
ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI

GABINETE
LEI Nº. 172/2016

Dispõe sobre o Desmembramento da Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças, e cria a Secretaria Municipal de Administração, revoga o Artigo 14º e todos os seus incisos da Lei Municipal 109/2009 de 14 de maio de 2009, cria cargos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Amajari/RR faz saber: Que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito sanciona a presente Lei com fundamento da Lei Orgânica do Município.

Capítulo I
“Das Disposições Gerais”

Art. 1º-Fica criada na estrutura administrativa do município de Amajari, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito.

Parágrafo Primeiro – Aplica-se a este órgão da administração municipal a mesma legislação que rege as demais secretarias do município.

Parágrafo Segundo – A Secretaria será desmembrada da Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças, bem como sua regulamentação legal estabelecendo suas atribuições.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças recebe nova nomenclatura, que passa a denominar-se: Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEMPLAF.

Art. 3º - Ficam criados os cargos comissionados: 01(um) cargo de Secretário Municipal, símbolo CC-1; 01(um) cargo de Superintendente, símbolo CC-2; 01(um) cargo de Chefe de Divisão de Arquivo, símbolo CC-4, da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 4º - Fica criado 01(um) cargo de Diretor do Departamento de Cadastro e Tributos da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, símbolo CC-3.

Capítulo II
“Das Atribuições”
“Do Planejamento e Finanças”

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças (SEMPRAF)

I – A coordenação e orientação das atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso;

II – Realizar as funções de assessoramento, o planejamento, a

coordenação, a supervisão e o controle da execução orçamentária e financeira e da promoção dos pagamentos dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasse do duodécimo ao Poder Legislativo;

III – A coordenação, a orientação e a supervisão da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e de projetos especiais de desenvolvimento;

IV - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

V- Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

VI – Articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII - Implementar campanhas visando à arrecadação;

VIII – Acompanhar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

IX – Administrar os recursos financeiros do município;

X – Coordenar, orientar e supervisionar o aperfeiçoamento da Legislação Tributária;

XI - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XII – Realizar estudos e pesquisas para previsão de receitas e a tomada de providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o município;

XIII – Promover a educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do município com apoio na ação consciente e voluntária dos cidadãos;

XIV- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XVI- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

Paragrafo Único – A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é composta da seguinte estrutura organizacional:

“Cargos”

I – Secretário Municipal;

II- Superintendente;

III – Departamentos.

“Departamentos”

I – Departamento de Cadastro e Tributos.

“Da Administração”

Art.6º Compete à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD):

I – planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com as áreas de pessoal, compras, serviços gerais, arquivo, material e patrimônio mobiliário e imobiliário;

II – a concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, organizações de carreiras, a remuneração e a seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta, autarquia e fundacional e das empresas públicas independentes;

III – a definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, a capacitação, ao desenvolvimento e a avaliação de desempenho dos servidores do poder executivo;

IV – o acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem

assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;

V - Administrar, controlar a inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos e dos empregados das empresas públicas, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções em órgãos e entidades da administração direta e indireta;

VI - Coordenar o desenvolvimento do processo de planejamento organizacional;

VII - Propor normas relativas aos assuntos das unidades que dirige, necessárias a aplicação de leis, decretos e atos de autoridades superiores.

VIII - Avocar o exame e a solução de qualquer assunto a cargo de autoridade de hierarquia inferior, sem prejuízo da continuidade da competência e das atribuições originárias ou delegadas que a medida atingir;

IX- Autorizar o gozo de férias regulamentares, bem como as alterações no interesse do serviço, de servidores que lhes são subordinados;

X - Acompanhar o desempenho e julgar o mérito funcional dos servidores que lhes são diretamente subordinados;

XI - Entender-se diretamente com os dirigentes de outras secretarias de mesmo nível hierárquico;

XII - Apresentar a previsão anual de despesas do Órgão pertinente ao programa de trabalho a ser desenvolvido;

XIII – Orientar, acompanhar, controlar e avaliar os procedimentos relativos às licitações e contratos;

XIV – Propor normas sobre alienação e inventário de bens, observada a legislação específica;

XV - Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

XVI - Exercer o controle do material e dos equipamentos em uso, bem como orientar quanto à sua destinação;

XVII - Controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores subordinados;

XVIII - Instruir processos de licitação de compras e serviços para encaminhamento à CPL;

XIX- garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

XX - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;

XXI - estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria;

XXII - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal;

XXIII - desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;

XXIV - supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência.

XXV - Elaborar a folha de pagamento e preparar os instrumentos necessários;

XXVI - Administrar o cadastro funcional e financeiro de

pessoal, bem como dos aposentados e pensionistas;
XXVII - Coordenar e controlar o sistema de informatização da folha de pagamento;
XXVIII - Planejar, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades da área patrimonial no âmbito da Prefeitura;
XXIV - Cadastrar e manter o controle de bens patrimoniais, procedendo ao tombamento e carga dos mesmos;
XXX - Orientar a elaboração do inventário de bens móveis;
XXXI - Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
XXXII - Providenciar termo de responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais;
XXXIII - Promover mudanças, remanejamentos, recolhimentos e redistribuição de bens móveis;
XXXIV - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal direta e indireta;
Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração é composta da seguinte estrutura organizacional:

“Cargos”

I – Secretário Municipal;
 II- Superintendente;
 III – Departamentos.

“Departamentos”

I – Departamento de Recursos Humanos;
 II – Departamento de Patrimônio;
 III – Divisão de Compras;
 IV – Divisão de Arquivo.

Art. 7º-Os cargos previstos do Art. 3º e 4º da presente Lei é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, através de Decreto.

Capítulo V

“Das Disposições Finais e Transitórias”

Art. 8º – Os ocupantes dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, previstos na presente lei serão regidos pelo Regime Jurídico do Servidor Público Municipal.

Art. 9º – As despesas decorrentes da Presente Lei estão contidas no Orçamento em vigor do Município de Amajari, respeitando-se o disposto nos artigos 15 e 16 da Lei Complementar nº 101/2000 e correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, mediante repasse da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

Unidade: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças		
Especificação: Administração		
Código:		
Programa	Descrição	Valor
04.122.0002.2145.0100	Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais	R\$803.000,00 (Oitocentos e Três Mil Reais)
04.122.0002.2146.0100	Administração de Recursos	R\$210.000,00 (Duzentos e Dez

	Humanos	Mil Reais)
04.122.0002.2147.0100	Ações de Informática	R\$90.000,00 (Noventa Mil Reais)
04.122.0002.2148.0100	Ações de Refrigeração	R\$70.000,00 (Setenta Mil Reais)
04.122.0002.2149.0100	Manutenção e Conservação de Bens	R\$90.000,00 (Noventa Mil Reais)
04.122.0002.2153.0100	Implementação da Política de Qualificação dos Servidores	R\$30.000,00 (Trinta Mil Reais)
04.122.0002.2154.0100	Fornecimento de Internet Via Satélite para Órgãos da Administração Direta	R\$10.000,00 (Dez Mil Reais)
TOTAL do ÓRGÃO: R\$1.303.000,00 (Hum Milhão Trezentos e Três Mil Reais)		

Unidade: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças		
Especificação: Planejamento e Finanças		
Código:		
Programa	Descrição	Valor
04.122.0002.2152.0100	Programa de Modernização da Administração Tributária e Gestão dos Setores Sociais	R\$145.000,00 (Cento e Quarenta e Cinco Mil Reais)
04.122.0002.2155.0100	Contrapartida de Convênios Federais e Estaduais	R\$350.000,00 (Trezentos e Cinquenta Mil Reais)
04.123.0003.2156.0100	Amortização da Dívida Junto ao Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS	R\$200.000,00 (Duzentos Mil Reais)
TOTAL do Órgão: R\$ 695.000,00 (Seiscentos e Noventa e Cinco Mil Reais)		

Art. 10º – Revogam-se as disposições em contrário e especialmente o Art. 14 e seus parágrafos e incisos da Lei Municipal nº 109/2009.

Art. 11º – A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2016.

AMAJARI/RR, 01 de março de 2016.

MOACIR JOSE BEZERRA MOTA
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Elenilton Barbosa Rodrigues

Código Identificador:945FEF4E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 30/03/2016. Edição 0120
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>