



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

Lei nº 437/2021

Rorainópolis – RR, 17 de Dezembro de 2021

PUBLICAÇÃO  
Publicado em consonância com  
artigo 94 da L.O.M e transp. RT  
437/447 e 242/522  
Em: 17/12/2021  
Francisco Moncor de Nascimento  
Sec. Municipal de Gestão e Planejamento  
Dec-P nº 009/2021

**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;
- 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;





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

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 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.

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 ensino médio;
- 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;



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”*

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 ensino médio;

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

**Art. 5º.** 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 – 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;





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

- XVII – Promover medidas indispensáveis a atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;
- 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;
- 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;



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”*

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.

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.



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”*

**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;
- 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.



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”*

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.

**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.** 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 vigente.

**Art. 15º.** 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. 16º.** As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo das dotações previstas no orçamento vigente.

**Art. 17º.** Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

**Art. 18º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Rorainópolis/RR, 17 de dezembro de 2021.

  
**LEANDRO PEREIRA DA SILVA**  
Prefeito Municipal





**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**  
**SECRETARIA 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



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"*

**ORGANOGRAMA**

**ANEXO II**

