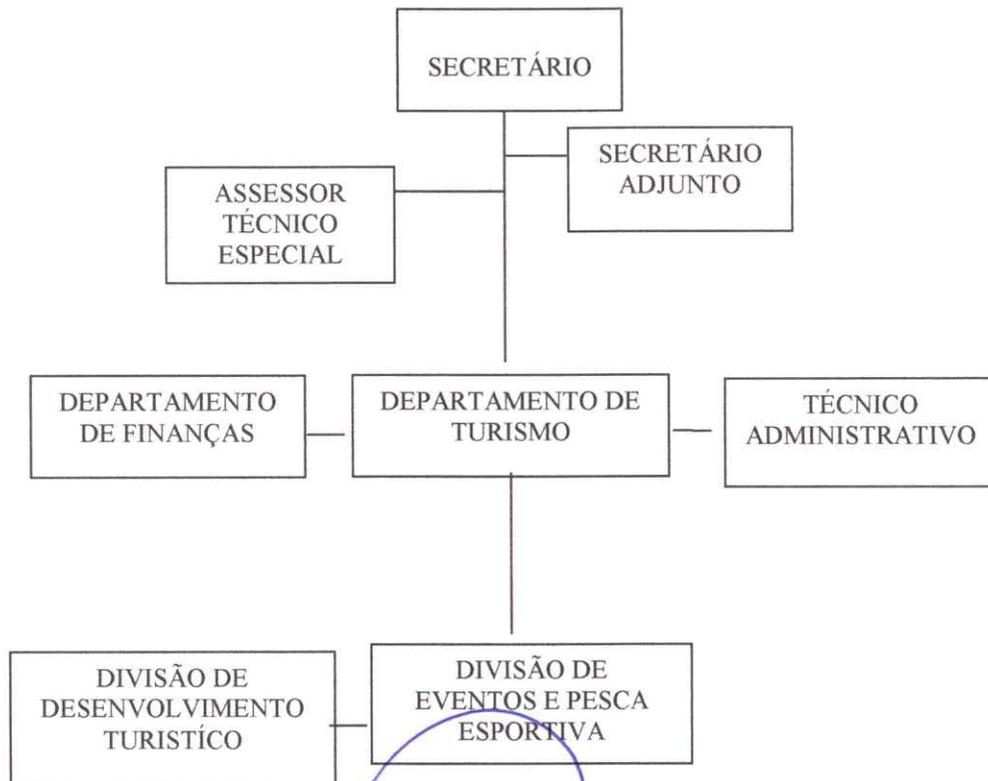
CARGOS	QNT.	VALORES
Secretário	1	R\$ 4.000,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	1	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Turismo	1	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Turístico	1	R\$ 1.300,00
Chefe de Divisão de Evento e Pesca Esportiva	1	R\$ 1.300,00
Técnico Administrativo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



**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