



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

**Lei nº 436/2021**

Rorainópolis – RR, 16 de Dezembro de 2021

PUBLICAÇÃO  
Publicado em consonância com o  
artigo 94 da L.O.M e transp. RT  
437/447 e 242/522

Em:

Francisco Alencar do Nascimento  
Sec. Municipal de Gestão e Planejamento  
Dec-P nº 009/2021

**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.

**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;



**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”*

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

V – Técnico Administrativo:



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”*

- 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;
- 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;

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;





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

- 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;
- 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



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”*

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;

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;

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:





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

- 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.

**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.** 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 Esportes, Cultura e Lazer:

**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 vigência.

**Art. 17º.** 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.





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

**Art. 18º.** As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo das dotações previstas no orçamento vigente.

**Art. 19º.** Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022.

**Art. 20º.** Revogam-se as disposições em contrário.



**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**